

Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Provincie Limburg

(Vervangen analoog archief tot digitale
reproductie)

Documentinformatie		
Project	Handboek vervanging analoge archiefbescheiden	
Deelproject		
Opgesteld door	DIM, cluster O&I	
Besproken met	Erik Weusten/Maud Savelberg Wiel Heller	Datum: 21/11/2017 Datum: 06/02/2018
Commentaar door	Jork Janssen	Datum: 09/03/2018
Beoordeeld door	Jork Janssen	Datum: 07/05/2018
Commentaar door	Boy Gerrits	Datum: 09/11/2018
Beoordeeld door	Ron Helwig, Boy Gerrits en Jork Janssen	Datum: 05/12/2018
Vastgesteld door	GS	Datum: 19/5/2020

Managementsamenvatting Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Provincie Limburg

Het “Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Provincie Limburg” (kortweg: handboek vervanging) beschrijft alle aspecten die van belang zijn bij de vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties.

Bij het vervangen van archiefbescheiden gaat het om het digitaliseren van papieren archiefbescheiden en het vervolgens innemen van de plaats hiervan door digitale reproducties. De papieren documenten worden na een vastgestelde periode vernietigd. De digitale reproducties zijn vanaf dat moment de formele archiefdocumenten.

De wettelijke grondslag voor de bevoegdheid tot vervanging ligt vast in art. 7 van de Archiefwet 1995. Uitvoeringsregels staan beschreven in het Archiefbesluit 1995 (art. 2, 6 en 8) en de archiefregeling (hoofdstuk 3a), de Archiefverordening van de Provincie Limburg 2014. Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van art. 1:3 Algemene Wet Bestuursrecht. Dit betekent dat overheidsorganen verplicht zijn tot publicatie van een vervangingsbesluit ongeacht of het om op termijn te vernietigen documenten gaat dan wel om blijvend te bewaren archiefbescheiden¹.

Omdat digitale reproducties een juiste en volledige weergave moeten vormen van de papieren originelen is het essentieel dat het vervangingsproces goed en volgens wet- en regelgeving verloopt. Dit handboek beschrijft, of verwijst naar, de onderdelen die bij vervanging een rol spelen en de ingebouwde waarborgen en controles die daaraan bijdragen. Tevens maakt de procedure tot vervanging onderdeel uit van het kwaliteitssysteem voor te bewaren archiefbescheiden, conform art. 16 van de Archiefregeling.

¹ Bron: “Praktisch Instrument voor het gebruik van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden”, versie juni 2016.

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	- 4 -
2	ALGEMENE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	- 4 -
3	REIKWIJDTE EN RISICO'S VAN HET VERVANGINGSPROCES	- 5 -
3.1	Organisatorische reikwijdte	- 5 -
3.2	Archivistische reikwijdte	- 5 -
3.3	Risico's	- 6 -
4	INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES.....	- 6 -
4.1	Beoordeling en verwerking poststukken.....	- 6 -
4.2	Scanproces.....	- 7 -
5	KWALITEITSCONTROLES	- 8 -
6	VERVANGINGSPROCES INTERNE EN UITGAANDE DOCUMENTEN	- 8 -
7	DE Vernietiging van te vervangen archiefbescheiden	- 8 -
8	ACTUALISEREN VAN HANDBOEK VERVANGING ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN PROVINCIE LIMBURG	- 9 -
9	OVERZICHT GEBRUIKTE HARD- EN SOFTWARE.....	- 10 -
10	BIJLAGEN.....	- 11 -
BIJLAGE A		- 12 -
BIJLAGE B		- 13 -

1 Inleiding

Met ingang van 3-12-2018 is de organisatie van de Provincie Limburg begonnen met het formeel invoeren van SharePoint als centraal documentmanagement- en archiefsysteem. De invoering van SharePoint heeft sinds eind 2018 clustergewijs plaatsgevonden en loopt door tot medio 2020. Met de invoering van dit systeem wordt van de medewerkers verwacht dat ze zelf digitaal procesgebonden documenten aan het desbetreffende dossier toevoegen. De hele organisatie heeft op basis van autorisaties toegang tot de documenten en archiefdossiers die in SharePoint zijn opgeslagen.

De invoering van dit documentmanagement- en archiefsysteem is een belangrijke stap in de ontwikkeling naar volledig digitaal werken bij de Provincie Limburg.

Als onderdeel van digitaal werken, is het nodig om papieren archiefbescheiden na ontvangst of ondertekening te scannen, te vervangen door digitale reproducties en de papieren originelen te vernietigen. Op grond van de Archiefwet 1995 is hiervoor toestemming nodig van de zorgdragers en wel in de vorm van een besluit tot vervanging van de archiefbescheiden. Dat zijn in dit geval Gedeputeerde Staten. Het vervangingsbesluit is door GS genomen op 17-12-2019.

Het vervangingsbesluit geldt voor alle archiefbescheiden die door de Provincie Limburg analoog ontvangen of door de Provincie Limburg van een handgeschreven handtekening zijn voorzien. De ingangsdatum van het vervangingsbesluit varieert per cluster en valt samen met de dag waarop SharePoint officieel in gebruik genomen is.

2 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij de vervanging van archiefbescheiden zijn als volgt geregeld:

- Op grond van art. 27 van de Archiefwet zijn Gedeputeerde Staten van Limburg zorgdrager over de archiefbescheiden van alle provinciale organen en beslissen over de vervanging hiervan.
- De Commissaris van de Koning is op grond van art. 23, lid 2 van de Archiefwet zorgdrager voor de archiefbescheiden die verband houden met diens taken conform art. 182 eerste en tweede lid van de Provinciewet en met inachtneming van de Ambtsinstructie Commissaris van de Koning. Op grond hiervan besluit de Commissaris van de Koning over de vervanging van archiefbescheiden die voortkomen uit deze specifieke taken.

In de Archiefverordening Limburg 2014 is vastgelegd hoe uitvoering wordt gegeven aan de zorg voor de archiefbescheiden van de provinciale organen.

3 Reikwijdte en risico's van het vervangingsproces

3.1 Organisatorische reikwijdte

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden geldt voor alle organisatieonderdelen van de Provincie Limburg die op grond van de Archiefverordening Limburg 2014 onderdeel uitmaken van de provinciale organisatie.

Het door GS afgegeven vervangingsbesluit geldt niet voor de archiefbescheiden van organisaties en instellingen die in mandaat namens de Provincie Limburg specifieke taken uitvoeren (bv: Regionale Uitvoeringsdienst Zuid- Limburg) GS is zorgdrager voor de archiefbescheiden van mandaatinstellingen, echter de mandaatinstellingen zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van het archiefbeheer, dit is inclusief vervanging, van de overgedragen taken. Bovendien vormen de provinciale gemandateerde taken meestal maar een deel van de archiefbescheiden van betreffende organisatie. GS moeten daarom voor elke mandaatnemer een eigen vervangingsbesluit nemen.

Het vervangingsbesluit geldt evenmin voor de samenwerkingsverbanden waaraan de Provincie Limburg deelneemt en voor privaatrechtelijke organisaties, waarbij de Provincie Limburg verantwoordelijk is voor vertegenwoordiging in rechte.

3.2 Archivistische reikwijdte

Het vervangingsbesluit betreft zowel te bewaren als te vernietigen analoge processtukken. Uitgesloten van vervanging zijn alle analoog ontvangen document(en)sets waarvan reproducties niet tot stand komen d.m.v. de specifiek voor dit doel centraal ingerichte en beheerde scanstraat van de Provincie Limburg (voor de lijst van uitzonderingen zie Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg). Interne en overige uitgaande documenten zijn van oorsprong digitaal en blijven dat ook. Vervanging daarvan is niet aan de orde.

Processtukken waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat en processtukken waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is, zijn van vervanging **uitgesloten**:

1. De archiefbescheiden die verband houden met de taken van de Commissaris van de Koning conform art. 182 eerste en tweede lid van de Provinciewet en met in achtneming van de Ambtsinstructie Commissaris van de Koning, die voor uitzondering van vervanging in aanmerking komen. Deze zijn opgenomen in de Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg, de zogenaamde uitzonderingenlijst.
2. Een officieel getekende overeenkomst, voorzien van de natte handtekening van alle partijen. Deze mogen weliswaar gedigitaliseerd worden, maar vervanging hiervan gebaseerd op de juridische praktijk is vooralsnog niet wenselijk.
3. Facturen worden voor de interne Financiële Administratie gedigitaliseerd en verwerkt in de eigen vak-applicatie.
4. Archiefbescheiden waarvan vervanging niet verenigbaar is met de in art. 2, eerste lid, onderdeel c. en d. van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde voor het cultureel erfgoed. Hierbij speelt vooral uiterlijke verschijningsvorm van archiefbescheiden een rol. Bij deze laatste categorie gaat het bijvoorbeeld om het gebruik van bijzondere materialen, bijzondere attributen zoals een officieel zegel of bijzonder watermerk. Het zou ook kunnen gaan om documenten met een bijzondere

ontstaansgeschiedenis, zoals een verdrag, of documenten met een bijzondere belevingswaarde, zoals een condoleanceregister.

De documenten uit de hierboven genoemde categorieën worden overigens wel gedigitaliseerd om ze digitaal raadpleegbaar te maken. Ze worden vervolgens zowel digitaal als analoog gearchiveerd.

De beoordeling of documenten behoren tot bovengenoemde categorieën wordt gemaakt door de medewerker postkamer c.q. allround documentair informatieverzorger tijdens de beoordeling van binnengekomen documenten.

3.3 Risico's

De mogelijkheid bestaat dat specifieke archiefbescheiden bij vervanging hun bewijskracht verliezen. Voor zover hiervan sprake dreigt te zijn, zijn deze opgenomen in de vorige paragraaf genoemde uitzonderingenlijst. Deze lijst wordt tezamen met dit handboek tenminste één maal per jaar geëvalueerd en daar waar nodig aangepast.

Aan de hand van de huidige juridische praktijk en actuele jurisprudentie is door het cluster JZI geadviseerd over de documenten waarvoor aanbevolen wordt deze niet te vervangen. Dit betreft vooral de categorieën overeenkomsten, volmachten en notariële akten.

4 Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft het vervangingsproces. Dit proces bestaat uit 2 fasen, te weten:

- de ontvangst en beoordeling van ingekomen analoge post
- het scanproces.

Hieronder worden per fase de stappen beschreven die relevant zijn voor het vervangen van analoge archiefbescheiden. Een gedetailleerde werkinstructie van de werkprocessen is opgenomen in het document "Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg".

4.1 Beoordeling en verwerking poststukken

Alle ontvangen poststukken worden meteen bij de start van het proces door de medewerker Postkamer beoordeeld op uiterlijke en inhoudelijke kenmerken zoals gedetailleerd vastgelegd in de Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg. Alle documenten doorlopen in deze fase de volgende stappen:

- Voorselectie op basis van uiterlijke kenmerken;
- Stempelen documenten als bewijs van ontvangst;
- Selecteren van alle andere documenten waarvan de uitzonderingenlijst aangeeft dat ze in ongeopende envelop en/of op papier de organisatie ingaan;
- Aan de hand van geldende registratiecriteria beoordelen documenten op wel/niet scannen;
- Medewerkers toetsen tijdens uitgebreide beoordeling de verschillende categorieën documenten en handelen hiernaar in voorkomende gevallen;

1. Documenten die na het scannen toch nog analoog de organisatie in worden gezonden, zijn:
 - Documenten die een natte handtekening moeten krijgen, bijvoorbeeld overeenkomsten;
 - Alle andere documenten waarvan de uitzonderingenlijst aangeeft dat ze op papier de organisatie ingaan. (Zie: 3.2)

2. Documenten die na het scannen retour moeten naar het team DIM van het cluster O&I voor analoge archivering:
 - Bankgaranties;
 - Notariële akten omdat het (nog) niet is toegestaan deze te vervangen;
 - Alle overige documenten die volgens de uitzonderingenlijst na het scannen geretourneerd moeten worden aan DIM.
3. Overige documenten die op grond van specifieke afspraken niet voor vervanging in aanmerking komen. Deze documenten worden zo mogelijk wel gescand.

Ten behoeve van het scannen worden de volgende handelingen uitgevoerd:

- Scheiding hoofddocument en bijlagen d.m.v. scheidingsvellen waarbij de samenhang blijft gewaarborgd;
- Nietjes en andere hechtmiddelen worden verwijderd;
- Er wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van barcodes die het scanproces kunnen verstoren c.q. beïnvloeden;
- Het beoordelen of enveloppen moeten worden gescand. Dit is aan de orde in die gevallen waarbij de poststempel relevant kan zijn voor het betreffende behandelproces.
- Apart houden van grootformaatdocumenten. Dit zijn documenten die afgedrukt zijn op een formaat dat groter is dan A3. Het betreft vooral kaarten en tekeningen die niet met de standaardscanner verwerkt kunnen worden. Deze worden gescand via de grootformaatsscanner;
- Het verwerken van ontvangen documenten waaraan andere (digitale) gegevensdragers, zoals dvd's, usb-sticks, etc. zijn toegevoegd.
- Tijdens de validatie worden kenmerken gecontroleerd, gecorrigeerd of toegevoegd zodat document in het juiste proces terecht komt.

4.2 Scanproces

Na het beoordelen van de poststukken volgt het scanproces. Dit wordt uitgevoerd door de medewerkers van de centrale scaneenheid van het cluster FD van de Provincie Limburg. Het scanproces bestaat uit de volgende stappen:

1. Scanmedewerkers ontvangen de originele, beoordeelde documenten voorzien van de daarbij behorende opmerkingen;
2. De poststukken worden op basis van de gegeven aanwijzingen gescand conform gekozen batchprofiel. Voor de specifieke scaninstellingen en de hierbij gebruikte hard- en software wordt verwezen naar de gedetailleerde werkwijze in de Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg;
3. De scanmedewerker controleert de images van de gescande documenten;
4. Hierna worden de gescande documenten klaar gezet voor validatie;
5. Tegelijkertijd worden de gescande documenten geconverteerd naar doorzoekbare PDF/A-bestanden;
6. Tijdens de validatie wordt de aan de image gekoppelde meta-data gecontroleerd en waar nodig gecorrigeerd en/of aangevuld;
7. Documenten, bijlagen en meta-data worden in samenhang opgeslagen in SharePoint en zijn te beschouwen als de authentieke documenten;
8. Tenslotte worden de documenten doorgeboekt naar de behandelend ambtenaar en indien dit niet uitvoerbaar is, op basis van de inhoud van het document naar het betreffende cluster. Hier worden ze

in behandeling genomen en moeten de behandelaars zelf zorgdragen voor verdere inhoudelijke ontsluiting door opname in het juiste werkdossier in SharePoint.

5 Kwaliteitscontroles

Om te waarborgen dat de digitale reproducties voldoen aan de kwaliteitseisen, worden als onderdeel van het vervangingsproces, dagelijks voor aanvang van de productiescans, controles uitgevoerd. De bevindingen van deze controles worden bewaard. Indien de bevindingen daartoe aanleiding geven, kan het vervangingsproces tussentijds worden aangepast.

De volgende reguliere controles worden als onderdeel van het vervangingsproces uitgevoerd:

1. Dagelijkse controle bulkscanners d.m.v. geavanceerde testkaarten uitgevoerd door scanteam;
2. 100% optische controle door het scanteam op de kwaliteit van de gedigitaliseerde documenten;
3. Periodieke controle door een informatiespecialist DIM op terechte vervanging en juiste verwerking en geleverde scankwaliteit

In de Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg is een gedetailleerde werkinstructie opgenomen over de exacte manier waarop deze controles worden uitgevoerd.

6 Vervangingsproces interne en uitgaande documenten

Dit hoofdstuk geeft duidelijkheid over de vraag in hoeverre vervanging van interne en uitgaande documenten noodzakelijk is.

Alle interne en uitgaande documenten worden door de provinciale medewerkers met behulp van de documentgenerator (I-writer) aangemaakt en tegelijkertijd automatisch in SharePoint opgenomen. Aangezien deze documenten digitaal van oorsprong zijn ("digital born"), is vervanging in principe niet aan de orde. Het is ook niet meer nodig om handgeschreven aantekeningen op documenten toe te voegen. Aantekeningen kunnen nagenoeg onbeperkt digitaal worden toegevoegd en worden automatisch in een nieuwe versie opgenomen.

Voor uitgaande documenten geldt één uitzondering en dat is in het geval er sprake is van een handgeschreven handtekening (de z.g. natte handtekening). De meeste uitgaande documenten worden voorzien van een elektronische of gescande handtekening. Echter, zijn er 2 categorieën, de GS- en PS-besluiten, waarvoor deze niet wordt toegepast. Voor deze categorieën wordt een papieren afschrift, voorzien van een handgeschreven handtekening, ter verwerking aan de scanstraat aangeboden. De gescande versie wordt in SharePoint aan het betreffende beschikbare dossier toegevoegd door de steller.

Deze werkwijze geldt ook voor die gevallen waarin op interne of uitgaande documenten nog relevante handgeschreven aantekeningen aanwezig zijn.

7 De vernietiging van te vervangen archiefbescheiden

Na het scannen worden de analoge archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen tijdelijk opgeborgen in dagdozen. In noodgevallen is het daardoor mogelijk om voorafgaande aan feitelijke vernietiging archiefbescheiden uit deze dozen op te zoeken. Hiervoor worden deze dozen voorzien van

de datum van digitalisering. Het is gedurende deze periode ook mogelijk om de vervanging van specifieke documenten te heroverwegen.

De Provinciesecretaris/Algemeen directeur is formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het provinciale archiefbeheer en daarmee ook voor de vernietiging van archiefbescheiden. De praktische uitvoering ligt bij de Informatiespecialist A DIM binnen het cluster O&I.

Eénmaal per kwartaal worden de desbetreffende archiefbescheiden vernietigd. Dat wil zeggen dat op dat moment de feitelijke vernietiging plaatsvindt van stukken die minimaal drie maanden oud zijn. Deze termijn wordt gehanteerd om het risico te beperken dat archiefbescheiden onterecht worden vernietigd. Indien binnen deze periode na heroverweging papieren archivering de voorkeur verdient, kan dit nog worden hersteld.

De feitelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een hiervoor gecertificeerd bedrijf.

Aan het begin van elk kwartaal wordt door of namens de zorgdrager een zogenoemde verklaring van vervanging opgesteld. Deze geldt voor alle analoge archiefbescheiden die tussen drie en zes maanden oud zijn en voor vervanging in aanmerking komen. De verklaring beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dit is gebeurd. Aan de verklaring is een overzicht toegevoegd met specificatie van de vervangen archiefbescheiden. Een exemplaar van de betreffende verklaring (zie Bijlage A) wordt samen met de eventuele bijlage(n) opgenomen in het archief van Gedeputeerde Staten.

Het gecertificeerd bedrijf dat voor de uitvoering van vernietiging zorgdraagt, verstrekt na het vernietigen een verklaring van ontvangst en vernietiging. Ook deze verklaring wordt opgenomen in het archief van Gedeputeerde Staten.

8 Actualiseren van Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Provincie Limburg

Het beheer en onderhoud van het Handboek Vervanging analoge archiefbescheiden Provincie Limburg en de Werkinstructies (analoge) poststromen Provincie Limburg ligt bij de (senior) Informatiespecialisten A DIM van het cluster O&I. Het is de verantwoordelijkheid van DIM om actief andere betrokkenen te betrekken c.q. te informeren wanneer actualisering van het handboek aan de orde is. In het geval van actualisering van het Handboek zal de nieuwe versie voor advies worden voorgelegd aan de provinciearchivaris. Afhankelijk van de wijzigingen en beoordeling van de provinciearchivaris, zal er al dan niet een nieuw vervangingsbesluit aan GS worden gevraagd.

Oudere versies van het Handboek Vervanging worden bewaard in de archieven van Gedeputeerde Staten.

9 Overzicht gebruikte hard- en software

Beeldschermen

De meeste medewerkers beschikken over 22" widescreen beeldschermen. Op enkele specifieke werkplekken, met name voor het werken met kaartmateriaal, zijn nog grotere beeldschermen beschikbaar.

Scanners

De Provincie Limburg gebruikt voor het scannen van documenten tot en met A3-formaat geavanceerde scanners met een minimale scanresolutie van 300dpi. Voor het scannen van groot formaat documenten gebruikt de Provincie Limburg een grootformaatscanner met standaard een minimale scanresolutie van 300dpi.

Scansoftware

Voor het scanproces van documenten wordt gebruik gemaakt van Kofax Capture

Scaninstellingen

Documenten worden gescand op minimaal 300 dpi. Documenten worden gescand met bestandsformaat .tiff.

PDF-generatie

Van de gescande documenten wordt automatisch een PDF-document gegenereerd. De instellingen voor het genereren van PDF bestanden, zijn in de onderstaande tabel beschreven.

Instelling	Waarde
PDF-formaat	PDF/A1b
DPI	300
OCR tekstlocatie	Tekst under image
JPEG Compressie	85%

Valideren/Exporteren

De laatste stap in het scan- en validatieproces is Export. Na validatie worden de gemaakte PDF-bestanden en de metadata weggeschreven naar SharePoint.

Software DMS

Het gebruikte DMS is DDI Solution van Circle, geïnstalleerd op het SharePoint platform.

Enterprise Search

De standaard Search functionaliteit van SharePoint wordt gebruikt om informatie te ontsluiten.

10 Bijlagen

- Bijlage A Model verklaring van vervanging archiefbescheiden
- Bijlage B Model ter inzage legging

BIJLAGE A

Model verklaring van vervanging archiefbescheiden

Verklaring vervanging van archiefbescheiden:

Ondergetekende, beheerder/zorgdrager van de archieven van de Provincie Limburg verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg d.d. [datum] de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties. De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering door <....> op [datum]

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlagen:

- Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
- Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

BIJLAGE B

Model ter inzage legging

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties

Ondergetekende, secretaris van de Provincie Limburg deelt mee dat ter inzage ligt op locatie Limburglaan 10 te Maastricht en gepubliceerd op de website Overheid.nl, een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden die:

- a. Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg als archiefvormend orgaan ontvangt of verzendt voor de uitoefening van zijn taken;
- b. in digitale vorm worden opgeslagen en geregistreerd in het DMS van de Provincie Limburg;
- c. op grond van de selectielijsten voor archiefbescheiden van provinciale organen, opgemaakt of ontvangen vanaf [datum] voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen waarna deze fysieke archiefbescheiden worden vernietigd.

Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van artikel 3.13 van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk aan de secretaris van de Provincie Limburg uiterlijk op [vul datum in; termijn 6 weken] zijn/haar zienswijze naar voren brengen.

Maastricht, [datum]

Gedeputeerde Staten van Limburg