/////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Werkwijze voor vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën

Een procedure voor substitutie

/////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

|  |
| --- |
| LEESWIJZER [te verwijderen]Dit document heeft als doel om een generiek kader/sjabloon te bieden voor de opzet van substitutieprocedure cf. art. II.25 van het Bestuursdecreet. Dit document en dan specifiek het onderdeel [Werkwijze voor substitutie](#_Werkwijze_voor_substitutie) moet verder uitgewerkt worden naargelang de specifieke context van de eigen organisatie/het specifieke proces (bv. scanning van inkomende post vs. retroactieve scanning) waarbinnen substitutie wordt toegepast.  |

# Situering

## Context

Overheidsinstanties in Vlaanderen werken steeds meer digitaal. Om dit proces verder te faciliteren, is in artikel II.25 van het [*Bestuursdecreet van 7 december 2018*](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030009&param=inhoud) een regeling voorzien die toelaat dat overheidsinstanties die behoren tot de lokale besturen en de Vlaamse overheid, met uitzondering van de investeringsmaatschappijen van de Vlaamse overheid, analoge bestuursdocumenten die ze opmaken of ontvangen bij de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, kunnen vervangen door rechtsgeldige elektronische kopieën (zogenaamde “substitutie”). Dit betekent dat de analoge bestuursdocumenten nadat ze vervangen zijn door elektronische kopieën, vernietigd kunnen worden. De Vlaamse Regering heeft in uitvoering van dit artikel de nadere regels voor die vervanging vastgesteld in het [*Besluit van de Vlaamse Regering van 21 mei 2021 tot Regeling van de vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën*](https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1035706&param=inhoud&ref=search&AVIDS=).

Artikel II.25 van het Bestuursdecreet en het bijhorende uitvoeringsbesluit maken het aldus mogelijk om analoge bestuursdocumenten, die voortvloeien uit Vlaamse bevoegdheden, te digitaliseren (bv. door ze in te scannen) zonder verlies van rechtsgeldigheid. Het is echter pas na het toepassen van een effectieve vervanging dat de elektronische kopie dezelfde rechtsgeldigheid heeft als het analoge origineel. Indien de vernietiging van het analoge bestuursdocument niet plaatsvindt, blijft dit analoge bestuursdocument steeds het enige rechtsgeldige bestuursdocument.

## Beslissingen en adviezen

De werkwijze opgenomen onder [Werkwijze voor substitutie](#_Werkwijze_voor_substitutie) is op [DATUM] goedgekeurd door het Directiecomité van [NAAM ENTITEIT] // College van burgemeester en schepenen – [NAAM LOKAAL BESTUUR].

De werkwijze opgenomen onder [Werkwijze voor substitutie](#_Werkwijze_voor_substitutie) is ter advies voorgelegd aan de functionaris voor gegevensbescherming op [DATUM].

## Categorieën van bestuursdocumenten

De werkwijze opgenomen onder [Werkwijze voor substitutie](#_Werkwijze_voor_substitutie) heeft betrekking op de lijst categorieën van bestuursdocumenten (series) die opgenomen is in Bijlage – Categorieën van bestuursdocumenten.

*Opmerkingen:*

*Dezelfde Werkwijze voor substitutie kan dus op verschillende categorieën van bestuursdocumenten (series) worden toegepast. Een nieuwe procedure wordt opgemaakt zodra er iets verandert aan de werkwijze (bv. een stap in het stappenplan anders invullen) en/of aan de technische specificaties van de elektronische kopie.*

*In sommige gevallen verschaft de analoge drager zelf zeer waardevolle en essentiële (context)informatie over het bestuursdocument (bv. akten met daarbij een aantal zegels, oude registers …). Daarom zijn in de regelgeving een aantal uitzonderingen voorzien waarbij substitutie niet kan. Bij elke vervanging van analoge bestuursdocumenten moet daarom steeds bekeken worden of de drager:*

*essentiële contextinformatie over het bestuursdocument verschaft;*

*specifieke actuele, sociale, historische, religieuze, politieke of maatschappelijke betekenis heeft;*

*museale waarde heeft.*

## Geldigheidsperiode

De werkwijze opgenomen onder [Werkwijze voor substitutie](#_Werkwijze_voor_substitutie) is geldig vanaf [DATUM GOEDKEURING].

*Opmerkingen:*

* *Deze werkwijze is niet retroactief toepasbaar. Deze werkwijze kan niet gebruikt 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.*

## Communicatie

De in deze werkwijze opgenomen afspraken worden gecommuniceerd via de volgende kanalen: [oplijsting interne communicatiekanalen].

# Werkwijze voor substitutie

## Stappenplan

### Scanning en bewerking

De analoge bestuursdocumenten worden ontvangen op [aanduiding van de locatie (bv. verzending van gebouw X, locatiesecretariaat …].

[Beschrijf indien relevant de manier waarop de analoge stukken scanklaar gemaakt worden. Hier kan je denken aan o.a. het openen van inkomende poststukken, het sorteren, het verwijderen van niet-scanbare materialen, ze te groeperen in beheersbare batches, etc.]

De scanner zal voldoen aan de technische specificaties zoals vermeld in punt 2.2.

Tijdens het scanproces kunnen blanco pagina’s worden verwijderd.

### Registratie van de metagegevens (metadata)

De metadata worden op diverse momenten geregistreerd. Op welk moment dit effectief gebeurt, kan afhangen van het bedrijfsproces waarbinnen de documenten zich situeren. De mogelijke captatiemomenten zijn:

* Het moment waarop het analoge document gescand wordt;
* Het moment waarop het analoge document aan een dossier gekoppeld wordt;

De belangrijkste, minimaal vast te leggen metadata zijn de volgende:

* De naam van het bestuursdocument (dit kan een unieke of een automatisch gegenereerde naam zijn die betekenisvol wordt op het ogenblik dat het document aan een dossier wordt gekoppeld);
* De datum waarop de scan is gecreëerd;
* De ontvangst- of creatiedatum van het analoge bestuursdocument;
* De naam van de categorie van bestuursdocumenten waartoe het document behoort (dit wordt vaak duidelijk op het ogenblik dat het document aan een dossier wordt gekoppeld).

*Opmerkingen:*

* *Het capteren van de metadata kan door verschillende rollen (de scanmedewerker, dossierbehandelaar, informatiebeheerder, …) en/of door de scanscoftware worden opgenomen.*
* *Extra metadata kunnen uiteraard steeds toegevoegd worden.*

### Kwaliteitscontrole

Tijdens diverse fases van het scanproces is er sprake van een kwaliteitscontrole:

* Visuele kwaliteitscontrole volgens het vier ogen principe:
	+ De scanmedewerker ziet alle gescande documenten op een scherm, wat een eerste beperkte visuele controle betekent op het vlak van leesbaarheid en volledigheid;
	+ Een dossierbehandelaar bekijkt de gescande bestuursdocumenten waarbij hij een visuele controle doet op zowel de volledigheid en leesbaarheid van de scan als op de juistheid van de metadata.
* Automatische kwaliteitschecks ingebouwd in het scanproces zelf: bv. het scantoestel geeft een signaal als er iets verkeerd loopt tijdens het scannen.
* Steekproefsgewijs: bv. [dagelijks] wordt er een steekproefsgewijs een controle gedaan van minimaal 10% van het gescande volume. Tijdens deze controle wordt het analoge document effectief vergeleken met het resultaat van de scan. Het resultaat van deze controle wordt gedocumenteerd, minstens op batchniveau.

### Correctieproces

Als er een vermoeden is dat de scan niet leesbaar of niet volledig is, kan diegene die dit vaststelt onmiddellijk een nieuwe scan vragen binnen de [90 dagen]. Deze aanvragen tot herscannen worden gedocumenteerd.

### Vernietiging

[90 dagen] na scanning worden de analoge bestuursdocumenten op een gecontroleerde wijze vernietigd. Deze vernietiging wordt gedocumenteerd (de datum van vernietiging wordt geregistreerd op batchniveau) en gebeurt cf. de geldende afspraken binnen [aanduiding van de naam van de entiteit / het lokaal bestuur] voor het vernietigen van papier.

Tot het moment waarop de vernietiging van het papier effectief plaatsvindt, blijft het analoge poststuk het originele bestuursdocument en is de scan dan ook slechts een kopie.

*Opmerkingen:*

* *De vernietiging mag pas uitgevoerd worden als er aangetoond kan worden dat er aan de registratie van de metagegevens (metadata) en aan de kwaliteitscontrole voldaan is. Het aantal dagen dat moet worden ingevuld, is dus afhankelijk van het correctieproces.*
* ***Lokale besturen*** *nemen in het geval van* ***statische archieven*** *of van* ***dynamische archieven ouder dan 30 jaar*** *eerst contact op met* [*de bevoegde dienst van het Rijksarchief*](https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=onze-leeszalen) *vooraleer ze tot de vernietiging van de papieren originelen overgaan. Meer hierover lees je op de* [*website van het Rijksarchief*](https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=faq-toezicht&p=vernietiging-van-archief#5)*.*
* *In andere gevallen is het opmaken van een vernietigingslijst niet nodig. De informatie blijft immers behouden; ze verandert enkel van drager.*
* *Indien er in de papieren dossiers vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie door elkaar zit, is het advies om te opteren voor vernietiging met een certificaat.*

### Bewaring elektronische kopie

De elektronische kopies (en hun bijhorende metadata) worden gedurende hun verdere levenscyclus beheerd, conform de selectieregels die van toepassing zijn. Bijgevolg kan dit inhouden dat de elektronische bestuursdocumenten uiteindelijk vernietigd worden of dat deze terechtkomen in het E-depot van Digitaal Archief Vlaanderen (of in een ander digitaal depot). Er moeten garanties worden geboden dat de elektronische bestuursdocumenten in een veilige omgeving worden opgeslagen: ze mogen niet gewijzigd worden en moeten leesbaar blijven op lange termijn, er moet logging voorzien worden, er mag geen informatieverlies optreden.

## Technische specificaties van de elektronische kopie

Elk bestuursdocument wordt cf. de volgende technische specificaties gescand:

* **Kleur**: standaard wordt alles in zwart/wit gescand. In functie van leesbaarheid kan er ook gescand worden in kleur (full colour) [of eventueel in grijs];
* **Resolutie**: standaard wordt alles aan 300dpi gescand;
* **Bestandsformaat**: standaard wordt elk bestuursdocument naar PDF gescand.

De eigenschappen van de gehanteerde hardware [zijn opgenomen in bijlage of worden als metadata gekoppeld aan de scan].