

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

MODELARCHIEFSELECTIELIJST VOOR FEDERALE ORGANISATIES

Inleiding en gebruiksaanwijzing

Brussel
2021

DE ARCHIEFSELECTIELIJST, BASISINSTRUMENT VOOR UW INFORMATIEBEHEER

ARCHIEVEN: DEFINITIE EN WETTELIJK KADER SELECTIE EN OVERBRENGING

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op digitale dragers. Meer eigentijds geformuleerd kan archief omschreven worden als informatie die in de context van het functioneel handelen van uw organisatie wordt vastgelegd of ontvangen.¹

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven dragen bij aan een transparante overheid.

Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij maken deel uit van het cultureel erfgoed en vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige generaties – historici en andere geïnteresseerden – de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen bestuderen.

Het is daarom dat de Belgische archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij de wet van 6 mei 2009, bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigden en dat een selectie van de archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moet worden.² Alle overheidsarchieven bewaren is geen optie, en niet alleen vanuit kosten oogpunt. Archiefselectie is noodzakelijk. Zeker in het digitale tijdperk is er gewoonweg te veel informatie en zouden we het overzicht verliezen.

De Algemeen Rijksarchivaris en zijn gemachtigden schatten de wetenschappelijke, historische en maatschappelijke waarde van overheidsarchieven in en leggen de definitieve bestemming ervan – vernietiging of overbrenging naar het Rijksarchief met het oog op permanente bewaring – vast in selectielijsten.³ In archiefjargon heet dit het waarderen van archieven. Concreet verricht de archivaris eerst contextueel onderzoek naar de (evolutie van) de bevoegdheden en de organisatie van de archiefvormer, en naar de verhouding van de instelling tot andere overheidsorganen. Vervolgens neemt hij de archiefvorming onder de loep. Welke reeksen werden en worden door de instelling of organisatie gevormd of ontvangen? Uit welke bevoegdheden of activiteiten vloeien ze voort? Welke soort informatie is in deze reeksen opgeslagen? Betreft het gegevens die belangrijk zijn voor de overheidsorganen zelf (bedrijfsbelang en verantwoordingsbelang), voor recht- en bewijszoekende burgers of voor het historisch onderzoek? Wordt soortgelijke informatie op andere plaatsen bewaard? De archiefreeksen worden getoetst aan een set van criteria die de bewaring of de vernietiging ervan kunnen rechtvaardigen.⁴ Het uiteindelijke doel van de waardering en de selectie is het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor

¹ *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag, Nationaal Archief, 2015, p. 26.

² Archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 12 augustus 1955), gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen (*Belgisch Staatsblad*, 19 mei 2009).

³ Art. 12 §1 van het koninklijk besluit van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 23 september 2010).

⁴ P. DROSSENS, *Archief gewogen. Een onderzoek naar de theorie en praktijk van waardering en selectie*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2011, p. 267-269.

burgers en organisaties mogelijk maken het verleden te onderzoeken en de geschiedenis van staat en samenleving, en hun interactie, te reconstrueren.

WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van de bewaartermijn: vernietigen of overbrengen naar het Rijksarchief voor permanente bewaring.

Een selectielijst wordt opgemaakt door het Rijksarchief, in samenwerking met de betrokken administratie. Overheidsdiensten kunnen zelf een ontwerp-selectielijst opmaken – deze generieke selectielijst kan dienen als een eerste aanzet – en zijn verplicht hun archiefselectielijst vijfjaarlijks te actualiseren⁵, maar dienen dit ontwerp of de geactualiseerde versie steeds voor validering voor te leggen aan het Rijksarchief (inspect@arch.be). **Zonder goedkeuring van het Rijksarchief is de selectielijst niet geldig.**

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is hét basisinstrument voor een goed informatiebeheer. De toepassing ervan kan belangrijke voordelen opleveren op het vlak van efficiëntie (vlotte selectie van de archieven), kostenbesparing (archieven worden niet langer bewaard dan nodig) en risico-inperking (ongecontroleerd verlies van mogelijk belangrijke documenten wordt vermeden).

Dankzij de selectielijst weet de instelling al van bij de opmaak van de stukken, en eigenlijk zelfs van vóór hun ontstaan, welke bescheiden na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd zullen mogen worden en welke reeksen wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde naar het Rijksarchief overgebracht zullen moeten worden. Ze kan de beschikbare menselijke, materiële en financiële middelen dan ook gericht inzetten.

Zeker voor digitale archieven is het belangrijk dat de waardering in een zo vroeg mogelijk stadium plaatsvindt. Een efficiënte selectie van digitale documenten veronderstelt dat de archiefbescheiden gemetadateerd worden op het moment van creatie, vanaf het moment dat documenten gebruikt worden in het werkproces. Dit in tegenstelling tot papieren documenten, waar de selectielijst toegepast wordt op reeds gevormde archieven, aan het einde van de levenscyclus van de documenten. Voor digitale informatie is het wezenlijk om te voorkomen dat de waardering pas plaatsvindt nadat archiefbescheiden gevormd zijn. Het wegwerken van bewerkingsachterstanden bij digitale informatie is een quasi onmogelijke opgave.

De selectielijst laat organisaties ook toe om de nodige beheersmaatregelen te nemen om de duurzame bewaring van informatie te verzekeren. Terwijl papier ook na een periode van 20 of 30 jaar nog tastbaar is, en goed lees- en interpreteerbaar, is digitale informatie vluchtig en daardoor kwetsbaar. Er zijn specifieke maatregelen nodig om de leesbaarheid, integriteit en authenticiteit van digitale informatie te waarborgen. Als vanaf het begin niet duidelijk is welke informatie hoe lang beschikbaar moet blijven, is het vrijwel onmogelijk de juiste beheersmaatregelen te nemen.⁶

⁵ Koninklijk besluit van 31 januari 2021 tot wijziging van het koninklijk besluit van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de artikelen 5 en 6 van de archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 18 februari 2021).

⁶ *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag, Nationaal Archief, 2015, p. 6.

GEBRUIKSAANWIJZING

In deze gebruiksaanwijzing wordt een korte toelichting gegeven bij de kolommen die de generieke selectielijst bevat.

- REEKS EN BESCHRIJVING/BIJKOMENDE INFO (KOL. A EN B)

Het is onwenselijk en onmogelijk om ieder archiefstuk afzonderlijk te waarderen. De selectie van archieven gebeurt op het niveau van de archiefreeks. Een reeks kan omschreven worden als stukken en/of dossiers die gecreëerd, behandeld of ontvangen zijn door een organisatie in het kader van hetzelfde werkproces.

In de kolom beschrijving/bijkomende info wordt uitleg gegeven over de inhoud van de reeks of wordt verwezen naar de reglementaire basis ervan. Deze info helpt de gebruiker om de context van de serie beter te begrijpen.

Bijvoorbeeld:

Reeks: *Bestuursovereenkomsten*

Beschrijving/bijkomende info: *Tussen elke federale overheidsdienst of programmatorische federale overheidsdienst en de Staat worden een bestuursovereenkomst en een bestuursplan afgesloten - Art. 11bis, §1 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten. De inhoud van een bestuursovereenkomst is bepaald in art. 11bis, § 2 KB van 29 oktober 2001. De bestuursovereenkomst wordt gesloten voor een duur van 3 kalenderjaren en heeft bijgevolg een strategische planningshorizon van 3 jaar, die wordt geconcretiseerd in operationele planningshorizonten van 1 jaar*

- FUNCTIE, SUBFUNCTIE (AGGREGATIE VAN WERKPROCESSEN) EN WERKPROCES (KOL. C, D EN E)

In de kolommen C t.e.m. E wordt de link gelegd tussen de archiefreeks en de werkzaamheden die de organisatie uitvoert. Archief is immers procesgebonden informatie. Er wordt een onderscheid gemaakt van generiek naar specifiek, tussen functies, subfuncties (aggregaties van werkprocessen) en werkprocessen waarbinnen de informatie wordt gegenereerd.⁷

Bijvoorbeeld:

Reeks: *Bestuursovereenkomsten*

Functie: *Strategisch beleid*

Subfunctie/aggregatie van werkprocessen: *Beleidsvoorbereiding, –bepaling en –evaluatie*

Werkproces: *Het opmaken van bestuursovereenkomsten*

⁷ ISO/TR 26122:2008 Informatie en documentatie – Werkprocesanalyse voor records.

Het is van essentieel belang dat een selectielijst de feitelijke informatiehuishouding van een organisatie weerspiegelt. Deze selectielijst is een modelselectielijst voor federale organisaties zoals de federale overheidsdiensten (FOD's), programmatorische overheidsdiensten (POD's), federale wetenschappelijke instellingen (FWI's), federale instellingen van openbaar nut (ION) en openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ).⁸

Ze bevat veelvoorkomende reeksen van voornamelijk ondersteunende taken (personeelsbeheer, financieel beheer, facilitair beheer, externe communicatie enz). **U kan de lijst als basis gebruiken voor de opmaak van een selectielijst op maat van uw instelling door de functionele analyse te verfijnen,⁹ ontbrekende reeksen toe te voegen en andere te schrappen.** Zo bevat deze modelselectielijst tientallen reeksen in verband met het welzijn op het werk omdat voor dit domein gedetailleerde regelgeving bestaat. Dit betekent niet dat al deze reeksen ook effectief aanwezig zijn in uw instelling. Overleg met uw preventiedienst en schrap de reeksen die in werkelijkheid niet voorkomen in uw organisatie. Bijzondere aandacht dient uit te gaan naar de oplijsting van archiefreeksen voortvloeiend uit de uitoefening van uw specifieke functies (uw kerntaken of primaire taken).

- ORGANISATIE (ARCHIEFVORMER) EN ORGANISATIEONDERDELEN (KOL. F, G EN H)

De kolommen F, G, H – blanco in deze modelselectielijst – bevatten de officiële naam van de organisatie en van de organisatieonderdelen die de reeksen hebben gevormd.

Bijvoorbeeld:

Reeks: Bestuursovereenkomsten

Organisatie (archiefvormer): FOD Justitie

Organisatieonderdeel 1: Diensten van de voorzitter

Het is mogelijk dat uw organisatie archiefreeksen bewaart van rechtsvoorgangers, die ze zelf niet heeft aangemaakt. Bijvoorbeeld: de archieven van het voormalige Ministerie van Middenstand en Landbouw worden sinds de regionalisering van landbouw in het kader van de vijfde staatshervorming bewaard door de FOD Economie. In dat geval moet in kolom F de naam van de archiefvormer worden ingegeven. In het voorbeeld: Ministerie van Middenstand en Landbouw.

- WETTELIJKE BEWAARtermijn/verjaringstermijn, termijnspecificatie en bewaartermijn: wettelijke basis (KOL. I, J EN K)

In kolom I wordt aangegeven of er een wettelijke bewaartermijn of verjaringstermijn van toepassing is op de reeks. Hou er rekening mee dat een wettelijke bewaartermijn meestal een minimumtermijn is – gelet op eventuele vorderingen *kan* het aangewezen zijn om bepaalde documenten langer te bewaren – terwijl een verjaringstermijn een aanbevolen bewaartermijn is. Het bestaan van een wettelijke bewaartermijn sluit niet uit dat een administratie bijkomend een (langere) administratieve bewaartermijn bepaalt.

⁸ Federale organisaties vermeld in de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken (*Belgisch Staatsblad*, 14 augustus 1993). Er zijn nog andere federale instellingen die niet in de wet van 22 juli 1993 zijn opgenomen (zie overzicht op <https://fedweb.belgium.be>).

⁹ In deze generieke selectielijst werden vnl. kolom C en D ingevuld. Enkel voor de reeksen m.b.t. strategisch beleid en beheer werden, bij wijze van voorbeeld, ook de afzonderlijke werkprocessen gespecificeerd. Het is de bedoeling dat informatiebeheerders met deze modelselectielijst aan de slag gaan, de werkprocessen binnen de organisatie in kaart brengen, evenals de informatie die binnen de werkprocessen wordt gegenereerd en op die manier komen tot een organisatiespecifieke selectielijst.

Desgevallend wordt aangegeven wanneer de bewaartermijn start (kolom termijnspecificatie). In kolom K wordt de wet- of regelgeving vermeld waarin de bewaartermijn van de documenten is opgenomen (m.a.w. de wettelijke basis van de termijn).

Bijvoorbeeld:

Reeks: Grootboeken

Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn: 7 jaar

Termijnspecificatie: vanaf 1 januari volgend op hun sluiting

Motivering wettelijke basis: Art. 60 §4 Wetboek BTW

- ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN, TERMIJNSPECIFICATIE EN MOTIVERING
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN (KOL. L, M, N)

De administratieve bewaartermijn wordt bepaald door uw instelling en geeft aan hoe lang u de archiefreeksen en -documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen (voor de uitvoering van de werkzaamheden), als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht.

De bewaartermijnen die in deze selectielijst worden voorgesteld, zijn termijnen die door het Rijksarchief worden geadviseerd op basis van jarenlange praktijkervaring. In de mate van het mogelijk wordt gekozen voor uniforme bewaartermijnen van 1 jaar, 3 jaar, 5 jaar, 7 jaar, 10 jaar of 30 jaar. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen (bijvoorbeeld: zolang als geldig, tot opmaak nieuwe versie).

De bewaartermijnen vermeld in selectielijsten zijn minimumtermijnen, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld een hangende juridische procedure, uitzonderlijk belang van bepaalde documenten) kunnen er toe leiden dat documenten langer bewaard moeten worden. Toch is het belangrijk dat uw administratie de nodige inspanningen doet om correcte bewaartermijnen vast te leggen, zeker voor bescheiden die persoonsgegevens bevatten en dus onder de toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming vallen.¹⁰

De administratieve bewaartermijn vangt steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier. Voor een aantal reeksen wordt in kolom M een bijkomende termijnspecificatie vermeld. In kolom N kan de bewaartermijn gemotiveerd worden (niet verplicht).

Bijvoorbeeld:

Reeks: Individuele personeelsdossiers

Administratieve bewaartermijn: 75 jaar

¹⁰ De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt o.a. dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking (d.i. het beginsel van de opslagbeperking). **Dit betekent echter niet dat alle documenten met persoonsgegevens vernietigd moeten worden van zodra hun administratief nut verstreken is.** De AVG voorziet immers een uitzondering voor verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang (art. 5.1.e). De AVG bepaalt expliciet dat de verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang niet als onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden wordt beschouwd (art 5.1.b). Er moeten wel passende waarborgen voorzien worden (art. 89.1). De AVG voorziet een gelijkaardige uitzondering op het recht op gegevenswissing (art. 17 AVG “recht op vergetelheid”) en biedt bovendien de mogelijkheid om in het lidstatelijke recht bijkomende afwijkingen te voorzien op de rechten van de betrokkenen (art. 15, 16, 18, 19, 20, 21) voor archivering in het algemeen belang (art 89.3 AVG). De Belgische wetgever heeft dit aspect geregeld met de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (*Belgisch Staatsblad*, 5 september 2018). De bewaring en overbrenging van documenten met persoonsgegevens naar het Rijksarchief op basis van een gevalideerde archiefselectielijst is dus niet strijdig met de AVG; de archiefwet blijft onverkort van toepassing.

Termijnspecificatie: na geboortedatum personeelslid

Motivering administratieve bewaartermijn: De dossiers bewaren tot 10 jaar na pensioenleeftijd omdat ze nuttige gegevens bevatten voor de pensioenberekening door de Federale Pensioendienst. Voor Capelo (2011; zie kolom 'beschrijving') werden de loopbaangegevens door de individuele werkgevers bijgehouden. Het verlies van personeelsdossiers kan grote gevolgen hebben voor de betrokken burger: de pensioenloopbaan raakt niet tijdig vervolledigd, de pensioeningangdatum valt later en het pensioenbedrag is lager dan verwacht.

- DEFINITIEVE BESTEMMING, SELECTIEVOORSCHRIFTEN, MOTIVERING DEFINITIEVE BESTEMMING (KOL. O, P EN Q)

De definitieve bestemming is de bestemming die aan de documenten moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut. Ze wordt bepaald door het Rijksarchief, op basis van de wetenschappelijke, historische en maatschappelijke waarde van de archieven. Er zijn drie mogelijkheden:

- bewaren en overbrengen naar het RA: integrale bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- selecteren en overbrengen naar het RA: gedeeltelijke bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- vernietigen: integrale vernietiging.

Indien de definitieve bestemming 'selecteren en overbrengen naar het RA' is, worden de selectiecriteria vermeld in de kolom selectievoorschriften. Deze kolom kan ook informatie bevatten over het bewaarniveau, m.a.w. de aanduiding van het organisatieonderdeel (dienst of entiteit) die moet instaan voor de bewaring.

Kolom Q bevat een motivering voor de definitieve bestemming.

Bijvoorbeeld:

Reeks: Bestuursovereenkomsten

Definitieve bestemming: Bewaren en overbrengen naar het RA

Definitieve bestemming: selectievoorschriften: De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA

Motivering definitieve bestemming: Wettelijke verplichting: "Als de bestuursovereenkomst gewijzigd wordt, stelt de federale overheidsdienst er een geconsolideerde versie van op. (...) De oude versies worden bewaard en genummerd" - Art. 11bis, §7bis KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten.

De in deze selectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met toestemming van het Rijksarchief aangepast worden. Leg uw ontwerp selectielijst of uw geactualiseerde selectielijst steeds voor validering voor aan het Rijksarchief (inspect@arch.be). **Zonder goedkeuring van het Rijksarchief is de selectielijst niet geldig.**

Krachtens de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien u documenten wenst over te brengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, neem dan contact op met het bevoegde Rijksarchief.

Wenst u archieven te vernietigen? Download een vernietigingsaanvraag op de website van het Rijksarchief (www.arch.be, 'Documenten selecteren en vernietigen') en stuur dit naar het bevoegde Rijksarchief:

- voor de centrale diensten van de federale overheidsinstellingen: het Algemeen Rijksarchief (inspect@arch.be)
- voor de buitendiensten van de federale overheidsinstellingen: het bevoegde Rijksarchief in de provincie. Contactgegevens van de Rijksarchieven vindt u op de website (www.arch.be)

- HISTORIEK (KOL. R)

In kolom R zal de historiek van de reeksen worden bijgehouden: het schrappen van een reeks, wijzigingen aan de bewaartermijn of aan de definitieve bestemming enzovoort.

- CODE (KOL. S)

Deze code (niet te verwarren met het volgnummer in het Excel-sjabloon) biedt de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging van archieven – de archiefreeksen gemakkelijk en ondubbelzinnig te identificeren.

Tot slot

Deze modelselectielijst is geen statisch document. De bewaartermijnen en definitieve bestemmingen dienen regelmatig te worden herzien n.a.v. veranderende wet- en regelgeving, nieuwe inzichten en ervaringen uit de praktijk. Gebruikers worden uitgenodigd om suggesties voor aanpassing en verbetering te sturen naar de dienst Toezicht en advies van het Algemeen Rijksarchief (inspect@arch.be).

Niet alle kolommen van de modelarchiefsselectielijst moeten ingevuld worden. Verplicht zijn: kolom A (reeks), C (functie), F (organisatie - archiefvormer), I of L (wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn of administratieve bewaartermijn).

Vragen? Neem contact op met het Rijksarchief (inspect@arch.be). Wij zullen u ondersteuning bieden waar mogelijk.

