

# Werkwijze substitutie voor de afgesloten positieve dossiers inzake Belg worden vanaf de invoering van de Databank voor Akten van de Burgerlijke Stand (DABS) op 1 april 2019

## Inhoud

<b>1</b>	Situering .....	2
1.1	Context .....	2
1.2	Identificatie van de bestuursdocumenten .....	3
1.2.1	Identificatie van de dossiers .....	3
1.2.2	Identificatie van de serie .....	3
1.2.3	Identificatie wetgeving .....	4
<b>2</b>	Werkwijze voor substitutie .....	5
2.1	Algemeen .....	5
2.2	Stappenplan .....	6
2.2.1	Scanning en bewerking .....	6
2.2.2	Kwaliteitscontrole en correctieproces .....	6
2.2.3	Registratie van de metagegevens (metadata) .....	6
2.2.4	Vernietiging .....	6
2.2.5	Bewaring elektronische kopie .....	6
2.3	Beslissingen en adviezen .....	7
2.4	Geldigheidsperiode .....	7

# 1 SITUERING

## 1.1 CONTEXT

Stad Herentals zet in op digitaal werken. In eerste instantie wordt bekeken in welke mate processen digitaal kunnen verlopen, om zo tot een digitaal dossier te komen. Heel wat informatie wordt echter nog op papier aangeleverd, wat leidt tot de vorming van hybride dossiers. Om efficiënt te kunnen werken en om dubbele bewaring te voorkomen kan substitutie worden toegepast. Substitutie is het vervangen van originele papieren documenten door elektronische kopieën waarna de originele papieren documenten worden vernietigd.

Voor papieren documenten met een zekere bewijskracht, dit zijn doorgaans documenten die een natte handtekening dragen, is het belangrijk dat de elektronische kopie dezelfde bewijskracht heeft als het oorspronkelijk papieren document. Het is voor deze documenten dat een werkwijze substitutie moet worden opgesteld.

Voor analoge bestuursdocumenten die voortvloeien uit Vlaamse bevoegdheden wordt substitutie mogelijk gemaakt door artikel II.25 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en het daarbij horende besluit van de Vlaamse Regering van 21 mei 2021 tot regeling van de vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën. De elektronische kopieën krijgen dezelfde rechtsgeldigheid als de originele papieren documenten nadat de papieren documenten zijn vernietigd. Het uitvoeringsbesluit bepaalt dat er een werkwijze voor substitutie moet worden vastgelegd. Telkens er iets wijzigt in de werkwijze moet een nieuwe procedure worden opgemaakt.

Voor analoge bestuursdocumenten die voortvloeien uit federale bevoegdheden moet rekening worden gehouden met de Archiefwet van 24 juni 1955. Voor bestuursdocumenten ouder dan 30 jaar is substitutie enkel mogelijk met toelating van het Algemeen Rijksarchief. Voor bestuursdocumenten jonger dan 30 jaar is substitutie mogelijk op basis van een risicoanalyse. In zo een risicoanalyse moet worden uitgezocht hoe groot het risico is dat de documenten gebruikt zullen worden in juridische procedures en of er belangrijke juridische implicaties zijn wanneer de rechter de bewijswaarde van de elektronische kopie in vraag stelt. Wanneer de organisatie deze risico's eerder laag inschat en dus aanvaardbaar vindt, kan substitutie worden toegepast.

Dragers met essentiële contextinformatie over de bestuursdocumenten, dragers met een specifieke actuele, sociale, historische, religieuze, politieke of maatschappelijke betekenis en dragers met een museale waarde komen niet in aanmerking voor substitutie.

## 1.2 IDENTIFICATIE VAN DE BESTUURSDOCUMENTEN

### 1.2.1 Identificatie van de dossiers

Beschrijving van de dossiers	De afgesloten dossiers inzake Belg worden vanaf de invoering van de DABS op 1 april 2019.
------------------------------	---

### 1.2.2 Identificatie van de serie

Serie ID	1217
Serie status	Gepubliceerd op 2 december 2022 in het Serieregister: <a href="https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/e84390e6fbce425b9df857e646b4819336856e8978484063ad252b03fb8ad27a/v/1/details?overview=%2Fpublished%2Fseries">https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/e84390e6fbce425b9df857e646b4819336856e8978484063ad252b03fb8ad27a/v/1/details?overview=%2Fpublished%2Fseries</a>
Serie archiefvormer	Stad Herentals
Serie naam	Burgerzaken: burgerlijke stand – dossiers inzake Belg worden (nationaliteitskeuze en naturalisatie)
Serie beschrijving	Dossiers inzake nationaliteitskeuze en nationaliteitsverklaring en dossiers over de aanvragen van naturalisatie. Vanaf 1 januari 2013 kan de Belgische nationaliteit op 2 manieren worden verkregen door meerderjarige personen: door nationaliteitsverklaring (verschillende mogelijkheden) en door naturalisatie. De serie omvat stukken uit de beide typen procedures. Het indienen van de aanvraag heeft niet de automatische verkrijging van de Belgische nationaliteit tot gevolg. Wetgeving: Wetboek van de Belgische nationaliteit van 28 juni 1984.
Identificatie werkproces	Procesniveau 1: Registratie en identificatie van de bevolking
	Procesniveau 2: Verzamelen en bijhouden gegevens over het juridische statuut van de bevolking (burgerlijke stand)

	Procesniveau 3: Behandelen van verklaringen van keuze voor de Belgische nationaliteit
Wettelijke bewaartermijn	10 jaar na afsluiting van het dossier
Motivering wettelijke bewaartermijn	Artikel 2262 bis van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat alle persoonlijke rechtsvorderingen verjaren na verloop van 10 jaar.
Administratieve bewaartermijn	30 jaar na afsluiting van het dossier
Motivering administratieve bewaartermijn	De administratie wenst deze dossiers 30 jaar te bewaren aangezien er regelmatig langer dan 10 jaar na afsluiting van het dossier nog vragen over het dossier worden gesteld.
Bestemming	Vernietigen
Motivering bestemming	De informatie uit deze dossiers wordt opgenomen in het register van verklaring van keuze van de Belgische nationaliteit en/of in de akten van Belgische nationaliteit.

### 1.2.3 Identificatie wetgeving

Vloeien de bestuursdocumenten voort uit Vlaamse of federale bevoegdheden?	Federale bevoegdheden
Inden de bestuursdocumenten voortvloeien uit Vlaamse bevoegdheden: artikel II.25 van het Bestuursdecreet en daarbij horend uitvoeringsbesluit is van toepassing	
Indien de bestuursdocumenten voortvloeien uit federale bevoegdheden: de Archiefwet is van toepassing.	
Gaat het om archief ouder dan 30 jaar?	nee
Indien het gaat om archief ouder dan 30 jaar: leg de werkwijze ter goedkeuring voor aan het Algemeen Rijksarchief.	
Indien het gaat om archief jonger dan 30 jaar: vul de volgende drie vragen in.	
Hoe groot is het risico dat de documenten in een juridische procedure zullen gebruikt worden?	De dienst burgerzaken maakt een onderscheid tussen positieve en negatieve dossiers. De positieve dossiers zijn de dossiers inzake de personen die effectief Belg zijn geworden. De

	negatieve dossiers zijn de dossiers inzake de personen die geen Belg zijn mogen worden. Substitutie wordt enkel toegepast op de positieve dossiers. De negatieve dossiers worden tot 30 jaar na afsluiting op papier bewaard aangezien de kans reëel is dat deze dossiers in een juridische procedure terecht komen.
Zijn er belangrijke juridische implicaties als de rechter de bewijswaarde van de elektronische kopieën betwist?	De kans dat de bewijswaarde van de elektronische kopieën wordt betwist is klein aangezien de werkwijze voor het maken van de kopieën in deze nota wordt beschreven. Indien de bewijswaarde van deze documenten toch wordt betwist kan steeds worden verwezen naar de Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand (DABS) en het Rijksregister. In deze twee toepassingen van de federale overheid wordt de essentiële informatie van deze dossiers geregistreerd. De informatie in de DABS en het Rijksregister worden permanent bewaard.
Komen de bestuursdocumenten op basis van de antwoorden op de bovenstaande twee vragen in aanmerking voor substitutie?	Ja

## 2 WERKWIJZE VOOR SUBSTITUTIE

### 2.1 ALGEMEEN

Elk document wordt apart gescand. Het digitale bestand wordt visueel gecontroleerd op leesbaarheid en volledigheid. Wanneer de elektronische kopie voldoende kwalitatief is, wordt het bestand benoemd en opgeslagen in de digitale versie van het dossier. Wanneer de elektronische kopie onvoldoende kwalitatief is, wordt een nieuwe scan gemaakt.

Wanneer het dossier volledig gescand is, vergelijkt de medewerker het papieren dossier met het digitale dossier om te controleren of het digitale dossier volledig is. Eventueel ontbrekende bestanden worden nog aan het digitale dossier toegevoegd. Vervolgens wordt de papieren versie van het dossier afgevoerd om confidentieel te worden vernietigd.

## 2.2 STAPPENPLAN

### 2.2.1 Scanning en bewerking

Het dossier wordt voorbereid voor scanning: nietjes, paperclips, kaftjes, post-its, enz. worden verwijderd.

De documenten hebben een standaard A4-formaat. Een document kan uit meerdere pagina's bestaan. Elk document wordt naar één digitaal bestand omgezet.

Ook de kaft van de dossiers bevat informatie die in het digitale dossier moet worden opgenomen: de interne nota's. De andere informatie die de kaft bevat moet niet gescand worden.

De inhoud van de documenten en de interne nota's op de kaft is het belangrijkste. De structuur en de vorm zijn van ondergeschikt belang. Daarom wordt gescand met de standaard instellingen van het apparaat:

- Resolutie: 200 dpi
- Kleurmodus: kleur
- Dichtheid: op schaal van -4 tot +4: 0
- Bestandsformaat: pdf

### 2.2.2 Kwaliteitscontrole en correctieproces

De digitale documenten wordt meteen na scanning gecontroleerd op inhoud, leesbaarheid en volledigheid. Wanneer de scan voldoende kwalitatief is, wordt het bestand toegevoegd aan het digitale dossier. Wanneer de scan onvoldoende kwalitatief is, wordt het document opnieuw gescand.

### 2.2.3 Registratie van de metagegevens (metadata)

Het bestand wordt benoemd en toegevoegd aan het dossier op naam van de betrokken persoon. De dossiermappen worden benoemd als volgt: ACHTERNAAM\_Voor naam. De dossiers worden in de jaarmap (JJJJ) gezet van het jaar waarin het dossier werd afgesloten. De jaarmappen staan op de volgende locatie in het algemeen digitaal klassement:

<\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\06 Belgische nationaliteit\Afgesloten dossiers>

### 2.2.4 Vernietiging

Het digitale dossier wordt een laatste keer vergeleken met het originele papieren dossier. Eventueel ontbrekende bestanden worden nog aan het digitale dossier toegevoegd. Wanneer het digitale dossier volledig is, wordt het papieren dossier afgevoerd naar een gesloten container om vervolgens door een externe firma te worden vernietigd.

### 2.2.5 Bewaring elektronische kopie

De afgesloten digitale dossiers worden op twee locaties bewaard:

- In het algemeen digitaal klassement op de netwerkschijf:  
<\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\06 Belgische nationaliteit\Afgesloten dossiers>
- In het e-depot van Digitaal Archief Vlaanderen (DAV) onder de volgende serie:

<https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/e84390e6fbce425b9df857e646b4819336856e8978484063ad252b03fb8ad27a/v/1/details?overview=%2Fpublished%2Fseries>

Van zodra het medewerkersportaal van DAV gebruiksvriendelijk genoeg is voor de medewerkers van de dienst burgerzaken zullen de dossiers enkel nog in het e-depot bewaard worden om ruimte op de netwerkschijf vrij te maken.

Het e-depot van DAV garandeert een veilige bewaring van de informatieobjecten. De applicatie controleert de bestandsformaten en scant op virussen. De toegang tot de informatie is afgeschermd. De opslag zelf gebeurt op geografisch gescheiden locaties, met een continue back-up. Daarnaast wordt alle informatie geëncrypteerd zodat persoonsgevoelige informatie veilig wordt opgeslagen. Ook de authenticiteit van de informatieobjecten wordt gegarandeerd. De digitale informatie blijft ongewijzigd waardoor de rechtsgeldigheid en bewijskracht van de objecten wordt verzekerd. Enkel gecontroleerde en goedgekeurde vernietigingen worden uitgevoerd. Bovendien logt de applicatie alle acties op een informatieobject en wordt de logging permanent bewaard.

## 2.3 BESLISSINGEN EN ADVIEZEN

Deze werkwijze werd ter advies voorgelegd aan de jurist. De jurist verleende een positief advies op 30 november 2023.

Deze werkwijze werd ter advies voorgelegd aan de functionaris voor gegevensbescherming. De functionaris voor gegevensbescherming gaf een positief advies op 30 november 2023.

Deze werkwijze werd op 11 december 2023 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

## 2.4 GELDIGHEIDSPERIODE

Deze werkwijze is geldig vanaf 1 januari 2024.

Opmerkingen:

Deze werkwijze mag niet retroactief worden toegepast. Dit wil zeggen dat deze werkwijze niet gebruikt mag worden om scans die gemaakt zijn op een vroeger tijdstip (i.e. voor de goedkeuringsdatum van de werkwijze), achteraf conform deze werkwijze te verklaren.

De werkwijze mag wel gebruikt worden voor het substitueren van analoge bestuursdocumenten waarvan de creatiedatum dateert van vóór de goedkeuringsdatum waarop deze werkwijze werd goedgekeurd.