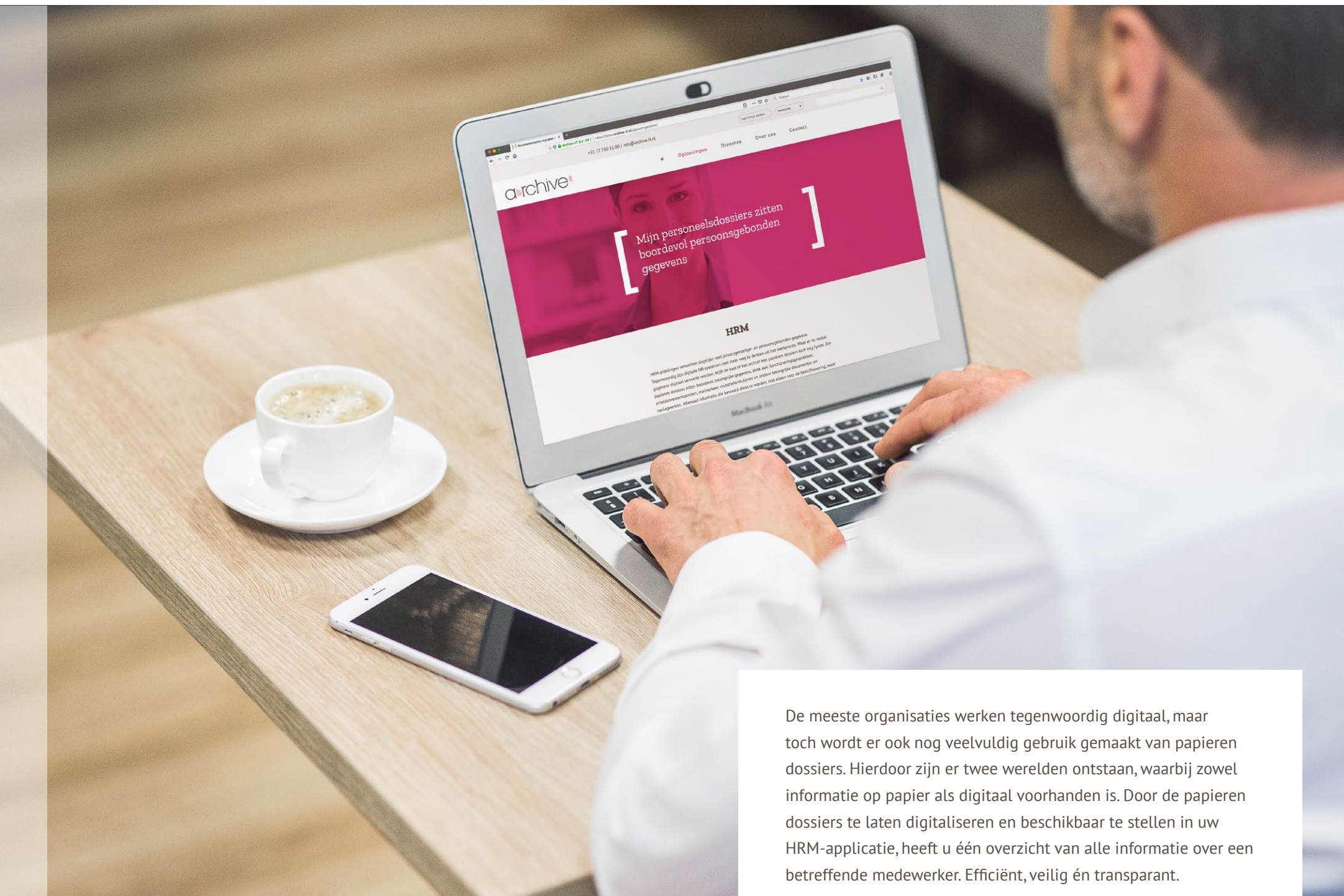




Digitiseren  
personeelsdossiers



De meeste organisaties werken tegenwoordig digitaal, maar toch wordt er ook nog veelvuldig gebruik gemaakt van papieren dossiers. Hierdoor zijn er twee werelden ontstaan, waarbij zowel informatie op papier als digitaal voorhanden is. Door de papieren dossiers te laten digitaliseren en beschikbaar te stellen in uw HRM-applicatie, heeft u één overzicht van alle informatie over een betreffende medewerker. Efficiënt, veilig én transparant.

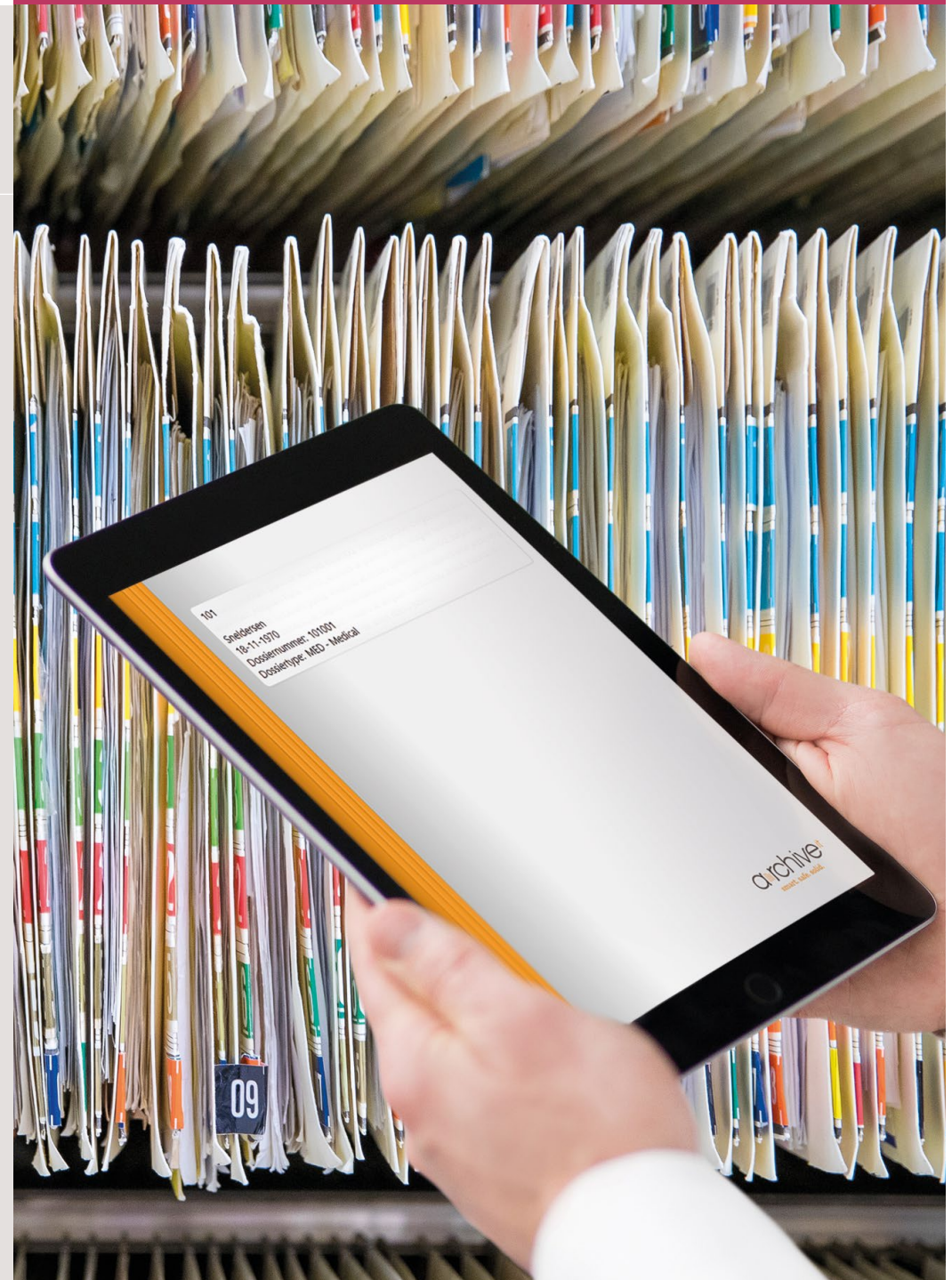
# Inhoud

1. Waarom digitaliseren?
2. Wetgeving bewaartermijnen
3. Het digitaliseringsproces
4. Mogelijkheden digitaliseren
5. HRM-applicaties
6. AIR
7. Over Archive-IT
8. Referenties
9. Contact

# 1. Waarom digitaliseren?

Digitale personeelsdossiers hebben veel voordelen:

- + Digitaal heeft u de mogelijkheid om bewaartermijnen aan documenten te koppelen, conform de AVG.
- + De veiligheid van uw personeelsdossiers wordt veel beter gewaarborgd. U hoeft zich geen zorgen meer te maken over eventuele diefstal, brand- of waterschade.
- + U bespaart waardevolle ruimte die u eerst nodig had voor uw archief. Deze ruimte kunt u vervolgens op een nuttigere wijze inzetten.
- + Uw personeelsdossiers zijn altijd en overal beschikbaar; u hoeft niet meer plaats- en/of tijdgebonden te werken.
- + U kunt op een veel betrouwbaardere en veiligere manier rechten geven op (bepaalde delen van) dossiers. Autorisaties zijn eenvoudig in te richten.
- + Transparantie tegenover medewerkers. Door het digitaliseren van personeelsdossiers kunt u ervoor zorgen dat de medewerker eigenaar wordt van zijn of haar eigen dossier en hier te allen tijde inzicht in heeft.



## 2. Wetgeving bewaartermijnen

Documenten structureren en op de juiste wijze bewaren, kan behoorlijk tijdrovend zijn. En heeft u de zekerheid dat alles op een later tijdstip eenvoudig terug te vinden is? Door uzelf, maar ook door uw collega's? Archivering in papieren vorm neemt veel onnodige ruimte in beslag en daardoor stapelt het papier zich steeds meer op; want sommige documenten moeten nu eenmaal voor een bepaalde periode bewaard worden. Dit is niet alleen voor de bedrijfsvoering belangrijk, maar ook voor de AVG-wetgeving. Ook personeelsdossiers hebben specifieke bewaartermijnen. Deze lopen nogal ver uiteen en zullen daarom nader toegelicht worden.

### **Bewaartermijn 2 jaar**

Zaken die tot maximaal 2 jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden:

- + Arbeidsovereenkomsten en wijzigingen.
- + Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag; let op: deze moeten ook minimaal 2 jaar worden bewaard.
- + Verslagen van functioneringsgesprekken; let op: deze moeten ook minimaal 2 jaar worden bewaard.
- + Verslaglegging in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
- + VUT-regeling.
- + Afspraken over werkzaamheden voor de OR. Let op: maximale bewaartermijn geldt hier 2 jaar na einde lidmaatschap, niet na einde dienstverband.

### **Bewaartermijn 7 jaar**

Zaken die tot maximaal 7 jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden:

- + Afspraken over salaris en arbeidsvoorwaarden.
- + Persoonsgegevens werknemers - NAW en Burgerlijke staat.

### **Bijzondere zaken**

- + Sollicitatiebrieven, -formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag. Deze mogen na beëindiging van de sollicitatie maximaal 4 weken bewaard worden zonder toestemming en maximaal een jaar met toestemming van de sollicitant.
- + Gegevens over etniciteit en herkomst. Deze moeten minimaal 5 jaar bewaard worden na einde dienstverband.
- + Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend. Deze moeten minimaal 5 jaar bewaard worden na afloop van het kalenderjaar waarin arbeid door de ingeleende vreemdeling is beëindigd.
- + Loonbeslagen. Deze mogen maximaal bewaard worden tot het moment van opheffing.

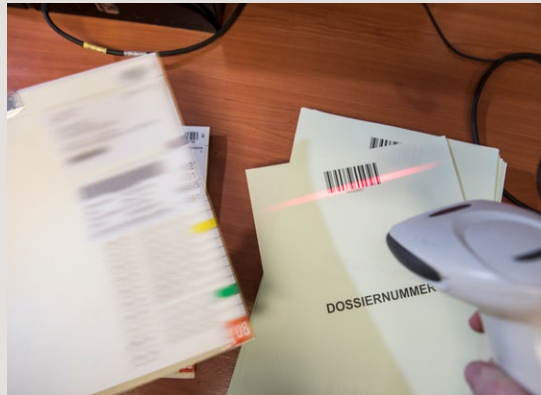
### 3. Het digitaliseringsproces

Om die complete omgeving, waarin alle informatie van een medewerker te vinden is, te realiseren, adviseren wij om de papieren personeelsdossiers uit het verleden te digitaliseren. Hiervoor zijn een aantal stappen nodig.



#### Stap 1: Transport

Door middel van veilig transport worden de dossiers opgehaald bij de klant en rechtstreeks vervoerd naar Archive-IT.



#### Stap 2: Intake

De individuele dossiers worden voorzien van een barcode en vervolgens geregistreerd in het systeem aan de hand van metadata. Doordat de dossiers meteen worden geregistreerd, is te allen tijde bekend waar het dossier zich bevindt. Mocht een klant tijdens het digitaliseringsproces een dossier nodig hebben, dan kan deze met voorrang aangevraagd en gedigitaliseerd worden.



#### Stap 3: Scanklaar maken

Tijdens het scanklaar maken worden, onder andere, nietjes en ezelsoortjes verwijderd, zodat het scannen vlekkeloos verloopt. Inhoudelijk opschonen behoort ook tot de mogelijkheden. Denk hierbij aan het herindelen van tabbladen, het selecteren van kerndocument(en) of het verwijderen van overbodige documenten uit het dossier.



#### **Stap 4: Digitaliseren**

Wanneer de dossiers geheel scanklaar zijn, worden ze daadwerkelijk gedigitaliseerd. De dossiers worden dubbelzijdig gescand door onze ervaren scanoperators met een High Volume scanner. Digitalisering kan in zwart-wit, grijswaarden of in kleur plaatsvinden. Een extra stap is het vitaliseren van de dossiers. Door metadatering, classificatie en indexering wordt waarde toegevoegd aan de documenten.



#### **Stap 5: Digitaal**

Nadat de dossiers zijn gedigitaliseerd (en eventueel gevaliseerd), zijn er een aantal mogelijkheden. Indien de klant gebruik maakt van de software van Archive-IT, zijn ze direct digitaal toegankelijk. Kiest de klant voor een upload naar een eigen systeem, dan zorgt Archive-IT voor een export. Vervolgens kunnen de dossiers dan in het betreffende systeem worden ingelezen. Ook kunnen digitale dossiers via een beveiligde verbinding beschikbaar worden gesteld, zodat de klant zelf kan zorgen voor een bestemming van het digitale archief.



#### **Stap 6: Na digitaliseren**

Na digitalisering worden de dossiers altijd acht weken kosteloos opgeslagen in het beveiligde pand van Archive-IT. Als deze periode verstreken is, ligt de keuze bij de klant: gecertificeerde vernietiging, opslag bij Archive-IT of retour ontvangen.

## 4. Mogelijkheden digitaliseren

Er zijn een aantal mogelijkheden om uw papieren dossiers te digitaliseren en vervolgens te integreren in uw digitale werkomgeving. Een adviseur gaat graag met u in gesprek om samen met u te bepalen welke manier van digitalisering het beste past bij de complexiteit van de organisatie, de dossiers, de wensen & eisen en het beschikbare budget. We lichten kort de verschillende vormen van digitalisering toe. Grofweg onderscheiden we drie vormen van digitalisering:

### **Digitalisering op dossierniveau**

Hierbij beschouwen we het papieren personeelsdossier als het 'verleden'. We nemen het dossier één op één over van papier naar digitaal. U ontvangt vervolgens één digitaal document, met daarin het volledige multipage personeelsdossier. Alle nieuwe informatie van de medewerker legt u op documentniveau direct digitaal aan. Heeft u iets nodig uit het verleden? Dan opent u het document en door middel van OCR (zoekfunctie) vindt u snel en eenvoudig het juiste document.

### **Digitalisering op tabbladniveau of selectie van kerndocumenten**

Vaak hanteert een organisatie in haar papieren dossiers al een bepaalde tabbladindeling. Als dit voor alle dossiers eenduidig is, wordt er vaak voor digitalisering op tabbladniveau gekozen. Stel dat een organisatie vijf tabbladen gebruikt, ontvangt u in digitale vorm vijf bestanden, met de naamgeving van die tabbladen. Indien de dossiers géén eenduidige indeling hebben, of u graag voor een andere indeling kiest in digitale vorm, is er een laagdrempelige oplossing om voor de selectie van kerndocumenten te kiezen.

Archive-IT digitaliseert als het ware op dossierniveau, met uitzondering van de kerndocumenten. Die worden handmatig door de medewerkers van Archive-IT geselecteerd en als losse documenten ingescand. Omdat dit een handmatig proces is, dienen dit visueel goed te herkennen documenten te zijn. Denk bijvoorbeeld aan arbeidscontracten, diploma's, kopie ID, loonbelastingverklaring en dergelijke. Dit is een geschikte tussenvorm als men kijkt naar documentniveau en dossierniveau.

### **Digitalisering op documentniveau (of te wel: automatische indexering)**

Bij deze vorm van digitalisering wordt het papieren personeelsdossier volledig heringedeeld naar de digitale inrichting in uw HR systeem. Dit vindt plaats door middel van automatische indexatie. Dat wil zeggen: softwarematig. De software dient getraind te worden op de documentsoorten die voorkomen in uw dossier en dient per document te herkennen: 'dit is een arbeidsovereenkomst' om maar een voorbeeld te noemen. De software zal een groot percentage aan documenten herkennen en onder de juiste categorie rubriceren, maar er blijft altijd een percentage documenten dat niet (of niet juist) herkend wordt. Deze worden apart gearchiveerd, of dienen naderhand handmatig toegekend te worden aan de juiste documentsoort. Bij deze vorm van digitalisering vinden er één of twee trainingsdagen op de locatie van Archive-IT plaats, waarbij wij samen met de klant de software gaan trainen om uw dossiers op een juiste manier te kunnen indelen.



## 5. HRM-applicaties

Veel organisaties maken tegenwoordig gebruik van een HRM- applicatie waarin het volledige dossier van de medewerker is opgeslagen.

Archive-IT heeft een rechtstreekse en bewezen koppeling met de systemen AFAS en Visma Raet, dat betekent dat wij rechtstreeks in uw HRM-omgeving kunnen importeren, zonder dat daar vanuit u, of vanuit de leverancier van het pakket, werkzaamheden voor vereist zijn.

### AFAS

Archive-IT en AFAS zijn een samenwerking aangegaan om ervoor te zorgen dat hun klanten zo optimaal mogelijk kunnen werken. Dat houdt in dat de fysieke hoeveelheid dossiers bij een klant veilig wordt gedigitaliseerd door Archive-IT en toegankelijk wordt gemaakt voor de klant in zijn eigen vertrouwde AFAS-omgeving. De koppeling tussen de software van Archive-IT en het ERP-systeem van AFAS zorgt voor een compleet overzicht van alle gegevens vanuit één ERP-systeem.

### Visma Raet

Ook met Visma Raet werkt Archive-IT samen. Dit partnership zorgt ervoor dat organisaties optimaal ondersteund worden op het gebied van het digitaliseren van informatie en het beschikbaar stellen van deze informatie aan rechthebbenden in de organisatie in hun bestaande software. Archive-IT heeft reeds een jarenlange samenwerking met Visma Raet voor het digitaal beschikbaar stellen van personeelsdossiers. Archive-IT staat garant voor digitalisering van het archief dat via de pakketten van Visma Raet beschikbaar gemaakt wordt.

### Ander systeem?

Werkt u met een ander systeem? Bijvoorbeeld Workday, ADP Cobra of een ander pakket? Dat is geen enkel probleem. Archive-IT digitaliseert de papieren dossiers en treedt in overleg met de leverancier van het pakket. Zij geven vervolgens aan op welke manier de digitale bestanden aangeleverd moeten worden en op welke manier de bestandsnaam opgebouwd dient worden. Archive-IT levert de digitale dossiers op de gewenste manier via een beveiligde verbinding af en de leverancier van het systeem zorgt voor een bulkupload rechtstreeks in het systeem.



**AFAS** software  
inspireert beter ondernemen



**VISMA** | raet



workday



**ADP**

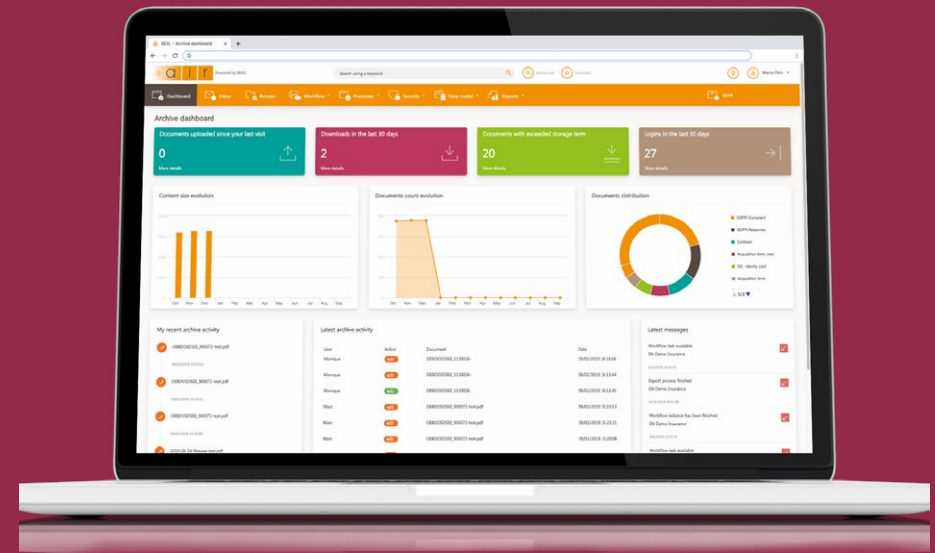


**cobra**  
hrm & salaris

## 6. AIR

Naast het aanbieden van de integratie van uw digitale documenten binnen uw eigen HR-systeem, beschikt Archive-IT ook over een eigen digitaal archiefsysteem; namelijk AIR. AIR staat voor Assured Integration of Records en is in staat om ongestructureerde data te structureren door het gebruik van metadata. Dit zorgt ervoor dat u op een snelle en veilige manier kan zoeken in uw document. Daarnaast kunt u nóg een stapje verder gaan. Door alle opgeslagen data slim en dynamisch te bundelen door middel van smart folders, worden andere inzichten verkregen vanuit de reeds aanwezige data. Zo wordt data verheven tot waardevolle informatie.

Een uniek aspect van AIR is het retentiebeleid: aan de opgeslagen documenten binnen AIR wordt een bewaartermijn gekoppeld. Documenten met een bewaartermijn zijn onmogelijk om te verwijderen, een perfect vangnet voor eventuele menselijke fouten. Dit is ideaal voor uw personeelsdossiers, omdat deze geen eenduidige bewaartermijn hebben.



## 7. Over Archive-IT

Archive-IT helpt organisaties met het systematisch opslaan van data, zowel op fysiek als digitaal gebied. Op deze manier kan de data makkelijker worden teruggevonden en wordt de efficiëntie van uw primaire processen verbeterd. Daarnaast ondersteunt Archive-IT haar klanten bij de evolutie van data naar informatie en van werken naar samenwerken. Om dit waar te maken heeft Archive-IT vier diensten ontwikkeld die naadloos op elkaar aansluiten: digitaliseren van informatie, archiveren op individueel niveau, vitaliseren van digitale data en tot slot een platform om digitaal te archiveren, namelijk AIR. Deze doordachte diensten in combinatie met geavanceerde software oplossingen, zorgen ervoor dat u in één dag kunt transformeren naar een digitale werkomgeving zonder afscheid te nemen van de voordelen van papier.





## 8. Referenties



**Joan Damen** Hoofd Administratie

*“Wij hadden direct na het eerste kennismakingsgesprek veel vertrouwen in Archive-IT. Een partij met kennis van zaken, veel ervaring en een flexibele instelling. Dat past wel bij Porsche Groep Zuid.”*



**Lyria Struik** Beleidsmedewerker HRM

*“Bij onduidelijkheden werd niet geschroomd om de auto in te stappen en even face-to-face de scope van het project door te nemen en ervoor te zorgen dat alle neuzen dezelfde richting op stonden. Die hands-on mentaliteit was heel verhelderend.”*



**Yvonne Gregoire** Administratief medewerker Personeelszaken

*“De werkwijze van Archive-IT sprak mij met meeste aan en daarnaast zijn jullie gevestigd in Limburg, wat voor ons een prettig en vertrouwd gevoel gaf. De drie referenties waren allemaal heel tevreden over Archive-IT. Dat heeft de doorslag gegeven!”*



Vraag een adviesgesprek aan met één van onze ervaren adviseurs. Stuur een mail naar [info@archive-it.nl](mailto:info@archive-it.nl), bel naar 077 750 11 00 of plan een gesprek in via onderstaande button. Wij helpen u graag verder!

**Adviesgesprek inplannen**

*Archive-IT doet haar best om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven van de wet- en regelgeving rondom bewaartermijnen. Desondanks kan aan de inhoud van dit document geen rechten worden ontleend. Daarnaast willen wij u erop wijzen, als u met de oplossingen van Archive-IT werkt, uw organisatie zelf verantwoordelijk is voor het geven van de opdracht tot vernietiging. Onze softwareoplossingen zijn voorzien van uitgebreide functionaliteiten om het vernietigbeleid op een juiste manier te ondersteunen.*

**Archive-IT Nederland**

[info@archive-it.nl](mailto:info@archive-it.nl)  
[www.archive-it.nl](http://www.archive-it.nl)

**Archive-IT Duitsland**

[info@archive-it.de](mailto:info@archive-it.de)  
[www.archive-it.de](http://www.archive-it.de)

**Archive-IT België**

[info@archive-it.be](mailto:info@archive-it.be)  
[www.archive-it.be](http://www.archive-it.be)

**Archive-IT Frankrijk**

[info@archive-it.fr](mailto:info@archive-it.fr)  
[www.archive-it.fr](http://www.archive-it.fr)