

Bijlage A behorende bij de Regeling ondersteunende financiële processen

AO-proces archiveren financiële bescheiden

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd organisatieproces te hanteren bij het archiveren en raadplegen van de financiële bescheiden binnen een ministerie.

Proces scope

Dit proces beschrijft de activiteiten ter archivering en raadpleging van financiële documenten.

Dit proces vormt onderdeel van verschillende processen inzake de administratieve ondersteuning (hierna: AO-Processen) die financiële bescheiden als output hebben waarbij bewaring van documenten noodzakelijk is conform wet- en regelgeving.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijke kaders:

- Landsverordening financieel beheer²;
- Overige vigerende wet- en regelgeving.

Rollenverdeling

Dit proces beschrijft de bewaring en inzage van financiële bescheiden en de Financieel Medewerker heeft een bewarende rol tijdens het proces.

Proces input en output

De aanleiding van het proces betreft de noodzaak tot het bewaren van financiële bescheiden.

De output van dit proces betreft de realisatie van een overzichtelijke en systematische opslag van de bescheiden, met een duidelijke indicatie van welke bescheiden zich in het archief bevinden.

Processtroom

Opbergen van bescheiden

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Ontvangen/ voor- bereiden financiële bescheiden	Financieel Medewerker - ministerie	Ontvangen financiële bescheiden: <ul style="list-style-type: none">• controlerapporten,• facturen• declaraties• bestelbonnen• aanvraagformulier bestelbon.

² P.B. 2015, no. 79.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Zorgdragen voor de volledigheid van de documenten die in ontvangst worden genomen.
2	Opbergen documenten in ordner	Financieel Medewerker - ministerie	Opbergen financiële bescheiden in ordner. Rangschikken op naam van leverancier of op bestelbonnummer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bij rangschikking op alfabetische volgorde elke ordner voorzien van een letter op de label. Indien er een additionele ordner nodig is met dezelfde letter, de letter uitbreiden met een nummer (bijvoorbeeld A-2, A-3). ○ Bij rangschikking op ordernummer, op de rug van de ordners het ordernummer vermelden en daaronder de nummerreeks van de bescheiden die daarin zitten. Op de rug van de ordners een omschrijving vermelden en de maand en het jaartal van de bescheiden die daarin zitten.
3	Opbergen ordner in kast	Financieel Medewerker - ministerie	Archiveren ordner in gesloten kasten op volgorde van leverancier- of ordernummer.
4	Scannen documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Scannen van financiële bescheiden voor zover nog niet gedaan o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • evaluatiematrix • offertes • machtigingsverzoek inclusief akkoord • aanvraagformulier bestelbon
5	Opladen documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Opladen gescande documenten bij transactie in E1, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • evaluatiematrix • offertes • machtigingsverzoek inclusief akkoord • aanvraagformulier bestelbon

Toegang tot het archief van de financiële bescheiden

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Ontvangen verzoek voor inzage	Financieel Medewerker - ministerie	Ontvangen schriftelijk verzoek voor inzage in gearchiveerde financiële bescheiden.
2	Verifiëren toegang tot het archief	Financieel Medewerker - ministerie	Controleren of de aanvrager bevoegd is om toegang te krijgen tot financiële bescheiden, namelijk de FM, FC, FD, IA, medewerker van SOAB en medewerker van de Algemene Rekenkamer. <ul style="list-style-type: none"> • Indien de aanvrager bevoegd is, volgt punt #3. • Indien de aanvrager niet bevoegd is, verzoek afwijzen. Bij afwijzing eindigt het proces hier.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
3	Registreren gegevens van bevoegde persoon	Financieel Medewerker - ministerie	Registreren gegevens van de bevoegde en laten ondertekenen voor inzage. Hulpmiddel: -Subbijlage A.1 - Voorbeeld sheet toegang financiële bescheiden
4	Ter beschikking stellen van verzochte gegevens	Financieel Medewerker - ministerie	Voorleggen informatie aan de bevoegde persoon voor inzage. De financiële bescheiden mogen niet uitgeleend worden; alleen kopieën van de financiële bescheiden mogen verstrekt worden aan de instanties vermeld in punt 2.
5	Bewaren documenten in het archief	Financieel Medewerker - ministerie	Na inzage de ordners terug in de kast bewaren en de kast op slot zetten.

Uitzonderingen op de normale processtroom

Bij archiveren van bescheiden is het niet gebruikelijk om af te wijken van de normale processtroom. Slechts in het geval dat in een ordner niet vijftig bescheiden passen, kunnen de nodige ordners worden gebruikt om die vijftig te completeren.

Controle Punten








Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden:


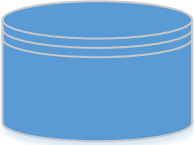




- Zijn er ontbrekende volgnummers in de orders?

Bedrijfsproces flowchart

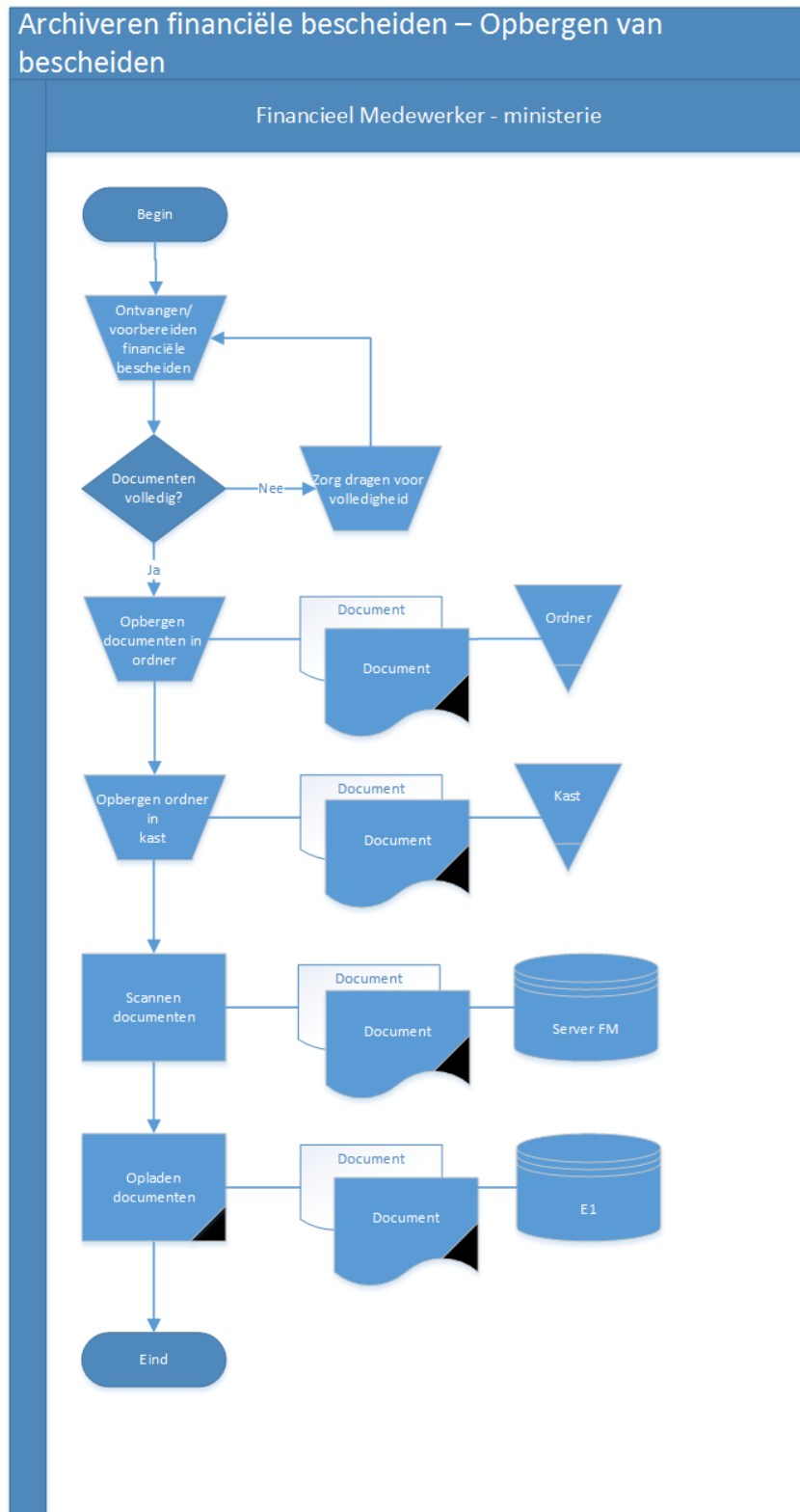
De processtroom wordt in een flowchart weergegeven. Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces.

De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven:

	Een activiteit dat met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.
	Een activiteit dat met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd. De activiteit wordt geregistreerd met een unieke handeling/procesnummer. Deze activiteit kan je terug herleiden tijdens audits.
	Beslissingsmoment. Geeft een vraag weer waar meestal met "Ja" of "Nee" op geantwoord kan worden.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd. Het document bevat een geautomatiseerd uniek nummer dat gekoppeld is aan een administratiesysteem.
	Het start en eindpunt van het proces.
	Een activiteit dat handmatig wordt uitgevoerd.
	Dit connector symbool wordt gebruikt ter vervanging van een pijl om te voorkomen dat de lijnen over elkaar heen gaan op dezelfde

	bladzijde. Het wordt ook gebruikt om naar een andere bladzijde te verwijzen.
	Geeft aan de digitale bestand op de server waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de fysieke locatie waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de richting en eerstvolgende handeling dat gevolgd moet worden tijdens het proces
	Geeft aan een output bij de specifieke activiteit
	Geeft aan een ander proces beschreven in dit handboek.

Opbergen van Bescheiden



Toegang tot het archief van de financiële bescheiden

