

## **COLLEGEVOORSTEL**

### **Onderwerp**

Vervanging van ingekomen credit- en debet inkoopfacturen GR IJsselgemeenten.

### **Te besluiten om**

1. Het “Handboek ter verkrijging van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden van de credit- en debet inkoopfacturen als bedoeld in artikel 7 Archiefwet 1995” vast te stellen.
2. Besluiten om de Taakgroep Crediteuren Capelle aan den IJssel te machtigen om de facturen van ingekomen credit- en debet inkoopfacturen van IJsselgemeenten te vervangen volgens de in het Handboek beschreven procedure.
3. Uw besluit via een openbare kennisgeving bekend te maken (ex. Artikel 6 archiefbesluit 1995).

### **Inleiding**

De afdeling Financiën van de gemeente Capelle aan den IJssel draagt zorg voor de verwerking van de credit- en debet facturen van de GR-IJsselgemeenten. Betreffende afdeling heeft ons Team Documentaire Informatievoorziening gevraagd of het mogelijk is om de fysieke facturen te mogen vernietigen na het scannen. Het gaat hier om vervanging in de zin van artikel 7 ex. Archiefwet 1995.

Vervanging betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager, waarna de originelen vernietigd moeten worden. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van artikel 1 sub. C ex. Archiefwet 1995.

Het scannen van papieren poststukken, waarna deze vernietigd worden en digitaal doorgaan naar de behandelaar, is een veelgebruikte manier van vervanging. Het opslaan van digitaal binnengekomen facturen valt niet onder vervanging, aangezien deze al digitaal zijn en alleen in het systeem worden opgeslagen. Vervanging is een onomkeerbaar proces en dus is de kwaliteit van de omzetting van de ene gegevensdrager naar de andere van groot belang.

Om de kwaliteit van de vervanging te waarborgen hebben de DIV-collega's van Capelle aan den IJssel het “Handboek ter verkrijging van een machtiging tot vervanging van archiefbescheiden” opgesteld. Hierin staat beschreven welke archiefbescheiden vervangen worden en hoe de kwaliteit bij het vervangen geborgd wordt. Ook het vervangingsproces en de bijbehorende technische hulpmiddelen staan in het handboek.

Het handboek is als bijlage toegevoegd.

### **Beoogd effect**

In de huidige situatie worden de facturen gescand door de taakgroep Crediteuren in Capelle aan den IJssel. De afhandeling van de facturen gebeurt vervolgens volledig digitaal. De factuur wordt gecodeerd en getekend voor prijs, levering en budget. Vervolgens wordt de factuur betaald. Het papieren exemplaar van de factuur wordt opgeborgen en nog 7 jaar bewaard in het archief. Na 7 jaar moeten de facturen vernietigd worden, zoals bepaald in de gemeente selectielijst 2012 ex. Artikel 5 archiefwet 1995.

In de nieuwe situatie worden de gescande facturen 6 weken opgeborgen waarna zij vernietigd zullen worden. Er is gekozen voor een termijn van 6 weken, zodat de factuur volledig digitaal is afgerond en eventuele fouten in scans nog gecorrigeerd kunnen worden.

## **Argumenten**

Vernietigbare archiefbescheiden mogen door de zorgdrager zonder machtiging vervangen worden. Sinds de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht op 1 januari 2013 is het ook voor te bewaren archiefbescheiden niet nodig een machtiging aan te vragen bij Gedeputeerde Staten. De zorgdrager moet zelf het vervangingsproces inrichten en deze moet achteraf getoetst kunnen worden door de archiefinspectie.

Voor inkoopfacturen van IJsselgemeenten zijn er vier zorgdragers die een beslissing moeten nemen, omdat er facturen tussen zitten van elke zorgdrager. Dit zijn het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpen aan den IJssel, het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zuidplas en het Dagelijks bestuur van de IJsselgemeenten.

Een overeenkomstig besluit wordt nog of is inmiddels genomen door de andere 3 zorgdragers.

## **Kanttekeningen**

Bij elk vervangingsproces moet gekeken worden naar de historische, culturele en juridische belangen (art. 2 ex. Archiefbesluit 1995). In het geval van de inkoopfacturen is er geen sprake van historisch of cultureel belang. Dit is bepaald in de gemeentelijke selectielijst 2012 ex. Artikel 5 archiefwet 1995 waar de stukken zijn aangemerkt als te vernietigen archiefbescheiden met een bewaartermijn van 7 jaar.

De accountant heeft goedkeuring gegeven voor de vervanging van de archiefbescheiden en verwijst naar het besluit [BLKB 2012 477M] van de staatssecretaris van Financiën van 27 juni 2012 waarin staat dat *"de ondernemer vrij is in de wijze waarop hij de facturen opslaat"*. [artikel 3.4.3 - tekst geldig vanaf 01-01-2013],

De Belastingdienst stelt een aantal voorwaarden aan de vervanging:

- U zet alle gegevens over.
- U zet de gegevens inhoudelijk juist over.
- U zorgt ervoor dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar is.
- U kunt de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd (re) produceren en leesbaar maken.
- U zorgt ervoor dat een controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd.

Het in het handboek beschreven vervangingsproces voldoet aan alle genoemde voorwaarden. Dit is verantwoord in het handboek.

## **Financiën**

-

## **Communicatie**

-

## **Uitvoering**

-

## **Bijlagen**

Handboek