

## **Besluit van de Vlaamse Regering tot regeling van de vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën**

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het bestuursdecreet van 7 december 2018, artikel II.25;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 20 november 2018;

Gelet op de adviesaanvraag binnen dertig dagen, die op 11 december 2018 bij de Raad van State is ingediend, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2<sup>o</sup>, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat het advies niet is meegedeeld binnen die termijn en de adviesaanvraag op 10 januari 2019 van de rol werd afgevoerd;

Gelet op artikel 84, §4, tweede lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

BESLUIT:

**Artikel 1.** De overheidsinstantie, vermeld in artikel II.18 van het bestuursdecreet van 7 december 2018, legt de werkwijze voor de vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën als vermeld in artikel II.25 van het voormelde decreet, schriftelijk vast per categorie van bestuursdocumenten.

Het is mogelijk om één werkwijze vast te stellen voor verschillende categorieën van bestuursdocumenten.

De werkwijze voor de voormelde vervanging leidt ertoe dat de elektronische kopie een volledige en waarheidsgetrouwe weergave is van het analoge bestuursdocument.

De werkwijze voldoet aan de eigen organisatiebeheersing.

**Art. 2.** De werkwijze, vermeld in artikel 1, omvat:

- 1° een vastlegging van de technische specificaties van de elektronische kopie;
- 2° een stappenplan voor de uitvoering van de vervanging;
- 3° een aanduiding van de geldigheidsperiode waarin de werkwijze van kracht is.

Het stappenplan, vermeld in het eerste lid, 2°, bevat de volgende stappen:

- 1° de registratie van de volgende metagegevens:
  - a) de naam van de categorie van bestuursdocumenten en, als dat van toepassing is, de naam van het dossier waartoe het individuele bestuursdocument behoort;
  - b) de naam van het individuele bestuursdocument;
  - c) de datum waarop het analoge bestuursdocument is opgemaakt of ontvangen;
  - d) de datum waarop de elektronische kopie is opgemaakt;
- 2° een controle op juistheid van de metagegevens, de leesbaarheid van de elektronische kopie en de mate waarin de elektronische kopie volledig en waarheidsgetrouw is in vergelijking met het analoge bestuursdocument;
- 3° de vernietiging van de analoge bestuursdocumenten die vervangen zijn door een elektronische kopie. Die vernietiging kan pas plaatsvinden als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in punt 2°.

**Art. 3.** De elektronische kopieën worden bewaard zodat:

- 1° er geen informatieverlies optreedt;
- 2° de leesbaarheid op lange termijn gegarandeerd blijft;
- 3° er geen wijzigingen doorgevoerd kunnen worden;
- 4° elke actie die impact kan hebben op de integriteit en de authenticiteit van de elektronische kopie, wordt geregistreerd.

De werkwijze, vermeld in artikel 1, wordt gedurende dezelfde periode en op dezelfde wijze beheerd en bewaard als de elektronische kopieën.

**Art. 4.** Bestuursdocumenten komen niet in aanmerking voor vervanging als de drager:

- 1° essentiële contextinformatie over het bestuursdocument verschaft;
- 2° specifieke actuele, sociale, historische, religieuze, politieke of maatschappelijke betekenis heeft;
- 3° museale waarde heeft.

**Art. 5.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, ... (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS