

# Wettelijke bewaartermijnen onderzoeken en bepalen

## INHOUDSTAFEL

1. Welke wet- en regelgeving kan een 'wettelijke bewaartermijn' bepalen?.....	2
2. Welke termijnen in wet- en regelgeving zijn als 'wettelijke bewaartermijn' te beschouwen? .....	4
a. BEWAARTERMIJNEN.....	4
b. VERJARINGSTERMIJNEN .....	5
3. Wat als in regelgeving het bestaan van een document wordt vastgelegd, maar er wordt geen concrete bewaartermijn gedefinieerd?.....	6
4. Waarop moet je letten als meerdere regels van toepassing kunnen zijn op dezelfde documenten?.....	7
ADVIES 1: BRENG ALLE REGELS IN KAART en HOU REKENING MET ALLE REGELS.....	7
ADVIES 2: HOU REKENING MET DE HIËRARCHIE VAN DE RECHTSREGELS .....	9
5. Wat als wettelijke bewaartermijnen niet 'zuiver op de graat' vast te leggen zijn? .....	12
1. Hoelang moet een opgestart 'bezwaren'- of 'gerechtelijk' dossier worden bijgehouden?.....	14
2. Wat gebeurt er met de 'bewaartermijn' van het concrete dossier als er voor dat concrete dossier weldegelijk een 'bezwarendossier' of een 'gerechtelijk dossier'... wordt opgestart? .....	14
VRAAG: Wat gebeurt er met de 'bewaartermijn' van het concrete dossier als er voor dat concrete dossier een 'bezwarendossier', een 'gerechtelijk dossiers' of een 'controledossier' wordt opgestart?' .....	14

# ALGEMENE INTRO

Sinds de inwerkingtreding van het Bestuursdecreet (7/12/2018) zijn er twee selectiecommissies die regels rond bewaartermijnen en bestemmingen van overheidsdocumenten beoordelen binnen het Serieregister. De Selectiecommissie Vlaamse Overheid en de Selectiecommissie Steden, Gemeenten en Provincies werkten in juni 2021 hiervoor een gemeenschappelijk kader uit.

De **beoordeling van de wettelijke bewaartermijnen** is nogal complex. En het is niet altijd duidelijk wat het onderscheid is tussen beide bewaartermijnen en hoe deze toe te passen. In deze uiteenzetting wordt daarom toegelicht wat een wettelijke bewaartermijn is, met welke elementen je moet rekening houden en hoe deze moeten gemotiveerd worden.

## 1. Welke wet- en regelgeving kan een ‘wettelijke bewaartermijn’ bepalen?

De Vlaamse overheid moet bij het vastleggen van selectieregels rekening houden met alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op haar van toepassing zijn. In de eerste plaats zijn dat zijn uiteraard bepalingen in **Vlaamse decreten** en **uitvoeringsbesluiten** (besluiten van de Vlaamse Regering, ministeriële besluiten, besluiten van een ambtenaar) met een reglementair karakter. Zulke besluiten formuleren een rechtsregel, en hebben dus algemene draagwijdte. Net als decreten worden ze altijd in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt.<sup>1</sup>

Daarnaast gaat het ook om bepalingen in **federale wetten, koninklijke besluiten** en **ministeriële besluiten** met een reglementair karakter, in de mate dat ze federale materie regelen of dat ze niet opgeheven of vervangen werden door Vlaamse regelgeving nadat de bevoegdheden werden overgeheveld naar de gemeenschappen en gewesten. Tot slot kan het ook gaan om bepalingen in **supra- of internationale regelgeving** (verdragen, verordeningen en ook richtlijnen in de mate dat ze bindende voorschriften voor de Vlaamse overheid bevatten). Bewaartermijnen die in zulke regelgeving worden bepaald, worden door de Selectiecommissie beschouwd als **wettelijke bewaartermijnen**.

Een speciale categorie zijn de **omzendbrieven van de Vlaamse Regering of van een minister**, die strikt genomen niet onder begrip ‘regelgeving’ vallen (ze worden weleens ‘pseudoregelgeving’ genoemd). Ministers kunnen de naleving ervan afdwingen ten aanzien van de personeelsleden en instellingen die onder hun hiërarchisch gezag of toezicht staan. Er kan dus niet van afgeweken worden in de selectieregels. De selectiecommissie adviseert daarom om bewaartermijnen uit omzendbrieven ook te beschouwen als **wettelijke bewaartermijnen**.

Daarnaast zijn er ook interne afspraken en gedragslijnen die door een leidend ambtenaar worden uitgevaardigd in **dienstorders, dienstmededelingen, arbeidsreglementen** enzovoort. Zulke voorschriften zijn weliswaar bindend voor de personeelsleden van één specifieke bestuursinstantie, maar ze zijn alleen afdwingbaar op basis van het hiërarchisch gezag van degene die ze uitgevaardigd heeft. Bewaartermijnen die in dergelijke voorschriften worden bepaald, beschouwt de Selectiecommissie daarom niet als wettelijke, maar als **administratieve bewaartermijnen**.

---

<sup>1</sup> Naast reglementaire besluiten van de Vlaamse Regering, ministeriële besluiten en besluiten van ambtenaar bestaan er telkens ook besluiten met een individueel of niet-reglementair karakter. Een individueel of niet-reglementair besluit regelt een persoonlijke, concrete rechtstoestand en geldt voor een of meer welbepaalde gevallen. Zulke besluiten bevatten geen algemene rechtsregel, en hebben geen algemene draagwijdte. Voorbeelden zijn: subsidiebesluiten, aanstellingsbesluiten, benoemingsbesluiten, dotatiebesluiten. Niet-reglementaire besluiten worden in principe niet in extenso in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd, al worden sommige types wel in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt. Zulke besluiten bevatten nooit wettelijke bewaartermijnen.

Merk op dat overheidsinstanties ook **overeenkomsten en protocollen** kunnen afsluiten die intenties bevatten, of administratieve afspraken die bindend zijn voor de partijen maar niet voor derden of niet juridisch afdwingbaar zijn. Zulke overeenkomsten worden niet als regelgeving beschouwd. Uit zulke overeenkomsten kunnen dus ook geen wettelijke bewaartermijnen worden afgeleid.

Hieronder vind je een schematisch overzicht van alle wet- en regelgeving volgens de hiërarchie van rechtsnormen:

**WET- en REGELGEVING**

<p><b>Internationaal (supra- of internationale regelgeving)</b></p> <p><b>Verdragen</b>                  Alles wat de EU doet, is gebaseerd op de verdragen. In deze bindende overeenkomsten tussen de EU-landen staan de doelstellingen van de EU, de regels waar de EU-instellingen zich aan moeten houden, hoe besluiten worden genomen en de relatie tussen de EU en de EU-landen. De verdragen zijn het uitgangspunt van de EU-wetgeving en worden 'primaire wetgeving' genoemd. De verdragen zijn al meermaals gewijzigd om de EU-instellingen te reorganiseren en de verantwoordelijkheden van de EU aan te passen. Ze zijn ook gewijzigd zodat nieuwe landen tot de EU konden toetreden. De EU-verdragen kunnen alleen gewijzigd worden als alle EU-landen en hun parlementen daarmee instemmen, soms na een referendum.</p> <p><b>Verordeningen</b>                  Verordeningen zijn wetgevingshandelingen die vanaf hun inwerkingtreding automatisch en op dezelfde manier gelden in alle EU-landen. Ze zijn in hun geheel bindend in alle EU-landen. Ze moeten niet worden omgezet naar nationale regelgeving.</p> <p><b>Richtlijnen</b>                  Richtlijnen hebben een specifiek doel, maar bieden de EU-landen de vrijheid om zelf te bepalen hoe zij dat willen bereiken. De EU-landen moeten richtlijnen omzetten in nationale wetgeving die tot het gestelde doel moet leiden. De regeringen moeten deze nationale omzettingsmaatregelen doorgeven aan de Europese Commissie. De omzetting in nationale wetgeving moet gebeuren binnen een bepaalde termijn, meestal binnen 2 jaar na goedkeuring van de richtlijn.</p> <p><b>Besluiten</b>                  Besluiten zijn bindende wetgevingshandelingen die van toepassing zijn op één of meer EU-landen, bedrijven of personen. De partij(en) waarop het besluit van toepassing is, moet(en) op de hoogte gebracht worden en op dat moment wordt het besluit van kracht. Besluiten hoeven niet in nationale wetgeving te worden omgezet.</p>
--

<p><b>Federaal</b></p> <p><b>Grondwet</b>                  Basiswet die de fundamentele regels bevat over de organisatie en werking van de staat en de grondrechten van burgers.</p>
--

<p><b>Federaal</b></p> <p><b>Bijzondere wetten</b>                  Een bijzondere wet, ook een bijzondere meerderheidswet genoemd, is een manier van wetgeving in de Belgische rechtsorde die gebruikt wordt om institutionele en communautair gevoelige dossiers te regelen. Om een bijzondere wet aan te nemen, te wijzigen of af te schaffen is een bijzondere meerderheid nodig.</p> <p><b>Samenwerkingsakkoorden</b> (als vermeld in artikel 92bis van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Wetten</b> worden goedgekeurd door het parlement, enkel in de Kamer van volksvertegenwoordigers ofwel</p>	=	<p><b>Regionaal</b></p> <p><b>Bijzondere decreten</b>                  Door middel van een Bijzonder Decreet kunnen het Vlaams Gewest en de Vlaamse Gemeenschap, hun constitutionele autonomie uitoefenen. Dat is de bevoegdheid om de werking en de organisatie van hun eigen instellingen te bepalen. Een bijzonder decreet wordt aangenomen wanneer twee derde van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn en de meerderheid van de bevoegde wetgevende kamer aanwezig is.</p> <p><b>Samenwerkingsakkoorden</b> (als vermeld in artikel 92bis van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
--	---	--

<p>samen met de Senaat (= de federale wetgevende macht), door de Koning bekrachtigd, én door de zittende regering (de federale uitvoerende macht) gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Koninklijke Besluiten met een reglementair karakter</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Ministeriële Besluiten met een reglementair karakter</b></p>	<p><b>Decreten</b> Een decreet is in België de benaming van een wet in formele zin op het bestuursniveau van de gemeenschappen en de (meeste) gewesten. Een decreet heeft de kracht van een wet en staat daarmee in de normenhiërarchie op gelijke hoogte</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Besluiten Vlaamse Regering met een reglementair karakter</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Ministeriële Besluiten met een reglementair karakter</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Besluiten van een ambtenaar met een reglementair karakter.</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Omzendbrieven van de Vlaamse Regering en Ministeriële omzendbrieven</b></p>
--	--

<u>Lokaal</u>	
<p><b>Provinciale regelgeving</b> de besluiten van de provincieraad, de besluiten van de bestendige deputatie, besluiten van de gouverneur(?) en reglementen.</p>	<p><b>Gemeentelijke regelgeving</b> de besluiten van de gemeenteraad, de besluiten van het College van Burgemeester en Schepenen, besluiten van de burgemeester(?) en reglementen.</p>

<b>GEEN WET- en REGELGEVING</b>
<p><b>Besluiten zonder reglementair karakter</b> <b>Dienstorders/dienstmededelingen</b> <b>Overeenkomsten of protocollen tussen overheidsinstanties</b></p>

## 2. Welke termijnen in wet- en regelgeving zijn als 'wettelijke bewaartermijn' te beschouwen?

Kunnen enkel de termijnen die expliciet als 'bewaartermijn' worden vermeld in de bovenstaande wet- en/of regelgeving, worden beschouwd als wettelijke bewaartermijnen? Of kunnen ook 'afgeleide termijnen' zoals controletermijnen, bezwaartermijnen, ... kortom 'verjaringstermijnen' gezien worden als wettelijke bewaartermijnen? Is er m.a.w. een verschil tussen een bewaartermijn en een verjaringstermijn?

### a. BEWAARTERMIJNEN

Ten eerste bestaat er heel wat regelgeving die expliciet **bewaartermijnen** vastleggen. Deze bepalingen houden een **verplichting** tot bewaring in. Deze termijnen **moeten gerespecteerd** worden.

- **VOORBEELD 1:** Artikel 32. van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën bepaalt dat 'alle boekhoudstukken methodisch worden bewaard gedurende de termijnen, vermeld in artikel III.86, vierde lid, van het Wetboek van Economisch Recht'. Artikel III.86 bepaalt dan weer dat 'de verantwoordingsstukken methodisch opgeborgen en zeven jaar bewaard worden, in

origineel of in afschrift. Stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden, worden drie jaar bewaard.'

- VOORBEELD 2: Artikel 25 van het Koninklijk Besluit van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten bepaalt het volgende: 'de werkgever bewaart gedurende vijf jaar (het algemeen personeelsregister en het speciaal personeelsregister), de speciale personeelsregisters, de individuele rekeningen en de bijlagen ervan, de overeenkomsten voor tewerkstelling van studenten, de overeenkomsten voor tewerkstelling van huisarbeiders [de overeenkomst over de mobiliteitsvergoeding met toepassing van de wet van 30 maart 2018 betreffende de invoering van een mobiliteitsvergoeding, de overeenkomst over het mobiliteitsbudget met toepassing van de wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget] en de beroepsinlevingsovereenkomsten.
- VOORBEELD 3: Artikel 15 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten bepaalt dat 'rechtvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan, één jaar na het eindigen van deze overeenkomst verjaren of vijf jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan, zonder dat deze termijn één jaar na het eindigen van deze overeenkomst mag overschrijden.'

**Aandachtspunt:** het kan zijn dat er meerdere bewaartermijnen van toepassing zijn. Ze moeten allen gerespecteerd worden. Zie daarom zeker ook vraag 4.

#### **b. VERJARINGSTERMIJNEN**

Andere regels leggen niet onmiddellijk bewaartermijnen op, maar bepalen wel **verjaringstermijnen** (de termijn waarbinnen bezwaren, juridische claims, ... moeten geïnitieerd worden) vast. Belangrijk te vermelden is dat deze verjaringstermijnen **op zich eigenlijk GEEN VERPLICHTING tot bewaren** inhouden. Maar het is natuurlijk **ERG NUTTIG om alle bewijsstukken bij te houden zo lang als nodig** opdat de overheid haar rechten kan verdedigen bij het behandelen van de bezwaren, juridische claims enz. Het is dan ook aan te bevelen dat de Vlaamse overheid geen documenten vernietigt die ze nog nodig heeft om haar wettelijke verplichtingen (bv. de burger, contractant, de mogelijkheid bieden om bezwaren e.d. in te dienen) na te komen of om haar eigen opdrachten uit te voeren. Zolang bezwaren ingediend kunnen worden, een geschillendossier kan opgestart worden, het dossier (door wie dan ook) kan gecontroleerd worden, zijn best alle bewijsstukken aanwezig. **Daarom beschouwt de Selectiecommissie de verjaringstermijnen ook als een wettelijke bewaartermijn.**

Ook hier: meerdere regelgevingen kunnen verjaringstermijnen opleggen. Ze moeten allen gerespecteerd worden. Maar: let op de hiërarchie van de rechtsregels. Zie hiervoor de adviezen verder in dit document.

Bijkomend:

- Bewaar- en verjaringstermijn sluiten elkaar niet uit. Bewaartermijnen zeggen niets over de (impliciete) verjaringstermijnen die op de dossiers van toepassing zijn, en vice versa.**
- Soms wordt er in regelgeving DUIDELIJK naar de generieke rechtsregels verwezen.** Deze duidelijke verwijzingen helpen om de verjaringstermijnen te kennen en op basis daarvan de wettelijke bewaartermijn van een serie te bepalen en vast te leggen.
  - VOORBEELD 1: De Vlaamse Codex Overheidsfinanciën verwijst in artikel 41 dat 'artikel 15 en 16 van de Algemene bepalingenwet van toepassing zijn op de Vlaamse rechtspersonen.' Artikel 15 van die Algemene bepalingenwet zegt dan weer dat 'Onverminderd de bepalingen van artikel 16 zijn de **'verjaringsregels van het gemeen recht'** van toepassing op de gemeenschappen en gewesten bedoeld in artikel 2'. Met de **'verjaringsregels van het gemeen recht'** worden de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek bedoeld.

- VOORBEELD 2: Artikel 12 van de Wet betreffende de aansprakelijkheid voor producten met gebreken van 25 februari 1991 bepaalt dat ‘Onverminderd artikel 2277ter van het Burgerlijk Wetboek vervalt het recht van het slachtoffer om van de producent schadevergoeding te bekomen uit hoofde van deze wet na een termijn van tien jaar, te rekenen van de dag waarop deze het product in het verkeer heeft gebracht, tenzij het slachtoffer gedurende die periode op grond van deze wet een gerechtelijke procedure heeft ingesteld.’
- iii. **Even vaak wordt er in regelgeving NIET of NIET DUIDELIJK naar de generieke rechtsregels verwezen en hangt het van de interpretatie af of deze rechtsregels van toepassing zijn op jouw selectieregel.**

**ADVIES: Je kan jezelf best de volgende vraag stellen:**

1. Kan voor dit dossier – wanneer ‘het niet loopt zoals het hoort’ – een **gerechtelijk dossier opgestart worden**? Kan een van de betrokken partijen naar de rechtbank stappen?
  - a. **Is het antwoord hierop JA?**
    - i. Dan is het belangrijk om ‘uit te zoeken’ welke rechtsregels van toepassing zijn op jouw serie.
    - ii. De selectiecommissie adviseert om de dossiers of bewijsstukken bij te houden zo lang als nodig opdat de overheid haar rechten kan verdedigen.
  - b. **Is het antwoord hierop NEEN?**
    - i. Dan moet er geen rekening gehouden worden met wettelijke termijnen.
2. Kan een betrokken partij op basis van het dossier nog **rechten** invoeren? Dienen de dossiers als ‘**bewijs**’ van geleverde diensten en kan er uit de dossiers ‘rechten’ geput worden?
  - a. **Is het antwoord hierop JA?**
    - i. Dan is het belangrijk om ‘uit te zoeken’ welke rechtsregels van toepassing zijn op jouw serie.
    - ii. De selectiecommissie adviseert om de dossiers of bewijsstukken bij te houden zo lang als nodig opdat de overheid haar rechten kan verdedigen.
  - b. **Is het antwoord hierop NEEN?**
    - i. Dan moet er geen rekening gehouden worden met wettelijke termijnen.

**3. Wat als in regelgeving het bestaan van een document wordt vastgelegd, maar er wordt geen concrete bewaartermijn gedefinieerd?**

Sommige wetten, decreten en besluiten leggen enkel het bestaan van een document, een register, vast, maar er wordt GEEN concrete bewaartermijn gedefinieerd. Kan er dan een ‘wettelijke bewaartermijn’ vastgelegd worden? Het antwoord is **NEEN**: er is op dat moment **geen sprake van een wettelijke bewaartermijn**.

**ADVIES: Bekijk steeds of er ‘impliciete’ verjaringstermijnen van toepassing zijn (zie vraag 2.B.ii)**

Het is de bedoeling dat overheden hun dossiers bewaren zolang beroeps- of bezwarentermijnen niet verstreken zijn. Als een stuk een ‘bewijs’ levert in de rechtspositie van de overheid ondersteunt, bewaar dan de documenten even lang.

- VOORBEELD 1: Conform art. 1.5-6. §3 van de Codex Welzijn werkgever moet de werkgever een register bijhouden waarin werknemers interventies in het kader van de eerste hulp registreren. De Codex bepaalt evenwel niet hoe lang dat register moet worden bewaard. Er is geen sprake van een wettelijke bewaartermijn. Er zijn ook geen impliciete bewaringstermijnen van toepassing. In de praktijk hebben deze registers slechts een korte administratieve waarde: het moet mogelijk zijn om tijdelijk nog een spoor van een licht arbeidsongeval te hebben in geval van

verergering. Daarom is een administratieve bewaartermijn van 1 jaar voldoende voor deze register.

- **VOORBEELD 2:** Volgens art. II.41 van het Bestuursdecreet moet een Vlaamse overheidsinstantie elke aanvraag die het ontvangt om toegang te krijgen tot een bestuursdocumenten noteren in een register. Voor dit register bepaalt het Bestuursdecreet wel welke informatie er moet in staan, maar geen bewaartermijn. Hoewel het register mogelijkerwijze nog relevante gegevens bevat is de administratieve waarde beperkt en is een administratieve bewaartermijn van 5 jaar voldoende.

#### **4. Waarop moet je letten als meerdere regels van toepassing kunnen zijn op dezelfde documenten?**

Bij het onderzoek of er wettelijke bewaar- of verjaringstermijnen van toepassing zijn, kan je tot de vaststelling komen dat niet één, maar mogelijk meerdere regels zijn die termijnen definiëren.

##### **ADVIES 1: BRENG ALLE REGELS IN KAART en HOU REKENING MET ALLE REGELS**

Als er **verschillende wetten, decreten, besluiten van toepassing zijn** op serie, **breng ze dan allemaal in kaart** opdat de effectieve bewaartermijn gekend is.

Belangrijk: **maak GEEN optelsom van alle bewaar- en verjaringstermijnen**, maar bekijk welke wettelijke bepaling **de LANGSTLOPENDE termijn** bevat. Deze termijn is de wettelijke bewaartermijn die in de invulvelden “Bewaartermijn” en “Eenheid” bij invoer in het Serieregister moet ingevuld worden.

Belangrijk: **MOTIVEER ALLE bewaar- en verjaringstermijnen**, opdat je ook in de toekomst bekend is welke regels van kracht zijn op de serie. De vermelding van alle termijnen laat ook toe om deze regelmatig aan hun geldigheid te toetsen (zeker als je ziet hoe vaak regelgeving wijzigt).

- **VOORBEELD 1: Onkostendeclaraties**
  - Artikel 32 van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 verwijst naar de bepalingen in artikel 86 van Boek III van het Wetboek Economisch Recht (WER). Dat artikel bepaalt dat verantwoordingstukken van uitgaven minstens 7 jaar moeten worden bijgehouden.
  - De Vlaamse Codex Overheidsfinanciën bepaalt anderzijds in artikel 41 dat voor de Gemeenschappen en Gewesten artikel 15 en 16 van de Algemene bepalingenwet van 16 mei 2003 van toepassing blijven. Deze bepalen dat de verjaringsregels van het gemeen recht of Burgerlijk Wetboek van toepassing blijven. In het geval van een uitgavendossier is er een schuld ontstaan tussen een derde partij (ondernemingen, overheden, particulieren,) en de overheid, met andere woorden tussen twee rechtssubjecten. Hier gelden dan ook de verjaringstermijnen voor persoonlijke rechtsoverdrachten, vastgelegd in artikel 2262bis van het Burgerlijk Wetboek, namelijk 10 jaar.  
**CONCLUSIE: de wettelijke bewaartermijn bedraagt 10 jaar.**
- **VOORBEELD 2: Overheidsopdrachten**
  - Artikel 164 §4 van de Wet op de Overheidsopdrachten 17 juni 2016 legt de aanbesteder een bewaarplicht op van 10 jaar (vanaf de datum van sluiting van de opdracht en in ieder geval tot het einde van de waarborgtermijn) op het ‘gunningsdossier’ (voldoende documentatie bijhouden om de besluiten in alle stadia van de plaatsingsprocedures te kunnen motiveren, zoals documentatie over de communicatie met ondernemers en interne beraadslagingen, het opstellen van de opdrachtdocumenten, de eventuele dialoog of onderhandeling, en de selectie en gunning van de opdracht) met een raming hóger dan 30.000 euro excl. BTW. Op

dossiers met een raming lager dan 30.000 euro (=overheidsopdrachten van beperkte waarde) is deze bepaling niet van toepassing.

- Artikel 73 §2 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 bepaalt dan weer dat er voor het 'contractuele dossier' (vanaf het sluiten van het contract tot einde opvolging van werken) een verjaringstermijn van 30 maand na proces-verbaal van voorlopige oplevering geldt (of 30 maand na de waarborgperiode, of – indien geen pv van oplevering – 30 maand na definitieve oplevering). Deze 'specifieke' verjaringsregels overrulen 'in principe' de generieke verjaringsregels in artikel 2262bis Burgerlijk Wetboek die bepalen dat de vordering tot vergoeding van schade wegens niet-uitvoering of wanuitvoering van een contractuele verplichting verjaren door verloop van 10 jaar. Daarnaast bepalen artikel 32 (dat verwijst naar artikel III.86 - vierde lid van het Wetboek van Economisch Recht) en artikel 63 (dat verwijst naar artikel 10 van de Algemenebepalingenwet van 16 mei 2003) van de 'Vlaamse Codex Overheidsfinanciën' van 29 maart 2019 (VCO-decreet) dat het inhoudelijke dossier die de uitgave staft 7 jaar moeten worden bijhouden opdat controle door de verschillende controleactoren mogelijk is en niet wordt belemmerd. Het is de verantwoordelijkheid van de overheidsinstanties om de op hen rustende bewaarverplichtingen na te leven en de stukken te bewaren. Concreet betekent dit dat elk 'dossier overheidsopdrachten geplaatst na 30/6/2017 waarvan de raming gelijk of hoger lag dan 30.000 euro' minstens 7 jaar moet worden bijgehouden.

**CONCLUSIE:**

- 1. Gunningsdossier raming boven 30.000 euro:**
  - a. 7 jaar (VCO-decreet) & 10 jaar ~ OO-regelgeving = **10 jaar**
- 2. Gunningsdossier raming onder 30.000 euro (beperkte waarde):**
  - a. 7 jaar (VCO-decreet) = **7 jaar**
- 3. Contractuele dossier andere**
  - a. 7 jaar (VCO-decreet) & 30 maand na proces-verbaal van voorlopige oplevering geldt (of 30 maand na de waarborgperiode, of – indien geen pv van oplevering – 30 maand na definitieve oplevering = **7 jaar**
- 4. ANDERZIJD: omwille van de diversiteit aan regels durft de Selectiecommissie te adviseren om het volledige dossier te bewaren tot 10 jaar na de uitgebruikname van het inkooporder.**



## ADVIES 2: HOU REKENING MET DE HIËRARCHIE VAN DE RECHTSREGELS

### TEN EERSTE: Hogere rechtsregels primeren op de lagere

In principe mogen lagere rechtsregels in de hiërarchie van rechtsnormen de hogere regels niet tegenspreken. De hiërarchie vind je onder punt 1. In de praktijk zal je hierbij dus wellicht zelden tegenstrijdigheden vinden.

- VOORBEELD 1: Subsidiedossiers in het kader van Europese staatssteunregeling
  - Bewaartermijn: 10 jaar na afhandeling van het laatste dossier van de regeling.
  - Motivering:
    - Gelden er voor subsidiedossiers wel specifieke verjaringstermijnen, dan moeten die gerespecteerd worden.
    - Gelden er voor subsidiedossiers geen specifieke verjaringstermijnen, dan gelden – conform het beginsel “lex specialis derogat legi generali” - de verjaringstermijnen die voortvloeien uit het Burgerlijk Wetboek. Aangezien het hier een uitgavendossier betreft waarbij er een schuld is ontstaan tussen de overheid en een andere Vlaamse overheidsinstantie of een derde partij (ondernemingen, overheden, particulieren,...) – met andere woorden tussen twee rechtssubjecten – en de mogelijkheid bestaat dat een dotatie-, toelage- of subsidiedossier kan worden teruggevorderd, gelden hier de verjaringsregels van de persoonlijke rechtsvordering ~ artikel 2262bis van het Burgerlijk Wetboek, namelijk 10 jaar.
    - Indien zij onder Europese staatssteun (‘regelingen’) vallen geldt conform artikel 12 van de Europese Verordening nr. 651/2014 een bewaartermijn van 10 jaar na de afhandeling van het laatste dossier onder die specifieke staatssteunregeling. Dit betekent dat een effectieve bewaartermijn van de eerste dossiers die gevormd worden in deze serie nog niet kan worden bepaald en een heel lange termijn kan zijn indien de staatssteunregeling een lange tijd wordt uitgevoerd.

### TEN TWEEDE: Specifieke rechtsregels gaan voor op algemene rechtsregels

Volgens het principe ‘lex specialis derogat legi generali’ gaat de specifieke regelgeving voor op de algemene regelgeving; de bijzondere wetgeving stelt de algemene buiten werking.

- VOORBEELD 1: In de personeelsregelgeving bestaat er wel een verschil tussen de bewaartermijnen op dossiers voor contractuele personeelsleden versus de bewaartermijnen op dossier voor statutair benoemde personeelsleden:

Omdat contractuele personeelsleden een contract tekenen, zijn deze gebonden aan de specifieke regelgeving voor arbeidsovereenkomsten. Artikel 15 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (= voor contractuele personeelsleden) bepaalt dat ‘rechtsvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan (bijvoorbeeld terugvorderen van wedden of andere geldelijke tussenkomsten...), één jaar na het eindigen van deze overeenkomst verjaren of vijf jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan, zonder dat deze termijn één jaar na het eindigen van deze overeenkomst mag overschrijden.’ Dit betekent: een ‘specifieke’ verjaringstermijn dat boven de ‘generieke’ rechtsregels gaat.

Statutaire personeelsleden tekenen geen arbeidscontract. Voor bijvoorbeeld het terugvorderen van wedden of andere tussenkomsten zijn de bepalingen in artikel 41 van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 van toepassing. Dat artikel bepaalt dat artikels 15 en 16 van de Algemenebepalingenwet (van 16 mei 2003) van toepassing zijn op de Vlaamse rechtspersonen, die op hun beurt deels verwijzen naar het gemeen recht (of Burgerlijk Wetboek). Voor statutaire personeelsleden gelden dus de ‘generieke’ verjaringsregels.

**MAAR:** er zijn al meerdere gerechtelijke uitspraken geweest die het bovenstaande principe niet heiligen: Het Hof van Cassatie deed in het verleden al uitspraken dat de specifieke

regelgeving toch niet primeert boven de regels van het gemeen recht. (<https://www.jubel.be/onverschuldigd-betaald-loon-hoe-ver-in-de-tijd-terug-te-vorderen/>)

- VOORBEELD 2: de verjaringsregels m.b.t. het instellen van een claim bij schade zijn standaard gebaseerd op de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek: artikel 2262 bis (contractuele aansprakelijkheid = 10 jaar, buitencontractuele aansprakelijkheid = 5 jaar of in elk geval 20 jaar na de feiten<sup>2</sup>). MAAR: de verjaringstermijn voor elke rechtsvordering voortvloeiend uit schade wanneer er een verzekering (tegen die schade) was aangegaan, volgen de verjaringstermijnen uit de **lex specialis**, namelijk artikel 88 de 'Wet betreffende verzekeringen' van 4 april 2014, zijnde 3 jaar.
- VOORBEELD 3: 'contractuele overheidsopdrachtendossier' verjaren 30 maand na proces-verbaal van voorlopige oplevering of 30 maand na de waarborgperiode of – indien geen pv van oplevering – 30 maand na definitieve oplevering. Dit conform de bepalingen in artikel 73 § 2 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013. Deze 'specifieke' verjaringsregels overrulen 'in principe' de 'generieke' verjaringsregels in artikel 2262bis Burgerlijk Wetboek die bepalen dat de vordering tot vergoeding van schade wegens niet-uitvoering of wanuitvoering van een contractuele verplichting verjaren door verloop van 10 jaar.

**MAAR: Dit principe geldt niet wanneer er in die specifieke regelgeving duidelijk gestipuleerd staat dat dat niet zo is.**

- VOORBEELD 1: Artikel 12 van de wet van 25 februari 1991 de aansprakelijkheid voor producten met gebreken stelt dat '**Onverminderd** artikel 2277ter van het Burgerlijk Wetboek vervalt het recht van het slachtoffer om van de producent schadevergoeding te bekomen uit hoofde van deze wet na een termijn van tien jaar, te rekenen van de dag waarop deze het product in het verkeer heeft gebracht, tenzij het slachtoffer gedurende die periode op grond van deze wet een gerechtelijke procedure heeft ingesteld. **De term 'onverminderd' houdt in dat het genoemde artikel in het omschreven geval onverkort van toepassing is.**

### **TEN DERDE: Nieuwe regelgeving primeert in principe op oude regelgeving**

Wanneer regelgeving wordt gewijzigd, kan dat consequenties hebben voor de wettelijke bewaartermijnen en/of hun motiveringen in het Serieregister.

**ADVIES: Blijf op de hoogte van de (domeinspecifieke) regelgeving** die van toepassing is voor je organisatie, en zorg dat series steeds verwijzen de relevante regelgeving.

Op de website van het Belgisch Staatsblad (Justel) kan je meestal controleren of regelgeving nog van toepassing is of niet en – indien niet – welke de meest recente regelgeving is.

---

<sup>2</sup> § 1. Alle persoonlijke rechtsvorderingen verjaren door verloop van tien jaar. In afwijking van het eerste lid verjaren alle rechtsvorderingen tot vergoeding van schade op grond van buitencontractuele aansprakelijkheid door verloop van vijf jaar vanaf de dag volgend op die waarop de benadeelde kennis heeft gekregen van de schade of van de verzwaring ervan en van de identiteit van de daarvoor aansprakelijke persoon. De in het tweede lid vermelde vorderingen verjaren in ieder geval door verloop van twintig jaar vanaf de dag volgend op die waarop het feit waardoor de schade is veroorzaakt, zich heeft voorgedaan.

§ 2. Indien een in kracht van gewijsde gegane beslissing over een vordering tot vergoeding van schade enig voorbehoud heeft erkend, dan is de eis die strekt om over het voorwerp van dat voorbehoud vonnis te doen wijzen, ontvankelijk gedurende twintig jaar na de uitspraak.

Soms legt de nieuwe regelgeving nieuwe bewaar- of verjaringstermijnen op; in andere gevallen neemt de nieuwe regelgeving dezelfde bewaartermijn op als de oude regelgeving. In beide gevallen moeten de series waarop de regelgeving van toepassing is, worden geëvalueerd en moeten de motiveringen worden aangepast waar nodig.

**ADVIES: Bestudeer de overgangsbepalingen van nieuwe regelgeving** om na te gaan wanneer nieuwe regelgeving in werking treedt.

Voor nog te creëren dossiers bepaalt vanzelfsprekend de nieuwe regelgeving de bewaartermijn van de dossiers (vanaf de datum van inwerkingtreding). Voor dossiers die werden opgestart onder de oude regelgeving, kun je je afvragen of de recentere regelgeving 'met terugwerkende kracht' van toepassing worden, óf dat de oude regelgeving van toepassing blijven. Nieuwe regelgeving bevat normaal gezien **overgangsbepalingen** waarin geregeld wordt welke situaties onder de opgeheven regeling blijven vallen en welke onder de nieuwe regeling.

- Als er **WEL relevante overgangsbepalingen** werden opgenomen, moeten die overgangsbepalingen gevolgd worden. Hier is met andere woorden maatwerk op niveau van de betreffende serie nodig. Mogelijk is er dan een cesuur, waarbij er een serie is voor dossiers volgens de oude regelgeving, en een serie voor dossiers volgens de nieuwe regelgeving.
  - Als er **GEEN (relevante) overgangsbepalingen** werden gedefinieerd, mag je ervan uitgaan dat de bewaar- of verjaringstermijnen in de nieuwe regelgeving (vanaf de datum van inwerkingtreding ervan) ook gelden voor de reeds bestaande dossiers.
- **VOORBEELD 1:** Voor overheidsopdrachten werd in 2016 nieuwe domeinspecifieke regelgeving gemaakt, waarbij ook de wettelijke bewaartermijn voor het gunningsdossier van een overheidsopdracht gedeeltelijk wijzigde.
    - Oude regelgeving: Artikel 161 van het Koninklijk Besluit Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren van 15 juli 2011 bepaalt voor alle gunningsdossiers een bewaartermijn van 10 jaar vanaf de datum van sluiting van de opdracht.
    - Nieuwe regelgeving: Artikel 164 §4 van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 legt de aanbesteder een bewaarplicht op van 10 jaar op het gunningsdossier, met uitzondering van opdrachten met een beperkte waarde. Daarom moeten gunningsdossiers van overheidsopdrachten met een beperkte waarde voortaan slechts 7 jaar worden bewaard, conform artikel 32 en 63 van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 dat bepaalt dat elk inhoudelijke dossier minstens 7 jaar moet worden bijhouden opdat controle door de verschillende controleactoren mogelijk is.
    - In artikel 194 van de nieuwe wet wordt vermeld: 'Voor de overheidsopdrachten die onder het toepassingsveld van titel 2 (Overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) van de wet vallen, treden de artikelen van de wet die nog niet in werking zijn getreden (...) in werking op 30/06/2017, voor de opdrachten die vanaf die datum worden bekendgemaakt of hadden moeten worden bekendgemaakt, alsook voor de opdrachten waarvoor, bij ontstentenis van een verplichting tot voorafgaande bekendmaking, vanaf die datum wordt uitgenodigd tot het indienen van een offerte.'
  - **VOORBEELD 2:** Conform artikel 32 en 63 van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 (VCO) moeten financiële verantwoordingsstukken minstens 7 jaar worden bewaard opdat controle door controleactoren mogelijk is. Vóór de VCO in werking trad, was het Rekendecreet van 8 juli 2011 van kracht. Ook daarin werd een termijn van 7 jaar

voor financiële verantwoordingsstukken opgenomen. Aangezien de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën het Rekendecreet heeft opgeheven en er geen sprake is van relevante overgangsbepalingen, geldt de bewaartermijn van de Vlaamse Codex vandaag ook als motivering voor verantwoordingsstukken die vóór 2019 zijn ontstaan. Verwijzingen naar het Rekendecreet in motiveringen van wettelijke bewaartermijnen zijn met andere woorden verouderd.

## 5. Wat als wettelijke bewaartermijnen niet ‘zuiver op de graat’ vast te leggen zijn?

In sommige gevallen zijn een of meer bewaar- of verjaringstermijnen met onbekende factoren – bijvoorbeeld 70 jaar na overlijden van een betrokkene – van toepassing, of zijn er impliciete verjaringstermijnen die uit de regelgeving af te leiden zijn – bijvoorbeeld dat pensioenen levenslang (her)berekend mogen worden. Zulke termijnen laten zich niet eenvoudig in een praktisch uitvoerbare wettelijke bewaartermijn gieten. Hoe ga je daarmee om?

**ADVIES: Maak een vertaalslag naar een bewaartermijn die praktisch uitvoerbaar is en die alle relevante bewaar- of verjaringstermijnen dekt.**

- Definieer een bewaartermijn die zo nauw mogelijk aansluit bij de wettelijk bepaalde bewaar- of verjaringstermijn(en).
- Denk goed na over de meest geschikte termijnspecificatie. Laat de termijn bijvoorbeeld starten op de datum van opmaak of ontvangst van een document of na afhandeling van het informatieobject.
- Bereken steeds een voldoende lange termijn, zodat alle informatieobjecten in de serie lang genoeg worden bewaard om aan de achterliggende wettelijke bepalingen te voldoen. Zorg er wel voor dat deze berekening zo nauwkeurig mogelijk moet gebeuren. Definieer geen termijn langer als nodig.
- Verwijs in de motivering altijd naar ALLE relevante artikelen in wet- en regelgeving waarop je je baseert om tot de gedefinieerde bewaartermijn te komen.

**Hoewel zulke ‘vertaalde’ bewaartermijnen niet letterlijk in de regelgeving te vinden zijn, beschouwt de selectiecommissie deze bewaartermijnen OOK als wettelijke bewaartermijnen. Ze zijn namelijk gebaseerd op bewaar- of verjaringstermijnen in wet- en regelgeving, en garanderen dat de organisatie kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen en haar rechten kan verdedigen.**

- VOORBEELD 1: Personeelsdossiers: salarisgegevens
  - Bewaartermijn: 110 jaar na geboorte
  - Motivering: Deze gegevens zijn van belang voor de berekening of herberekening van het pensioen. Daarom moeten de gegevens beschikbaar zijn zolang het personeelslid leeft. Een persoon kan immers te allen tijde zijn pensioen laten herberekenen, conform artikel 17 en 18 van de Wet tot invoering van het handvest van de sociaal verzekerde van 11 april 1995. Om daaraan te kunnen voldoen, wordt een bewaartermijn van 110 jaar na geboorte gekozen.
- VOORBEELD 2: Documenten auteursrecht, naburige rechten en portretrecht
  - Bewaartermijn: 150 jaar na opmaak van het informatieobject
  - Motivering: Een bewaartermijn van 150 jaar na opmaak van het beschermde werk garandeert dat de organisatie in de regel is met alle rechten in verband met intellectueel eigendom (Wetboek van economisch recht, Boek XI: Intellectuele Eigendom):
    - Auteursrecht: geldt conform artikel XI.166 tot 70 jaar na het overlijden van de (langstlevende) maker van een werk.

- Recht op afbeelding (= portretrecht): geldt conform artikel XI. 208 tot 20 jaar na het overlijden van de persoon die (herkenbaar) wordt afgebeeld.
- Naburige rechten (= de rechten voor uitvoerende kunstenaars, producenten, omroepen ...): gelden conform artikel XI.174 50 tot 70 jaar vanaf 1 januari volgend op de uitvoering en/of de vastlegging of uitzending ervan. Na afloop van deze rechten komt het werk of de prestatie in het publiek domein terecht.

# FAQ

## 1. Hoelang moet een opgestart 'bezwaren'- of 'gerechtelijk' dossier worden bijgehouden?

Hierboven hebben we getracht om alle mogelijke valkuilen en vragen te beantwoorden om de wettelijke bewaartermijn van een serie te definiëren. Deze termijn is heel vaak een verjaringstermijn. Dit betekent dat uiterlijk binnen die termijn een bezwaar kan ingediend worden of een geschil aanhangig kan gemaakt worden.

- **De gerechtelijke dossiers in het 'privaat recht'** verjaren na 10 jaar. In het Burgerlijk Wetboek is de historische/internationale principe van de '**actio iudicati**' opgenomen. Dit principe betekent letterlijk dat 'de vordering tot het uitvoeren van hetgeen door de rechter werd uitgesproken'. De rechtsvordering tot tenuitvoerlegging van een rechterlijke uitspraak is onderworpen aan de tienjarige verjaringstermijn van artikel 2262bis Burgerlijk Wetboek. Die termijn gaat in vanaf de dag van de uitspraak.
- **De gerechtelijke dossiers in het 'publiek recht'** (zijnde het Grondwettelijk Hof en Raad van State (want ook geen vonnis maar een arrest)): daarvoor geldt het principe van de '**actio iudicati**' in principe niet. Maar dezelfde termijnen worden 'naar analogie wel aangehouden...

**VRAAG:** Wat is dan de wettelijke bewaartermijn van het bezwaardossier?

**ANTWOORD:** Hier valt geen eenduidig antwoord op te geven. Een bezwaardossier is geen gerechtelijk dossier, maar een administratief dossier. De termijnen zijn mogelijks – al naar het geval - vastgelegd in specifieke regelgeving. De bezwaardossiers hebben meestal dezelfde bewaartermijnen als dossiers die ze behandelen.

## 2. Wat gebeurt er met de 'bewaartermijn' van het concrete dossier als er voor dat concrete dossier weldegelijk een 'bezwaardossier' of een 'gerechtelijk dossier'... wordt opgestart?

Hierboven hebben we getracht om alle mogelijke valkuilen en vragen te beantwoorden om de wettelijke bewaartermijn van een serie te definiëren.

**VRAAG:** Wat gebeurt er met de 'bewaartermijn' van het concrete dossier als er voor dat concrete dossier een 'bezwaardossier', een 'gerechtelijk dossier' of een 'controledossier' wordt opgestart?

**ANTWOORD:** Wordt er een concreet bezwaar- of geschillendossier opgestart, dan wordt de termijn van het oorspronkelijke inhoudelijke dossier al naar het geval '**gestuit**' (als een verjaring wordt 'gestuit' dan betekent dat de wettelijke voorziene termijn voor de verjaring helemaal van 'nul' opnieuw begint te lopen) of '**geschorst**' (= de schorsing van de verjaring betekent dat de verjaring door bepaalde omstandigheden voor een bepaalde tijd wordt gestopt of 'on hold' gezet) waardoor de oorspronkelijk gedefinieerde verjaringstermijn niet kan verstrijken zolang het bezwaren- of gerechtelijke dossier niet afgerond is (en dus ook de bestemming op het initieel voorziene moment niet uitgevoerd mag worden). Daarna start al naar het geval de bewaartermijn opnieuw (in het geval ze 'gestuit' werd) of loopt ze verder (in het geval ze 'geschorst' werd).

**VRAAG:** Moet met de verjaringstermijn van het oorspronkelijke dossier rekening houden met de verjaringstermijn van het gerelateerde bezwaren- of gerechtelijke dossier?

**ANTWOORD:** Aangezien oorspronkelijke dossier nu ook het voorwerp is bij het gerechtelijke dossier of bezwarendossier EN ook die dossiers een wettelijke bewaartermijn (verjaringstermijn van 10 jaar) hebben, beveelt de selectiecommissie aan om de oorspronkelijke dossiers even lang te bewaren als de wettelijke bewaartermijn van het gerelateerde bezwaren- of gerechtelijke dossier. Aanvullend: deze termijnen bereken je en pas je toe op het 'individuele' dossier in niet op de volledige serie.