



Vlaamse  
overheid

# Toelichting Serieregister

Digitaal Archief Vlaanderen



# Inhoud

- **Serieregister in vogelvlucht**
- **Hoe aansluiten op het Serieregister?**
- **Onze dienstverlening**
- **Wat na deze intakedag?**



Vlaamse  
overheid

# **Serieregister in vogelvlucht**

# Diensten Digitaal Archief Vlaanderen



## Serieregister

Centraal register van alle series in Vlaanderen



## E-depot

Duurzaam, beheren en bewaren van dossiers in seriecontext



## Depotbeheer

Bijkomende module bij E-depot voor logistiek beheer van analoge (archief)ruimtes



## Documentenkluis

Duurzaam, beheren en bewaren van 'losse documenten' zonder seriecontext

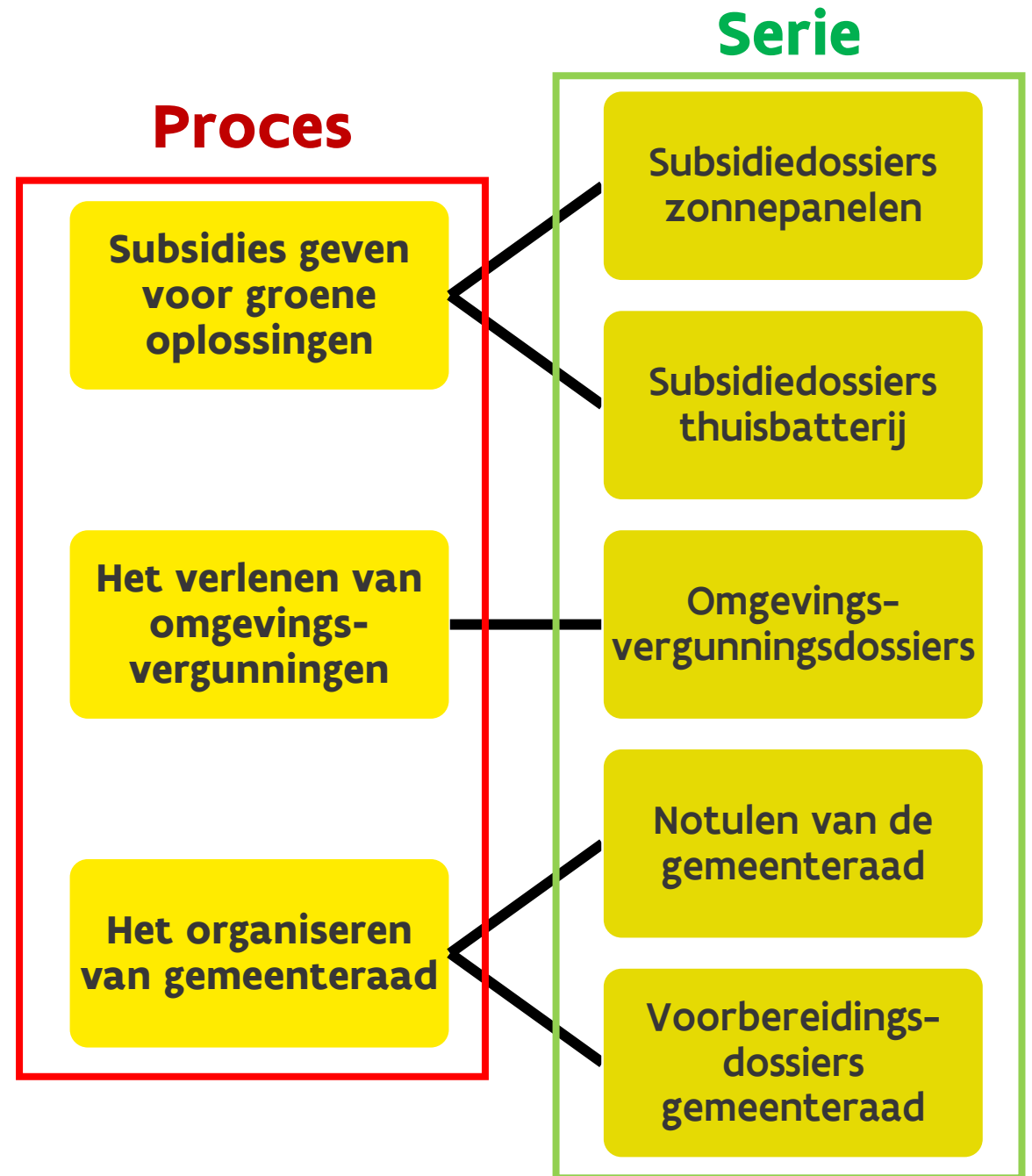


## Ondersteuning

Begeleidende maatregelen om informatie te beheren en te bewaren

# 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
- ▶ Eén taak of proces kan leiden tot meerdere series



# Serie in verhouding met andere concepten

Een groepering van gelijksoortige dossiers die gecreëerd en onderhouden worden door dezelfde archiefvormer. Ze zijn het resultaat van hetzelfde proces en/of vinden hun basis in dezelfde regelgeving



## Serie

Alle subsidiedossiers m.b.t. zonnepanelen

## Dossier

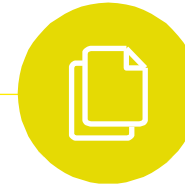
Het subsidiedossier m.b.t. zonnepanelen van Quincy Oeyen

## Stuk

Het aanvraagformulier van Quincy Oeyen voor een subsidie m.b.t. zonnepanelen



Geheel van samenhangende gegevens dat is vastgelegd in één document

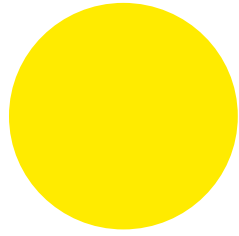


Geheel van stukken die dezelfde zaak betreffen en dus samen gegroepeerd worden

Serieregister

E-depot

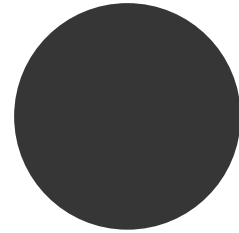
# Waarom een Serieregister?



## Art. III. 82 BESTUURSDECREET

Centraal register waarin categorieën van bestuursdocumenten moeten bekendgemaakt worden.

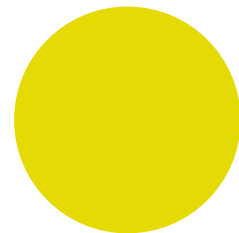
-> 'categorieën van bestuursdocumenten' = 'series'



## Art. III. 89 BESTUURSDECREET

Correcte vernietiging kan enkel op basis van goedgekeurde selectieregels die gepubliceerd zijn in het centraal register.

-> 5 jaar lang vernietigen op basis van gepubliceerde serie



## MASTERDATA

Centrale plek om selectieregels m.b.t. openbaarheid, veiligheid, persoonsgegevens, ... vast te leggen.

# Waarom series in kaart brengen?

Series bieden een overzicht van de aanwezige informatie in een organisatie.

Finale doelstelling is een hogere maturiteit bereiken voor:

- Informatiebeheer
- Organisatiebeheer
- Procesbeheer
- Risicobeheer
- Informatieveiligheid

01

## BESCHRIJVING

- Beschrijvende metadata
- Waarover gaat de informatie?

02

## BEHEER

- Beheersmetadata
- Hoe ga ik om met de informatie?
- Wat doe ik met de informatie?

03

## TOEGANG

- Beveiligingsgroepen
- Wie mag de informatie aanmaken/wijzigen/bekijken?

04

## STRUCTUUR

- Structuurelement
- Waar/hoe vind ik de informatie?



# Metadata van een serie

## ► Beschrijvende metadata

→ Naam, beschrijving, archiefvormer, proces, datering, veiligheid & privacy, extra informatie

## ► Beheersmatige metadata

→ Bewaartermijn, bestemming, openbaarheid, hergebruik



The screenshot shows a web interface for managing a series of documents. On the left is a blue sidebar with navigation icons: a home icon for 'Overzicht', a document icon for 'Alle objecten', a list icon for 'Taken', an edit icon for 'Invoer', a document icon for 'Gepubliceerd', a report icon for 'Rapporten', and a gear icon for 'Beheer'. The main content area has a title 'Dossiers over het afsluiten en opvolgen van verzekeringen' and a header with 'Serie', 'Gepubliceerd op 06 apr. 2023', and 'Versie 1'. Below the header are tabs for 'Details', 'Extensies', 'Relaties', 'Versies', and 'Beveiligingsgroepen'. The 'Details' tab is active, showing a table of metadata.

Inhoud	
Beschrijving	Dit zijn dossiers over verzekeringsovereenkomsten gesloten met verzekeringsmaatschappijen. Het betreft o.a. brandverzekeringen en verzekeringen voor het wagenpark. De dossiers bevatten minstens de verzekeringspolis en bijhorende briefwisseling
Toepassingsgebied	Gemeenten
Bewaargever	Stad Leuven
Archiefvormer	
Identifier	OVO003679
Naam	Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling Leuven
Alternatieve naam	AGSL
URL	-
Bron	-
Dienstverlening en proces	
Proces	MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen Opvolgen van zaken m.b.t. de verzekeringspolissen

# Functionaliteiten Serieregister



# Rollen

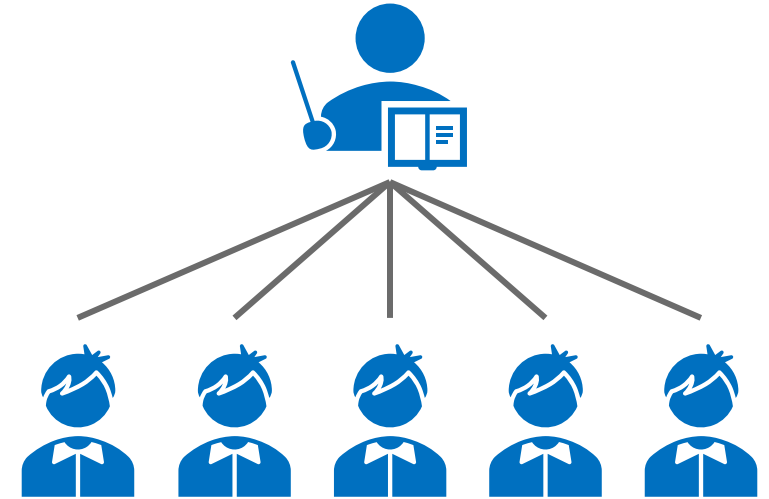


- ▶ De rol **informatiebeheerder** geeft toegang tot alle functionaliteiten  
→ Minimum één informatiebeheerder nodig



- ▶ **Seriebeheerders** kunnen aangeduid worden om het werk van de informatiebeheerder te verlichten  
→ Seriebeheerders zijn bvb. afkomstig van specifieke afdeling/team waardoor zij kennis hebben van specifieke reeks processen/series  
→ De informatiebeheerder moet het werk van de seriebeheerders dan enkel beoordelen

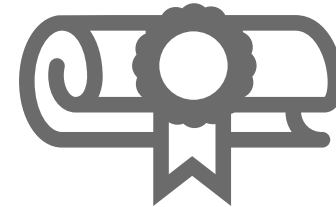
- ▶ Medewerkers kunnen via het medewerkersportaal in een vereenvoudigde weergave series kunnen raadplegen.



# Sjabloonseries

- ▶ Commissies maken series aan die als template gebruikt kunnen worden
- ▶ Het gaat om series die in de meeste organisaties voorkomen
- ▶ Wanneer je een sjabloonserie gebruikt als template voor een eigen serie ontstaat er een **'afgeleid van'-relatie** met de sjabloonserie
  
- ▶ Selectiecommissie gemeenten zet de algemene selectielijst voor gemeenten om in sjabloonseries

Als template gebruiken



# Publieksportaal Archief Vlaanderen

- ▶ Gepubliceerde series zijn raadpleegbaar voor de burger via een online platform <https://www.archief.vlaanderen.be/archief/series>

The screenshot displays the search interface of the Archief Vlaanderen public portal. On the left, there is a 'Filters' sidebar with four expandable sections: 'Toepassingsgebied', 'Beheerder', 'Dienstverlening', and 'Proces'. Each section has a dropdown menu. Below these is a 'Procesniveau 1' dropdown. The main search area on the right features a search bar with the placeholder 'Waar zoekt u naar?', a 'Uitgebreid zoeken' link, and a 'Sorteren op' dropdown set to 'Datum (Oplopend)'. Below the search bar, it shows '12458 zoekresultaten'. Three search results are visible, each with a title, validity dates, and a brief description. The first result is 'Overnamedossiers van privaatrechtelijke bibliotheken door de Stad', the second is 'Personeelsregistratie', and the third is 'Personeelsdossiers van onderwijzend personeel dat niet meer actief is in het onderwijs'. Each result includes a 'Meer tonen' link.

Filters

Waar zoekt u naar?

Uitgebreid zoeken

12458 zoekresultaten

Sorteren op Datum (Oplopend)

**Overnamedossiers van privaatrechtelijke bibliotheken door de Stad**  
Geldig van 01/01/0002 t.e.m. 31/12/2020 | Beheerder: Stad Turnhout | Archiefvormer: Stad Turnhout  
Dit is een historische reeks. Het betreft dossiers inzake de overname van privaatrechtelijke openbare bibliotheken door de Stad

**Personeelsregistratie**  
Geldig van 01/01/0002 | Beheerder: Stad Turnhout | Archiefvormer: Stad Turnhout  
Registratie van de gegevens van elk personeelslid. Dit omvat o.a. de gezinsgegevens, informatie over de vorige werkgevers, statuut, graad, functies, j... [Meer tonen](#)

**Personeelsdossiers van onderwijzend personeel dat niet meer actief is in het onderwijs**  
Geldig van 01/01/0002 t.e.m. 01/04/1999 | Beheerder: het Gemeenschapsonderwijs | Archiefvormer: het Gemeenschapsonderwijs  
Het betreft personeelsdossiers van onderwijzend personeel die bij het ontstaan van de scholengroepen niet meer tewerkgesteld waren in het onderwijs. K... [Meer tonen](#)

Procesniveau 1

# Samengevat: het Serieregister

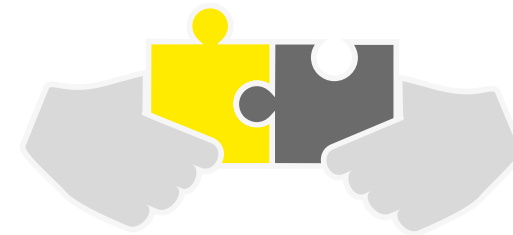
<a href="#">Jeugd(werk)beleidsplannen</a> Geldig van 01 jan. 1992 t.e.m. 01 jan. 2014	05 apr. 2023
<a href="#">Budgetten - begrotingen</a> Geldig van 01 jan. 1977 t.e.m. 31 dec. 2019	05 apr. 2023
<a href="#">Kohieren of invorderingsstaten</a> Geldig van 01 jan. 1977	05 apr. 2023
<a href="#">Attesten van poliovacinatie</a> Geldig van 01 jan. 1966	05 apr. 2023
<a href="#">Inningsopdrachten (aanslagbiljetten) op basis van de belastingkohieren</a> Geldig van 01 jan. 1977	05 apr. 2023
<a href="#">Staten van oninbaarheden</a> Geldig van 01 jan. 1977	05 apr. 2023
<a href="#">Jaarrekeningen</a> Geldig van 01 jan. 1977	05 apr. 2023
<a href="#">Dossiers inzake de aankoop van onroerende goederen</a>	05 apr. 2023

- Alle series van 1 organisatie op 1 plek
- Uniforme beschrijvingsstandaard
- Cf. 'Centraal register' in Bestuursdecreet (art. III. 82)
- Masterbron van beheersmatige metadata



Vlaamse  
overheid

# Hoe aansluiten op het Serieregister?





**KOSTELOOS GEBRUIK**



# Drie onderdelen aansluiting



## OVEREENKOMST

Hoofdovereenkomst  
Bestelformulier



## OPLEIDING

Voor wie zal werken in het Serieregister



## TOEGANG

Tot Serieregister  
Tot opleidingsomgeving Serieregister



# 1. Overeenkomst

- ▶ **Hoofdovereenkomst tussen het lokaal bestuur en Het Facilitair Bedrijf**
  - 1 overeenkomst voor alle diensten van Digitaal Archief Vlaanderen
  - Met de gemeente als aansluitende entiteit
  - Binnen de tenant van de gemeente in het serieregister kunnen ook series voor het OCMW worden aangemaakt, of voor AGB's, ...
  - 1 handtekening nodig, vaak algemeen directeur
- ▶ **Bestelformulier Serieregister**
  - ook 1 handtekening nodig
- ▶ **Collegebeslissing**
  - Niet verplicht, maar gebeurt meestal.



# Voorbeeld collegebeslissing

## Archiefbeheer - Aansluiting bij het Serieregister van de Vlaamse Overheid.

### Aanleiding en doel:

De lokale overheden dragen de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het beheren en bewaren van de bestuursdocumenten. De bestuursdocumenten hebben ze opge maakt of ontvangen naar aanleiding van hun activiteiten of taken of ter handhaving van hun rechten, of die zij hebben verworven van derden, gedurende de volledige levenscyclus van de creatie, verwerking of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging.

Het beheren en bewaren van de bestuursdocumenten, die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid vallen, in goede, geordende en toegankelijke staat. Het beheer en de bewaring van bestuursdocumenten wordt vastgesteld in beheersregels.

Sinds 20 december 2019 stelt Digitaal Archief Vlaanderen (Het Facilitair Bedrijf) het serieregister als webapplicatie beschikbaar voor alle overheden in Vlaanderen. Het Serieregister is het centrale register waarin overheidsinstanties, hun categorieën van bestuursdocumenten moeten bekendmaken.

### Juridische grond:

- Decreet lokaal bestuur artikel 84. Bevoegdheden van het vast bureau.
- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, in het bijzonder artikel III.82.
- De aansluiting van het OCMW Machelen bij de Welzijnskoepel West-Brabant sedert oprichting van de vereniging d.d. 31 maart 1999.
- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 september 2014 tot afname van de dienst archiefbeheer van de Welzijnskoepel West-Brabant.

### Advies en motivering:

Het gebruik van Serieregister is gratis.

Elk bestuur moet een verantwoordelijke aanduiden voor het Serieregister.

Het vast bureau wordt gevraagd om akkoord te gaan met de aansluiting op het Serieregister van de Vlaamse Overheid. Dit omdat het verplicht is volgens het bestuursdecreet, anderzijds is dit gratis.

Het is een eerste stap, eventueel kan later, ten vroegste volgend jaar, aansluiting bij het e-depot volgen.

Het vast bureau wordt gevraagd de archivaris van de Welzijnskoepel West-Brabant aan te duiden als verantwoordelijke voor het Serieregister.

Het OCMW Machelen is aangesloten bij de Welzijnskoepel West-Brabant. De gemeente Machelen kan een beroep doen op de diensten van de Welzijnskoepel omwille van het feit dat het OCMW Machelen een deelgenoot is van de vereniging.

Het gemeentebestuur besloot een beroep te doen op de dienst archiefbeheer van de Welzijnskoepel en er werd een samenwerkingsovereenkomst afgesloten op 1 april 2021.

### Financiële weerslag:

Geen

### Besluit: eenparig

**Artikel 1:** het vast bureau van gemeentebestuur Machelen stemt in met het aansluiting op het Serieregister van de Vlaamse Overheid.

**Artikel 2:** het vast bureau van gemeentebestuur Machelen stelt de archivaris van de Welzijnskoepel aan als verantwoordelijke voor het Serieregister.

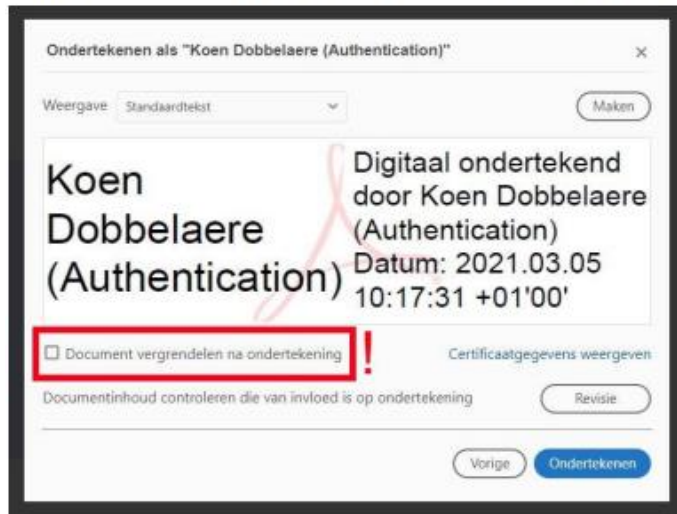
**Artikel 3:** deze beslissing wordt in het kader van het bestuurlijk toezicht opgenomen in de besluitenlijst en gepubliceerd op de gemeentelijke webstek. De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze publicatie.



# Ondertekening: vergrendelde overeenkomst vermijden

## PDF – Adobe Acrobat Reader

Zorg ervoor dat de optie 'Document vergrendelen na ondertekening' afgevinkt staat.

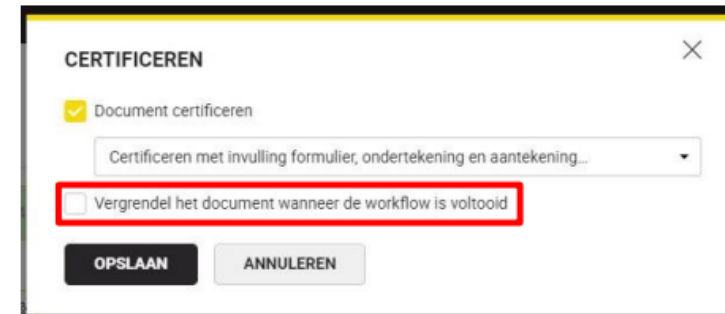


## Handtekenmap

Klik op het zegel-icoontje rechts van het document



Zorg ervoor dat de optie 'vergrendel het document wanneer de workflow is voltooid' afgevinkt staat.





## 2. Opleiding

- ▶ **Basisopleiding Serieregister**
  - Voor iedereen die zal werken in het Serieregister
  - Wordt regelmatig georganiseerd
  - Zowel digitaal als fysiek in een Vlaams administratief centrum (VAC)
- ▶ **Meer info en inschrijven**  
[Opleiding Serieregister \(applicatie\) | Vlaanderen Intern](#)

wanneer	waar	welk uur
Do 25 mei	VAC Leuven	10:00 tot 12:30
Di 27 juni	digitaal	9:00 tot 11:00
Wo 30 aug	VAC Gent	10:00 tot 12:30
Di 26 sept	VAC Hasselt	10:00 tot 12:30
Do 26 okt	digitaal	9:00 tot 11:00
Do 23 nov	VAC Antwerpen	10:00 tot 12:30
Di 12 dec	digitaal	9:00 tot 11:00



## 3. Toegang

### ▶ **Tot Serieregister**

- Toegang tot de productieomgeving <https://serieregister.vlaanderen.be/>
- gebeurt via de productieomgeving van Gebruikersbeheer <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/>
- De hoofd lokale beheerder van het lokaal bestuur geeft het recht 'Serieregister gebruiker' én de context 'informatiebeheerder' aan iedereen die zal werken in het Serieregister.

### ▶ **Wij zorgen ervoor**

- dat het lokaal bestuur het recht 'Serieregister afnemer' heeft
- en bezorgen een overzicht van de personen in het lokaal bestuur die hoofd lokale beheerder in de productieomgeving van gebruikersbeheer zijn.



## 3. Toegang

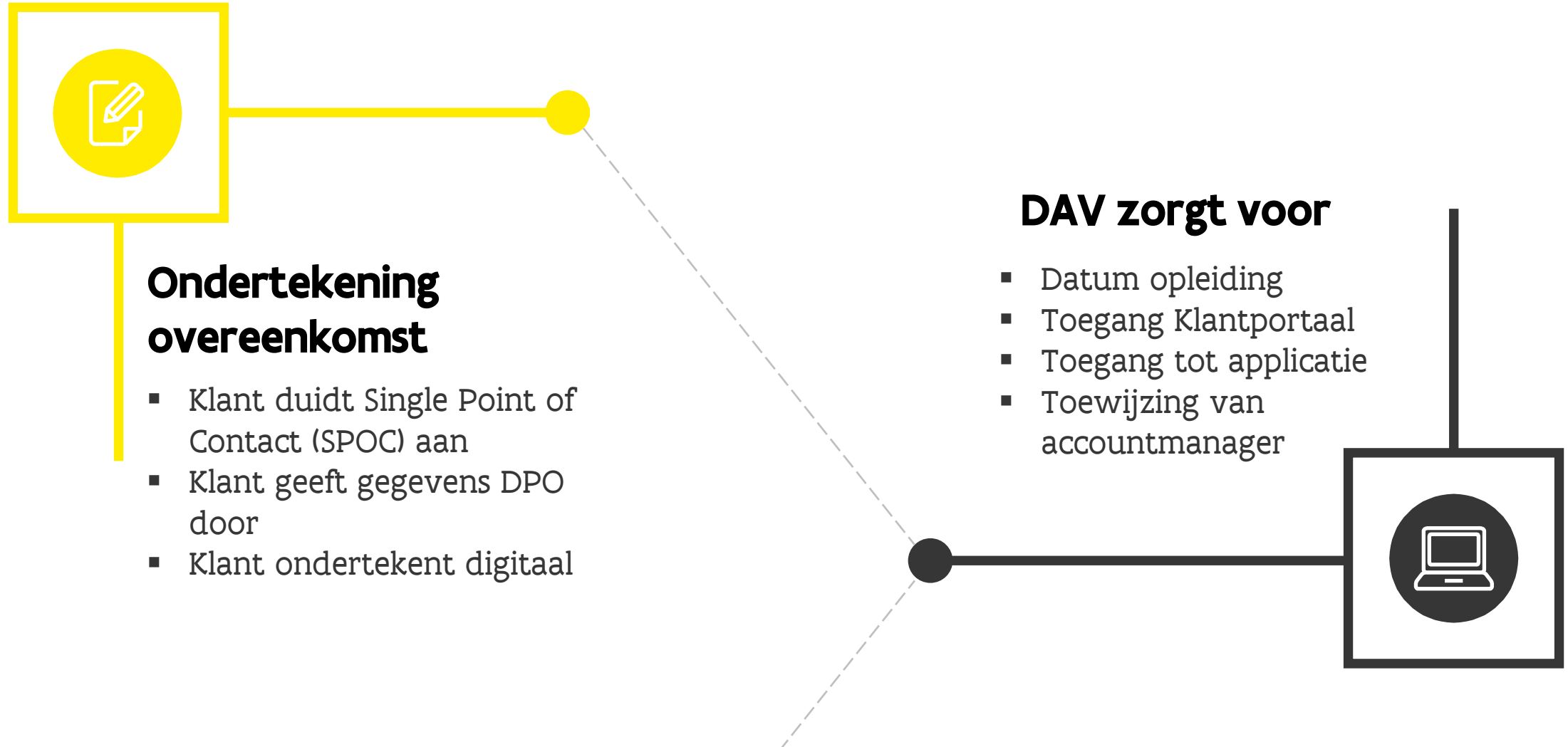
### ▶ **Tot opleidingsomgeving Serieregister**

- Toegang tot de opleidingsomgeving <https://serieregister-ti.vlaanderen.be/>
- gebeurt via de testomgeving van Gebruikersbeheer <https://gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/>
- De hoofd lokale beheerder van het lokaal bestuur geeft het recht 'Serieregister gebruiker' én de context 'informatiebeheerder' aan iedereen die zal werken in het Serieregister.

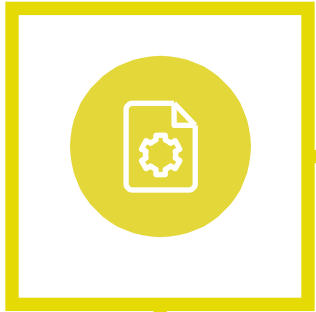
### ▶ **Wij zorgen ervoor**

- dat het lokaal bestuur het recht 'Serieregister afnemer' heeft
- en bezorgen een overzicht van de personen in het lokaal bestuur die hoofd lokale beheerder in de testomgeving van gebruikersbeheer zijn.

# Samengevat: aansluitingsproces







## Klant

- Configureert toegang via IDM
- *Werkt cases uit voor E-depot*

## DAV

- Geeft opleiding
- *Ondersteunt de uitwerking van de cases*





## Cases afgerond

- Klant gaat over naar exploitatie
- Ondersteuning DAV wordt vraaggedreven
  - Integratie
  - Processen opladen

## Exploitatie

- Gebruik helpdesk
- Communicatie over nieuwe releases





Vlaamse  
overheid

# Onze dienstverlening

**Helpdesk**  
Van 09.00 – 17.00 uur



**Testomgeving**  
Om integraties te testen



**Documentatie**  
(eind)gebruikers- + API



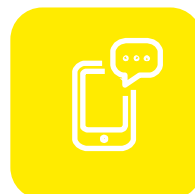
### **Opleiding per dienst**

De opleiding focust zich op de rollen seriebeheerder en informatiebeheerder



### **Train-de-trainer**

Dit pakket is voor de informatiebeheerder zodat hij nieuwe seriebeheerders kan opleiden



### **Functionele ondersteuning**

Ondersteuning bij het in kaart brengen van series

# Klantportaal

## ► Gebruikersinformatie op klantenportaal

- Zowel voor Serieregister als voor API
- Toegang enkel bij ondertekende overeenkomst



Serieregister applicatie (PRD)



Serieregister test- en opleidingsomgeving (TI)



Serieregister API-documentatie



Serieregister handleiding



Importsjabloon Excel

### Opleiding Serieregister

Digitaal Archief Vlaanderen



#### Online sessies

- Doelgroep: actieve medewerkers uit
- Digitaal Archief Vlaanderen
- Vragen worden in chat gesteld worden
- Indien vraag onduidelijk is, zal de vragen over andere sessies worden behandeld



Presentatie Opleiding (pdf)



Processen Selectielijst gemeenten - VVBAD

# Handleiding



Algemene informatie



Series overnemen



Acties voor indienen van een serie



Hoe beoordeelt de Selectiecommissie?



Navigeren in het Serieregister



Series aanmaken via de toepassing



Actie na afkeuring van serie



Series exporteren

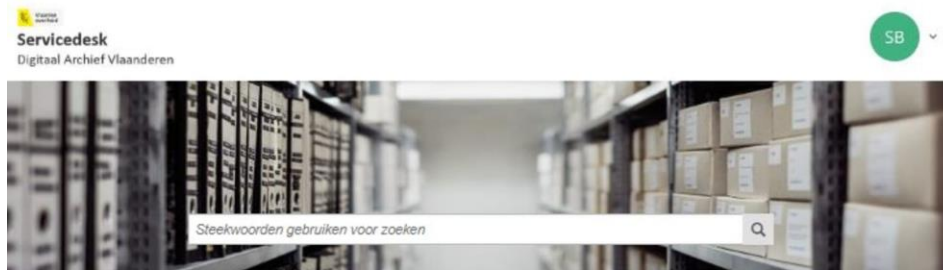


Series aanmaken via het importsjabloon



Acties na goedkeuring van serie

# ServiceDesk



Ik heb een vraag over of een probleem met ... (selecteer hieronder)

<b>Nieuws</b> <span>1</span> Welkom in het TOPdesk Self Service Portal Hier kunt u informatie over onze producten en diensten vinden en de veelgestelde vragen raadplegen. Daarnaast kunt u hier ook ...	<b>Mijn meldingen</b> 	<b>Welkom</b> Een vraag over een applicatie of een dienst van Digitaal Archief Vlaanderen? Of stuit je op een probleem? Laat het ons weten. Klik op één van de tegels om jouw vraag of probleem door te geven.	<b>Serieregister</b> 
	<b>E-depot</b> 	<b>Documentenkuis</b> 	<b>Archief overdragen</b> 
	<b>Depotbeheer</b> 	<b>Archief Vlaanderen</b> 	<b>Archiefportaal</b> 
	<b>Klantportaal</b> 		

► Problemen melden, vragen stellen, suggesties tot verbeteringen doen, ...

► Meer informatie over de servicedesk [ServiceDesk Digitaal Archief Vlaanderen | Vlaanderen.be](https://digitaalarchief.vlaanderen.be)

► **ServiceDesk** <https://digitaalarchief.topdesk.net/>

# Extra opleiding

▶ **Hoe begin ik met het in kaart brengen van de series van mijn organisatie?**

→ Nadat je de basisopleiding Serieregister hebt gevolgd

▶ **Opleiding die ingaat op**

→ Stappenplan: hoe start ik, welke acties moet ik wanneer uitvoeren?

→ Welke hulpmiddelen zijn er?

→ Voorbeeldcases

▶ **Meer info en inschrijven**

[Opleidingscatalogus informatiemanagement | Vlaanderen.be](#)

wanneer	waar	welk uur
Woe 31 mei	Brussel Consciencegebouw	9:30 tot 12:00
Di 3 okt	Brussel Consciencegebouw	9:30 tot 12:00
Vr 1 dec	Brussel Consciencegebouw	9:30 tot 12:00



# Basisopleiding informatiebeheer

## ▶ Informatie aan het werk

- Introductiepakket van twee lesdagen
- Voor beginnende informatiebeheerders

## ▶ Opleiding die ingaat op

- Basisbegrippen, link met processen, beheersregels, digitaal werken, impact uitoefenen bij creatie, belangrijkste bepalingen Bestuursdecreet

## ▶ Meer info en inschrijven

[Opleidingscatalogus  
informatiemanagement | Vlaanderen.be](#)

wanneer	waar	welk uur
Di 12 sept	VAC Gent	9:00 tot 16:30
Vr 15 sept	VAC Gent	9:00 tot 16:30

# Wat na deze intake dag?

- ▶ **Wij sturen een mailbericht**
- ▶ **Op maat van jouw lokaal bestuur**
- ▶ **Met de drie onderdelen aansluiting**
  - Hoofdovereenkomst en bestelformulier
  - Opleiding
  - Toegang

- ▶ **Vragen?**

[digitaalarchief@vlaanderen.be](mailto:digitaalarchief@vlaanderen.be)

