

Gemeente **Dongen**



# **Handboek Digitale vervanging van de op termijn te vernietigen analoog ontvangen facturen gemeente Dongen**

*Opgesteld door: Ruud van Willigen*

Handboek vervanging facturen Versie 07-07-2019

## Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Wettelijke bepalingen	3
1.2	Doel van de vervanging	3
1.3	De archiefvormer	3
1.4	Bekendmaking	3
1.5	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	3
1.6	Reikwijdte van het vervangingsbesluit	3
1.7	Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging	3
2.	Beschrijving van de te vervangen analoge documenten	4
2.1	Generieke procedure	4
2.2	Beschrijving inhoud, structuur en vorm	4
2.3	Samenhang met andere documenten	4
2.4	Uitzonderingen op basis van intrinsieke of culturele waarde of uiterlijke kenmerken	4
2.5	Openbaarheid	4
2.6	Tijdstip	4
3.	Beschrijving van het vervangingsproces	5
3.1	Scan- en controleprocedure	5
3.2	Proces van vernietiging van de analoge facturen	6
3.3	Proces van vernietiging van de digitale exemplaren	7
3.4	Verklaring van vervanging	7
4.	Bijlagen	
	Bijlage 1: Verwerking facturen in Key2Financiën	
	Bijlage 2: Certificaat BOX B.V.	
	Bijlage 3: Checklist opschonen Key2Financiën	

## **1. Inleiding**

Het 'Handboek Digitale vervanging van de op termijn te vernietigen analoge ontvangen facturen gemeente Dongen' vormt de basis voor de vervanging van te vernietigen archiefbescheiden zoals genoemd in artikel 7 van de Archiefwet en is een aanvulling op het 'Handboek digitale vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden Gemeente Dongen', vastgesteld op 13 maart 2018.

### **1.1 Wettelijke bepalingen**

De Archiefwet 1995 (Aw) geeft zorgdragers (het college van burgemeester en wethouders) de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de analoge originelen te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden vernietigd moeten worden, moet de voorbereiding van een besluit tot vervanging zorgvuldig worden gedaan. Dit handboek geeft deze zorgvuldigheid weer en beschrijft alle aspecten die van belang zijn om tot vernietiging over te kunnen gaan.

### **1.2 Doel van de vervanging**

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Dongen;

- Het zorgen voor een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de facturen van de gemeente Dongen.
- Het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbescheiden zowel in analoge als in digitale vorm worden bewaard

### **1.3 De archiefvormer**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dongen is de zorgdrager van de te vervangen analoge archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de taken en/of functies van de gemeente en haar bestuursorganen.

### **1.4 Bekendmaking**

De Archiefwet en het Archiefbesluit verplichten de gemeente tot het bekendmaken van een besluit tot vervanging, met daarbij een verantwoording van de wijze waarop wordt omgegaan met de belangen genoemd in het Archiefbesluit namelijk ; rekening houden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed (artikel 2, eerste lid, onderdeel c) en : rekening houden met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijs zoekende en voorhistorisch onderzoek (artikel 2, eerste lid, onderdeel d, Ab).

### **1.5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is het college van burgemeester en wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen door reproducties, om daarna de te vervangen bescheiden te vernietigen.

### **1.6 Reikwijdte van het vervangingsbesluit**

In het kader van dit Handboek gaat het om het vervangen van alle archiefbescheiden die door de organisatie in analoge (fysieke) vorm zijn ontvangen of opgemaakt, en die naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Dit betreft de op termijn te vernietigen analoge ontvangen facturen. De daadwerkelijke vernietiging op grond van het vervangingsbesluit wordt door het team Informatiebeheer-DIV verder uitgewerkt.

### **1.7 Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging**

In bepaalde gevallen hebben documenten waarde voor het cultureel erfgoed in hun originele (analoge) verschijningsvorm.

Daarnaast kunnen documenten in hun verschijningsvorm een meerwaarde vertegenwoordigen die niet in een scan te vangen is. Ook kan het zo zijn dat documenten om een andere reden niet vervangen mogen worden, bijvoorbeeld documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard. Deze documenten worden nader beschreven in paragraaf 2.4.

## **2. Beschrijving van de te vervangen analoge documenten**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de analoge documenten worden vervangen door digitale worden de uitzonderingen en de beperking op de openbaarheid beschreven.

### **2.1 Generieke procedure**

Dit handboek beschrijft de generieke procedure voor vervanging van alle analoge ontvangen facturen vanaf 1 januari 2017 van de gemeente Dongen.

Voor alle documenten geldt dat deze conform de Selectielijst voor archiefbescheiden van (inter-)gemeentelijke organen gedurende een bepaalde periode bewaard moeten worden.

### **2.2 Beschrijving inhoud, structuur en vorm**

De vervanging heeft betrekking op de analoge documenten (facturen) die de gemeente Dongen heeft ontvangen of opgemaakt voor de uitoefening van haar taken en/of functies. Deze documenten zijn door scanning gedigitaliseerd en opgeslagen in Centric - Key2financiën.

### **2.3 Samenhang met andere documenten**

Alle papieren facturen die vallen onder de werking van deze machtiging tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct na digitalisering. De papieren originelen worden in ordners bewaard bij team Financiën. De ordners met facturen worden drie maanden opgeslagen in een afsluitbare kast bij team Financiën. Na deze periode worden de ordners afgegeven bij team DIV die na vaststelling van het "Handboek Digitale vervanging van de op termijn te vernietigen analoge ontvangen facturen gemeente Dongen" overgaat tot vernietiging van de facturen.

### **2.4 Uitzonderingen op basis van intrinsieke of culturele waarde of uiterlijke kenmerken**

Er bestaan geen uitzonderingen om de analoge ontvangen facturen niet te vernietigen na het scannen.

### **2.5 Openbaarheid**

De digitale facturen zijn in principe openbaar.

### **2.6 Tijdstip**

Vanaf de datum dat dit vervangingsbesluit in werking treedt, met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017, worden de archiefbescheiden die betrekking hebben op de facturen vervangen. Deze documenten worden direct na vaststelling van het vaststellingsbesluit met terugwerkende kracht vernietigd met inachtneming van de termijn van drie maanden wanneer de ordners met de analoge opgeslagen facturen door team Financiën aan DIV worden aangeboden.

### 3. Beschrijving van het vervangingsproces

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het vervangingsproces binnen de gemeente Dongen is ingericht.

#### 3.1 Scan- en Controleprocedure

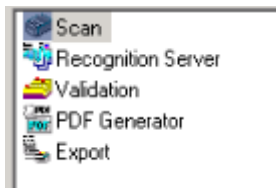
Bij het verwerken van de dagelijks ontvangen analoge post worden de facturen uit gesorteerd in een aparte batch om zodoende batchgewijs te worden gescand. (Een batch is een stapel documenten die door middel van scheidingsbladen, om het unieke karakter van de documenten te duiden, in een enkele serie worden gescand).

De documenten worden (handmatig) 'batchgewijs' gescand met een documentscanner. Na het scannen worden de scans gecontroleerd op kwaliteit. In deze processtap kunnen wijzigingen aangebracht worden als het alsnog scheiden van documenten, verwijderen van pagina's, wijzigen van volgorde, etc.. De facturen worden standaard in kleur gescand.

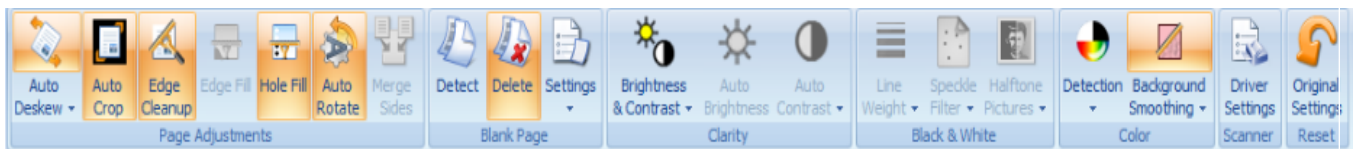
De scansoftware bepaalt zelf de instellingen voor een zo goed mogelijk resultaat:

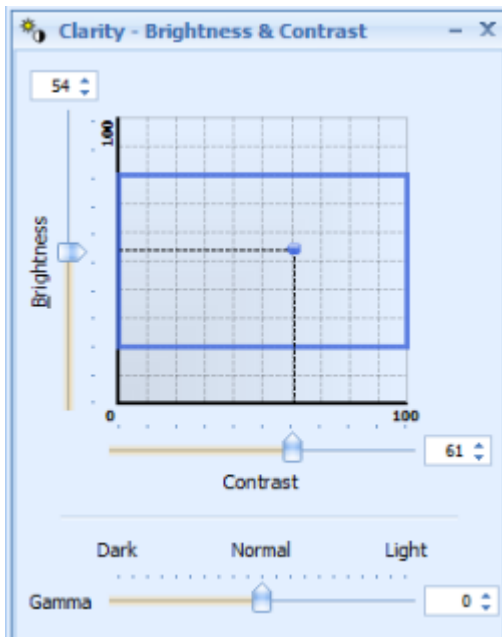
- 300 DPI
- Scan/Import en Kwaliteitscontrole worden ondersteund met Virtual ReScan (VRS)
  - VRS biedt functionele voordelen bij het scannen zoals:
    - Dynamische optimalisatie van het helderheid/ contrast verhouding
    - Optimalisatie van de images waardoor de kleinere bestanden (gemiddeld 40K voor een zwart-wit pagina) ontstaan
    - Automatische beeld oriëntatie waarbij de pagina's automatisch recht gezet worden
    - Automatische verwijdering van witte achterzijden
    - Automatische herkenning van kleuren of zwart wit pagina's (Standaard is kleur)
    - Automatische herkenning van pagina formaten tot maximaal A3 formaat
    - Onderdrukken van achtergronden.

De processtappen zie je in het plaatje hieronder:



1. Scannen, dit gebeurt in kleur op 300 dpi, waarbij Kofax VRS gebruikt wordt met de volgende settings:  
Paper Size: Maximum (A3 wordt hierdoor ook herkend)  
Sides: Dubbelzijdig





Bij het scannen worden de bestanden in een tussenformaat (tiff) op de server geplaatst. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een jpeg compressie, quality 82%. Dit is een lossless compressie. Dit is nodig omdat de onbewerkte tiff-bestanden anders heel erg groot worden. In deze module kan de scan gecontroleerd worden en eventueel nog aangepast.

2. Recognition  
Hierin worden de documenten van elkaar gescheiden op basis van de scheidingsvellen.
3. Validatie  
Hierin wordt metadata meegegeven met het document. Op documentniveau wordt een automatisch gegenereerd bestandsnaam meegegeven. Verder kan in deze module de batch of document nog bewerkt worden.
4. PDF Generator  
In deze fase wordt het document geconverteerd naar een PDF/A-1A. Hier wordt nogmaals compressie toegepast omdat de PDF's anders heel erg groot worden. Ditmaal een lossy compressie waarbij informatieverlies kan optreden. Om informatieverlies te voorkomen is er getest met hogere en lagere compressie. Het is gebleken dat bij deze compressie de tekst nog goed leesbaar is en er geen details verdwijnen bij plaatjes, tekeningen en grafieken. De PDF's bevatten een OCR-laag.
5. Export van de scans naar een netwerkllocatie: [T:\\vfp020\DG\\_afdeling\DGFIN\Facturen](T:\\vfp020\DG_afdeling\DGFIN\Facturen)  
Bij export wordt de metadata die in de validatiemodule is ingevuld, meegenomen.
6. Team Financiën importeert de gescande facturen vanaf de netwerkllocatie in Key2Financiën.  
(*Bijlage 1 - Registreren facturen*)

### 3.2 Proces van vernietiging van de analoge facturen

De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden zonder verklaring van vernietiging vernietigd.

De vernietiging van de originele archiefbescheiden wordt pas uitgevoerd na het verlopen van de (eventuele) bezwaartermijn op de bestuurlijke bekendmaking zoals bedoeld in artikel 6, lid 2 van het Archiefbesluit.

De vernietiging wordt uitgevoerd door Box B.V. te Veldhoven.  
(*Bijlage 2 - Certificaat BOX B.V.*)

### **3.3 Proces van vernietiging van de digitale exemplaren**

De digitale facturen worden na 10 jaar vernietigd. Hierbij wordt alle metadata en worden alle scans definitief verwijderd. Er is geen onderscheid gemaakt tussen 'gewone' facturen en facturen met betrekking tot onroerend goed zaken met een bewaartermijn van 10 jaar.

*(Bijlage 3: Checklist Opschonen Key2Financiën)*

### **3.4 Verklaring van Vervanging**

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 wordt een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring bevat een specificatie van zaken met de daaraan gekoppelde documenten die voor vernietiging in aanmerking komen. In de verklaring wordt beschreven op grond waarvan de vervanging heeft plaats gevonden en de wijze waarop dat is gebeurd.

De verklaring wordt in het kader van de reguliere managementrapportage aan de gemeentesecretaris voorgelegd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard.