Werkwijze substitutie voor documenten van de dossiers inzake <tekst>

Inhoud

[**1** Situering 2](#_Toc152247646)

[1.1 Context 2](#_Toc152247647)

[1.2 Identificatie van de bestuursdocumenten 3](#_Toc152247648)

[1.2.1 Identificatie van de documenten en dossiers 3](#_Toc152247649)

[1.2.2 Identificatie van de serie 4](#_Toc152247650)

[1.2.3 Identificatie wetgeving 5](#_Toc152247651)

[**2** Werkwijze voor substitutie 6](#_Toc152247652)

[2.1 Algemeen 6](#_Toc152247653)

[2.2 Stappenplan 7](#_Toc152247654)

[2.2.1 Scanning en bewerking 7](#_Toc152247655)

[2.2.2 Kwaliteitscontrole en correctieproces 7](#_Toc152247656)

[2.2.3 Registratie van de metagegevens (metadata) 7](#_Toc152247657)

[2.2.4 Vernietiging 7](#_Toc152247658)

[2.2.5 Bewaring elektronische kopie 8](#_Toc152247659)

[2.3 Beslissingen en adviezen 8](#_Toc152247660)

[2.4 Geldigheidsperiode 8](#_Toc152247661)

# 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 documenten en dossiers

|  |  |
| --- | --- |
| Beschrijving documenten en dossiers: | Deze werkwijze is van toepassing op de volgende documenten:* …

Deze documenten maken deel uit van de dossiers inzake …. De anderen documenten in deze dossiers zijn: * …
 |

### 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 <aan te passen op maat van dienst en type documenten/DOSSIERS>

## Algemeen

De papieren documenten van deze dossiers worden meteen na ontvangst gedigitaliseerd. Elk document wordt 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 klassement. Wanneer de elektronische kopie onvoldoende kwalitatief is, wordt een nieuwe scan gemaakt. Vervolgens worden de papieren documenten afgevoerd om confidentieel te worden vernietigd.

## Stappenplan

### Scanning en bewerking

De documenten hebben een standaard A4-formaat. 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

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 klassement. Wanneer de scan onvoldoende kwalitatief is, worden de documenten opnieuw gescand.

### Registratie van de metagegevens (metadata)

Het bestand wordt benoemd als volgt:

* <bestandsnaam>

en in een dossiermap onder een jaarmap (JJJJ) gezet op de volgende locatie in het digitaal klassement:

* + <locatie netwerkschijf>

### Vernietiging

Het digitale document wordt een laatste keer vergeleken met het originele papieren document. Wanneer het digitale dossier aan alle kwaliteitsvereisten voldoet en op de juiste plaats in het digitaal klassement is opgeslagen, wordt het papieren document afgevoerd om confidentieel te worden vernietigd.

### Bewaring elektronische kopie

De afgesloten digitale dossiers worden op twee locaties bewaard:

* In het algemeen digitaal klassement op de netwerkschijf:
	+ <locatie netwerkschijf>
* 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> <goedgekeurd/niet 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.