Werkwijze substitutie voor de afgesloten dossiers inzake <tekst>

Inhoud

[**1** Situering 2](#_Toc154046325)

[1.1 Context 2](#_Toc154046326)

[1.2 Identificatie van de bestuursdocumenten 3](#_Toc154046327)

[1.2.1 Identificatie van de dossiers 3](#_Toc154046328)

[1.2.2 Identificatie van de serie 3](#_Toc154046329)

[1.2.3 Identificatie wetgeving 4](#_Toc154046330)

[**2** Werkwijze voor substitutie 5](#_Toc154046331)

[2.1 Algemeen 5](#_Toc154046332)

[2.2 Stappenplan 6](#_Toc154046333)

[2.2.1 Scanning en bewerking 6](#_Toc154046334)

[2.2.2 Kwaliteitscontrole en correctieproces 6](#_Toc154046335)

[2.2.3 Registratie van de metagegevens (metadata) 6](#_Toc154046336)

[2.2.4 Vernietiging 6](#_Toc154046337)

[2.2.5 Bewaring elektronische kopie 6](#_Toc154046338)

[2.3 Beslissingen en adviezen 7](#_Toc154046339)

[2.4 Geldigheidsperiode 7](#_Toc154046340)

# Situering

## 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.

## Identificatie van de bestuursdocumenten

### Identificatie van de dossiers

|  |  |
| --- | --- |
| Beschrijving van de dossiers |  |

### Identificatie van de serie

|  |  |
| --- | --- |
| Serie ID |  |
| Serie status | Gepubliceerd op <datum> in het Serieregister: <URL serie> |
| Serie archiefvormer |  |
| Serie naam |  |
| Serie beschrijving |  |
| Identificatie werkproces | Procesniveau 1: |
| Procesniveau 2: |
| Procesniveau 3: |
| Wettelijke bewaartermijn |  |
| Motivering wettelijke bewaartermijn |  |
| Administratieve bewaartermijn |  |
| Motivering administratieve bewaartermijn |  |
| Bestemming |  |
| Motivering bestemming |  |

### Identificatie wetgeving

|  |  |
| --- | --- |
| Vloeien de bestuursdocumenten voort uit Vlaamse of 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 voorvloeien uit federale bevoegdheden: de Archiefwet is van toepassing. | |
| Gaat het om archief ouder dan 30 jaar? |  |
| 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? |  |
| Zijn er belangrijke juridische implicaties als de rechter de bewijswaarde van de elektronische kopieën betwist? |  |
| Komen de bestuursdocumenten op basis van de antwoorden op de bovenstaande twee vragen in aanmerking voor substitutie? |  |

# Werkwijze voor substitutie <aanpassen aan dienst en type dossiers>

## 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.

## Stappenplan

### 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.

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

### 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.

### Registratie van de metagegevens (metadata)

De bestanden worden benoemd als volgt:

* <bestandsnaam>

De bestanden worden opgeslagen in een dossiermap die wordt benoemd als volgt:

* <dossiermapnaam>

De dossiermappen 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:

* <locatie digitaal klassement>

### 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.

### Bewaring elektronische kopie

De afgesloten digitale dossiers worden op twee locaties bewaard:

* In het algemeen digitaal klassement op de netwerkschijf:
  + <locatie digitaal klassement>
* In het e-depot van Digitaal Archief Vlaanderen (DAV) onder de volgende serie:
  + <URL serie>

Van zodra het medewerkersportaal van DAV gebruiksvriendelijk genoeg is voor de medewerkers 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.

## Beslissingen en adviezen

Deze werkwijze werd ter advies voorgelegd aan de jurist. De jurist verleende een <positief/negatief> advies op <datum>.

Deze werkwijze werd ter advies voorgelegd aan de functionaris voor gegevensbescherming. De functionaris voor gegevensbescherming gaf een <positief/negatief> advies op <datum>.

Deze werkwijze werd op <datum> <niet goedgekeurd/goedgekeurd> door het college van burgemeester en schepenen.

## Geldigheidsperiode

Deze werkwijze is geldig vanaf <datum>.

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.