

# Werkwijze substitutie voor documenten van de huwelijksdossiers (vanaf 1 januari 2022)

## Inhoud

<b>1</b>	Situering .....	1
1.1	Context .....	1
1.2	Identificatie van de bestuursdocumenten .....	2
1.2.1	Identificatie van de documenten en dossiers .....	2
1.2.2	Identificatie van de serie .....	2
1.2.3	Identificatie wetgeving .....	4
<b>2</b>	Werkwijze voor substitutie .....	5
2.1	Algemeen.....	5
2.2	Stappenplan.....	5
2.2.1	Scanning en bewerking.....	5
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 .....	7
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>- Huwelijksaangifte: dit document wordt ondertekend door de ambtenaar en door beide burgers</li><li>- Minuut van de huwelijksakte: dit is een ontwerpversie van de huwelijksakte die door beide burgers wordt ondertekend.</li><li>- Aanstelling verklaring tolk (indien van toepassing)</li></ul> <p>Deze documenten maken deel uit van de huwelijksdossiers vanaf 1 januari 2022. De andere documenten van deze dossiers zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Draft: dit is een document met daarin de ontwerpversie van de huwelijksakte en praktische info voor diegene die het huwelijk zal voltrekken</li><li>- Invulformulier inzake de formaliteiten tijdens het huwelijk (o.a. getuigen, uitwisselen van ringen, publicatie in de stadskrant, ...)</li><li>- Getuigschrift van woonst</li><li>- Kopie van de geboorteakten</li><li>- Kopie van de identiteitskaarten</li><li>- Betalingsbewijs</li><li>- Kopie van de buitenlandse geboorteakte (indien van toepassing)</li><li>- Kopie van de echtscheidingsakte (indien van toepassing)</li><li>- Attest van ongehuwde staat (indien van toepassing)</li><li>- Kopie van de paspoorten buitenlandse getuigen</li></ul>
--------------------------------------	---

### 1.2.2 Identificatie van de serie

Serie ID	1197
Serie status	Gepubliceerd op 28 juni 2023 in het Serieregister:

	<a href="https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/c8bce38a448e45459d23ce8450c31241f52bb945c9f24bd5b71d33a79f2014b7/v/2/details?overview=%2Frecords">https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/c8bce38a448e45459d23ce8450c31241f52bb945c9f24bd5b71d33a79f2014b7/v/2/details?overview=%2Frecords</a>
Serie archiefvormer	Stad Herentals
Serie naam	Burgerzaken: burgerlijke stand – huwelijksdossiers (vanaf 1 januari 2022)
Serie beschrijving	Dossiers inzake de opmaak van de huwelijksakten. Deze dossiers bevatten een getuigschrift van woonst, een kopie van de identiteitskaart en een akte van geboorte van de beide partijen, de huwelijksaangifte en een minuut van de huwelijksakte. Als de verloofden buitenlanders zijn kunnen de dossiers nog bijkomende stukken bevatten zoals een bewijs van ongehuwde staat, bewijs van buitenlandse scheiding, een buitenlandse geboorteakte.
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: Bijhouden, actualiseren en verbeteren van de akten van de burgerlijke stand
Wettelijke bewaartermijn	10 jaar na afhandeling van het dossier
Motivering wettelijke bewaartermijn	Elke onrechtmatige verandering en elke valsheid in de akten van de burgerlijke stand leveren grond op tot schadevergoeding aan de partijen, onverminderd de straffen voorzien in het Strafwetboek (artikel 39, Burgerlijk Wetboek).  Daarnaast verjaren alle persoonlijke rechtsvorderingen na 10 jaar (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek).
Administratieve bewaartermijn	n.v.t.

Motivering administratieve bewaartermijn	n.v.t.
Bestemming	Vernietigen
Motivering bestemming	De essentiële informatie uit deze dossiers wordt opgenomen in de Databank voor Akten van de Burgerlijke Stand (DABS). DABS wordt permanent bewaard.

### 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 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

De papieren documenten van deze dossiers worden meteen na ontvangst gedigitaliseerd. De digitale bestanden worden 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.

De originele papieren documenten worden bewaard in de papieren versie van het dossier. Het digitale dossier zit verspreid over twee locaties. Het ene deel van het dossier bevindt zich in de Databank voor Akten van de Burgerlijke Stand (DABS). Het andere gedeelte van de dossiers bevindt zich in het algemeen digitaal klasement.

Wanneer het dossier wordt afgesloten, dit is na de huwelijksvoltrekking, controleert de dossierbehandelaar het digitale dossier, dat verspreid zit over twee locaties, op volledigheid. Eventuele ontbrekende bestanden worden nog toegevoegd.

Vervolgens wordt de papieren versie van het dossier afgevoerd om confidentieel te worden vernietigd.

### 2.2 STAPPENPLAN

#### 2.2.1 Scanning en bewerking

De documenten die een verplichte bijlage zijn bij de huwelijksakte in de DABS worden elk naar één digitaal bestand omgezet. Hier wordt één papieren document dus vervangen door één digitaal bestand. Het gaat om de volgende documenten:

- Kopie van de identiteitskaarten
- Buitenlandse geboorteakte (indien van toepassing)
- Echtscheidingsakte (indien van toepassing)
- Attest van ongehuwde staat (indien van toepassing)
- Aanstelling verklaring tolk (indien van toepassing)

De andere documenten worden samengevoegd in één digitaal bestand dat wordt opgeslagen in het algemeen digitaal klasement. Meerdere papieren documenten worden dus vervangen door één digitaal bestand. Het gaat om de volgende documenten:

- Aangifteformulier huwelijk
- Invulformulier inzake de formaliteiten
- Attest van woonst
- Kopie van de paspoorten buitenlandse getuigen (indien van toepassing)

- Betalingsbewijs
- Draft

De inhoud van de documenten is het belangrijkste. De documenten hebben een standaard A4-formaat. 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 bestanden worden 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, worden de documenten opnieuw gescand.

### 2.2.3 Registratie van de metagegevens (metadata)

De bestanden worden benoemd en toegevoegd aan het ene of het andere gedeelte van het digitale dossier.

Het ene deel van het dossier bevindt zich in de Databank voor Akten van de Burgerlijke Stand (DABS) Deze documenten zijn dan ook verplichte bijlagen bij de huwelijksakte. Het gaat om de volgende documenten:

- Kopie van de identiteitskaarten
- Buitenlandse geboorteakte (indien van toepassing)
- Echtscheidingsakte (indien van toepassing)
- Attest van ongehuwde staat (indien van toepassing)
- Aanstelling verklaring tolk (indien van toepassing)

Het andere gedeelte van de dossiers bevindt zich in jaarmappen op de volgende locatie van het algemeen digitaal klassement:

<\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\03 Huwelijk\Aangifte>

Het digitale bestand dat de verschillende papieren documenten vervangt (cfr. supra) wordt in de jaarmap (JJJJ) gezet van het jaar waarin het dossier werd afgesloten. Het bestand wordt benoemd als volgt: ACHTERNAAM1\_ACHTERNAAM2.

### 2.2.4 Vernietiging

Het dossier in DABS en het bestand in het algemeen digitaal klassement worden een laatste keer vergeleken met het originele papieren dossier. Eventueel ontbrekende documenten 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 bijlagen bij de akten in de DABS worden centraal beheerd in de DABS tot op het ogenblik van de overdracht ervan naar het Rijksarchief. Het bewaarniveau voor deze documenten is dus de federale overheid.

De dossiers die in het algemeen digitaal klassemment worden aangemaakt, worden na afsluiting bewaard op twee locaties:

- In het algemeen digitaal klassemment op de netwerkschijf:
  - o <\\hergefs01\Ord\3 Publieke taken\02 Burgerzaken\02 Burgerlijke stand\03 Huwelijk\Aangifte>
- In het e-depot van Digitaal Archief Vlaanderen (DAV) onder de volgende serie:
  - o <https://serieregister.vlaanderen.be/published/series/458c9846f5ee427d93748c58aa2ce3e1356d9f2cfc744bc98fcb3d9f98655a/v/1/details?overview=%2Frecords>

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.