



Handboek vervanging analoge archiefbescheiden

inzake Decade

Definitief 17-07-2018

Inhoud

Inleiding	3
Reikwijdte	3
Apparatuur	3
Controle	3
Autorisaties	4
Vervangingsproces	4
Systeembeheer	4
Nazorg	5
Bijlage 1: Herstelprocedure	6
Bijlage 2: Gebruikersrechten	7
Bijlage 3: Procedure voor de vernietiging van te vervangen archiefbescheiden	9

Inleiding

De service-eenheid Financiën van Servicepunt71 (SP71) verzorgt het financiële gedeelte van de bedrijfsvoering voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Holland Rijnland en Servicepunt71.

Voor het verwerken van facturen wordt het systeem Decade gebruikt. In dit systeem worden de facturen digitaal verwerkt voor de deelnemers aan SP71 om tot betaling en inning te komen.

Facturen (55.000 tot 60.000 per jaar) komen zowel analoog als digitaal binnen en worden na verwerking (scannen) met behulp van Kofax in Decade opgeslagen. Door middel van dit Handboek willen we komen tot vervanging van de analoge bescheiden en beschrijven we derhalve het proces en het waarborgen hiervan.

De betrokken gemeentearchivaris wordt om een positief advies gevraagd, waarna de hierboven genoemde organisaties een machtiging kan worden verleend voor de doorlopende vervanging van de papieren documenten door digitale documenten.

Reikwijdte

Dit Handboek vervanging heeft als reikwijdte de analoge bescheiden (inkomende facturen) die worden opgeslagen in Decade en door middel van scannen digitaal zijn gemaakt.

Verder zal dit Handboek, aangezien de kwaliteitseisen, procedures en werkwijzen inzake opslag en scannen nagenoeg onveranderd zijn sinds 2012, gaan gelden vanaf 2012—er zal dus met terugwerkende kracht vanaf 01-01-2012 vervangen worden.

Apparatuur

De scanner waarmee de facturen gescand worden is een *Fujitsu fi-6770*. De scanner is ingesteld om de stukken op 300 DPI en in *full color* te scannen. Het bestandsformaat van het gescande stuk is PDF. De software die gebruikt wordt voor het scannen is *Kofax Capture* en diverse KTM modules.

Controle

De kwaliteit en authenticiteit wordt gewaarborgd door controles, procedures en autorisaties.

Mochten er onverhoopt scans niet voldoen aan de kwaliteitscriteria, dan moet de fout hersteld worden. Dit gaat volgens de herstelprocedure, beschreven in bijlage 1.

De scans van de facturen worden gecontroleerd op:

- Volledigheid van factuur, bij meerdere pagina's (alle pagina's zijn gescand)
- Leesbaarheid (geen vlekken, strepen etc.)
- De informatie is volledig zichtbaar en even goed leesbaar als op het origineel

Autorisaties

De stukken in Decade zijn niet voor iedereen toegankelijk en te bewerken. De rechten ten aanzien van aanmaken, raadplegen, muteren en verwijderen worden in bijlage 2 beschreven.

Vervangingsproces

Na scannen worden de papieren stukken nog 3 maanden bewaard, op de 4^e verdieping van het Tweelinghuis in een kast bij de administratie, om herstellen van fouten nog mogelijk te maken. Na deze bewaarperiode worden de papieren stukken vernietigd volgens de in bijlage 3 beschreven procedure.

Stukken die van cultuur-historische, symbolische of esthetische waarde zijn, of waarvan alleen het tastbare origineel intrinsieke waarde heeft (onder andere de zogenoemde authentieke akten) zullen van vervanging worden uitgezonderd. Wel is het zo dat bij dit proces dit hoogstwaarschijnlijk nooit voor zal komen.

Systeembeheer

Inzake de vernietiging heeft Decade een module opschoning waarmee de records van een bepaalde periode (afgesloten boekjaar bijvoorbeeld) definitief verwijderd kunnen worden. Deze module is tot op heden nog niet gebruikt. Het Servicepunt bestaat pas 6 jaar.

Het verwijderen van de records uit Decade leidt niet tot het verwijderen van de bestanden op het netwerk. Dit wordt gerealiseerd door een aparte actie. Te weten: periodiek wordt een volledige inhoudsopgave van de netwerkllocatie gegenereerd. Hierin staan alle aanwezige pdf's vermeld. Vervolgens wordt er een lijst van alle netwerkverwijzingen van de scan in het financiële systeem gemaakt. Beide lijsten worden met elkaar vergeleken, wanneer de scanverwijzing op beide lijsten voorkomt, dan is dit akkoord.

Als de scan (nog) wel op het netwerk staat, maar niet (meer) in het financiële systeem (bijvoorbeeld na opschoning boekjaar) dan moet de scan van het netwerk verwijderd worden.

Als de scan wel in het financiële systeem staan, maar niet (meer) op het netwerk dan is er iets fout gegaan en moet de scan hersteld worden (zie ook bijlage 1). Dit kan in principe niet voorkomen, door deze actie bijvoorbeeld minimaal 1x per maand te draaien. De ontbrekende scan is dan nog analoog aanwezig (tijdelijke bewaartermijn in verband met de vervangingsperiode is 3 maanden) en kan opnieuw gescand worden. Vervolgens wordt deze door Functioneel beheer Financiën met de juiste naam op de juiste netwerkllocatie (terug)geplaatst.

De volgende IT-beheerprocessen met betrekking tot Decade zijn door accountantskantoor *Ernst & Young* als effectief beoordeeld en worden jaarlijks opnieuw gecontroleerd:

- Wijzigingenbeheer (w.o. wijzigingen in het scanproces, de opslag benadering van de scans)
- Logische Toegangsbeveiliging (wie kan/mag wat doen met facturen en bijhorende scans)
- Back-up & Recovery (regelmatige veiligheidskopieën en de mogelijkheid deze te gebruiken)

Nazorg

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen tot een wijziging leiden van het Handboek. Daarom actualiseert de verantwoordelijke voor het informatiebeheer van SP71, in samenwerking met de service-eenheid Financiën, jaarlijks dit Handboek en licht de gemeentearchivaris hierover in. De gemeentearchivaris ontvangt altijd een overzicht van de wijzigingen. Die beoordeelt vervolgens in overleg met SP71, in samenwerking met Team Documenten van de gemeente Leiden, de consequenties van die wijzigingen uit het overzicht.

Tevens zal de proceseigenaar (teamleider FAI) jaarlijks een audit laten uitvoeren om na te gaan of er in de uitvoerende praktijk nog wordt voldaan aan de in dit Handboek opgestelde eisen en normen.

--O--

Bijlage 1: Herstelprocedure

Indien de scan niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen, dan moet deze hersteld worden. Veelal wordt dit al tijdens het scanproces geconstateerd en de scan direct verwijderd. Het document wordt opnieuw gescand alvorens deze door te zetten naar het financiële systeem (A). Het kan in uitzonderlijke gevallen voorkomen dat na het doorzetten naar het financiële systeem (achteraf) alsnog wordt vastgesteld dat de scan niet voldoet aan de kwaliteitseisen. In deze gevallen wordt de scan op de achtergrond vervangen door een exemplaar dat wel aan de gestelde eisen voldoet (B).

(A) Na het scannen van de factuur verschijnt deze in een controlescherf op het beeld van de Scangroep Financiën (zie bijlage 2 voor rechten). Hier wordt de kwaliteit van de scan beoordeeld. Voldoet de scan niet, dan wordt hij hier verwijderd (er is dan nog geen pdf opgeslagen op het netwerk). De scan moet nogmaals uitgevoerd worden. De nieuwe scan verschijnt weer in het controlescherf op beeld. Voldoet de scan aan de kwaliteitseisen dan wordt deze doorgezet naar de volgende applicatie.

(B) Zodra de scan is doorgezet naar het financiële systeem is er een pdf opgeslagen op het netwerk. Blijkt deze op enig moment alsnog niet te voldoen aan de kwaliteitseisen, dan kan deze pdf niet zonder meer verwijderd worden. De Scangroep Financiën kan ook geen herstelactie meer doorvoeren. De Functioneel beheerders Financiën (zie bijlage 2 voor rechten) hebben de rechten om het gegenereerde pdf-bestand te vervangen.

De melding van de kwalitatief onjuiste scan wordt gemaakt bij de Servicedesk Financiën met verwijzing naar het documentnummer uit het financiële systeem en zo mogelijk een nieuwe exemplaar van de scan dat wel voldoet aan de kwaliteitseisen. Deze melding komt bij Functioneel Beheer Financiën. Zij beoordelen deze nogmaals op de kwaliteit dan wel regelen een kwalitatief juiste nieuwe scan. Wanneer deze nieuwe scan voldoet wordt de bijhorende factuur met behulp van het meegegeven documentnummer in het financiële systeem opgezocht. Bij de factuur is in het financiële systeem het exacte pad naar de netwerkllocatie van de scan en de juiste documentnaam van de scan vastgelegd. Vervolgens hernoemd Functioneel Beheer de nieuwe scan naar de naam van de bestaande scan en plaatst deze op de aangegeven netwerkllocatie. Hierbij geven zij toestemming het aanwezige (kwalitatief onjuiste bestand) te overschrijven met de nieuwe (kwalitatief juiste) versie. Vanaf dat moment is de kwalitatief juiste scan gekoppeld aan het Financiële Systeem en daarin (en in andere systemen) raadpleegbaar.

Bijlage 2: Gebruikersrechten

De gescande facturen worden opgeslagen op het netwerk. In Decade wordt een bestandsverwijzing naar het document opgenomen bij de factuurrecord. Het verwijderen van deze bestandsverwijzing leidt niet tot het verwijderen van het document. Het verwijderen van het document leidt niet tot het verwijderen van de bestandsverwijzing in Decade.

De rechten ten aanzien van aanmaken, raadplegen, muteren en verwijderen van de documenten rusten dus op netwerkniveau en worden door de Servicedesk ICT, in overleg met Functioneel Beheer Financien, beheerd.

Globaal kan worden gesteld dat alleen beheerders van FIS71 documenten mogen muteren of verwijderen.

De volgende matrix is hiervoor ingesteld:

Rechten:

M(aken of plaatsen)

V(erwijderen of verplaatsen)

W(ijzigen)

O(verschrijven)

H(ernoemen)

L(ezen of openen)

Map (incl. alle submappen)	Wie	M	O	W	V	H	L
F:\SDV\FIS71\.	Iedereen in gehele ICT domein						X
.\AEGI\.	Iedereen in gemeente Leiden						X
.\AEGI\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in gemeente Leiden						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AELN\.	Iedereen in gemeente Leiden						X
.\AELN\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in gemeente Leiden						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AELP\.	Iedereen in gemeente Leiderdorp						X
.\AELP\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in gemeente Leiderdorp						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AEOT\.	Iedereen in gemeente Oegstgeest						X
.\AEOT\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in gemeente Oegstgeest						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AEST\.	Iedereen in Servicepunt71						X
.\Scandocs	Iedereen in Servicepunt71						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AEZE\.	Iedereen in Zoeterwoude						X
.\AEZE\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in Zoeterwoude						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X

Map (incl. alle submappen)	Wie	M	O	W	V	H	L
.\AEHD\.	Iedereen in Jeugdzorg Holland Rijnland						X
.\AEHD\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in Jeugdzorg Holland Rijnland						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X
.\AEHR\.	Iedereen in Holland Rijnland						X
.\AEHR\.	Iedereen in Servicepunt71, Financien						X
.\Scandocs	Iedereen in Holland Rijnland						X
.\Scandocs	Scangroep Servicepunt71, Financien	X			X	X	X
.\Scandocs	Funct.Beheer Servicepunt71, Financien	X	X	X	X	X	X

Bijhouden wijzigingsgeschiedenis

Binnen Decade wordt er geen *audittrail/logging* vastgelegd op de mutaties van de bestandsverwijzing.

Het scherm waarin de bestandsverwijzing verwijderd kan worden (DAFLFCT8) is echter alleen beschikbaar voor beheerders. Er worden alleen wijzigingen doorgevoerd om corrupte verwijzingen herstellen.

Op het netwerk wordt geen log bijgehouden van de mutaties op de F-schijf.

Bijlage 3: Procedure voor de vernietiging van te vervangen archiefbescheiden

Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden inzake Decade

De Senior Crediteur van de service-eenheid Financiën (FA) van SP71 regelt namens Team Documenten van de Gemeente Leiden (TD) de vernietiging van de te vervangen analoge archiefbescheiden.

Om de 3 maanden worden de dagdozen, waarin de gescande analoge facturen zitten, klaargezet voor vernietiging door FA.

Daarnaast regelt FA dat een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf wordt ingeschakeld om er zeker van te zijn dat bescheiden zijn vernietigd—als archiefbescheiden bijvoorbeeld als oud papier worden verkocht, bestaat de kans dat stukken terecht komen bij personen waarvoor zij niet bedoeld zijn.

Nadat de daadwerkelijke vernietiging van de analoge archiefbescheiden heeft plaatsgevonden, stelt de Senior Crediteur van FA het proces-verbaal van vernietiging op. Dit proces-verbaal wordt samen met het vernietigingsbewijs digitaal verzonden aan de gemeentearchivaris (ELO) en TD voor archivering.

TD kan altijd om advies en dergelijke gevraagd worden. Tevens kan en mag TD kaders opstellen, controleren, signaleren en dergelijke om kwaliteit van de uitvoering van informatiebeheer (vervanging) te bewaken.