

# Werkwijze substitutie voor documenten van de dossiers per wilsbeschikking aangaande euthanasie

## Inhoud

<b>1</b>	Situering .....	2
1.1	Context .....	2
1.2	Identificatie van de bestuursdocumenten .....	3
1.2.1	Identificatie van de documenten en dossiers .....	3
1.2.2	Identificatie van de serie .....	3
1.2.3	Identificatie wetgeving .....	5
<b>2</b>	Werkwijze voor substitutie .....	6
2.1	Algemeen.....	6
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 documenten en dossiers

Beschrijving documenten en dossiers:	<p>Deze werkwijze is van toepassing op de volgende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulier van wilsverklaring inzake euthanasie: dit is een formulier dat de verzoeker, of een aangewezen persoon bij het fysiek niet in staat zijn van de verzoeker, manueel invult. Vervolgens wordt dit formulier met de hand ondertekend door de gemeentelijke ambtenaar, de verzoeker of de aangewezen persoon, twee getuigen en de aangewezen vertrouwensperso(o)n(en).</li><li>- Ontvangstmelding: Het invulformulier wordt geregistreerd en ondertekend door de betrokkene en de medewerker van de dienst burgerzaken in de Kruispuntbank Sociale Zekerheid. Vervolgens wordt een ontvangstmelding gegenereerd. Deze ontvangstmelding wordt tweemaal afgedrukt: één exemplaar is voor de verzoeker, het andere exemplaar is voor de dienst burgerzaken.</li></ul> <p>Deze documenten vormen de dossiers per wilsbeschikking aangaande euthanasie.</p>
--------------------------------------	---

### 1.2.2 Identificatie van de serie

Serie ID	1211
Serie status	Gepubliceerd op 8 juni 2023 in het Serieregister: <a href="https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/566f5c7d92764148aedc766aa58875740ec10223d264e8ea8e91552d442bff1/v/1/details?overview=%2Fpublished%2Fseries">https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/566f5c7d92764148aedc766aa58875740ec10223d264e8ea8e91552d442bff1/v/1/details?overview=%2Fpublished%2Fseries</a>

Serie archiefvormer	Stad Herentals
Serie naam	Burgerzaken: burgerlijke stand - dossiers per wilsbeschikking aangaande euthanasie
Serie beschrijving	<p>Dossiers (formulieren en eventuele bijlagen) per wilsbeschikking aangaande euthanasie. De burger geeft zijn laatste wilsbeschikking aan bij de gemeente. De ambtenaar noteert deze wens. Het originele document wordt doorgestuurd naar de FOD Volksgezondheid. De burger krijgt een kopie tegen ontvangstbewijs mee. Een tweede exemplaar van het ontvangstbewijs wordt door de dienst burgerzaken bewaard. De gegevens worden via een webportaal doorgestuurd naar de Kruispuntbank Sociale Zekerheid.</p> <p>Wetgeving:</p> <p>1) Omzendbrief betreffende het Koninklijk Besluit van 27 april 2007 tot regeling van de wijze waarop de wilsverklaring inzake euthanasie wordt geregistreerd.</p> <p>2) Wet van 15 maart 2020 tot wijziging van de wetgeving betreffende de euthanasie. Sinds deze wet is de wilsverklaring geldig voor onbepaalde duur.</p>
Identificatie werkproces	Procesniveau 1: Registratie en identificatie van de bevolking (bevolking, vreemdelingenzaken en burgerlijke stand)
	Procesniveau 2: Verzamelen en bijhouden gegevens over het juridische statuut van de bevolking (burgerlijke stand)
	Procesniveau 3: Het verwerken van aangiften van wilsuitdrukkingen
Wettelijke bewaartermijn	10 jaar na afhandeling van het dossier.
Motivering wettelijke bewaartermijn	Alle persoonlijke rechtsvorderingen verjaren na 10 jaar (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek).
Administratieve bewaartermijn	n.v.t.

Motivering administratieve bewaartermijn	n.v.t.
Bestemming	Vernietigen
Motivering bestemming	De informatie is opgenomen in de Kruispuntbank Sociale Zekerheid.

### 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?	Tot nu toe zijn deze dossiers nog nooit opgevraagd in een juridische procedure.
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 Kruispuntbank Sociale Zekerheid. In deze toepassing van de federale overheid wordt de essentiële informatie van deze dossiers geregistreerd.
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

Het formulier van wilsverklaring inzake euthanasie én de ontvangstmelding worden meteen na ontvangst gedigitaliseerd. Deze twee documenten worden omgezet naar één digitaal bestand. Het digitale bestand wordt visueel gecontroleerd op leesbaarheid en volledigheid. Wanneer de elektronische kopie voldoende kwalitatief is, wordt het bestand benoemd en opgeslagen op de juiste plaats in het digitale klasement. Wanneer de elektronische kopie onvoldoende kwalitatief is, wordt een nieuwe scan gemaakt. Vervolgens worden de papieren documenten afgevoerd om confidentieel te worden vernietigd.

### 2.2 STAPPENPLAN

#### 2.2.1 Scanning en bewerking

De documenten hebben een standaard A4-formaat. Het formulier van wilsverklaring inzake euthanasie en de ontvangstmelding bestaan uit meerdere pagina's. De twee documenten worden naar één digitaal bestand omgezet. De inhoud van de documenten 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

Het digitaal bestand wordt meteen na scanning gecontroleerd op inhoud, leesbaarheid en volledigheid. Wanneer de scan voldoende kwalitatief is, wordt het bestand opgeslagen op de juiste plaats in het digitale klasement. Wanneer de scan onvoldoende kwalitatief is, worden de documenten opnieuw gescand.

#### 2.2.3 Registratie van de metagegevens (metadata)

Het bestand wordt benoemd als volgt: ACHTERNAAM\_Voornaam en in de betrokken jaarmap (JJJJ) in de volgende map van het digitale klasement gezet:

[\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\10 Wilsverklaringen\Euthanasie](#)

#### 2.2.4 Vernietiging

Het digitale document wordt een laatste keer vergeleken met de originele papieren documenten. 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 digitale documenten worden bewaard:

- In het algemeen digitaal klassement op de netwerkschijf:
  - o <\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\10 Wilsverklaringen\Euthanasie>
- In het e-depot van Digitaal Archief Vlaanderen (DAV) onder de volgende serie:
  - o <https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/566f5c7d92764148aedc766aa58875740ece10223d264e8ea8e91552d442bff1/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.