

Selectielijst voor OCMW's

Opgemaakt door de subwerkgroep Selectielijst OCMW's (VVBAD vzw)
Hannes Vanhauwaert (Stads- en OCMW-archief Tielt) - voorzitter
Isabelle Verheire (Provinciaal Archief West-Vlaanderen) - secretaris
Hassan Ben Toutouh (OCMW-archief Aalst)
Tine Bevernage (Zorgbedrijf Antwerpen)
Marc Carnier (Rijksarchief Leuven)
Julie De Geyter (Welzijnsband Meetjesland)
Berber Dhaene (OCMW-archief Roeselare)
Liesbeth Gios (OCMW-archief Antwerpen)
David Guilardian (OCMW-archief Brussel)
Tom Haeck (OCMW-archief Gent)
Glenn Hoens (Welzijnsband Meetjesland)
Nathalie Martens (Welzijnskoepel West-Brabant)
Peter Van Assche (OCMW-archief Halle)
An Vandenberghhe (Zorgbedrijf Antwerpen)
Ruth Versteyhe (OCMW-archief Gent)
en anderen

Goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris op 8 oktober 2015

Opgelet: voor elke vernietiging op
basis van deze lijst dient toelating
te worden gevraagd aan het
Algemeen Rijksarchief

Berchem, 2015

INLEIDING

Bedoeling van deze selectielijst: een concreet antwoord geven op de vele vragen die leven in het archiefveld en een nuttig hulpmiddel zijn voor de administratie.

Parallel met de snel evoluerende behoeften van de maatschappij zijn ook de opdrachten van het OCMW aan sterke wijzigingen onderhevig. De opvattingen veranderen, er ontstaan nieuwe taken, instellingen en samenwerkingsvormen. Op andere terreinen evolueert de wetgeving snel, zoals bijvoorbeeld op het vlak van de preventie en het welzijn op het werk. Aan alle instellingen worden grotere eisen gesteld qua openheid en professionaliteit.

Dit alles heeft zijn weerslag op de administratie en brengt mee dat steeds nieuwe documenten het licht zien, terwijl ook het streven naar een papierloze administratie consequenties heeft voor de archiefvorming.

Omdat men zich meer en meer bewust wordt van het belang van een goede administratie voor de burger en van de rol die een efficiënte archiefvorming hierin speelt, kwamen dan ook zowel vanuit het archiefveld als vanwege de OCMW-administraties continu vragen rond de selectie van deze documenten.

De selectielijst uitgegeven door het Algemeen Rijksarchief dateert reeds van 2001 (Verschaeren). De publicatie van Honnoré, Libert en Nuyttens (Brussel, 2005) is recenter en praktischer opgevat, maar de lijst werd niet geactualiseerd. Bovendien steunen deze publicaties voor bepaalde functies op de bewaar- en vernietigingslijsten voor gemeentebescheiden die vanaf 1986 verschenen, nu bijna 30 jaar geleden. Het mag duidelijk zijn dat een zo actueel mogelijke versie grote diensten kan bewijzen.

De subwerkgroep Selectielijst OCMW's van de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief en Documentatie (VVBAD vzw) werkt sinds 2004 aan een actuele en gedetailleerde selectielijst. Die lijst werd voor de eerste keer goedgekeurd door het Rijksarchief in augustus 2009. Sindsdien komt de subwerkgroep regelmatig bijeen om nieuwe opmerkingen en vragen vanuit de OCMW's te bespreken. Dit resulteerde in een sterk bijgewerkte en uitgebreide lijst, die in oktober 2015 werd goedgekeurd door het Rijksarchief.

Toelichting bij de velden van het datamodel en verantwoording.

De lijst omvat de volgende velden:

- code: unieke cijfercode per soort document;
- omschrijving: benaming of omschrijving van een hoofdrubriek, tussentitel, reeks of van het document zelf;
- bijkomende informatie: andere benaming of synoniem(en) voor de beschreven documenten of informatie die de documenten nader toelicht;
- definitieve bestemming: bestemming van het document, nl. vernietigen, bewaren of vernietigen onder bepaalde voorwaarden:
B = permanent bewaren; dit houdt ook in: de opeenvolgende (goedgekeurde) wijzigingen van eenzelfde document

V = vernietigen

(B) = bewaren, maar onder bepaalde voorwaarden toch te vernietigen of waarvan bepaalde stukken of onderdelen mogen worden vernietigd

(V) = vernietigen onder bepaalde voorwaarden

- selectievoorwaarden: voorwaarde die de bestemming nuanceert en essentieel is voor het nemen van de selectiebeslissing;

- aanbevolen vernietigingstermijn: minimale termijn waarna de stukken vernietigd mogen worden. De aangegeven termijn is enkel richtinggevend en adviserend; het blijft de verantwoordelijkheid van de archiefvormer, dus het OCMW, om de administratieve bewaartermijn te bepalen en bijgevolg geen stukken te vernietigen vóór het verstrijken van de termijnen die opgenomen zijn in de wet- en regelgeving. De geadviseerde vernietigingstermijn is een minimale termijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Een toelating tot vernietiging impliceert geen verplichting tot vernietiging. Alle vernietigingstermijnen gaan in vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin het betreffende stuk aangemaakt werd of het dossier werd afgesloten. De aanbevolen vernietigingstermijn begint pas te lopen na het afsluiten van het dossier. Een klachtendossier is bijvoorbeeld niet afgesloten zolang de klacht niet is afgehandeld.

- toelichting: extra achtergrondinformatie en/of verantwoording inzake het selectie criterium. Om dit veld niet te overladen en omdat ze specifiek OCMW-archief behandelt, verwijzen we gemakshalve naar de publicatie van J. Verschaeren (Brussel, 2001) en L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens (Brussel, 2005). De delen gewijd aan de administratieve bewaartermijnen en de selectielijst zijn evenwel in grote mate schatplichtig aan S. Hendrix (Brussel, 2000), G. Maréchal (Brussel, 1986 en red. Brussel, 1990, 1993) en V. Kerckhove (Brussel, 1999 en 2000).

Vernietigingsprocedure.

Krachtens artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 mag het OCMW geen archief vernietigen zonder toestemming van de algemene rijksarchivaris of zijn gemachtigden. Met de gemachtigde van de algemene rijksarchivaris wordt de verantwoordelijke van het ressort waartoe het OCMW behoort, bedoeld. Zie hiervoor <http://arch.arch.be>. Bovendien moet in de selectieprocedure ook de OCMW-secretaris gekend worden. Het art. 88 van het decreet betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW's) van 19 december 2008 stelt dat de OCMW-secretaris de briefwisseling behandelt en het beheer van het archief organiseert.

Voor de vernietiging van archiefdocumenten die berusten bij OCMW's zijn de volgende regels van kracht:

1° De eindverantwoordelijkheid voor de eventuele vernietiging van archief berust, mits toestemming van de algemene rijksarchivaris, bij de OCMW-secretaris. Omwille van de privacy moet hierbij grote zorgvuldigheid worden betracht zodat geen stukken opnieuw in omloop komen. In afwachting van de vernietiging moet dat deel van het archief behoorlijk worden beheerd, zowel logistiek als administratief.

2° Voor de vernietigingsprocedure en voor praktische richtlijnen m.b.t. het vernietigen van archief, zie:

- <http://arch.arch.be/index.php?!=nl&m=ambtenaar&r=faq-toezicht&p=vernietiging-van-archief>
- <https://www.bestuurszaken.be/node/65384>.

Hoe deze lijst gebruiken en voor welke documenten?

De selectielijst volgt niet de organisatiestructuur van een OCMW. Een voorbeeld kan dit verduidelijken: los van het feit of juridische dossiers behandeld worden door de dienst Secretarie, door de dienst Financiën of door een afzonderlijke Juridische dienst zijn deze documenten opgenomen in het hoofdstuk Juridische Zaken. Het afstemmen van deze lijst op de eigen organisatie, is de taak van de archivaris of de archiefverantwoordelijke van het OCMW. Hierdoor zal hij/zij in sterke mate het gebruiksgemak voor zijn organisatie vergroten.

Het hoofdstuk 'algemene categorieën' is toegespitst op documenten die bij meerdere functies of taken kunnen voorkomen, zoals bijvoorbeeld inkomende en uitgaande brieven.

De selectielijst heeft enkel betrekking op documenten **vanaf 1947**. Op dat ogenblik werd een nieuwe reglementering op de boekhouding van toepassing. Omwille van de uniformiteit is deze cesuur aangehouden voor de andere functies. Dit wil zeggen dat de lijst niet mag worden toegepast op oudere documenten zonder de vereiste toelating van de algemene rijksarchivaris of zijn gemachtigde (zie hoger).

De selectielijst geldt eveneens **voor digitale bestanden**. Het feit dat bepaalde documenten vanaf een zeker ogenblik digitaal aangemaakt en opgeslagen zijn, wijzigt de bestemming en de bewaartermijn niet. Wissen betekent vernietigen en dit mag niet zonder toelating! Meer informatie over de aanpak van het digitaal archiefbeheer kan men vinden op <http://www.edavid.be>, op <https://www.bestuurszaken.be/node/65348> en op <https://www.bestuurszaken.be/informatiemanagement/digitaal-archiveren>.

Enkele praktische tips.

- i.v.m. documentatie

Het selecteren van archief verloopt aanzienlijk vlugger als archief en documentatie van bij het begin van elkaar gescheiden worden. Met documentatie wordt onder andere bedoeld: verslagen van andere diensten die louter ter informatie werden overgemaakt, kranten en tijdschriften, folders, reclamedrukwerk, publicaties en administratieve werken zoals de *Verzameling van wetten en besluiten*. Documentatie mag vanuit archiefvoegpunt vernietigd worden na het verstrijken van zijn administratief nut en wordt in principe apart bewaard in bijvoorbeeld een documentatiebestand of administratieve bibliotheek. Daar horen ook *Het Belgisch Staatsblad* en het *Bestuursmemoriaal* thuis.

- i.v.m. de archiefvorming

Het is handig voor de latere selectie om van bij de archiefvorming rekening te houden met de latere bestemming. Een voorbeeld: de personeelsdossiers kunnen worden opgedeeld in op termijn te bewaren en te vernietigen documenten.

- i.v.m. het schonen

Voor alle permanent te bewaren dossiers geldt dat deze voor de overdracht naar het archief grondig geschoond moeten worden (verwijderen van dubbels, kladnotities, nietjes, paperclips, plastic mapjes, enz.).

- i.v.m. de overdracht van digitaal archief

Zie de reeds vermelde website <http://www.edavid.be> en

<https://www.bestuurszaken.be/informatiemanagement/digitaal-archiveren>.

- i.v.m. steekproeven

Een methode om omvangrijke dossierreeksen te reduceren, is het selecteren door middel van een steekproef. Steekproeven nemen is evenwel niet zo eenvoudig. Er moet een wetenschappelijk verantwoorde methode toegepast worden. De wetenschappelijke eisen die aan een steekproef gesteld worden, zijn niet gering. Neem contact op met het Rijksarchief vooraleer te selecteren door middel van een steekproef.

22 september 2015

Lijst van gebruikte afkortingen.

- ARAB: Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming
- art.: artikel
- blz.: bladzijde
- B.S.: Belgisch Staatsblad
- BTW: Belasting over de Toegevoegde Waarde
- bv.: bijvoorbeeld
- CBM: collectief beschermingsmiddel
- cf.: confer
- CV: curriculum vitae
- DAVO: Dienst voor Alimentatievorderingen
- Dimona: Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte
- DMFAPPL: Déclaration multifonctionnelle/multifunctionele Aangifte voor Provinciale en Plaatselijke/Provinciales et Locales
- DVC: dagverzorgingscentrum
- e.d.m.: en dergelijke meer
- EDTC: Externe dienst voor technische controle op de werkplaats
- EHBO: eerste hulp bij ongevallen
- enz.: enzovoort
- ev.: eventueel
- FOD: Federale Overheidsdienst
- ICT: informatie- en communicatietechnologie
- IDPB: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
- incl.: inclusief
- IVA: intern verzelfstandigd agentschap
- i.v.m.: in verband met
- KB: Koninklijk Besluit
- LAC: Lokaal Adviescomité
- MB: Ministerieel Besluit
- m.b.t.: met betrekking tot
- n.a.v.: naar aanleiding van
- nl.: namelijk
- NOB: nieuwe OCMW boekhouding
- nvt: niet van toepassing
- o.a.: onder andere
- OCMW: Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn
- OVAM: Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij
- PBM: persoonlijk beschermingsmiddel
- POD: Programmatorische Federale Overheidsdienst
- PWA: Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap
- RIZIV: Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering
- ROB: rustoord voor bejaarden
- RSZ: Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
- RSZPPO: Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten
- RVA: Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening
- RVT: Rust- en Verzorgingstehuis
- SIS: sociaal informatie systeem
- TBC: tuberculose

- t.o.v.: ten opzichte van
- VGV: Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van werkplaatsen
- VIB: veiligheidsinformatieblad
- VIK: veiligheidsinstructiekaart
- vzw: vereniging zonder winstoogmerk
- WZC: Woonzorgcentrum

Beknopte bibliografie.

E. Aerts, *Archiefselectie vanuit de statistiek: de steekproef in de archivistiek*, Brussel, 1998 (Miscellanea Archivistica Manuale, 28).

Bewaren van documenten, in 'VZW review', (maart 2006) nr. 120, 8-9.

S. Brillon et S. Callens, *La conservation du dossier patient*, in 'Tijdschrift voor gezondheidsrecht/Revue de droit de la santé', jg. 7 (2001-2002), 176-182.

H. Coppens, *Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's*, Brussel, 1997 (Miscellanea Archivistica Manuale, 20).

De bewaringstermijn van documenten in het ziekenhuis, in 'Inlichtingsbrief Vereniging van Openbare Verzorgingsinstellingen', (juni 1988) nr. 64, 22-30.

P. De Commer, *Het modern archiefbeheer van de centrale bestuursadministratie van het O.C.M.W. van Antwerpen na de fusie op 1 april 1983*, Brussel, 1990 (onuitgegeven licentiaatsverhandeling Bijzondere licentie technologie-studierichting archiveringstechnieken).

G. Dendooven, *Bewaar- en vernietigingslijst voor de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (I.D.P.B.) bij het stadsbestuur Kortrijk*, Brugge, 2004 (onuitgegeven paper School voor Bestuursrecht).

P. Drossens, *Archief gewogen. Een onderzoek naar de theorie en praktijk van waardering en selectie*, Brussel, 2011 (Miscellanea Archivistica Studia, 197).

S. Hendrix, *Analyse van de documentproductie in het OCMW van Halle met het oog op een latere selectie en vernietiging*, Brussel, 2000 (onuitgegeven licentiaatsverhandeling Gespecialiseerde Studie Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer).

L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, *Archief gevormd door de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn, selectielijst en ordeningsplan*, Brussel, 2005 (Archiefbeheersplannen en selectielijsten, 1).

V. Kerckhove, *De sociale dossiers: een voorstel inzake bewaren en vernietigen*, in 'OCMW-Visies', jg. 10 (2000) nr. 2, 21-27.

V. Kerckhove, *De sociale dossiers van het Kortrijkse O.C.M.W. Een voorstel tot een bewaar- en vernietigingslijst*, Brussel, 1999 (onuitgegeven licentiaatsverhandeling Gespecialiseerde Studie Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer).

G. Maréchal, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies, deel I. Burgerlijke Stand, Bevolking, Militie, Financiën*, Brussel, 1986 (Miscellanea Archivistica, XLI).

G. Maréchal (red.), *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies, deel II*, Brussel, 1990 (Miscellanea Archivistica Studia, 7).

G. Maréchal (red.), *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies, deel III*, Brussel, 1993 (Miscellanea Archivistica Studia, 45).

G. Maréchal, *Het O.C.M.W.-Archief, Taak en uitdaging voor de secretaris*, in 'OCMW-Visies', jg. 1 (1991) nr. 6, 24-29.

M. Nuyttens en D. Beirens, *Beheer van en toezicht op archief van OCMW's, gemeenten en provincies. Aflevering 1: De definitie, het nut en het wettelijk kader*, in 'Binnenband', jg. 9 (2004) nr. 39, 25-29.

M. Nuyttens en D. Beirens, *Beheer van en toezicht op archief van OCMW's, gemeenten en provincies. Aflevering 2: Het toezicht op de archiefvorming en de toekomst*, in 'Binnenband', jg. 9 (2004) nr. 40, 24-28.

M. Nuyttens en D. Beirens, *Beheer van en toezicht op archief van OCMW's, gemeenten en provincies. Aflevering 3: Bewaring en definitieve bestemming voor documenten die te maken hebben met de financiële cyclus van gemeenten en OCMW's*, in 'Binnenband', jg. 10 (2005) nr. 41, 20-23.

R. Saelens en Prof. dr. P. De Hert, *De wet patiëntenrechten en de verwerking van gezondheidsgegevens*, Brussel, 2010.

A. Vanden Bussche, *Bewaringstermijnen voor documenten in ziekenhuizen*, in 'Hospitalia', (1993) nr. 2, 65-66.

J. Van Herreweghe, *Hoe controle krijgen over de documentenstroom van de Gentse stadsadministratie? Een voorstel tot projectmatige aanpak voor het opstellen van archiefbeheersplannen voor de Gentse Stadsdiensten. Testcase: een archiefbeheersplan en dienstinventaris voor het Stadsarchief*, Brussel, 2004 (onuitgegeven licentiaatsverhandeling Gespecialiseerde Studie Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer).

W. Vercruyssen, *De wettelijke termijnen inzake het bewaren van documenten in ziekenhuizen*, in 'Hospitalia', (april-juni 1994), 55-60.

E. Vermaut, *Orderingsplan en archiefbeheersplan voor de dienst Preventie en Bescherming op het Werk voor de stad Oostende*, Brugge, 2004 (onuitgegeven paper School voor Bestuursrecht).

J. Verschaeren, *Burgerlijke Godshuizen, Burelen van Weldadigheid, Commissies van Openbare Onderstand en Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn. Organisatie, bevoegdheden, archiefvorming*, Brussel, 2001 (Miscellanea Archivistica Manuale, 46).