

Kader selectie en waardering binnen de Vlaamse overheid

VERSIE	DATUM	AUTEUR	OPMERKINGEN
0.0	31/08/2020	Harald Nilens	Eerste concept van tekst bij de matrix selectie en waardering.
1.0	2/10/2020	Harald Nilens	Eerste versie na bespreking in de werkgroep selectie en waardering
2.0	24/11/2020	Harald Nilens	Voorbeelden toegevoegd en enkele kleine aanpassingen na testen van de matrix.
3.0	18/12/2020	Harald Nilens	Tekst herwerkt na feedback van de Selectiecommissie van de Vlaamse overheid.
4.0	26/01/2021	Harald Nilens	Laatste aanpassingen na nog wat kleine opmerkingen van enkele commissieleden.

Ontwikkelingstraject

Reeds binnen de vorige selectiecommissie - opgericht onder het Archiefdecreet van 9 juli 2010 - voelde men de noodzaak om een breder kader op te stellen rond selectie en waardering van overheidsinformatie. Het is immers van groot belang dat er consequent te werk wordt gegaan bij het opstellen en goedkeuren van algemene en individuele selectieregels. Enkel zo garanderen we dat de grote verscheidenheid aan categorieën van bestuursdocumenten (series) binnen alle entiteiten van de Vlaamse overheid op een gelijkaardige manier worden gewaardeerd en geselecteerd. De selectiecommissie opgericht onder het Bestuursdecreet van 7 december 2018 zette het werk van de vorige commissie verder.

De oefening rond het creëren van een algemeen kader en werkinstrument voor selectie en waardering startte in 2017. In deze fase dacht de toenmalige werkgroep na over de afbakening en het doel van een kader voor selectie en waardering. Een selectie- en waarderingsbeleid voor de Vlaamse overheid laat toe om de impact van het gedrag van de overheid op de maatschappij te reconstrueren doorheen de tijd.

In 2018 werd een eerste matrix voor selectie en waardering in de praktijk uitgewerkt. Het opzet hiervan was series aan verschillende criteria te toetsen, waarbij bepaalde criteria zwaarder doorwogen in de eindbeslissing. Op basis van deze criteria werd een eindscore bekomen aan de hand waarvan een beslissing werd genomen over selectie en waardering. Toch was deze zogenaamde "puntenmatrix" niet geheel sluitend. Sommige uitkomsten bleken niet (volledig) in lijn te liggen met bepaalde standpunten en gehanteerde principes bij het opmaken en beoordelen van selectieregels. De matrix evolueerde daarop naar een beslissingsboom. Ook deze vertoonde nog wat gebreken en uiteindelijk werd ook dit spoor verlaten.

In 2019 werd door de werkgroep binnen de vorige selectiecommissie een nieuwe matrix uitgedacht waarop de huidige commissie in 2020 verder bouwde. De matrix die hieronder wordt toegelicht heeft als uitgangspunt de Plan/Do/Check/ACT-cyclus, waarna er aan de hand van andere criteria via een watervalstelsel uiteindelijk een beslissing wordt genomen over de selectie en waardering van een serie (bewaren, vernietigen, bewaren na steekproef).

Context

Wat?

Dit document en de bijhorende matrix kwamen tot stand binnen de selectiecommissie van de Vlaamse overheid en het bredere kader van haar taken, namelijk het opstellen van algemene selectieregels en het goedkeuren van specifieke selectieregels voor entiteiten van de Vlaamse overheid. De matrix is een hulpmiddel bij het bepalen van de bestemming van series tijdens het opmaken van selectieregels in het Serieregister. Het gaat dan om de bestemming van een serie na het verstrijken van de wettelijke en/of administratieve bewaartermijn.

Belangrijk: een overheidsinstantie van de Vlaamse overheid mag niet zomaar tot vernietiging van bestuursdocumenten overgaan louter op basis van deze matrix. Elke overheidsinstantie dient de generieke selectieregels te “vertalen” naar eigen selectieregels op maat van de individuele overheidsinstantie. Deze moeten op hun beurt de goedkeuring krijgen van de Selectiecommissie van de Vlaamse overheid via de goedkeuringsflow in het Serieregister.

Voor wie?

De matrix selectie en waardering en de begeleidende tekst hebben een tweeledig doel. Enerzijds zijn ze bedoeld voor intern gebruik binnen de selectiecommissie van de Vlaamse overheid. Zo kunnen tijdens het goedkeuringsproces algemene en individuele selectieregels steeds getoetst worden aan dit kader. Anderzijds kunnen deze instrumenten gebruikt worden door informatiebeheerders en andere werknemers van de Vlaamse overheid die aan de slag willen gaan met het opstellen van individuele selectieregels in het Serieregister voor hun eigen entiteit. Voor het opstellen van individuele selectieregels is de matrix niet het enige werkinstrument. Eerst kan gekeken worden naar de informatie rond beheersregels die terug te vinden is in de selectielijsten op de website van de Selectiecommissie van de Vlaamse overheid of sjabloonseries in het Serieregister.

Toelichting bij de matrix

De matrix voor selectie en waardering is onderverdeeld in verschillende pijlers. Elke pijler staat gelijk met een bepalende factor bij het beslissen over de bestemming van een serie binnen de context van de (Vlaamse) overheid. De factoren die zwaarder doorwegen bij een beslissing komen in een eerdere fase aan bod in de matrix. Afhankelijk van hoe een serie zich verhoudt ten opzichte van de verschillende factoren, valt vroeg of laat een beslissing over de bestemming van de serie in kwestie. Indien er aan de hand een bepaalde factor nog geen beslissing kan genomen worden, dient de serie getoetst te worden aan de volgende factor, enz. De serie doorloopt zo een watervalstelsel.

Een belangrijk aspect van de matrix is de link met de PDCA-cyclus. Het gedrag van de overheid heeft impact op alle domeinen en alle actoren binnen de samenleving. Daarbij verloopt het gedrag van de overheid doorgaans via een vaste cyclus, die kan worden weergegeven in het model van de PDCA-cyclus:

- ↓ Plan: stellen van doelen met hieraan gekoppeld de nodige middelen en een tijdsplan. Het gaat hier om planning op twee verschillende niveaus. Enerzijds is er de beleidsmatige planning en anderzijds de operationele planning.
- ↓ Do: het realiseren van de doelen die vooropgesteld zijn door middel van concrete acties.
- ↓ Check: het continu opvolgen van de acties die vooropgesteld en uitgevoerd werden.
- ↓ Act: conclusies trekken uit de monitoring van de uitgevoerde acties.

Zoals het gebruik van de term “cyclus” al aangeeft is dit geen lineair proces, maar een wisselwerking tussen alle fases die zich steeds herhaalt. Categorieën van bestuursdocumenten of series worden steeds gevormd in één en soms meerdere fases van deze cyclus en komen voort uit specifieke taken die de overheidsinstantie uitvoert. Deze specifieke taken kunnen verdeeld worden in twee categorieën: kerntaken van de overheidsinstantie en ondersteunende taken.

Binnen de matrix kan een serie aan zes verschillende factoren worden getoetst in onderstaande volgorde:

- **TAAKTYPE:** behoort de taak naar aanleiding waarvan de serie werd/wordt gevormd tot de kerntaken of de ondersteunende taken van de entiteit? In deze fase dient een keuze gemaakt te worden die geen onmiddellijke impact heeft op de bestemming, maar wel de verschillende

uitkomsten binnen de volgende pijlers beïnvloedt. Het is onmogelijk om je uit te spreken over de bestemming van een serie louter op basis van het type taak waaraan ze gerelateerd is.

- **PDCA-CYCLUS:** waar in de cyclus “plan/do/check/act” bevindt de taak zich waaraan de serie gerelateerd is? Opnieuw zal de gemaakte keuze zich niet rechtstreeks vertalen in een beslissing over de bestemming van de serie, maar heeft ze impact op de verschillende uitkomsten binnen de volgende pijlers.

- **TYPE DATA/DOCUMENTEN:** welk type data/documenten maken deel uit van serie? Zo kan het gaan om voorbereidende data/documenten, afgewerkte producten, modellen (handleidingen, procestekeningen, etc.) of verzamelingen van data/documenten.

Voor alle verschillende types behalve verzamelingen van data/documenten doet de matrix in deze fase uitspraak over de bestemming voor zowel kerntaken als ondersteunende taken (zie matrix).

- **AGGREGATIELEVEL:** in deze pijler gaan we de verzamelingen van data/documenten onderverdelen op basis van een inhoudelijk criterium: het aggregatieniveau. In welke mate is de informatie een samenvatting/samenvoeging van informatie? Gaat het hier om een verzameling van geaggregeerde data/documenten (rapporten, samenvattende cijfers, (jaar)verslagen, publicaties,...), niet-geaggregeerde, ongestructureerde data/documenten (dossiers) of niet-geaggregeerde, gestructureerde data/documenten (databanken)? Opnieuw beïnvloedt deze uitkomst de bestemming niet rechtstreeks, maar in de volgende twee pijlers van de matrix.

- **ONDERZOEKSVRAGEN:** hier wordt in overweging genomen op welke manier de verschillende types van data-/documentverzamelingen een antwoord kunnen bieden op onderzoeksvragen die een reconstructie van het gedrag en de impact van de (Vlaamse) overheid mogelijk maken. We gaan ons hier ook bijkomend de vraag stellen of dezelfde informatie niet op een hoger niveau in geaggregeerde vorm terug te vinden is.

Voor de verschillende types van data-/documentverzamelingen moet het beleidsmatig belang en de bewijswaarde in beschouwing worden genomen.

Belangrijk: de selectiecommissie laat bewust in het midden om welke onderzoeksvragen het precies gaat. Dit is nl. zeer sterk context- en tijdsgebonden.

- **HOEVEELHEID vs. IMPACT:** voor niet-geaggregeerde, ongestructureerde documenten is er nog een laatste pijler toegevoegd aan de matrix. Hier wordt de hoeveelheid dossiers afgezet tegen de impact op de samenleving (burgers, andere overheden, omgeving,...) die het gedrag van de overheid heeft. Vooral bij kerntaken van een organisatie zal deze impact duidelijk in te schatten zijn. Bij het inschatten van de impact voor ondersteunende taken kan ook in overweging genomen worden hoe groot de interne impact binnen de organisatie is.

Bij een grote hoeveelheid dossiers wordt er steeds een steekproef geadviseerd ongeacht de impact. Een kleine hoeveelheid dossiers met een grote impact wordt best integraal bewaard. Een kleine hoeveelheid dossiers met een kleine impact kan in principe vernietigd worden.

Belangrijk: termen als “veel” en “weinig” zijn zeer relatief. De selectiecommissie heeft er bewust voor gekozen om hier geen absolute aantallen aan te koppelen. Zo zijn bv. 100 dossiers voor een grote entiteit misschien weinig, maar voor een kleine entiteit net veel dossiers. Dit is sterk contextafhankelijk.

Voorbeelden

Hieronder illustreren we de werking van de matrix aan de hand van drie voorbeelden uit de praktijk. De voorbeelden waarvoor de bestemming bepaald wordt aan de hand van de matrix zijn gebaseerd op series uit de generieke selectielijsten die door de Selectiecommissie van de Vlaamse overheid ter beschikking worden gesteld via haar website. We starten steeds met de naam van de serie en de bijhorende omschrijving.

- A. OVERDRACHTSLIJSTEN - Deze lijsten bevatten het overzicht van welke bestuursdocumenten op een bepaald moment zijn overgedragen. Dit is zowel van toepassing op de overdracht naar een depot in beheer van Het Facilitair Bedrijf (waarbij de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de dossiers bij de overdragende overheidsinstantie blijft); als naar een rechtsopvolger (= andere overheidsinstantie, waardoor dus de bestuurlijke verantwoordelijkheid overgaat naar de ontvangende overheidsinstantie); als bij interne overdrachten binnen de overheidsinstantie (bv. vanaf de werkvloer naar de centrale archiefruimte van dezelfde overheidsinstantie).

Deze serie wordt gevormd naar aanleiding van het doen aan archief- en informatiebeheer binnen een entiteit en relateert bijgevolg aan een **ondersteunende taak**. Het overdragen van archief en de opmaak van bijhorende overdrachtslijsten valt onder de praktische uitvoering van archiefbeheer. Binnen de PDCA-cyclus valt dit dus onder “Do” en kiezen we op de matrix voor **do/act**. Overdrachtslijsten zijn **niet-geaggregeerde, ongestructureerde documenten** waarvoor we kunnen stellen dat zij **het resultaat zijn van een individuele aanpak** en in zekere zin ook **beleidsmatig belang** hebben. Tot slot kunnen we ervan uitgaan dat algemeen genomen er relatief **weinig** overdrachtslijsten zijn binnen een organisatie, maar dat overdrachtslijsten wel een **groot belang/grote impact** hebben voor het archief en informatiebeheer van een organisatie. Zo komen we via de matrix tot het advies om deze serie **permanent te bewaren**.

- B. DOSSIERS AANVRAGEN OPENBAARHEID VAN BESTUUR – Het gaat hier om de individuele dossiers die betrekking hebben op een door een burger ingediend verzoek tot openbaarheid in het kader van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het beantwoorden van aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur behoren tot de **ondersteunende taken** binnen een entiteit. De behandeling van deze aanvragen valt binnen de **do/act**-fase van de PDCA-cyclus. De aanvraagdossiers die gecreëerd worden in het kader van de behandeling vormen een **verzameling van data/documenten**, meer bepaald **niet-**

geaggregeerde, ongestructureerde documenten. Deze dossiers gaan steeds over zeer specifieke, individuele zaken die geen beleidsmatig aspect aanbelangen. Daarom adviseert de matrix **vernietigen** als bestemming.

- C. BELEIDSPLANNEN ORGANISATIEBEHEERSING – Een beleidsplan over een aspect van organisatiebeheersing bestaat uit een overzicht van te behalen doelstellingen met betrekking tot het aspect in kwestie. Daarnaast worden er voor de verschillende doelstellingen concrete maatregelen geformuleerd die de entiteit wil nemen om de doelstellingen te behalen.

Alle taken die te maken hebben met organisatiebeheersing (personeelsbeleid, welzijn, integriteit, etc.) behoren tot de **ondersteunende taken** binnen een entiteit. Vanzelfsprekend vallen plannen binnen de **plan**-fase van de PDCA-cyclus, meer bepaald binnen het **beleidsmatige** aspect hiervan. Het beleidsplan is een **afgewerkt product** binnen de beleidsmatige planfase en daarom adviseert de matrix **permanent bewaren** als bestemming.

- D. DOSSIERS OPMAAK JAARLIJKS ACTIEPLAN WELZIJN – Het jaarlijks actieplan welzijn of jaaractieplan welzijn (JAP) is gebaseerd op de risicoanalyse en op het globaal preventieplan. In het actieplan is opgenomen hoe de overheidsinstantie het welzijn van de werknemers zal verbeteren. Het omvat de prioritaire doelstellingen van het betreffende jaar, hoe men deze wil bereiken en welke aanpassingen aan het globaal preventieplan eventueel nodig zijn. Het dossier bevat naast het jaaractieplan ook de voorbereidende documenten om tot het jaaractieplan te komen.

Taken in het kader van welzijn op het werk behoren tot **ondersteunende taken** binnen een entiteit. De opmaakdossiers van het JAP vallen binnen de **plan**-fase van de PDCA-cyclus, meer bepaald binnen het **operationele** aspect hiervan. Het jaarlijks actieplan omvat immers de jaarlijkse praktische uitvoering van het globaal preventieplan welzijn. Het actieplan is een **afgewerkt product** binnen de operationele planfase en daarom adviseert de matrix **vernietigen** als bestemming.

- E. AUDITRAPPORTEN - Audit Vlaanderen kan de werking van de entiteit op verschillende vlakken auditeren. Daaruit vloeit een rapport voort waarin een maturiteitsinschatting is opgenomen en waaraan verbeterpunten gekoppeld zijn. De entiteit is verplicht om daar werk van te maken.

Het (laten) uitvoeren van externe audits valt onder de **ondersteunende taken** van een entiteit. Audits gaan om het controleren en verbeteren van de werking van de entiteit en deze serie valt dus binnen de check-fase van de PDCA-cyclus. We kiezen daarom voor **check/act** op de matrix. Aangezien het om rapporten gaat kiezen we verder voor **geaggregeerde data/documenten**. De auditrapporten hebben een **beleidsmatig belang en zijn niet in nog hogere mate geaggregeerd**. Zo komen we via de matrix uit bij de bestemming **permanent bewaren**.

Slotbedenkingen

1. De matrix voor selectie- en waardering wordt door de selectiecommissie niet naar voor geschoven als een allesomvattend en sluitend instrument om beslissingen te nemen over de selectie en waardering van overheidsinformatie. Uiteraard zijn er ook generieke selectielijsten

of sjabloonseries beschikbaar. De context waarin een serie tot stand komt binnen een bepaalde entiteit van de Vlaamse overheid kan de beslissing over selectie en waardering mogelijk doen afwijken van de uitkomst die de matrix biedt. De matrix geeft een algemeen kader en houvast bij selectie en waardering van series, maar een zekere mate van interpretatie door de entiteit in kwestie blijft nodig. Selectie en waardering blijft met andere woorden mensenwerk. De selectiecommissie wil met deze matrix vooral een meer gelijklopende manier van nadenken over selectie en waardering binnen heel de Vlaamse overheid stimuleren.

2. De matrix voor selectie en waardering is strikt gezien enkel bruikbaar voor series waarvan het bewaarniveau bij de entiteit ligt die de matrix wil toepassen. Indien het bewaarniveau van de serie niet bij deze entiteit ligt, gaat het in principe om schaduwarchief. In regel is de bestemming van de serie dan steeds vernietigen, maar in de praktijk kan hiervan worden afgeweken. Een goed voorbeeld zijn statische publicaties van entiteiten van de Vlaamse overheid. Een exemplaar van elke publicatie moet verplicht gedeponeerd worden bij de bibliotheek van het departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken. Deze bibliotheek is het bewaarniveau van alle publicaties van de Vlaamse overheid. Toch betekent dit niet dat entiteiten hun eigen publicaties moeten vernietigen. Ze kunnen er altijd voor kiezen om eigen exemplaren van publicaties te bewaren.
3. De selectiecommissie bekijkt series binnen deze matrix voornamelijk vanuit het opzet om aan de hand van overheidsinformatie de werking, het gedrag en de impact van de Vlaamse overheid op de maatschappij doorheen de tijd te kunnen reconstrueren. Selectieregels worden doorgaans drageronafhankelijk gedefinieerd als het gaat om recente (vaak digitale) bestuursdocumenten. Toch kan ook de (erfgoed)waarde van de drager van de overheidsinformatie in sommige gevallen een rol spelen bij het bepalen van de bestemming. Indien de drager in rekening wordt genomen bij het bepalen van de bestemming, is dit aspect van een serie het best onder te brengen binnen de pijler “onderzoeksvragen”. Een drager kan immers een antwoord bieden op bepaalde onderzoeksvragen.
Om de rol van de drager bij het vastleggen van een bestemming te bepalen, wordt als eerste houvast verwezen naar de criteria uit artikel 4 van het “Besluit van de Vlaamse Regering van 18 januari 2019 tot regeling van de vervanging van analoge bestuursdocumenten door elektronische kopieën”. Zo kan in beschouwing genomen worden of de drager:
 - essentiële contextinformatie over het bestuursdocument verschaft;
 - specifieke actuele, sociale, historische, religieuze, politieke of maatschappelijke betekenis heeft;
 - museale waarde heeft.
4. Het bewaren van een steekproef is sterk te overwegen bij omvangrijke reeksen van routinematige dossiers, waarvan de essentiële informatie niet of onvoldoende op een geaggregeerd niveau wordt verzameld. Wegens het grote volume is het niet wenselijk om zulke reeksen in hun volledigheid permanent te bewaren. De kosten voor opslag en ontsluiting staan doorgaans niet in verhouding tot de historische waarde die de volledige reeks te bieden heeft. Toch kunnen de dossiers waardevolle informatie bevatten die niet zonder meer verloren mag gaan. Een goed gekozen steekproef kan dan een antwoord zijn.

De ene steekproef is evenwel de andere niet. Afhankelijk van de finaliteit bestaan verschillende manieren om een steekproef te nemen. Aan de keuze voor de meest geschikte methode gaat het best een zorgvuldige analyse vooraf van de serie en de context waarin de

dossiers tot stand komen. De informatiebeheerder moet zich daarbij de vraag stellen wat het doel is van een steekproef ter bewaring.

- Wil men slechts enkele voorbeelddossiers bewaren ter illustratie van het proces waaruit dossiers voortvloeien? De geselecteerde dossiers vormen dan een aanvulling bij de procedures of procesbeschrijvingen die van het proces worden bewaard.
- Wil men een specifieke groep dossiers of bepaalde atypische dossiers uit de reeks bewaren? Met een selecte steekproef kiest de informatiebeheerder zelf de dossiers uit die worden bewaard, op basis van subjectieve beslissingsfactoren.
- Wil men in de toekomst wetenschappelijk, kwantitatief onderzoek op de steekproef toelaten, op basis waarvan conclusies voor de oorspronkelijke, volledige reeks kunnen worden getrokken? In dat geval ligt een aselechte of willekeurige steekproef het meest voor de hand. Daarbij wordt via kansberekening/toeval bepaald welke dossiers worden bewaard. Elk dossier in de reeks heeft evenveel kans om in de steekproef terecht te komen. Enkel deze methode is statistisch verantwoord: alleen een goed uitgevoerde aselechte steekproef is representatief voor de oorspronkelijke, volledige reeks dossiers.

In een aparte tekst wordt een praktisch kader uitgewerkt voor informatiebeheerders die aan de slag willen gaan met de steekproef. Daarin komen alle aandachtspunten voor de keuze voor een steekproef, de methode van steekproef en de praktische uitvoering ervan aan bod. Met name een aselechte steekproef vergt een aantal essentiële stappen opdat het eindresultaat wetenschappelijk geldig is.

5. De matrix voor selectie en waardering geeft richting aan het bepalen van de bestemming voor volledige series. Dit is dan ook hoe beheersregels binnen het Bestuursdecreet dienen te worden gedefinieerd. Toch rezen er tijdens het opmaken van de matrix enkele vragen rond de mogelijkheid om “hotspots” te definiëren, naar analogie met het kader rond selectie en waardering in Nederland. Een hotspot wordt door het Nationaal Archief gedefinieerd als volgt:

“Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Hotspots zijn iets anders dan trends.”¹

Een bijzonder actueel voorbeeld bij de opmaak van deze tekst is ongetwijfeld de coronacrisis. Deze uitzonderlijke situatie past perfect binnen de Nederlandse definitie van een hotspot. Deze crisis beïnvloedt de hele samenleving en daarmee ook alle beleidsvelden waarin de Vlaamse overheid actief is. De effecten hiervan zijn dan ook terug te vinden in een groot aantal series binnen de Vlaamse overheid. Dit is het geval voor series die permanent bewaard worden, maar ongetwijfeld ook voor series die normaal gezien bestemd zijn voor vernietiging. Toch kunnen dossiers binnen te vernietigen series naar aanleiding van bv. de coronacrisis ineens wel waarde krijgen die permanente bewaring rechtvaardigt.

De selectiecommissie is dan ook van mening dat het ook binnen de Vlaamse overheid mogelijk moet zijn om dossiers die in regel te vernietigen zijn alsnog te bewaren naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis. Maar welke gebeurtenissen kwalificeren als hotspots? Hiervoor grijpt de commissie opnieuw terug naar de Nederlandse context², maar doet zij ook enkele

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken>

² <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken>

eigen aanvullingen. Hotspots dienen te voldoen aan één of meerdere van onderstaande criteria:

- a. Een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen zorgt voor veel maatschappelijke beroering.
- b. Een gebeurtenis of kwestie brengt belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- c. Een gebeurtenis of kwestie geeft aanleiding tot een intensief publiek debat over het functioneren van de Vlaamse overheid.
- d. Een politieke kwestie die het aanblijven van een minister of de Vlaamse Regering in het gedrang brengt.
- e. Een gebeurtenis die beeld- en imagobepalend is voor de betrokken entiteit(en) van de Vlaamse overheid.
- f. Een of meerdere gebeurtenissen geven aanleiding tot een uitzonderlijk belang van bepaalde personen die actief zijn binnen de Vlaamse overheid.

Zoals de criteria duidelijk maken dienen hotspots steeds op basis van gebeurtenissen gedefinieerd te worden. Ook moet erover gewaakt worden dat hotspots niet misbruikt worden om te vernietigen dossiers alsnog te gaan bewaren vanuit andere beweegredenen. De keuze van een hotspot dient weloverwogen te worden. Niet elke uitzonderlijke gebeurtenis dient per definitie als hotspot gekenmerkt te worden. Bovendien moet ook kritisch bekeken worden of elk dossier dat op een of andere manier gerelateerd aan een hotspot wel permanente bewaring verdient. Dit zal in de praktijk lang niet altijd het geval zijn. In dat opzicht is de selectiecommissie voorstander van het selecteren van dossiers binnen een serie naar aanleiding van de hotspot na afloop van de bewaartermijn. Dit zorgt voor enige afstand in tijd en laat een meer objectieve blik toe. Wat vandaag van uitzonderlijk belang lijkt, is dat misschien niet meer enkele jaren na de feiten.