
Rondzendbrief

DVO/BZ/P&O/2008/3

**Kabinet van de Vlaamse minister van
Bestuurszaken, Buitenlands Beleid,
Media en Toerisme**

Emile Jacqmainlaan 20, 1000 BRUSSEL
Tel. 02 552 70 00 - Fax 02 552 70 01
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

Aan de leidend ambtenaren van de diensten
van de Vlaamse overheid en de Vlaamse
Openbare Instellingen

Datum: 24 april 2008

Betreft: Interne organisatie van het archiefbeheer bij de Vlaamse overheid

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Doel van de rondzendbrief	2
2. Archiefbeheer: motivering en begrippen	2
2.1 Voordelen van goed archiefbeheer	2
2.1.1 Ondersteuning van de bedrijfswerking	2
2.1.2 Wettelijke plichten	3
2.2 Begrippen	3
2.2.1 Wat is een archiefstuk?	3
2.2.2 De levensloop van archiefstukken	4
2.3 Wettelijk kader	5
2.3.1 De Archiefwet	5
2.3.2 Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur	6
2.3.3 Wettelijke bewaartermijnen	6
3. Archiefbeheer in de praktijk	6
3.1 Sensibiliseren van ambtenaren en lijnmanagement	6
3.2 Aanstelling van een archivaris/informatiebeheerder per beleidsdomein	6
3.3 Aanwijzing van archiefverantwoordelijken per entiteit	7
3.4 Schoning en opstellen van een archiefbeheersplan en selectielijst	7
3.4.1 Schoning van archieven	7
3.4.2 Archiefbeheersplan	7
3.4.3 Selectielijst	8
3.5 Vernietiging van archieven	9
3.6 Overdracht van archieven aan het Algemeen Rijksarchief	9

1. Doel van de rondzendbrief

Deze rondzendbrief vervangt de dienstorder CSG 97/3 betreffende het beheer en de vernietiging van archiefdocumenten binnen de Vlaamse overheid.

De rondzendbrief wil opnieuw de aandacht vestigen op de noodzaak en de voordelen van goed documentbeheer en archiefbeheer binnen de Vlaamse overheid en op de wettelijke bepalingen voor de vernietiging van archiefstukken.

Archiefbeheer is een permanente opdracht en begint bij een goed beheer van de dagelijkse documentenstroom. Als een organisatie haar archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat beheert tijdens alle levensfasen – van de creatie tot de vernietiging – draagt dat bij tot een goede informatiehuishouding, waarop een efficiënte werking en een betere dienstverlening kan voortbouwen. Het documentbeheer en archiefbeheer vangt dus niet aan op het einde van de levenscyclus van archiefstukken maar het is een doorlopende, permanente taak van een organisatie.

De Coördinerende Archiefdienst (Departement Bestuurszaken, Afdeling Proces- en Informatiebeheer) werd door de Vlaamse Regering op 14 september 2007 opgericht om het dynamische en semi-statische archiefbeheer te ondersteunen en te coördineren binnen de Vlaamse overheid.¹

2. Archiefbeheer: motivering en begrippen

2.1 Voordelen van goed archiefbeheer

2.1.1 Ondersteuning van de bedrijfswerking

Een efficiënt beheer van het archief tijdens alle levensfasen stelt een organisatie in staat om het overzicht te behouden over de informatie die door haar gecreëerd en bewaard wordt. Zo kan dubbele en overbodige bewaring van archiefstukken vermeden worden, waardoor opslagkosten binnen de perken kunnen worden gehouden. Bovendien faciliteert dat de interne informatieuitwisseling binnen de Vlaamse overheid en verkleint de kans op verlies van informatie door onoordeelkundig beheer.

Een efficiënt archiefbeheer maakt het mogelijk om taken op een geordende, efficiënte en evenwichtige manier uit te voeren. Goed archiefbeheer ondersteunt dus een consistente, continue en productieve bedrijfswerking.

¹ Contactgegevens en alle relevante documenten (adviezen, handleidingen, syllabi, documentatie en sjablonen) vindt men op de website van de Coördinerende Archiefdienst:
<http://bz.vonet.be/proces&informatiebeheer>

2.1.2 Wettelijke plichten

Een goed archiefbeheer zal een organisatie toelaten om te voldoen aan wettelijke eisen. Als bestuursinstanties hebben de entiteiten van de Vlaamse overheid een verantwoordingsplicht in het kader van de openbaarheid van bestuur: alle bestuursdocumenten waarover een bestuursinstantie beschikt, zijn per definitie openbaar en moeten onder bepaalde voorwaarden aan de betrokken burger ter beschikking worden gesteld op zijn verzoek. De Archiefwet van 24 juni 1955 plaatst het archief van de Vlaamse overheid onder de bevoegdheid van de Algemeen Rijksarchivaris, waaruit verplichtingen op het vlak van vernietiging en overdracht van archiefstukken voortvloeien. Ten slotte zijn bepaalde archiefstukken onderworpen aan een wettelijke bewaartermijn.

Een efficiënt archiefbeheer is dus noodzakelijk opdat een bestuursinstantie kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als publiekrechtelijke archiefvormer.

2.2 Begrippen

2.2.1 Wat is een archiefstuk?

Definitie:

Een archiefstuk is een document dat, ongeacht de vorm of drager, naar zijn aard bestemd is om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken, of ter handhaving van zijn of haar rechten.

Toelichting:

<i>document:</i>	geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers
<i>ongeacht de vorm of drager:</i>	documenten in elke vorm, zowel op papieren als op digitale dragers, komen in aanmerking om bewaard te blijven
<i>bestemd om te berusten:</i>	het document moet bewaard worden door de ontvanger of opmaker ervan
<i>de persoon, groep personen of organisatie:</i>	de ambtenaar, de afdeling of de entiteit
<i>uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten:</i>	documenten die niet aan die voorwaarde voldoen, zijn geen archiefstukken

Voorbeelden:

- Aangezien de vorm onbelangrijk is, moeten ook plannen, databanken, websites, foto's, audiovisueel materiaal enzovoort als archiefstukken beschouwd worden als ze opgemaakt zijn bij de uitoefening van vastgelegde taken.

- Als een ambtenaar een document aanmaakt of ontvangt in het kader van zijn/haar functie, is het een archiefstuk. Het draagt de weerslag van het proces waarbinnen het tot stand gekomen is. Documenten die geen procesgebonden informatie bevatten (bijvoorbeeld een persoonlijke e-mail of documentatie zoals een woordenboek of een toegestuurde brochure), zijn geen archiefstukken.
- Stukken die worden overgenomen van rechtsvoorgangers, behoren tot het archief van de afdeling die ze nu in haar bezit heeft. De taken lopen immers voort, over organisatorische veranderingen heen.

2.2.2 De levensloop van archiefstukken

De levensloop van archiefstukken vangt aan bij de creatie of de ontvangst ervan en loopt af bij de vernietiging. Er zijn drie fasen: de dynamische fase, de semistatische fase en de statische fase.

- Dynamische fase:

Status: De zaak is nog niet afgesloten en er worden nog stukken toegevoegd.

Gebruik: De stukken worden nog courant gebruikt.

Doel: Goede werking van de administratie en informatie- en verantwoordingsplicht hebben voorrang (administratief nut, juridische bewijskracht, openbaarheid van bestuursdocumenten, controle).

Kenmerk: De ordening en bewaring van de stukken is afgestemd op de behoeften van de archiefvormende afdeling.

Locatie: Bewaring in een groepsklassament op de werkplek of in de gemeenschappelijke mappenstructuur.

- Semistatische fase:

Status: De zaak is afgesloten en er worden geen stukken meer toegevoegd.

Gebruik: De stukken worden niet meer courant gebruikt.

Doel: Voldoen aan informatie- en verantwoordingsplicht.

Kenmerk: Een selectieproces wordt uitgevoerd.

Locatie: Bewaring in een afgesloten archiefruimte in de onmiddellijke werkomgeving, in een archiefruimte die niet op de werklocatie is gelegen of op een archiefserver.

Kenmerkend voor de semistatische fase is de uitvoering van een selectieproces, waaruit een opsplitsing in drie delen resulteert: 1) onmiddellijk te vernietigen stukken, 2) na verloop van tijd te vernietigen stukken (moeten nog enige jaren bewaard worden) en 3) permanent (voor altijd) te bewaren stukken.

– Statische fase:

- Status:* De zaak is afgesloten en er worden geen stukken meer toegevoegd.
- Gebruik:* De stukken worden niet meer gebruikt.
- Doel:* Cultureel-maatschappelijke waarde en historisch onderzoek.
- Kenmerk:* Te bewaren archiefstukken worden overgedragen aan het Rijksarchief.
- Locatie:* Definitieve archiefbewaarplaats.

De archiefstukken die voor permanente bewaring zijn geselecteerd, worden overgebracht naar de definitieve archiefbewaarplaats. Overeenkomstig de huidige wetgeving is de definitieve archiefbewaarplaats het Algemeen Rijksarchief en de Rijksarchieven in de Provinciën. De Archiefwet voorziet namelijk in de verplichte neerlegging in het Rijksarchief van archiefstukken die ouder zijn dan honderd jaar en de facultatieve overbrenging voor archiefstukken vanaf dertig jaar (zie hiervoor punt 3.6).

In de statische fase zijn de archiefstukken van geen nut meer voor de goede werking van de administratie. Ze zijn evenmin nog van belang in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van de administratie. In deze fase overheersen de cultureel-maatschappelijke waarde van de stukken en het belang ervan voor het historisch onderzoek. Sommige stukken moeten voor altijd bewaard worden, onder meer om de studie mogelijk te maken van het overheidshandelen en het functioneren van de overheidsadministratie en de invloed daarvan op de maatschappij.

Interessant om op te merken is dat in de regel slechts drie à tien procent van het oorspronkelijke archiefvolume voor permanente bewaring wordt geselecteerd.

2.3 Wettelijk kader

2.3.1 De Archiefwet

De Archiefwet van 24 juni 1955 regelt het toezicht van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden op de archiefstukken van de rijksbesturen, de openbare instellingen, de rechtbanken, provincies en gemeenten. Tot nader order kan ervan uitgegaan worden dat de gemeenschappen en gewesten onderworpen zijn aan de Archiefwet, zolang ze zelf geen eigen regelgeving hebben uitgevaardigd voor hunarchieven.

- Er mogen geen archiefstukken vernietigd worden zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden.
- Archiefstukken van meer dan honderd jaar oud moeten verplicht in het Rijksarchief worden neergelegd.

- Archiefstukken van minder dan honderd jaar oud kunnen worden neergelegd op verzoek van de overheid aan wie ze toebehoren.

2.3.2 Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur bepaalt dat 'bestuursdocumenten' (alle informatie waarover een bestuursinstantie beschikt) in principe openbaar is. Onder bepaalde voorwaarden kan aan de burger een afschrift ter beschikking gesteld worden.

Het begrip 'bestuursdocumenten' is ruim te interpreteren: ook statistieken, films, foto's enzovoort vallen eronder. Het gevraagde bestuursdocument hoeft niet noodzakelijk opgemaakt te zijn door de bestuursinstantie. Het is dus breder dan wat onder 'archiefstuk' verstaan wordt. Omgekeerd vallen niet-statische archiefstukken echter zonder uitzondering onder de toepassing van het decreet.

2.3.3 Wettelijke bewaartermijnen

Bepaalde stukken worden opgemaakt om als bewijs te dienen en moeten bewaard worden zolang de overheid aansprakelijk kan worden gesteld. De bewaartermijnen voor die stukken worden ontleend aan de relevante wetgeving.

3. Archiefbeheer in de praktijk

3.1 Sensibiliseren van ambtenaren en lijnmanagement

Het in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren van het archief dat is ontstaan in het kader van een bepaalde functie, is inherent aan de opdracht van elke ambtenaar. Lijnmanagers moeten hun medewerkers regelmatig attent maken op dat aspect van hun taak.

3.2 Aanstelling van een archivaris/informatiebeheerder per beleidsdomein

Om tastbare en blijvende resultaten te boeken is de aanstelling van een voltijdse informatiebeheerder/archivaris (niveau A) op het niveau van het beleidsdomein erkend als een minimumvereiste door de Vlaamse Regering (cf. beslissing van 14 september 2007). Die moet het papieren en digitale document- en archiefbeheer binnen het beleidsdomein coördineren in samenwerking met de entiteitsverantwoordelijken.

De archivaris treedt op als vertegenwoordiger voor het beleidsdomein in overkoepelende overlegorganen en werkt als vaste contactpersoon nauw samen met de Coördinerende Archiefdienst. De functie van informatiebeheerder/archivaris moet geformaliseerd worden en in de personeelsplanning opgenomen worden. Op termijn moe-

ten daartoe voltijdse en gediplomeerde informatiebeheerders/archivarissen in dienst worden genomen. Een opleiding in de organisatie-eigen afspraken, richtlijnen en methodieken wordt voorzien door de Coördinerende Archiefdienst.

3.3 Aanwijzing van archiefverantwoordelijken per entiteit

Voor de implementatie van de vermelde principes van een goed document- en archiefbeheer is in eerste instantie de aanwijzing van een verantwoordelijke binnen elke archiefvormende entiteit noodzakelijk. Voor die (deeltijdse) functie kan het best een ambtenaar van niveau A aangesteld of aangewezen worden, met een degelijke kennis van de administratieve processen van de entiteit en met een doorgedreven zin voor orde en organisatie. Die verantwoordelijke moet een trekkende rol spelen in de organisatie en bij de uitvoering van het document- en archiefbeheer voor de betrokken entiteit. Indien nodig moet hij kunnen rekenen op de medewerking van (deeltijdse) archiefmedewerkers (niveau C of D) voor opdrachten met een eerder uitvoerend karakter.

Om de opgezette beheersstructuur ook in de praktijk te integreren in de werking van de entiteiten, is het essentieel dat de document- en archiefbeheersopdracht in de functiebeschrijving van de lokale aangewezen verantwoordelijken is opgenomen.

3.4 Schoning en opstellen van een archiefbeheersplan en selectielijst

3.4.1 Schoning van archieven

Om het archief beheersbaar te houden is het noodzakelijk om het archief regelmatig te schonen. De stukken die overbodig zijn geworden, moeten verwijderd worden, bijvoorbeeld dubbele exemplaren, achterhaalde versies van een tekst of stukken met een louter tijdelijk belang zoals uitnodigingen voor vergaderingen. Voor de vernietiging van die stukken is geen toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris vereist.

3.4.2 Archiefbeheersplan

Een archiefbeheersplan is een systematisch overzicht van de binnen een organisatie aanwezige soorten archiefstukken. Zowel de dynamische als de semistatische en zowel de digitale als de papieren archiefstukken worden daarin opgenomen.

Het archiefbeheersplan vormt het basisinstrument voor de implementatie van het archiefbeheer tijdens alle levensfasen. Om een efficiënt archiefbeheer te voeren, is de opstelling van een dergelijk archiefbeheersplan dus prioritair.

Binnen een organisatie moet een archiefbeheersplan worden opgesteld voor iedere archiefvormende instantie. Concreet moet elke afdeling over een archiefbeheersplan beschikken. De aangewezen archivaris per beleidsdomein coördineert de opstelling ervan, maar het is noodzakelijk dat alle archiefverantwoordelijken informatie aanleveren.

Een archiefbeheersplan omvat:

- een opsomming in systematische volgorde van de taakgebieden en de taken van de archiefvormer (bijvoorbeeld de dienstencatalogi en procestekeningen) en de handelingen die worden uitgevoerd om die taken te vervullen;
- een opsomming van de archiefbestanddelen die voortvloeien uit de handelingen, met opgave van hun ordening, de wijze van ontsluiting en hun definitieve bestemming (vernietiging na afloop van de bewaartermijn of permanente bewaring);
- de bewaartermijn voor elk archiefbestanddeel. De archiefvormer moet daarvoor zelf een voorstel formuleren op basis van de termijn waarbinnen de stukken in kwestie volgens hem nog een administratief-juridische waarde hebben of van belang zijn in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van de administratie. Hij steunt daarbij zo veel mogelijk op wettelijke of reglementaire grondslagen waarin termijnen zijn vastgesteld.

Een gestandaardiseerd sjabloon voor archiefbeheersplannen zal ter beschikking gesteld worden door de Coördinerende Archiefdienst, die via vorming inhoudelijke ondersteuning biedt bij de opmaak van archiefbeheersplannen.

Nadat het archiefbeheersplan door de Algemeen Rijksarchivaris is goedgekeurd, kunnen de archiefstukken die niet permanent bewaard moeten worden en waarvoor de bewaartermijn die werd vastgesteld in de lijst met de bewaartermijnen, is verstreken, vernietigd worden (zie 3.6 Vernietiging van archieven).

De vroegere archiefbeheersplannen die gevalideerd zijn door het Algemeen Rijksarchief blijven geldig. Bij ingrijpende organisatorische aanpassingen is het echter onontbeerlijk om een nieuw archiefbeheersplan op te stellen. Uiteraard is het vroegere plan een uitgelezen vertrekpunt.

3.4.3 Selectielijst

Een selectielijst is een systematische lijst van alle archiefbestanddelen die door een organisatie worden gevormd of ontvangen bij de uitvoering van haar taken, met vermelding van de opslagperiode (dynamisch en semistatisch) en de definitieve bestemming ('bewaren' of 'vernietigen').

De selectielijst is een verkorte vorm van het archiefbeheersplan en ze op dezelfde manier ingedeeld. Ze wordt gebruikt als werkinstrument bij de selectie van de stukken die moeten worden vernietigd en van die welke blijvend moeten worden bewaard,

Een gestandaardiseerd sjabloon voor selectielijsten zal ter beschikking gesteld worden door de Coördinerende Archiefdienst, die via vorming inhoudelijke ondersteuning biedt bij de opmaak van selectielijsten.

3.5 Vernietiging van archieven

Om op een legitieme manier over te kunnen gaan tot de vernietiging van archiefstukken, moet de goedkeuring gevraagd worden van de Algemeen Rijksarchivaris. De archiefverantwoordelijke stelt daartoe een vernietigingslijst op. Die lijst bevat een omschrijving van de stukken, de datering en de datum van vernietiging ervan.

Als de afdeling over een door de Algemeen Rijksarchivaris goedgekeurd archiefbeheersplan beschikt, stuurt de archiefverantwoordelijke voor het beleidsdomein in kwestie ten minste 45 dagen voor de effectieve vernietiging de vernietigingslijst naar het Rijksarchief. Het Rijksarchief bezorgt na de ontvangst ervan een ontvangstmelding aan de entiteit. In het uitzonderlijke geval dat het Rijksarchief niet reageert binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van de brief, houdt dat de stilzwijgende toestemming tot vernietiging in.

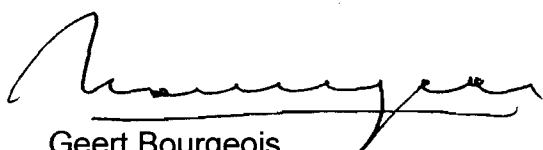
Als er geen goedgekeurd archiefbeheersplan is, kan de afdeling gebruikmaken van een ad-hocprocedure waarbij aan de Algemeen Rijksarchivaris schriftelijke toestemming wordt gevraagd om een bepaalde serie archiefstukken te vernietigen. De aanvraag moet gemotiveerd zijn en er moeten enkele voorbeelden van de te vernietigen stukken worden bijgevoegd.

3.6 Overdracht van archieven aan het Algemeen Rijksarchief

De archiefbestanddelen die volgens het archiefbeheersplan na afloop van de bewaartermijn niet vernietigd mogen worden, bezitten een grote cultuurhistorische en informatieve waarde. De Archiefwet bepaalt dat archiefstukken van rijksbesturen (bij uitbreiding dus ook de Vlaamse overheid) die ouder zijn dan honderd jaar, moeten worden overgedragen. Na overdracht zijn die stukken openbaar.

Tot eind 2009 maakt de Vlaamse overheid geen gebruik van de door de Archiefwet geboden mogelijkheid om archiefstukken die jonger zijn dan honderd jaar over te dragen.

Het Algemeen Rijksarchief heeft een stappenplan uitgewerkt voor de overdracht van archief, dat ter beschikking gesteld wordt door de Coördinerende Archiefdienst. Dat stappenplan legt zich uitsluitend toe op de overdracht van papieren archieven; voor de bewaring op lange termijn van digitale archieven werkt de Coördinerende Archiefdienst van de Vlaamse overheid concrete methodologieën uit.



Geert Bourgeois

Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme