

Besluit tot vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade en Youforce

Besluiten:

1. Het *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade* d.d. 31-01-2023 en het *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Youforce* d.d. 31-01-2023 vast te stellen en daarbij
2. in te stemmen met het overgaan tot vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale reproducties, conform de kwaliteitseisen zoals vastgelegd in de handboeken.

Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade

Inleiding

De afdeling Financiële administratie (LIDFA) van de Gemeente Leiden verzorgt het financiële gedeelte van de bedrijfsvoering voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en Holland Rijnland.

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

Er komen per jaar ongeveer 55.000 tot 65.000 facturen binnen. Deze worden na verwerking (scannen) in Decade opgeslagen.

Ongeveer 1% van de facturen is nog analoog (50-60 per maand). Voor deze facturen is dit Handboek opgesteld om te komen tot vervanging van de analoge bescheiden en beschrijven we derhalve de processen en het waarborgen hiervan.

De 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, wat een opvolger is van het *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden inzake Decade* van Servicepunt71 dat loopt tot eind 2022, gaan gelden vanaf 2023.

Apparatuur

De scanvoorziening bestaat uit multifunctionalprinters (MFP).

De gebruikte scansoftware is dusdanig ingericht dat er standaard in kleur en dubbelzijdig wordt gescand. De scanresolutie staat standaard op 300 dpi (zowel voor zwartwit als kleur). De scaninstellingen zoals enkelzijdig/dubbelzijdig, kleur/zwartwit, kunnen door de gebruikers zelf worden aangepast indien van toepassing. Het apparaat springt daarna weer terug naar de default instellingen.

De medewerkers die documenten scannen, hebben de instructie mee gekregen om niet af te wijken van de standaard instellingen. Documenten die gescand bij ons binnen komen worden gecontroleerd op volledigheid en leesbaarheid—zie bijlage 1.

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 onder andere (zie voor gehele lijst bijlage 2):

- 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 3 beschreven.

Vervangingsproces

Na scannen worden de papieren stukken nog 3 maanden bewaard, op de 4e 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 4 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.

IT-beheer

De volgende IT-beheerprocessen met betrekking tot Decade zijn door accountantskantoor Baker Tilly 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, in samenwerking met de afdeling LIDFA, periodiek dit Handboek en licht de gemeentearchivaris hierover in. De gemeentearchivaris ontvangt altijd een overzicht van de wijzigingen. Die beoordeelt vervolgens in overleg met de afdeling, in samenwerking met Team Informatiebeheer en Archivering, de consequenties van die wijzigingen uit het overzicht.

Tevens zal de proceseigenaar 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.



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.

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 scanmedewerker gevraagd de scan te vervangen door een exemplaar dat wel aan de gestelde eisen voldoet.

Bijlage 2: Aandachtspunten visuele controle van de scan

Juistheid

- Is het document geheel gescand, met uitzondering van blanco pagina's?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Zijn de afzonderlijke documenten gescheiden?
- Zijn de documenten rechtop en 'recht' gescand?
- Is het document overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand?
- Komen de afmetingen overeen met de afmetingen van het origineel?
- Zijn er tekeningen met valse vouwen gescand?

Volledigheid

- Zijn alle documenten gescand?
- Is van iedere pagina de voor- en achterkant gescand?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de tekst leesbaar, is er geen tekst weggevallen?
- Is de volgorde van de pagina's juist en correct?
- Worden alle kleuren overgenomen (e.g. grafieken, markeringen en dergelijke)?
- 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 de helderheid juist?
- Is het kleinste detail leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)?
- Is de scherppte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherppte, halo's rond de randen)?
- 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.
- Zijn eventueel aanwezige afbeeldingen duidelijk en helder zichtbaar?

De aanwezigheid van artefacten

- Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld, zoals onder meer:
 - Horizontale of verticale strepen;
 - Pixelverstoreningen door vet of vuil op de lens of glasplaat;
 - Weerspiegelingen;

Andere vervormingen en effecten.

Bijlage 3: 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 Financiën, 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 submap-pen) | 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 Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in gemeente Leiden | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AELN\. | Iedereen in gemeente Leiden | | | | | | X |
| .\AELN\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in gemeente Leiden | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AELP\. | Iedereen in gemeente Leiderdorp | | | | | | X |
| .\AELP\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in gemeente Leiderdorp | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AEOT\. | Iedereen in gemeente Oegstgeest | | | | | | X |
| .\AEOT\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in gemeente Oegstgeest | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AEST\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AEZE\. | Iedereen in Zoeterwoude | | | | | | X |
| .\AEZE\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in Zoeterwoude | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AEHD\. | Iedereen in Jeugdzorg Holland Rijn-land | | | | | | X |
| .\AEHD\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in Jeugdzorg Holland Rijn-land | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |



| | | | | | | | |
|------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| .\Scandocs | Funct.Beheer Financien | X | X | X | X | X | X |
| .\AEHR\. | Iedereen in Holland Rijnland | | | | | | X |
| .\AEHR\. | Iedereen in Financien | | | | | | X |
| .\Scandocs | Iedereen in Holland Rijnland | | | | | | X |
| .\Scandocs | Scangroep Financien | X | | | X | X | X |
| .\Scandocs | Funct.Beheer 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 (DAFLCT8) 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 4: Procedure voor de vernietiging van te vervangen archiefbescheiden en doorlopende machtiging tot vervanging

Vernietiging van te vervangen analoge archiefbescheiden inzake Decade

De senior Servicedesk Financiën/Crediteuren van cluster IDA, team financiële administratie, regelt namens Team Informatiebeheer en Archivering (Team IBA) 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

Met een doorlopende machtiging tot vervanging en vernietiging van de papieren stukken, hoeft niet ieder kwartaal opnieuw toestemming voor de vernietiging van de vervangen stukken worden gevraagd bij de gemeentearchivaris. Deze machtiging wordt door de gemeentearchivaris afgegeven en maakt als bijlage deel uit van het vervangingsbesluit.

Als bewijsvoering van de vernietiging zal door Team IBA periodiek gecontroleerd worden of de vernietiging is uitgevoerd. Team IBA stuurt dus niet meer naar de Gemeentearchivaris stukken voor bewijsvoering, goedkeuring en ondertekening, maar laat dus elke drie maanden de vernietiging van de vervangen documenten uitvoeren en zal periodiek controleren of de vernietiging conform afspraken is geschied, en stelt hiervoor een verklaring van vervanging op.

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