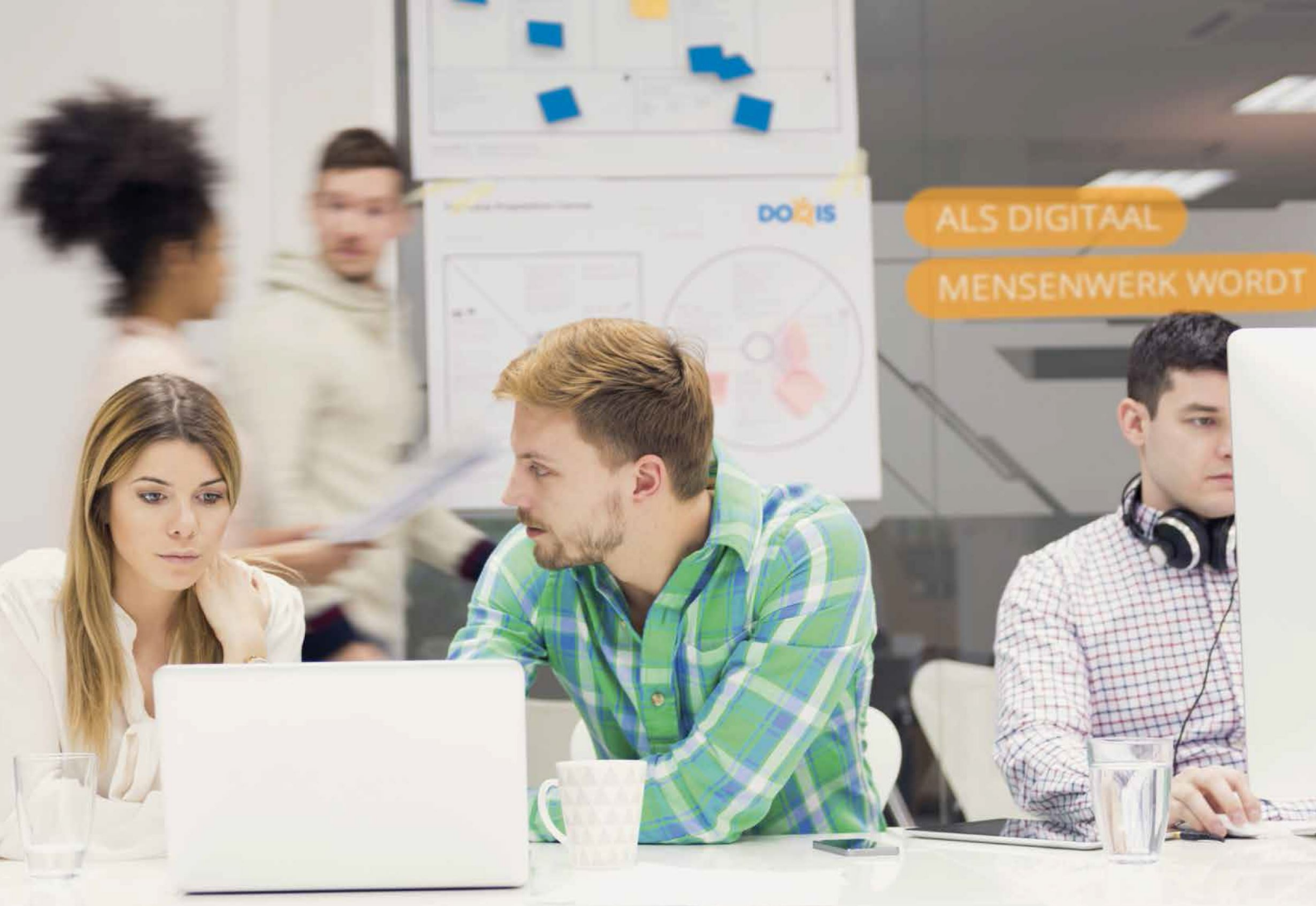




Handboek Vervanging Personeelsdossiers

Gemeente Oosterhout

Auteur:	C. Veltman
Datum	Dec/jan 20/21
Kenmerk	96288/1883/Alsch
Versie	0.1



colofon

Auteur: C. Veltman
Datum: Dec / Jan 2020/2021
Kenmerk: 96288/1883/Alsch
Versie: 0.1
Projectleider:
Opdrachtgever: Mevrouw A. Vlemmix
HR manager
Postbus 10150
4900GB OOSTERHOUT NB

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
0.1	Dec/ jan 20/21	C. Veltman	concept

Distributie

Versie	Datum	Naam	Functie	Toelichting

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1	Aanleiding	5
1.2	Doel	5
1.3	Opzet Handboek	6
1.4	Aanpak	6
2.	Verantwoording	7
2.1	Wettelijke kaders	7
2.2	Lokale kaders	8
2.3	Taken en verantwoordelijkheden	8
3.	Reikwijdte	9
3.1	Uitzonderingen	9
3.2	Eisen aan kwaliteit	9
3.3	Het vervangingsproces	10
4.	Inrichting van het vernietigingsproces	12
4.1	Controle en verwerking uitzonderingen	12
4.2	Verslaglegging en verklaring van vervanging	12
5.	Technische inrichting	12
6.	Bijlagen	13
6.1	Bijlage- Scanprofiel	13
6.1.1	Specificatie scanapparatuur en instellingen	14
6.2	Bijlage – concept Vervangingsbesluit	15
6.3	Bijlage - Model Verklaring van vervanging	16

1. Inleiding

De Archiefwet (1995) staat onder voorwaarden het routinematig of retrospectief vervangen van papieren archiefbescheiden toe. Eén van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager.

1.1 Aanleiding

Gemeente Oosterhout heeft de ambitie om te starten met het toepassen van vervanging van de personeelsdossiers binnen de organisatie. Bij vervanging (ook wel substitutie) worden de papieren archiefbescheiden gescand en geregistreerd in een applicatie die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De digitale versies worden vanaf dat moment de originelen. Het papieren document dient te worden vernietigd. Hiervoor is een door College van Burgemeester & Wethouders genomen vervangingsbesluit nodig. Voordat het vervangingsbesluit voorgelegd kan worden aan het College van Burgemeester & Wethouders is het noodzakelijk de procedures binnen het vervangingsproces vast te leggen in het Handboek Vervanging.

Het nemen van een vervangingsbesluit maakt onderdeel uit van digitaliseren personeelsdossiers om digitale dienstverlening en het volledig digitaal werken en archiveren gemeente Oosterhout breed te ondersteunen en een efficiënte bedrijfsvoering te realiseren. De te scannen dossiers zijn dossiers van medewerkers die momenteel in dienst zijn en waarvan de huidige dossiers in de ADP Workforce lopen. Deze dossiers zijn vanaf 2018 digitaal verwerkt, maar de stukken van voor die tijd zijn nog analoog. Om de dossiers volledig en compleet te maken worden de analoge dossiers verwerkt en gedigitaliseerd.

1.2 Doel

Het doel van het Handboek Vervanging personeelsdossiers is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen personeelsdossiers. Hiermee wil de organisatie een goed, geordend en toegankelijk (digitaal) archief van de personeelsdossiers vormen. Het Handboek Vervanging personeelsdossiers voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

Dit handboek betreft de personeelsdossiers van de huidige ongeveer 500 personeelsleden en de ongeveer 30 APPA dossiers. Buiten de scope van dit Handboek vallen de personeelsdossiers van voormalig medewerkers die al uit dienst zijn.

1.3 Opzet Handboek

Dit Handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling worden in de hoofdstukken 3 tot en met 8 beschreven. Dit zijn onder andere:

- de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving,
- de reikwijdte van de vervanging,
- de inrichting van het vervangingsproces,
- de inrichting van het vernietigingsproces,
- de technische infrastructuur en toelichting van ADP Workforce,
- kwaliteitsprocedures,

In de bijlagen zijn uitwerkingen en verwijzingen opgenomen. Ook is rekening gehouden met het gestelde in het Archiefbesluit en is gebruik gemaakt van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0).

1.4 Aanpak

Het Handboek is geschreven door Dosis Informatiemanagers in samenwerking met medewerkers van het team Personeelszaken.

De aanpak omvat de volgende stappen:

1. Voorbewerken van de personeelsdossiers;
2. test en conclusiefase;
3. digitaliseren van de dossiers
4. opstellen van het handboek
5. doorvoeren van de dossiers naar ADP Workforce.

De conceptversie van dit Handboek is voorgelegd aan de afdeling personeelszaken. In de bijlage zijn de geconsulteerde personen opgenomen. De archivaris is een tussentijdse versie voorgelegd voor advies.

2. Verantwoording

Dit hoofdstuk beschrijft welke kaders (wet- en regelgeving) worden gevolgd binnen het vervangingsproces. Ook worden de taken en verantwoordelijkheden rondom het vervangingsproces en informatiebeheer bij de gemeente Oosterhout beschreven.

2.1 Wettelijke kaders

Relevante wettelijke kaders met betrekking tot vervanging zijn:

- Archiefwet (1995), met name artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit (1995), met name artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling (2009).

Het college van Burgemeester & Wethouders is, op grond van artikel 7 van de Archiefwet, als zorgdrager bevoegd tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

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

Artikel 6 van het Archiefbesluit stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

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

Artikel 8 van het Archiefbesluit eist dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de

vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

2.2 Lokale kaders

Voor het selecteren en waarderen van archiefbescheiden en de bewaartermijnen hanteert de gemeente Oosterhout de selectielijst 2012. Een enkel document valt onder de selectielijst 2017.

Lokaal bestaan er geen uitzonderingen op grond van de Selectielijst.

De Archiefverordening gemeente Oosterhout 2019 en de beheerregeling informatiebeheer gemeente Oosterhout 2020 welke zijn vastgesteld op 26 maart 2019 en 26 mei 2020. De hierin op hoofdlijnen beschreven en voor het vervangingsproces van belang zijnde taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in paragraaf 2.3. De taken en verantwoordelijkheden voor dit proces zijn anders ingedeeld daar het om een omkaderd deel gaat en geen onderdeel is van de dagelijkse gang van zaken.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Onderstaande rollen, verantwoordelijkheden en taken zijn gebaseerd op werkzaamheden die vervuld worden.

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden / taken
College van B&W / Gemeentesecretaris	Zorgdrager voor het archief van gemeente Oosterhout. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.
Vorbewerking en scanklaar maken	Doxis medewerker in opdracht en onder begeleiding van een medewerker van de gemeente Oosterhout.
Scanbladen / scheidingsvellen	De scanbladen zijn aangeleverd door Oasis. Hierdoor is afstemming met de scanapparatuur beter ingedekt.
Project verantwoordelijke	Verantwoordelijk voor het begeleiden van de werkzaamheden voor het digitaliseren van de personeelsdossiers. Ook het begeleiden van de medewerkers tot het opstellen van een handboek vervanging voor de personeelsdossiers.
Senior medewerker DIV (inhuur Doxis)	Adviseren over en inrichten van de informatievoorziening met name: het (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles.
Oasis	Verzorgen van de postverwerking en registratie waaronder: • sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden; • voorbereiden, scannen, controleren van gescande documenten; • valideren en registreren van documenten en/of zaken; • distribueren door middel van SFTP en een importbestand voor ADP Workforce; • (tijdelijk) archiveren van papieren originelen; • uitvoeren van herstelacties en kwaliteitscontroles voor deze taken.

3. Reikwijdte

Gemeente Oosterhout heeft de intentie om alle personeelsdossiers te digitaliseren. Uitzonderingen hierop zijn de dossiers van personeelsleden uit dienst. Het betreft zowel documenten die op termijn vernietigd kunnen worden, als documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Vervanging wordt toegepast na de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Retrospectieve vervanging, vervanging achteraf van archiefbescheiden, die al zijn gevormd, zijn hier van toepassing.

3.1 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2. Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen.

Door naleving van het vervangingsproces zal de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen hebben voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

De archiefbescheiden vallen onder de uitzonderingen worden fysiek teruggegeven aan de betreffende medewerker.

Beheer digitale archiefbescheiden

De digitale reproducties worden gemigreerd naar ADP Workforce en opgenomen in de huidige goedgekeurde werkwijze in dit systeem. Deze applicatie voldoet volledig aan de NEN 2082 HR en is gecertificeerd om te voldoen aan de Archiefwet en regelgeving.

3.2 Eisen aan kwaliteit

De meest veilige handelswijze is om bij vervanging te kiezen voor het hoogste, voor te bewaren bescheiden noodzakelijke, kwaliteitsniveau, tenzij uit een gedegen risicoafweging blijkt dat met een lager niveau kan worden volstaan. In veruit de meeste gevallen is het aan te bevelen te kiezen voor één scanregime en één kwaliteitsniveau, omdat het vervangingsproces anders te complex wordt.

Oasis is een gespecialiseerd bedrijf dat zich bezighoudt met het vervanging proces. Zij zorgen ervoor dat de scan voldoen aan de eisen die door de wet gesteld zijn aan het digitaliseren van documenten zodat deze in aanmerking komen voor vervanging.

Tijdens het vervangingsproces wordt de kwaliteit van de scans en metadata gecontroleerd op de volgende punten:

- Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens;
 - Juistheid van de reproductie;
 - Juistheid van de kleurweergave;
- Volledigheid

- Controle op aantal en volgorde van de pagina's, bijlagen en eventueel enveloppe;
- Controle op volledigheid per pagina / document;
- Controle van dubbelzijdige pagina's;
- Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van details;
 - Controle op rechttop leesbaar;

De reproducties worden gerelateerd aan een werkproces en in onderlinge samenhang gearhiveerd. De reproducties zijn opgeslagen en beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is langdurige opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

3.3 Het vervangingsproces

Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Sorteren en selectie van voor vervanging in aanmerking komende documenten;
2. Voorbereiden op scannen en scannen documenten;
3. Valideren, controle en herstel scannen
4. Tijdelijke opslaan, vernietiging en verklaring opstellen;
5. Kwaliteitsprocedures.

1. Sorteren en selectie

Alle dossiers worden op geschoond en scanklaar gemaakt door een scheidingsvel. Hierbij worden de dossiers gelijktijdig Alle papieren worden centraal verwerkt. De medewerkers beoordelen:

- welke stukken archiefwaardig zijn en bedoeld voor vervanging en verwerking in ADP Workforce;
- welke stukken worden doorgestuurd naar de betreffende medewerker
- welke stukken eerst worden beoordeeld voor zij worden verwerkt zoals twijfelgevallen of overeenkomsten ter ondertekening;

2. Voorbereiden scannen en scannen documenten

Ter voorbereiding op het scannen worden onderstaande stappen uitgevoerd:

- Ontdoen van bindmiddelen;
- Beoordelen of met de grootformaatsscanner moet worden gescand;
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel;
- Er wordt een keuze gemaakt uit batchklasse.

3. Valideren, controle en herstelacties

Na het scannen controleert de senior adviseur DIV de testscans. De controles zijn onder meer gebaseerd op het 4-ogen principe, functiescheiding en foutsignalering bij automatische verwerking. Tijdens en na het scannen controleert Oasis de scans.

De kwaliteit van de scans wordt beoordeeld tijdens en na het scannen op basis van een verzameling vastgestelde kwaliteitseisen. Wanneer een scan aan tenminste één kwaliteitseis niet voldoet, wordt een herstelactie uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.

De scans worden digitaal hersteld of in het geheel opnieuw gescand. Digitale herstelacties zijn:

- Perforatiegaten verwijderen
- Blanco pagina's verwijderen
- Roteren
- Bijsnijden
- Ruisreductie
- Scheefheid
- Helderheid
- Contrastaanpassing

In het algemeen geldt als herstelactie dat een pagina of het gehele document opnieuw wordt gescand. Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijft, wordt de scanner gecontroleerd en contact opgenomen met de verantwoordelijke voor de uitvoering van het vervangingsproces.

Alle systemen zijn zo ingericht dat onderstaande gegevens van archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Na opname in ADP Workforce kunnen scans niet gewijzigd worden. De importprocedure is zodanig dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste import te doen.

5. Tijdelijke opslaan, vernietiging en verklaring opstellen

Na scanning worden de analoge documenten tijdelijk losbladig opgeslagen in archiefdozen.

Deze worden opgeslagen bij Oasis in het archiefdepot. Voorafgaand aan het daadwerkelijk vernietigen vindt het opstellen van een verklaring van vervanging plaats. De documenten worden door Oasis ter vernietiging aangeboden en de gemeente Oosterhout ontvangt hiervan een certificaat ter volledigheid van haar proces.

4. Inrichting van het vernietigingsproces

4.1 Controle en verwerking uitzonderingen

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van de papieren documenten wordt een steekproef uitgevoerd om te beoordelen of deze documenten inderdaad voor vernietiging in aanmerking komen. De steekproef wordt uitgevoerd op de gescande dossiers.

Bij de steekproef wordt er gecontroleerd op:

- Terugvindbaarheid en samenhang
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden, inclusief de vertrouwelijkheid;
 - Controle op de samenhang met het werkproces;
- Uitzonderingen
 - Controle op vastgelegde uitzonderingen.

4.2 Verslaglegging en verklaring van vervanging

De project verantwoordelijke stelt een lijst op van de vervangen archiefbescheiden en vult een verklaring van vervanging in. De verklaring van vervanging (ook verklaring van vernietiging) geeft aan welke bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties en op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (zie voorbeeld in bijlage). De dozen worden aangeboden bij een erkend vernietigingsbedrijf waar Oasis een contract mee heeft afgesloten. Dit bedrijf overlegt een bewijs van vernietiging.

Na vernietiging van de papieren originelen is de vervanging door digitale reproducties geformaliseerd. De verklaring wordt ondertekend door een hiervoor bevoegd persoon (proceseigenaar). De verklaring van vervanging (met bijlagen zoals het bewijs van vernietiging) dient, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent te worden gearchiveerd. De verklaring dient als bewijsstuk in geval van juridische geschillen. Een voorbeeld is opgenomen in bijlage 6.3.

Voor deze vernietigingsprocedure in het kader van vervanging is geen akkoord van de archivaris van nodig.

5. Technische inrichting

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen en software beschikbaar. Deze zijn de verantwoordelijkheid van het ingehuurde bedrijf Oasis en voldoen aan de gestelde eisen voor vervanging. In de bijlage 6.1.1 is hier meer informatie over te vinden.

6. Bijlagen

6.1 Bijlage- Scanprofiel

Het scanprofiel dat gebruikt is voor vervanging bij Oasis. Oasis past deze allen toe, geen uitzondering op eis of aanbeveling

Scanprofielen

Kleur

Instelling	Eis of aanbeveling	Achtergrond
300 dpi	Eis	Deze resolutie wordt in de Metamorfoze-richtlijnen nodig geacht om de minimale scherpte van 5 lp/mm (QI) te halen. Bij lagere resoluties wordt tekstherkenning (OCR) bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van gegevens vermindert.
Bitdiepte 24, True Color	Eis	Aanbevolen wordt om erfgoedobjecten in 24 bits kleur op te nemen (48 bits kleur gebruik je alleen in uitzonderlijke gevallen waarbij objecten een uitzonderlijk kleurbereik en/of diepe zwarte tinten hebben).
compressie: standaard <u>geen</u>	Aanbeveling	Wanneer wel compressie: • ongecomprimeerd: TIFF 6.0 Baseline (geschikt 8-bit en 16-bit) • lossless compressie: JPEG2000 part 1 (geschikt 8-bit en 16-bit) (gemiddeld 50% besparing opslagruimte) • lossy compressie: JPEG compressie ratio 1:10 (alleen 8-bit) (gemiddeld 90% besparing opslagruimte)
dubbelzijdig scannen: aan	Aanbeveling	
blanco pagina's: aan (< 1%)	Aanbeveling	
opvullen perforatiegaten: aan	Aanbeveling	
kleurcorrectie: uit	Aanbeveling	
nietjesdetectie: aan	Aanbeveling	
scherpte, helderheid: automatisch en midden	Aanbeveling	
contrast: handmatig en midden	Aanbeveling	
bijsnijden (autocrop): uit	Aanbeveling	
rechtzetten: aan	Aanbeveling	
achtergrondonderdrukking: uit	Aanbeveling	

6.1.1 Specificatie scanapparatuur en instellingen

Aantal scanstraten: 1

Type Scanners: : Kodak i5800 hoog volume doorvoerscanner

6.2 Bijlage – concept Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden personeelsdossiers van de gemeente Oosterhout

Naam van de zorgdrager:

College van B&W Gemeente Oosterhout

Gelet op:

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

Besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de selectielijst 2012 en 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging personeelsdossiers gemeente Oosterhout

Artikel 2

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

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Vervanging personeelsdossiers gemeente Oosterhout 2020

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting:

De gemeente Oosterhout besluit tot het vervangen van archiefbescheiden voor digitale exemplaren. Uitgezonderd hiervan worden de stukken die niet te vervangen zijn volgens de eisen die hierbij horen. Deze worden niet vervangen gezien hun eigenschappen of inhoud. De stukken die niet vervangen zijn worden teruggegeven aan de betreffende medewerker.

6.3 Bijlage - Model Verklaring van vervanging

Voorbeeld van verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van gemeente Oosterhout, verklaart dat op grond van het besluit [kenmerk of nummer vervangingsbesluit, datum] van het College van Burgemeester & Wethouders van de gemeente Oosterhout de in de besluiten genoemde en in hieronder gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en/of verbranding door Oasis op [datum].

Het betreft de gescande personeelsdossiers van tot en met

[plaats], [datum]

Ondertekening:

[Directeur / manager]

[procesmanager of procesregisseur, in vervangingsbesluit mandaat direct regelen]

Deze verklaring wordt bewaard bij de vernietigingslijst in het zaaksysteem.