



Schonen & vernietigen

Aandachtspunten en wetgeving

Inhoud

- ▶ Basisbegrippen
- ▶ Vernietigen
- ▶ Schonen



De basisbegrippen!

- ▶ Serie
- ▶ Dossier
- ▶ Bewaartermijn
- ▶ Bestemming
- ▶ Informatiebeheersplan, Serieregister en selectieregels
- ▶ Selectiecommissie



Wat is een serie?

- ▶ Een groepering van gelijksoortige informatie gecreëerd of ontvangen door dezelfde organisatie
- ▶ Al die informatie is het resultaat van hetzelfde proces en/of vindt de basis in dezelfde regelgeving



Wat is een dossier?

OSLO:
Samenhangend geheel van stukken
die betrekking hebben op een
bepaalde zaak.



Wat is een bewaartermijn?

De periode waarin dossiers een administratieve en/of wettelijke waarde hebben voor de organisatie

→ **Administratieve bewaartermijn**

- × bepaald door de administratie
- × Duidt aan hoelang een organisatie een bepaald dossier frequent gebruikt

→ **Wettelijke bewaartermijn**

- × bepaald door wet- en regelgeving



Wat is een bestemming?

Wat moet er met de dossiers gebeuren wanneer de bewaartermijn verstreken is?

→ 3 mogelijkheden

- × **bewaren**: dossiers worden permanent (tot in de eeuwigheid) bewaard
- × **bewaren na steekproef**
- × **vernietigen**: dossiers worden op een gecontroleerde manier vernietigd

→ Waarom informatie permanent bewaren?

- × Cultureel-maatschappelijke waarde
- × Permanente juridische waarde



Bestemming is steeds subjectief (belang motivering)



Wat is een informatiebeheersplan?

Tot 2019:

Het instrument dat voor 1 organisatie een overzicht biedt van:

- De processen
- Series
- Selectieregels

→ [Voorbeeld](#)

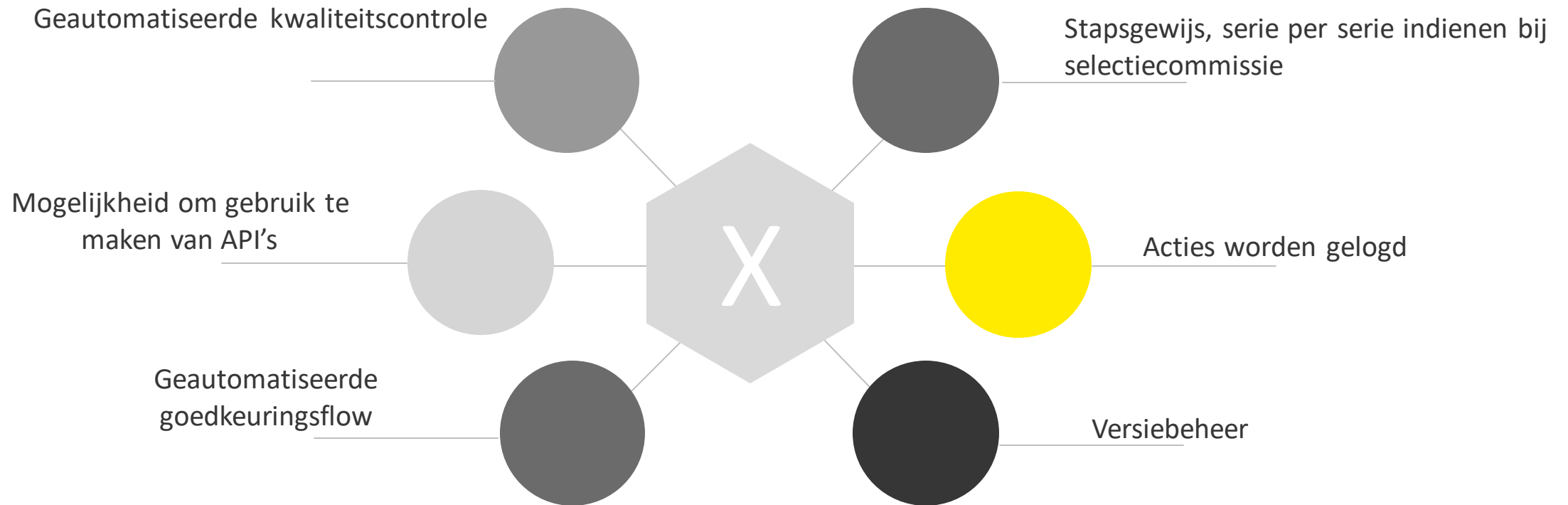


Vanaf 2020 stappen we over van een excel naar het Serieregister



**Vlaamse
overheid**

Serieregister: verschil met de IBP



Functionaliteiten van het serieregister



Wat is de Selectiecommissie?

- ▶ Selectiecommissie

- Selectieregels opstellen voor algemene taken en activiteiten
- Selectieregels goedkeuren
- Toestemming verlenen voor het vernietigen van bestuursdocumenten waarvoor nog geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt
- Advies geven aan overheidsinstanties over de opmaak van selectieregels.



Vernietigen

Vernietigen?

- ▶ Wat is vernietigen?

- Bewerken van een drager zodat de informatie niet meer gelezen en gereconstrueerd kan worden
- Metadata van vernietigde informatie moet bewaard blijven

- ▶ Wat vernietigen we?

- Geen lopende bewaartermijnen
 - × Administratief
 - × Juridisch
- Bestemming vernietigen

Hoe bewaartermijn en bestemming bepalen?

- ▶ Juridische bewaartermijn: is er toepasselijke wet- en regelgeving?
 - VERTREK vanuit de [generieke selectielijsten](#) en [IBP's](#)
 - (DUBBEL)CHECK de wet- en regelgeving zelf: Belgisch Staatblad, Justel
- ▶ Administratieve bewaartermijn: wat is de administratieve waarde voor de organisatie?
 - VERTREK vanuit de [generieke selectielijsten](#) en [IBP's](#)
 - CHECK af met de werkvloer --> hun noden moeten onderkend worden
- ▶ Bestemming
 - Heeft de serie cultureel of maatschappelijke waarde
 - Van nut als bron bij wetenschappelijk, statistisch ... onderzoek?
 - ...

Vanaf 2020



Overzicht

Concepten

Evaluatie

Gepubliceerd

Samenwerkingsovereenkomsten met andere entiteiten: formele overeenkomst

Serie Gepubliceerd

Details Extensies Relaties Taken Historiek

Serie Inhoud Geldigheidsperiode Bewaartermijn Bestemming Openbaarheid Privacy

Serie

Auteur(s)
Naam van de auteur

| | |
|---------------|-------------------|
| Creatie datum | Laatste wijziging |
| 12/09/2009 | 12/09/2009 |

URI
Voorbeeld van een URI dat langer is dan
een lijn om te testen hoe dit eruit ziet

Publicatiedatum
31/09/2009

Naam evaluator
Cindy L.

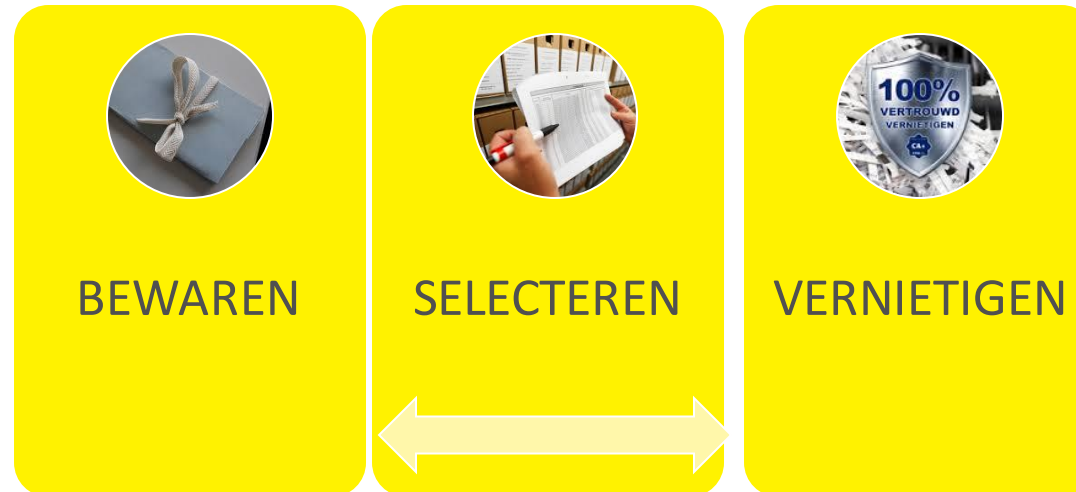
Oefening bewaartermijn

- ▶ Bepaal de bewaartermijn van een subsidiedossier?

Oefening bestemming

- ▶ Subsidiedossier zonnepanelen
- ▶ Verslagen directievergadering
- ▶ Wagenparkbeleid

→ Vernietigen
→ Bewaren
→ Afhankelijk van de entiteit



Hoe wettig vernietigen?

- ▶ Scenario's volgens Bestuursdecreet art III.89
 - Door selectiecommissie goedgekeurde selectieregels
 - × Uitvoeren na interne procedure
 - Door selectiecommissie goedgekeurd IBP/selectielijst
 - × Uitvoeren na interne procedure tot en met 2023
 - Geen selectieregels
 - × Vernietigingsaanvraag selectiecommissie
 - × NA goedkeuring uitvoeren

Vernietigingsaanvraag

▶ [Sjabloon](#)

- Naam en inhoud (serie)
- Datering
- Taak
- Verwijzing IBP
- Bewaartermijn
- Bestemming
- Omvang
- Opmerkingen



Verklaring van vernietiging

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Instantie | | | |
| <i>Beleidsdomein</i> | | | |
| <i>Entiteit</i> | | | |
| <i>Subentiteit</i> | | | |
| Vertegenwoordigd door: | | | |
| Verklaart het archief, vernoemd op deze vernietigingslijst, te vernietigen: | | | |
| conform: | | Datum toestemming/IBP/SL | |
| conform art. 12 van het Archiefdecreet van 9 juli 2010 | | | |
| met inachtneming van alle interne procedures aangaande vernietiging en veiligheid | | | |
| Plaats en datum waar de vernietiging werd uitgevoerd: | | | |
| <i>Plaats:</i> | | | |
| <i>Datum:</i> | | | |
| Certificaat van vernietiging (optioneel): | | | |
| Datum certificaat: | | | |
| Certificaat uitgereikt door: | | | |



Stappenplan

1. Vernietiging documenteren
2. Nodige goedkeuringen verkrijgen
 1. Intern management
 2. Selectiecommissie
3. Vernietiging uitvoeren
4. Verklaring van vernietiging vervolledigen en bewaren





Vlaamse
overheid

Schonen

Wat?

- ▶ Wat is schonen?

- Verwijderen van dubbels/kopieën
- (Verwijderen van kladversies)
- Verwijderen van blanco bladen
- Verwijderen van nietjes/paperclips/plastic mapjes

- ▶ Wat is schonen niet?

- Verwijderen van verschillende versies van een document
- Vernietigen van informatie



Winst?

- ▶ Tijdsintensief
 - Is het een dubbel?
 - Nietjes/paperclips verwijderen
- ▶ Afwegen
 - Permanent te bewaren?
 - × Ja!
 - Te vernietigen binnen de 10 jaar
 - × Mogelijk niet relevant
 - Scanning op vraag?



Hoe?

- ▶ Grondige controle
- ▶ Aanvragen container Facilipunt
 - Type container
 - × Gewoon papier
 - × Vertrouwelijk papier
 - Leverlocatie (verdieping + afdeling)
- ▶ Aangeven wanneer ophalen



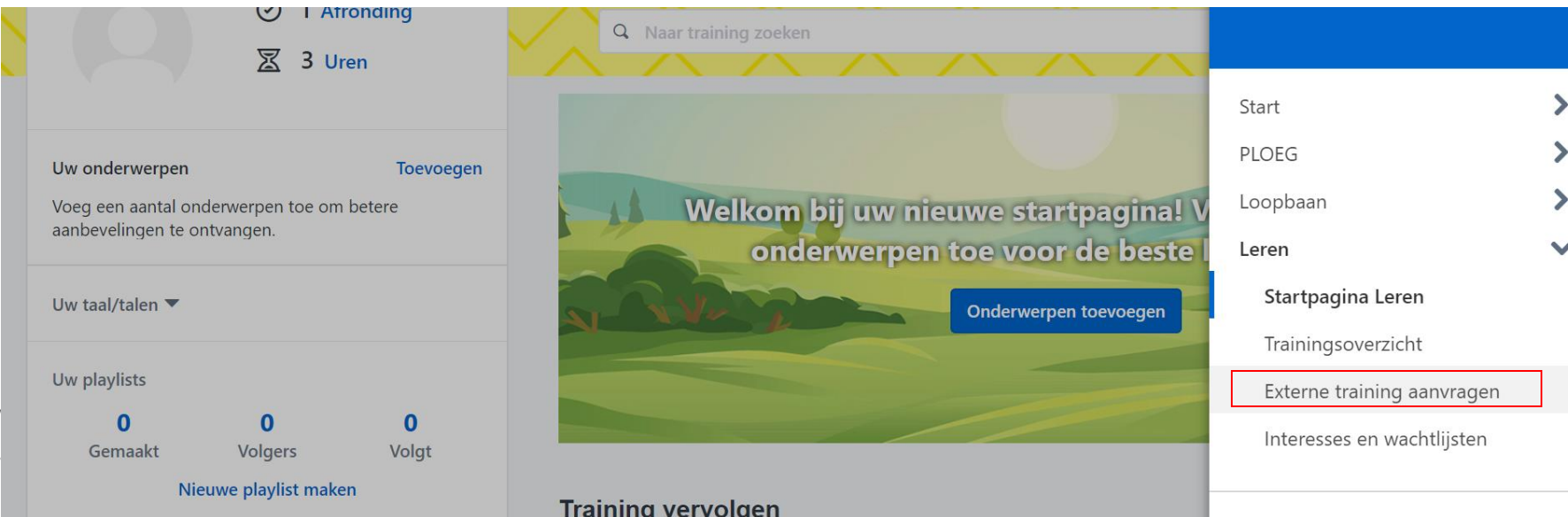


Vlaamse
overheid

Zijn er nog
vragen?

Praktische info!

- ▶ Werkt jouw organisatie samen met AgO – Dienstencentrum Personeel voor opleidingen (Vlimpers Leren)?
- ▶ Registreer zelf je deelname aan de opleiding!
- ▶ Ga naar het menu bovenaan en voeg de gevolgde opleiding toe in Vlimpers Leren als een “externe training”



The screenshot displays the Vlimpers Leren user interface. On the left, there is a sidebar with a yellow logo featuring a stylized figure. The main content area shows a search bar with the text 'Naar training zoeken' and a large banner with the text 'Welkom bij uw nieuwe startpagina! Voeg onderwerpen toe voor de beste Leren'. Below the banner is a blue button labeled 'Onderwerpen toevoegen'. On the right, a navigation menu is open, listing several options: 'Start', 'PLOEG', 'Loopbaan', 'Leren', 'Startpagina Leren', 'Trainingsoverzicht', 'Externe training aanvragen', and 'Interesses en wachtlijsten'. The 'Externe training aanvragen' option is highlighted with a red border. The 'Leren' option has a downward arrow, indicating a dropdown menu.

Praktische info!

- ▶ Wat was goed, wat kon beter, tips, ...?
- ▶ Wij horen graag jullie feedback over deze vorming!
- ▶ Vul ons feedbackformulier in: <https://overheid.vlaanderen.be/feedbackformulier-opleidingen>



Vlaamse
overheid

Toekomstige opleidingen

Informatiebeheersplan/ serieregister: hoe breng ik series in kaart?

- ▶ **Inhoudelijke focus:** Hoe breng ik mijn series in kaart? Hoe pak ik dit aan? Toelichting van het datamodel (welke vragen moet ik stellen om de juiste info te bekomen).
- ▶ **Voor wie:** VO én lokale overheden
- ▶ **Waar & wanneer:**
 - Donderdag 13 februari 2020: in het Herman Teirlinckgebouw te Brussel → [schrijf je in!](#)
 - Donderdag 11 juni 2020: in het Hendrik Consciencegebouw te Brussel → [schrijf je in!](#)
 - Donderdag 15 oktober 2020: in het Virginie Lovelinggebouw (VAC) te Gent → [schrijf je in!](#)
- ▶ **Kostprijs:** gratis!



Basisopleiding: Informatie aan het werk

- ▶ **Inhoudelijke focus:** basisbegrippen, digitaal werken, link met processen, selectie- en beheersregels, achterstanden opruimen ...
- ▶ **Voor wie:** VO én lokale overheden
- ▶ **Doelgroep:** startende informatiebeheerders, personen die informatiebeheer op korte termijn zullen opnemen, ...
- ▶ **Waar & wanneer:**
 - Woensdag 18 maart én vrijdag 20 maart in Brussel → [schrijf je in!](#)
 - Dinsdag 15 september én vrijdag 18 september in Gent → [schrijf je in!](#)
- ▶ **Kostprijs:** gratis!



Toch nog vragen?



<https://overheid.vlaanderen.be/informatiemanagement/selecteren-en-vernietigen>



informatiemanagement@vlaanderen.be



[Yammer informatiemanagement](#)



**Vlaamse
overheid**

Hartelijk dank voor jullie
aandacht!