

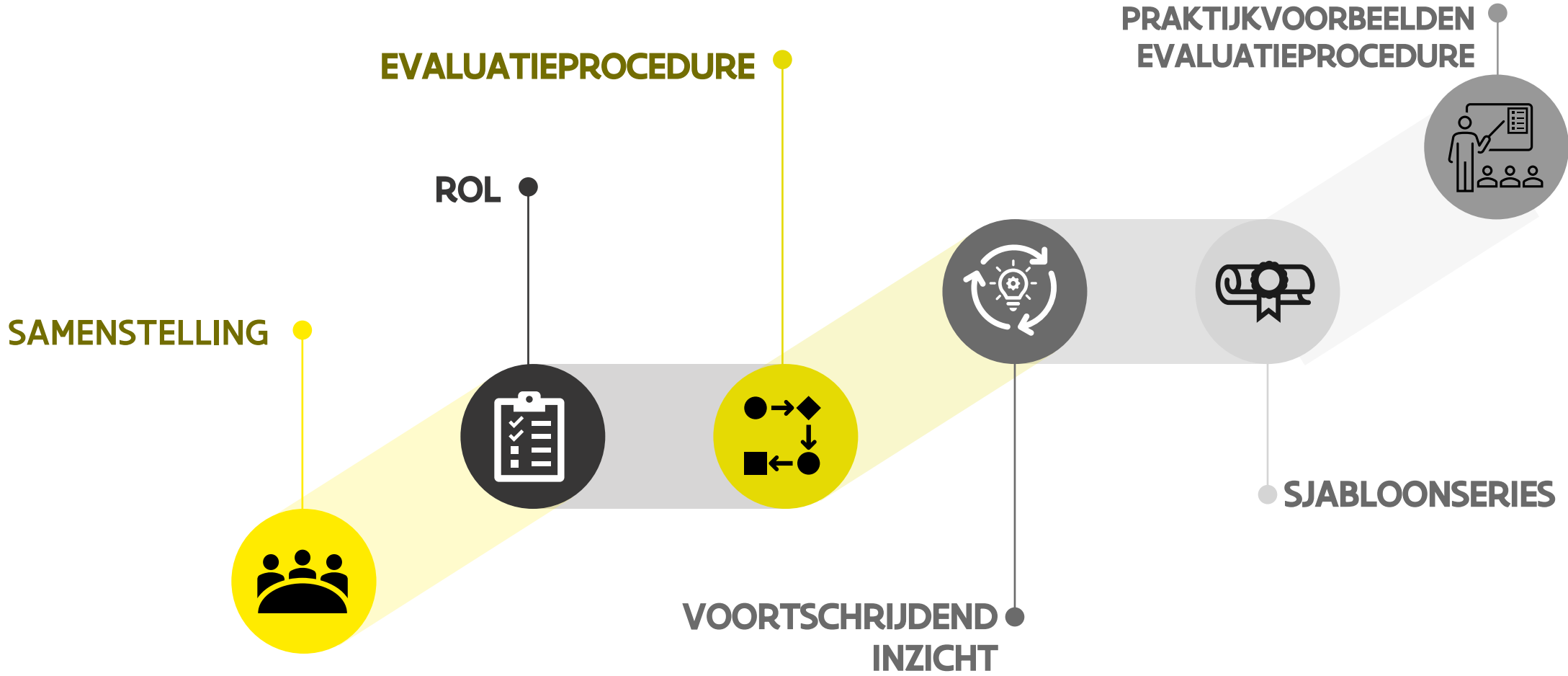


Vlaamse  
overheid

# **De selectiecommissie Gemeenten in de praktijk**

**Intakedagen Digitaal Archief Vlaanderen**

# Inhoud





# Samenstelling

## ▶ Voorzitter

→ Bram Dierckx: intergemeentelijke archivaris gemeenten Balen - Dessel - Laakdal - Meerhout - Retie

## ▶ Commissieleden

→ Wouter Kesteloot - Mechelen  
→ Annelies Mattheus - Brugge  
→ Caroline Vleugels - Leuven  
→ Johan De Reu - Gent  
→ Bart Sas - Turnhout  
→ Isabelle Verheire – West-Vlaanderen

## ▶ Vertegenwoordiging Rijksarchief

→ Joke Verfaillie  
→ Kathleen Devolder  
→ Marc Carnier

## ▶ Secretaris (vertegenwoordiging Cluster Documentbeheer van Het Agentschap Facilitair Bedrijf)

→ Koen Dobbelaere





# Rol

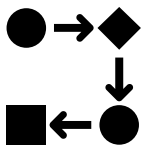
## ▶ Series evalueren

- Titel
- Beschrijving
- Bewaartermijn
- Bestemming

## ▶ Sjabloonseries opstellen

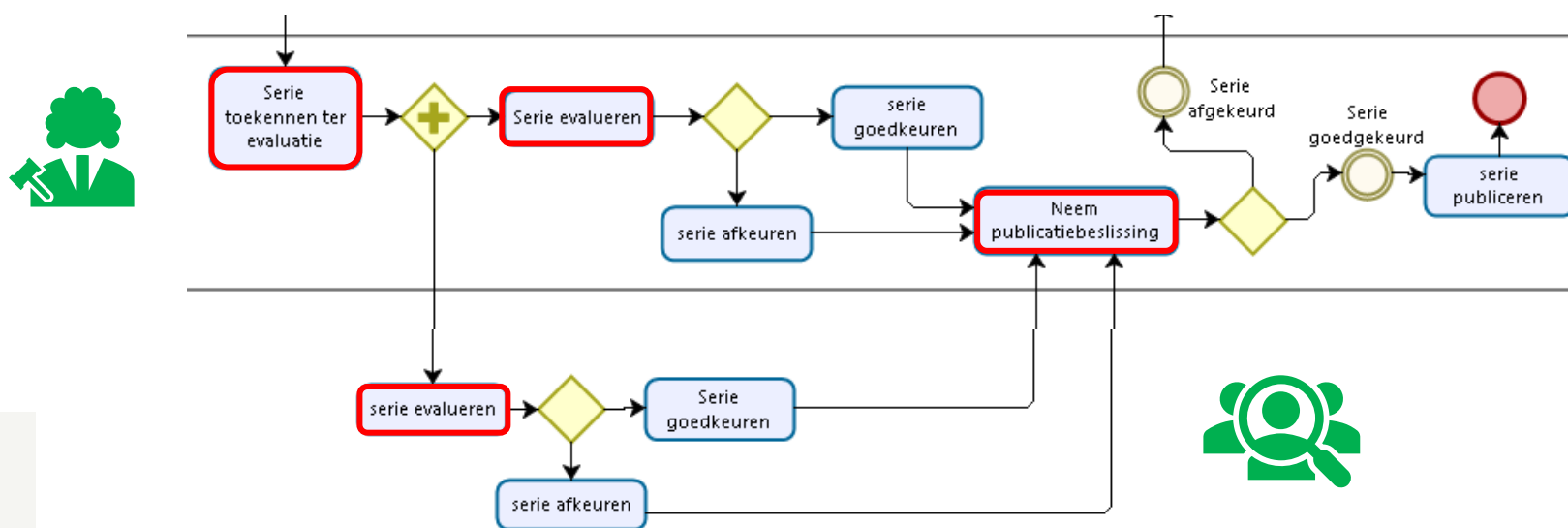
- Deadline 2024 – Algemene Selectielijst omzetten
- In afwerking:
  - × Leefmilieu
  - × Wonen, ruimtelijke ordening, onroerende goederen
- Controle bezig:
  - × Oprichting, controle op en/of beheer van bestuursinstanties waaraan gemeentelijke taken worden toevertrouwd
  - × Garanderen van de openbare veiligheid en handhaven van de inwendige vrede
- Opstart
  - × Financiën
  - × Personeelsbeheer

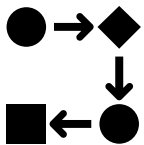




# Evaluatieprocedure

1. Serie wordt ingediend bij voorzitter
2. Voorzitter wijst serie toe aan commissieleden om te evalueren
3. Commissieleden evalueren
4. Serie komt bij voorzitter terecht
5. Voorzitter neemt publicatiebeslissing





# Evaluatieprocedure

## ▶ **Aandachtspunten:**

- Wanneer een commissielid afkeurt, moet een motivering gegeven worden
- Wanneer de voorzitter finaal afkeurt, moet een motivering gegeven worden
- Op de maandelijkse vergadering bespreekt de commissie de series die niet unaniem goed/afgekeurd werden
- Elke serie wordt dus met de nodige zorg behandeld

## ▶ **Terugkerende fouten bij meerdere series van één bestuur:**

- De selectiecommissie zal contact opnemen

## ▶ **Heb je zelf vragen bij afgekeurde series?**

- Twijfel niet om contact op te nemen!
- [selectiecommissie\\_gemeenten@vlaanderen.be](mailto:selectiecommissie_gemeenten@vlaanderen.be)
- Neem geen contact op met commissieleden individueel!





# Voortschrijdend inzicht

## ▶ Verschillen op vlak van bestemming en bewaartermijn bij verschillende series

- Wanneer series ingediend worden bij commissie wordt de inhoud vergeleken met gelijkaardige series = eenvormigheid nastreven
- Altijd invloed van voortschrijdend inzicht → zorgt voor verschillen
  - × Voorbeeld Rechtsvorderingen

## ▶ Rechtsvorderingen

- Burgerlijk Wetboek Artikel 2262 en 2262bis
  - × Buitencontractuele rechtsvorderingen (5 jaar)
  - × Persoonlijke rechtsvorderingen (10 jaar)
  - × Zakelijke rechtsvorderingen (30 jaar)
- In het verleden onterecht persoonlijke rechtsvorderingen toegepast als wettelijke bewaartermijn
- Nu worden series afgekeurd die volledig gekopieerd zijn van series die onterecht naar rechtsvorderingen verwijzen





# Voortschrijdend inzicht

- ▶ **Series met administratieve bewaartermijn en bestemming bewaren**

- In het verleden series goedgekeurd met administratieve bewaartermijnen van 999 jaar.

- Sinds begin 2023

- × Maximale administratieve bewaartermijn van 100 jaar bij series met bestemming bewaren







# Voortschrijdend inzicht

- ▶ **Moet er metadata aangepast worden? Voer een 'Review' uit op de serie!**
- ▶ **Series zijn sowieso maximaal 5 jaar geldig na goedkeuring door de selectiecommissie**
- ▶ **Na 4,5 jaar start het systeem automatisch een reviewtaak op de serie**
  - Je kan metadata wijzigen OF niets wijzigen, maar jouw serie passeert sowieso opnieuw langs de selectiecommissie voor controle
  - Als jij iets over het hoofd ziet, zal de selectiecommissie jouw serie afkeuren en je hierop attent maken
- ▶ **Op termijn rol weggelegd voor selectiecommissies om invloed van nieuwe / gewijzigde wetgeving te monitoren en hierover te communiceren.**
  - Lokale besturen zullen dus hulp krijgen om te weten wanneer een review uitgevoerd moet worden
  - Nieuwe of gewijzigde wetgeving kan ook resulteren in nieuwe of aangepaste sjabloonseries





# Voortschrijdend inzicht

## ► Praktische uitzonderingen – voorbeeld Herentals: Militiedossiers

- Sjabloonseries = 11 te bewaren series
- Herentals = alles vervat in 1 serie omdat alles fysiek samen zit
- Duidelijk vermeld in de beschrijving!

### Militie: dossiers inzake de nationale militie per lichtingsjaar

📄 Serie 📅 Gepubliceerd op 16 feb. 2023 🔄 Versie 2

Details Extensies Relaties Versies Beveiligingsgroepen

#### Inhoud

Beschrijving

Dossiers inzake het mee organiseren van de dienstplicht in de krijgsmacht (= nationale militie). In 1992 werd de dienstplicht opgeschort en sindsdien worden er geen dienstplichtigen meer opgeroepen. De dienstplichtwet is niet meer van toepassing op lichteningen na die van 1993. Op 5 februari 1995 zwaaiden de laatste dienstplichtigen af. In deze serie gaat het om verzamel-dossiers die de volgende documenten, dossiers en registers van één lichtingsjaar groeperen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
	Basiss	meir	Taak	g	Samenv	ocum	niek id	mmel	hierarc	van /	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Defin
					esteld nummer				hierarc				gave
	3	03.	02.	01.	3030201	01	866				Individueel inschrijvingsbladen van de opgeroepen van een bepaald lichtingsjaar	Individueel tellingblad, model 1 Meestal in de vorm van registers maar deze bladen kunnen ook onder andere vorm, bv. losbladig bewaard gebleven zijn. Bevatten de gegevens over de loopbaan van alle opgeroepen, ook van zij die uiteindelijk geen dienstplicht vervulden. Deze bladen werden aangemaakt op 1 oktober van het jaar waarin de jonge man 16 jaar werd.	B
1219	3	03.	02.	01.	3030201	02	867				Toegangen tot de individuele inschrijvingsbladen	Indexen, enz.	B
1220	3	03.	02.	01.	3030201	03	868				Inschrijvingsregisters van de opgeroepen van een bepaald lichtingsjaar	miltielijst, inschrijvingsboek Lijst van de dienstplichtigen die effectief opgeroepen werden voor een bepaalde lichtung.	B
1221	3	03.	02.	01.	3030201	11	876				Dossiers en lijsten der vervroegde dienstneming en der vrijwillige dienstneming	Model nr. 3 - B	B
1223	3	03.	02.	01.	3030201	13	878				Dossiers gewetensbezwaarden	Bv. aanvragen (formulier en brief aanvrager), mededeling beslissing, model nr. 33 getuigschrift vrijstelling, verklaring van de politie dat belanghebbende geen wapens bezit, verklaring waarbij bevestigd wordt dat er geen feiten bekend zijn die van aard zijn om de elementen tegen te spreken vermeld in de aanvraag.	B
1231	3	03.	02.	01.	3030201	18	883				Controlebladen arrondissementscommissaris over de samenstelling van de lichtung		B
1236	3	03.	02.	01.	3030201	19	884				Samenvattende staten i.v.m. de aanvragen voor een bepaald lichtingsjaar	Model F, Samenvattende staat van het aantal aanvragen Model E, Verzamelstaat van de dienstplichtigen die meer dan een aanvraag hebben ingediend, uitstel - vrijlating - vrijstelling Model B, Verzamelstaat der aanvragen om uitstel welke door de arrondissementscommissaris ingewillid worden	B



# Voortschrijdend inzicht

## ▶ Praktische uitzonderingen – voorbeeld Herentals: registers geboorte-, huwelijks- en overlijdensakten

→ Sjabloonseries = 3 aparte series

→ Herentals = Voor 2002 alles samengebonden, daarna apart bijgehouden

× 1 serie voor alle akten voor 2002. Situatie uitgelegd in beschrijving + langste bewaartermijn van toepassing

× Aparte series voor akten na 2002

**Overlijdensakten**  
Geldig van ... tot ...

Akten van afwezigheid  
Geldig van ... tot ...

**Geboorteakten**  
Geldig van ... tot ...

Registers met lijsten van doopsels, huwelijken en begrafenissen binnen één parochie (parochieregister, ...)  
Geldig t.e.m. 30 nov. 1904

**Huwelijksakten**  
Geldig van ... tot ...

Burgerzaken: burgerlijke stand - registers van de huwelijksakten en de akten van Belgische nationaliteit  
Geldig van 01 jan. 2002 t.e.m. 31 dec. 2019

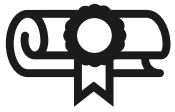
Burgerzaken: burgerlijke stand - registers van de overlijdensakten  
Geldig van 01 jan. 2002 t.e.m. 31 dec. 2019

Burgerzaken: burgerlijke stand - registers van de geboorteakten  
Geldig van 01 jan. 2002 t.e.m. 31 dec. 2019

Burgerzaken: burgerlijke stand - registers van de geboorteakten, huwelijksakten en overlijdensakten  
Geldig van 01 jan. 1796 t.e.m. 31 dec. 2001



Vlaamse  
overheid



# Sjabloonseries

- ▶ **Zorgen voor eenduidigheid**
- ▶ **Selectiecommissie zal hier in de toekomst belangrijkere rol spelen om voor meer eenvormigheid te zorgen**
- ▶ **Ook sjabloonseries kunnen gewijzigd worden door voortschrijdend inzicht!**
- ▶ **Huidige hindernis: sjabloonseries bevatten niet alle verplichte metadata**
  - Als je kiest om een gepubliceerde serie over te nemen omdat deze wel alle verplichte metadata bevat, controleer toch of er een overeenkomstige sjabloonserie bestaat en dubbelcheck de metadata m.b.t. bewaartermijn en bestemming!
  - Potentieel niet ingevuld, maar verplichte metadata: Proces, Bewaarniveau, Openbaarheid, Hergebruik en Informatieclassificatieniveau
- ▶ **Praktische uitzonderingen mogelijk die afwijken van sjabloonseries**
  - Series Herentals als voorbeeld
- ▶ **Nieuwe taken, gebeurtenissen of documenten bij lokale besturen kunnen ook resulteren in nieuwe sjabloonseries**





# Praktijkvoorbeelden evaluatieprocedure

## ► 4 voorbeelden van series die omwille van verschillende redenen afgekeurd werden

- Opsomming belangrijkste metadata
- Opsomming opmerkingen
- Actie door gebruiker

<a href="#">Burgerzaken: burgerlijke stand - dossiers per wilsbeschikking...</a> Geldig van 02 aug. 1990	Neem de publicati... Voorzitter selectiecommissie	Afgekeurd
<a href="#">Dossiers inzake aangiften van geboorten</a> Geldig van 01 jan. 1977	Neem de publicati... Voorzitter selectiecommissie	Twijfel
<a href="#">Series schriftelijke verklaringen van EU-onderdanen verblijvend...</a> Geldig van 01 jan. 1979	Neem de publicati... Voorzitter selectiecommissie	Twijfel
<a href="#">Dossiers betreffende aangifteformulieren en/of -...</a> Geldig van 01 jan. 1977	Neem de publicati... Voorzitter selectiecommissie	Afgekeurd
<a href="#">Dossiers inzake de algemene werking van het...</a> Geldig van ... tot ...	Neem de publicati... Voorzitter selectiecommissie	Goedgekeurd



# Bevolkingsregisters



## ► Beschrijving

→ In elke gemeente worden gehouden bevolkingsregisters waarin ingeschreven worden op de plaats waar zij hun hoofdverblijfplaats gevestigd hebben...

## ► Bewaartermijn

→ 200 jaar wettelijk  
→ Motivering: Koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister, art. 5. De registers worden voortdurend bijgehouden.

## ► Bestemming

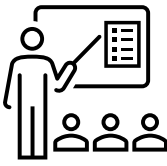
→ Bewaren  
→ Motivering: Deze registers bevatten informatie over elke inwoner van de gemeente en zijn daarom van groot maatschappelijk-cultureel belang.

## ► Motivering publicatiebeslissing:

→ Op deze serie is enkel een administratieve bewaartermijn van toepassing van maximaal 100 jaar (= permanent bewaren). De opgegeven wetgeving doet eigenlijk enkel een uitspraak over de bestemming en bevat geen wettelijke bewaartermijn. De sjabloonserie kreeg eveneens een update. Graag de administratieve bewaartermijn en motivering uit de sjabloonserie overnemen [Link]

## ► Gebruiker paste bewaartermijn aan





# Dossiers inzake de opmaak van de beleidsplannen

## ► Beschrijving

→ Deze dossiers bevatten de voorbereidende stukken inzake het opmaken van beleidsplannen, zoals documentatie, werkdocumenten, voorlopige versies, besluiten van college en gemeenteraad, briefwisseling, adviezen, presentaties...

## ► Bewaartermijn

→ 1 dag administratief na afhandeling van het daaropvolgend beleidsplan

→ Motivering: De informatie uit afgesloten dossiers heeft een administratieve waarde bij de opmaak van een nieuw beleidsplan.

## ► Bestemming

→ Vernietigen

→ Motivering: Deze voorbereidende stukken hebben slechts een tijdelijke administratieve waarde als referentiemateriaal. De definitieve beleidsplannen zelf worden permanent bewaard.

## ► Motivering publicatiebeslissing:

→ Bestemming - motivering: Klein typfoutje graag aanpassen

→ Titel: sinds de invoering van de BBC zijn beleidsplannen (cultuur, jeugd, sport, sociaal beleid...) opgenomen in het strategisch meerjarenplan van de gemeente; best verduidelijken of het hier gaat om de vroegere beleidsplannen (met een einddatum van de serie)

## ► Gebruiker

→ corrigeerde typfout

→ Breidde beschrijving uit met meer context

→ Gaf einddatum aan serie



# Dossiers inzake vragen en opmerkingen van inwoners (klantencontacten)



- ▶ **Beschrijving**
  - Deze serie omvat vragen van en antwoorden aan inwoners van [gemeente]
- ▶ **Bewaartermijn**
  - 2 jaar administratief
  - Motivering: Heeft slechts een tijdelijk administratief belang als referentiemateriaal en voor het opmaken van een statistiek.
- ▶ **Bestemming**
  - Vernietigen
  - Motivering: Deze serie heeft geen cultureel-maatschappelijke waarde

- ▶ **Motivering publicatiebeslissing:**
  - Opmerking: Wat als de vraag aankomt als brief of e-mail? [Gemeente] heeft momenteel al een serie inkomende poststukken met een bewaartermijn van 30 jaar. Misschien deze serie nog extra documenteren of duiden in het beschrijvingsveld?
- ▶ **Gebruiker breidde de beschrijving van de serie uit om meer duiding te geven**





# Registers van aankomst en vertrek

## ► Beschrijving

→ ... Het K.B. van 14.07.1856 dat de uitvoering van de wet van 02.06.1856 regelde (B.S.20.07.1856), legde de verplichte aangifte van aankomst en vertrek in de gemeente op. Op basis daarvan konden dan registers worden opgesteld, die later wettelijk verplicht werden.

## ► Bewaartermijn

→ 10 jaar wettelijk

→ Motivering: Alle persoonlijke rechtsvorderingen verjaren na 10 jaar (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek).

## ► Bestemming

→ Bewaren

→ Motivering: Cultureel-maatschappelijke waarde (genealogisch onderzoek). Deze registers hebben ook onderzoekswaarde als bron voor verhuisbewegingen.

## ► Motivering publicatiebeslissing:

→ Op deze serie is geen wettelijke bewaartermijn van toepassing, maar wel een administratieve (van 5 jaar). Zie ook sjabloonserie: [\[link\]](#)

## ► Gebruiker verving de wettelijke bewaartermijn door een administratieve bewaartermijn van 5 jaar omwille van de controlefunctie

