

**Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van
persoonsgegevens**

Advies wetgeving VTC nr. 2024/034 van 19 maart 2024

over

tekst	Voorstel van decreet
van	van het Vlaams Parlement
titel	tot wijziging van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, wat de bewaartermijnen van bestuursdocumenten en persoonsgegevens betreft
roepnaam	(decreet bewaartermijnen)
datum	zoals ingediend bij het Vlaams Parlement op 13 februari 2024 (stuk 2016 (2023-2024) – Nr. 1)
trefwoorden	Essentiële elementen; bewaartermijnen; archief; protocol; privé-organisaties;

De Vlaamse Toezichtcommissie (hierna "de VTC");

Gelet op het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer (hierna: "het e-govdecreet") inzonderheid artikel 10/4, §1;

Gelet op de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna AVG), inzonderheid artikel 36, 4, artikel 57, 1, c) en artikel 58, 3;

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (hierna "WVG");

Gelet op het verzoek om advies van de mevrouw Liesbeth Homans, voorzitter van het Vlaams Parlement van 28 februari 2024,

Gelet op de behandeling op de zitting van 19 maart 2024;

Brengt op 19 maart 2024 het volgend advies uit:

I. VOORWERP VAN DE ADVIESAANVRAAG

1. De voorzitter van het Vlaams Parlement (hierna "de adviesvrager") verzocht om het advies van de Vlaamse Toezichtcommissie (hierna "VTC") over voorstel van decreet van Andries Gryffroy, Stijn De Roo, Willem-Frederik Schiltz, Philippe Muyters, Brecht Warnez en Arnout Coel *tot wijziging van het decreet van 18 juli 2008 betreffende*

het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, wat de bewaartermijnen van bestuursdocumenten en persoonsgegevens betreft (hierna “het Ontwerp”).

2. Aangezien de adviesbevoegdheid van de VTC op grond van artikel 10/4, § 1 van het e-govdecreet betrekking heeft op de verwerkingen van persoonsgegevens, is haar adviesverlening hiertoe beperkt.

Context

3. Het initiatief is deels een antwoord op de houding van het Rijksregister bij aanvragen om toegang te krijgen tot het Rijksregister. Het Rijksregister verwacht dat de vijf essentiële elementen van de gegevensverwerking decretaal zijn vastgelegd, waaronder de bewaartermijnen. Het verwijst hiervoor naar de gevestigde rechtspraak van het Grondwettelijk Hof en naar het advies van de Raad van State¹ over de Pandemiewet dat daarop steunt. De adviesvrager verwijst zelf naar recentere adviezen van de Raad van State die dit bevestigen.

4. De adviesvrager legt uit dat het Rijksregister, als het van oordeel is dat een essentieel element van de verwerking ontbreekt in een decreet, slechts een tijdelijke machtiging van een jaar geeft met het oog op een aanpassing van het in het voorgeselde geval toepasselijke decreet in die periode. Volgens de adviesvrager is dit een suboptimale situatie (onderlijning VTC):

“omdat die leidt tot een wildgroei aan snel of niet-onderbouwde en incoherente bewaartermijnen. Bovendien zorgt dat er ook voor dat er moeilijk(er) bijgestuurd kan worden: er is immers een decreetswijziging nodig als uit de praktijk andere inzichten zouden blijken. Tot slot leidt zo’n situatie ook tot tegenstrijdigheden met artikel III.87 en III.88 van het Bestuursdecreet, die vandaag al bewaartermijnen vereisen voor elke “categorie van bestuursdocumenten”. Dat alles kan ertoe leiden dat bewaartermijnen verkeerd geïnterpreteerd en toegepast worden, wat tot gevolg heeft dat informatie ofwel te lang bewaard wordt, ofwel te vroeg vernietigd wordt.”

5. Daarom wordt met het Ontwerp de **bewaartermijn** voor vaak voorkomende processen, procedures en verwerkingen **algemeen vastgelegd**. Dit gebeurt met een wijziging van artikel III. 87 van het Bestuursdecreet.

6. Met het Ontwerp worden nog twee andere zaken geregeld:

- voor **mededelingen** op basis van andere grondslagen dan wettelijke verplichting en algemeen belang, zoals een overeenkomst, wordt geen protocol vereist (wijziging artikel 8, §1, eerste lid van het e-Govdecreet);
- de entiteit die bevoegd is voor het facilitair management en documentbeheer mag bij het uitvoeren van de taken die nodig zijn voor het **scannen van bestuursdocumenten**, die bestuursdocumenten ook ontvangen en in voorkomend geval ook aftekenen in naam van de instantie (wijziging artikel III. 89/1 van het Bestuursdecreet).

7. Het laatste punt heeft geen betrekking op de verwerking van persoonsgegevens en zal hier dan ook niet besproken worden.

II. ONDERZOEK VAN DE ADVIESAANVRAAG

1. Algemene bewaartermijnen

8. Artikel 4 van het Ontwerp geeft voor bestuursdocumenten die informatie over natuurlijke personen bevatten een maximale bewaartermijn per categorie. Het worden dan termijnen van respectievelijk 2, 5, 10, 30 en 110 jaar.

¹ Raad van State 68.936/AV van 7 april 2021.

9. Hiermee wordt minstens gedeeltelijk tegemoetgekomen aan de opmerkingen die de VTC heeft gemaakt in haar advies VTC/A/W/2023/012 (randnummers 109 e.v.)².
10. De VTC is van oordeel dat dit een goed initiatief is, dat een houvast zal geven aan de instanties om de vereiste van artikel 5.1, e), van de AVG te respecteren. Alhoewel het hier gaat om volledige bestuursdocumenten, zullen deze termijnen en de verantwoording ervan ook nuttig zijn voor het bepalen van de maximale bewaartermijnen voor categorieën van persoonsgegevens die bijvoorbeeld opgenomen zijn in een databank³ en anders kunnen behandeld worden dan andere categorieën van persoonsgegevens in die databank, bijvoorbeeld identificatiegegevens of gevoelige gegevens tegenover andere persoonsgegevens.
11. Dat is moeilijker⁴ als de persoonsgegevens samen in een document verwerkt zijn. De VTC adviseert om te bekijken of er geen onderscheid moet gemaakt worden tussen “echte” documenten en databanken voor deze regelingen.
12. Hierna volgt een bespreking per paragraaf van artikel III.87 (voor zover die gewijzigd wordt – vet (voor de nieuwe bepalingen) en onderlijning VTC):

Eerste paragraaf

“§ 1. Voor elke categorie van bestuursdocumenten en voor de persoonsgegevens die erin zijn opgenomen, worden selectieregels opgesteld die minstens de volgende elementen bevatten:

*1° een betekenisvolle naam en omschrijving **die duidelijk aangeeft binnen welke specifieke context de bestuursdocumenten gecreëerd of ontvangen zijn;***

*2° het administratieve of juridische nut, verduidelijkt door een **exacte** bewaartermijn met bijbehorende motivering **met behoud van de toepassing van paragraaf 1/1 en 2;***

*~~3° de aanduiding van de waarde voor het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, verduidelijkt door de definitieve bestemming, die ofwel een vernietiging ofwel een permanente bewaring inhoudt, met bijbehorende motivering.~~ **de aanduiding dat verdere bewaring na afloop van de bewaartermijn, vermeld in punt 2°, al dan niet nodig is voor het algemeen belang, voor wetenschappelijk of historisch onderzoek, of voor statistische doeleinden, met een verduidelijking en een bijbehorende motivering van de definitieve bestemming, die een vernietiging of een permanente bewaring inhoudt. Als bestuursdocumenten die persoonsgegevens bevatten, permanent worden bewaard, is artikel 89⁵ van de algemene verordening gegevensbescherming van toepassing;***

² Advies wetgeving Vlaamse Toezichtcommissie nr. 2023/012 van 17 januari 2023 over het ontwerp van decreet van de Vlaamse Regering tot wijziging van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator, het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en het decreet van 2 december 2022 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Datenutsbedrijf in de vorm van een naamloze vennootschap ter versterking van het kader voor digitale gegevensuitwisselingen. [VTC A W 2023 012 advies qmq4cy.pdf](#)

³ Een databank wordt ook als een bestuursdocument beschouwd. Zie het ADVIES 2018-41 met betrekking tot de toegang tot informatie die in een databank aanwezig is van de Commissie voor de toegang tot en het hergebruik van bestuursdocumenten, Afdeling openbaarheid van bestuur van 7 mei 2018.

⁴ Dit kan bijvoorbeeld door maskering.

⁵ “**Artikel 89 Waarborgen en afwijkingen in verband met verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden**

1. De verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden is onderworpen aan passende waarborgen in overeenstemming met deze verordening voor de rechten en vrijheden van de betrokkene. Die waarborgen zorgen ervoor dat er technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen. Deze maatregelen kunnen pseudonimisering omvatten, mits

De selectiecommissie, vermeld in artikel III.88, § 1, kan beslissen dat de selectieregels meer gegevens moeten bevatten.

De selectiecommissie, vermeld in artikel III.88, §1, houdt bij de beoordeling van de selectieregels rekening met de volgende criteria:

1° de toepasselijke regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, in het bijzonder:

- a) het doel van de verwerking van de persoonsgegevens;
- b) de mate waarin een bewaartermijn van gegevens bij of krachtens een wet of decreet is bepaald, of de mate waarin er een voldoende substantieel verband bestaat met wettelijke, decretale of reglementaire termijnen;
- c) de bewaartermijn gedurende welke bij gebrek aan een bewaartermijn als vermeld in punt b) de bewaring noodzakelijk is in functie van het doel van de verwerking;
- d) de mate waarin kan worden voorzien in maatregelen die de identificatie van de betrokkene belemmeren;

2° de onderlinge consistentie tussen de selectieregels;

3° de motiveringen die de bewaartermijnen en de bestemmingen toelichten.”

13. De toelichting bij het Ontwerp stelt het volgende:

“De wijzigingen aan paragraaf 1 van artikel III.87 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 hebben tot doel om de link tussen de selectieregels en de AVG scherper te stellen. Die wijzigingen hebben impact op alle instanties, vermeld in artikel III.79, §1. Concreet gaat het om de Vlaamse administratie, de Vlaamse administratieve rechtscollèges, de Vlaamse adviesorganen, de Vlaamse openbare instellingen die niet tot de Vlaamse administratie behoren en de lokale overheden. Daarnaast kan de Vlaamse Regering met toepassing van het tweede lid van het voormelde artikel bepalen welke instellingen met een publieke taak onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen. De Vlaamse Regering kan daarbij per artikel een tijdschema vastleggen na advies van het stuurorgaan Vlaams Informatie- en ICT-beleid, vermeld in artikel III.74 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Dat laatste biedt de minister van Onderwijs bijvoorbeeld de mogelijkheid om de bepalingen ook van toepassing te verklaren op het gemeenschapsonderwijs of het vrij gesubsidieerd onderwijs, aangezien de bepalingen hoe dan ook al van toepassing zijn het op gemeentelijk en provinciaal onderwijs.

Zo zorgt de toevoeging aan paragraaf 1, 1°, ervoor dat het duidelijk(er) wordt dat een selectieregel altijd is opgesteld voor een specifieke categorie van bestuursdocumenten. Een categorie van bestuursdocumenten, ook wel ‘serie’, ‘dossiertype’ of ‘reeks’ genoemd, moet gezien worden als een

aldus die doeleinden in kwestie kunnen worden verwezenlijkt. Wanneer die doeleinden kunnen worden verwezenlijkt door verdere verwerking die de identificatie van betrokkenen niet of niet langer toelaat, moeten zij aldus worden verwezenlijkt.

2. Wanneer persoonsgegevens met het oog op wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt, kan in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden voorzien in afwijkingen van de in de artikelen 15, 16, 18 en 21 genoemde rechten, behoudens de in lid 1 van dit artikel bedoelde voorwaarden en waarborgen, voor zover die rechten de verwezenlijking van de specifieke doeleinden onmogelijk dreigen te maken of ernstig dreigen te belemmeren, en dergelijke afwijkingen noodzakelijk zijn om die doeleinden te bereiken.

3. Wanneer persoonsgegevens met het oog op archivering in het algemeen belang worden verwerkt, kan in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden voorzien in afwijkingen van de in de artikelen 15, 16, 18, 19, 20 en 21 genoemde rechten, behoudens de in lid 1 van dit artikel bedoelde voorwaarden en waarborgen, voor zover die rechten het verwezenlijken van de specifieke doeleinden onmogelijk dreigen te maken of ernstig dreigen te belemmeren, en dergelijke afwijkingen noodzakelijk zijn om die doeleinden te bereiken.

4. Wanneer verwerking als bedoeld in de leden 2 en 3 tegelijkertijd ook een ander doel dient, zijn de afwijkingen uitsluitend van toepassing op verwerking voor de in die leden bedoelde doeleinden.”

groepering van gelijksoortige bestuursdocumenten die gecreëerd en ontvangen worden door dezelfde overheidsinstantie binnen bepaalde processen, procedures of verwerkingen. Voorbeelden van categorieën van bestuursdocumenten zijn subsidiedossiers voor leesbevordering, vergaderdossiers (inclusief de agenda's, notulen en bijlagen) van het schepencollege, omgevingsvergunningdossiers, milieu-effectenrapportages, klachtendossiers enzovoort. Bij het opmaken van die selectieregel (met inbegrip van de bewaartermijn en de bestemming) moet rekening worden gehouden met de specifieke context (namelijk de verwerking) waarop die categorie van bestuursdocumenten betrekking heeft. Dat betekent concreet dat altijd in kaart gebracht wordt wat de verwerking specifiek inhoudt, zodat een onderbouwde beslissing gemaakt kan worden over de concrete bewaartermijn en de bestemming.

De wijzigingen aan paragraaf 1, 2 en 3 maken respectievelijk duidelijk dat de bewaartermijn waarvan sprake is, een exacte bewaartermijn is en stelt scherp dat de bestemming aangeeft wat er na het verstrijken van de bewaartermijn moet gebeuren."

14. Met het invoeren van de "exacte" bewaartermijn (zie voor meer uitleg ook hierna) lijkt het Ontwerp een verstrenging in te houden ten opzichte van de vereisten van de AVG. Persoonsgegevens die op zo'n manier geanonimiseerd zijn dat kan aangenomen worden dat ze niet meer onder de definitie van persoonsgegeven van de AVG vallen, behoeven op basis van de AVG geen bewaartermijn meer. In de mate dat ze het traject van een bestuursdocument volgen zoals in het Ontwerp voorgesteld, zullen ze nu wel met een uiterste bewaartermijn geconfronteerd worden. De VTC stelt zich de vraag of dit nodig is. In wat volgt zal deze problematiek van afstemming van de archiefwetgeving met de gegevensbeschermingswetgeving ook blijken.
15. De VTC wijst er ook op dat "exacte bewaartermijn" in archiefterminologie betekent de termijn is waarin een bestuursdocument ten minste moet worden bijgehouden. Het houdt geen verplichting tot vernietiging in.

Nieuwe paragraaf 1/1

16. Deze bepaling stelt de **tegelijk als minimum en maximum geldende termijnen** voor de verschillende categorieën bestuursdocumenten vast.
17. De VTC merkt op dat er de ene keer over "bestuursdocumenten" wordt gesproken en de andere keer over "gegevens", terwijl de bepalingen die de opsommingen voorafgaan enkel "bestuursdocumenten" vermelden. De VTC gaat ervan uit dat de persoonsgegevens in de opsommingen vervat moeten zijn in een bestuursdocument. Zo dit niet het geval is, moet dit verduidelijkt worden en adviseert de VTC aparte bepalingen op te nemen voor bewaartermijnen van deze persoonsgegevens zelf. Aangezien het gaat over gegevensverwerkingen die specifiek worden geregeld in Hoofdstuk II van het e-govdecreet (gegevensbron van verenigingen, gegevensbron van rekeningnummer en gegevensbron van contactgegevens van de burgers) lijkt dat de aangewezen plaats.
18. De verhouding bestuursdocumenten-persoonsgegevens blijft evenwel moeilijk omdat wat de bescherming van persoonsgegevens betreft, het principe van minimale gegevensverwerking vraagt dat de bewaartermijn zo mogelijk moet vastgesteld worden voor categorieën van gegevens. Een bestuursdocument kan bijvoorbeeld zowel identificatiegegevens (niet voor alle lange termijn doelstellingen nodig), contactgegevens (dikwijls tijdelijk van aard) als gevoelige gegevens (waarvoor een beperkte termijn aan te raden is) inhouden.
19. De VTC verstaat dat de voorgestelde termijnen gelden als er (nog) geen specifieke in de wetgeving werden opgenomen, dit conform het eerste zinsdeel van §1/1:

"§1/1. Tenzij anders is bepaald in de toepasselijke regelgeving, worden de volgende bestuursdocumenten maximaal twee jaar bewaard als ze persoonsgegevens bevatten:

1° bestuursdocumenten die betrekking hebben op een bericht dat niet tot doel heeft om verdere rechtsgevolgen tot stand te brengen. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat er gevolg gegeven is aan het bericht;

2° de opeenvolgende wijzigingen van de gegevens van de natuurlijke personen die in naam en voor rekening van de vereniging optreden als vertegenwoordiger als vermeld in artikel 4/1, §1, tweede lid, 7°, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik van de wijziging van de hoedanigheid van vertegenwoordiger van de vereniging, hetzij op zijn verzoek, hetzij in geval van overlijden, hetzij in geval van wijziging door een gegevensinitiator als vermeld in artikel 4/2, §2, van het voormelde decreet;

3° de opeenvolgende wijzigingen van de contactgegevens van een burger als vermeld in artikel 6 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik van de wijziging van de contactgegevens, hetzij op verzoek van de burger, hetzij in geval van zijn overlijden.

Tenzij anders is bepaald in de toepasselijke regelgeving, worden de volgende bestuursdocumenten maximaal vijf jaar bewaard als ze persoonsgegevens bevatten:

1° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op het behandelen van een klacht. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de klacht is afgehandeld;

2° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een aanvraag tot openbaarmaking of hergebruik van een bestuursdocument. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat een beslissing over de aanvraag is genomen;

3° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een melding of een voorstel als vermeld in artikel II.88⁶. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de melding of het voorstel is afgehandeld.

Tenzij anders is bepaald in de toepasselijke regelgeving, worden de volgende bestuursdocumenten maximaal tien jaar bewaard als ze persoonsgegevens bevatten:

1° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op het innen van belastingen of retributies. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de belasting of retributie is geïnd;

2° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een subsidie als vermeld in artikel 2, 34°, van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de subsidie is afgehandeld of geweigerd;

3° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een vergunning die impact heeft op een persoonlijk recht. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de vergunning afloopt of is geweigerd;

4° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een erkenning, in welke vorm ook. De termijn begint te lopen op het ogenblik dat die erkenning afloopt of is geweigerd;

5° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een attest dat impact heeft op een persoonlijk recht. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat het attest afloopt of is geweigerd;

6° de opeenvolgende wijzigingen van de rekeningnummers, vermeld in artikel 5 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer. De termijn begint te lopen vanaf

⁶ "Artikel II.88. (01/01/2019- ...)

Iedereen heeft het recht om kosteloos een voorstel in te dienen of een melding te doen bij een overheidsinstantie als vermeld in artikel II.74, eerste lid, of via het centrale contact- en informatiepunt over het functioneren van de Vlaamse overheid, over het beleid van de Vlaamse Regering en over de Vlaamse regelgeving.

De overheidsinstantie brengt de burger binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar standpunt over het voorstel of de melding en de eventuele conclusies of initiatieven die ze daaraan verbindt.

De overheidsinstantie is niet verplicht te reageren als het voorstel of de melding kennelijk ongegrond of kennelijk onredelijk is."

het ogenblik van de wijziging van het rekeningnummer, hetzij op verzoek van de rekeninghouder, hetzij in geval van zijn overlijden.

Tenzij anders is bepaald in de toepasselijke regelgeving, worden de volgende bestuursdocumenten maximaal dertig jaar bewaard als ze persoonsgegevens bevatten:

1° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een vergunning die impact heeft op een zakelijk recht. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de vergunning afloopt of is geweigerd;

2° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een strafvordering, of een administratieve of bestuurlijke sanctie. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de beslissing over de strafvordering of de sanctie is genomen;

3° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op de handhaving van regelgeving. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat het dossier is afgerond;

4° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op het innen van belastingen of retributies die voortvloeien uit zakelijke rechten. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de belasting of retributie is geïnd;

5° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een attest dat impact heeft op een zakelijk recht. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat het attest afloopt of is geweigerd;

6° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op de verwerving van een zakelijk recht op een onroerend goed. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat het onroerend goed is verworven;

7° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een tegemoetkoming aan zorggebruikers in het kader van het gezondheids- en welzijnsbeleid, vermeld in artikel 5, §1, I en II, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, met uitzondering van het beleid inzake onthaal en integratie van inwijkelingen. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de tegemoetkoming is afgehandeld of geweigerd;

8° de bestuursdocumenten die betrekking hebben op een vergoeding ter compensatie van een gebruiksbeperking op een onroerend goed. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de vergoeding is betaald of de aanvraag is geweigerd.

Tenzij anders is bepaald in de toepasselijke regelgeving, worden de volgende bestuursdocumenten maximaal 110 jaar na de geboorte van de betrokkene bewaard als ze persoonsgegevens bevatten:

1° personeelsdossiers en afgeleide documenten die er betrekking op hebben;

2° medische attesten voor de aanvraag van speciale onderwijsleermiddelen;

3° de erkende kwalificaties, vermeld in artikel 19 van het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, en de erkende of gelijkwaardig verklaarde leer- en ervaringsbewijzen, vermeld in artikel 20 van het voormelde decreet.

Als een rechtsmiddel wordt ingesteld tegen een beslissing over de bestuursdocumenten, vermeld in het eerste tot en met het vijfde lid, worden de lopende bewaartermijnen geschorst tot er een definitieve, in kracht van gewijsde gegane en uitvoerbare beslissing over het rechtsmiddel is genomen.”;

20. De toelichting bij het Ontwerp geeft volgende algemene uitleg:

“Omdat, naast de bescherming van persoonsgegevens, ook de toegang tot bestuursdocumenten een grondrecht is (artikel 32 van de Grondwet), gelden de bewaartermijnen die zijn opgenomen in de selectieregels (artikel III.87, §1, eerste lid), tegelijk als minimale en als maximale bewaartermijn, dus feitelijk gaat het om een exacte bewaartermijn. De selectieregels in III.87, §1, bepalen met andere woorden de exacte bewaartermijn. In het Bestuursdecreet zelf worden in de nieuwe paragraaf 1/1 van artikel III.87 de maximale bewaartermijnen opgesomd. De selectieregels moeten daarmee rekening houden.”

Als de bestuursdocumenten na het verstrijken van de exacte bewaartermijn permanent bewaard worden, moet rekening worden gehouden met de voorwaarden die artikel 89 van de AVG oplegt. Permanente bewaring (ook wel archivering genoemd) moet steeds duidelijk worden gemotiveerd door aan te geven op welke manier de permanente bewaring van de desbetreffende bestuursdocumenten bijdraagt aan “het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden”. De praktijk wijst uit dat ongeveer 80 procent van de bestuursdocumenten die een overheidsinstantie creëert, vernietigd worden na het verstrijken van de bewaartermijn. De bestuursdocumenten die permanent bewaard worden (ongeveer 20 procent), zijn dus veruit de minderheid. Voor het permanent bewaren van bestuursdocumenten wordt rekening gehouden met de vereisten van artikel 89 van de AVG. In titel 4 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is een gelaagd stelsel opgenomen. Dat betekent dat er drie opties zijn voor de bewaring van bestuursdocumenten die persoonsgegevens bevatten:

- de geanonimiseerde vorm;*
- de gepseudonimiseerde vorm;*
- de originele vorm.*

De AVG benadrukt dat er goed nagedacht moet worden over de vorm die uiteindelijk gehanteerd zal worden. Dat betekent dat de gekozen optie altijd duidelijk verantwoord moet worden, op basis van de verantwoordingsplicht, vermeld in artikel 5, lid 2, van de AVG.

Met de toevoeging van de nieuwe paragraaf 1/1 legt de decreetgever maximale bewaartermijnen voor vaak voorkomende processen, procedures en verwerkingen algemeen vast bij decreet. Specifieke bepalingen voor specifieke processen, procedures en verwerkingen zijn, behoudens enkele uitzonderingen, niet opgenomen in paragraaf 1/1. In bepaalde gevallen bestaat immers al toepasselijke regelgeving die ingaat op de specifieke context. Anderzijds zorgt paragraaf 2 (zie verder) ervoor dat de Vlaamse Regering specifieke maximale bewaartermijnen kan bepalen, op voorstel van de bevoegde selectiecommissie en rekening houdend met de criteria, vermeld in paragraaf 1, derde lid.

Er is voor geopteerd om te werken met vijf verschillende maximale bewaartermijnen, namelijk twee jaar, vijf jaar, tien jaar, dertig jaar en 110 jaar. Voor elk proces, elke procedure en elke verwerking is duidelijk aangegeven wanneer die termijn begint te lopen. Het zijn die maximale bewaartermijnen die toegepast moeten worden door de instanties, tenzij er in de toepasselijke regelgeving expliciet van wordt afgeweken. Met toepasselijke regelgeving worden alle bij of krachtens een supranationale (bijvoorbeeld Europese) of wetskrachtige norm bepaalde regels bedoeld. Natuurlijk kan een instantie altijd opteren voor een bewaartermijn die korter is dan de decretaal vastgelegde maximale bewaartermijnen. Die bewaartermijnen moeten dan wel, als onderdeel van een selectieregel, goedgekeurd worden door de bevoegde selectiecommissie, vermeld in artikel III.88 van het Bestuursdecreet. Dat betekent ook dat de selectieregel, met inbegrip van de bewaartermijn, gepubliceerd wordt in het centrale register, vermeld in artikel III.82 van het Bestuursdecreet, dat publiek consulteerbaar is. Daarnaast moet de instantie de kortere bewaartermijn, nadat de selectiecommissie die heeft goedgekeurd, vermelden in de respectieve privacyverklaring.”

21. Voor de specifieke bewaartermijnen van de bestuursdocumenten wordt telkens een motivering gegeven die vooral verwijst naar toepasselijke rechtsregels:

“De bestuursdocumenten die voortvloeien uit de processen, procedures en verwerkingen die zijn opgenomen in het eerste lid van paragraaf 1, worden gekoppeld aan een maximale bewaartermijn van twee jaar. Het gaat immers om een verwerking, namelijk het behandelen van berichten, die geen rechtsgevolgen tot stand brengt, bijvoorbeeld het beantwoorden van niet-dossiergebonden informatieve vragen van burgers. Er wordt gekozen voor een maximale bewaartermijn van twee jaar omdat de overheidsinstanties vaak nog geconfronteerd worden met een vervolgvraag en het vanuit het oogpunt van goede dienstverlening handig is om de initiële vraag nog bij de hand te hebben. Daarnaast is na twee jaar zeker duidelijk dat het bericht geen rechtsgevolgen tot stand brengt of tot

stand heeft gebracht. Als instanties na het verstrijken van twee jaar de antwoorden nog langer willen behouden, kan dat natuurlijk in een geanonimiseerde vorm.

Ook de opeenvolgende wijzigingen van de gegevens van de natuurlijke personen die in naam en voor rekening van een vereniging als vertegenwoordiger optreden, zoals opgenomen in het verenigingsregister, en de contactgegevens van de burgers die deze gegevens gebruiken in het kader van de dienstverlening door instanties, zoals bepaald in het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, worden maximaal twee jaar bewaard. De opeenvolgende wijzigingen worden maximaal twee jaar bewaard zodat er bij een eventuele discussie in de historiek tot twee jaar kan worden teruggekeken. De termijn begint te lopen vanaf respectievelijk het ogenblik van de wijziging van de hoedanigheid van vertegenwoordiger van de vereniging en het ogenblik van de wijziging van het contactgegeven in kwestie. Wat de vertegenwoordiger van de vereniging betreft, begint de termijn te lopen vanaf het ogenblik van de wijziging van de hoedanigheid van vertegenwoordiger van de vereniging, hetzij op zijn verzoek, hetzij in geval van overlijden, hetzij in geval van een wijziging door een gegevensinitiator. Voor de contactgegevens van de burger begint de termijn te lopen vanaf het ogenblik van de wijziging van de contactgegevens, hetzij op het verzoek van de burger, hetzij in geval van overlijden.”

22. De VTC leest hier dat verouderde contact- en identificatiegegevens (en de link met een vereniging) niet langer dan 2 jaar mogen worden bijgehouden. De VTC stelt zich de vraag waarom deze specifieke verwerkingen van contactgegevens hier uitgelicht worden. Mogelijk heeft dit te maken met specifieke dossiers die ingediend werden bij het Rijksregister? Het betreft zoals gezegd ook de specifieke verwerkingen geregeld in het e-govdecreet.
23. Dit lijkt een toepassing van het principe van juistheid van de persoonsgegevens, naast dat van minimale gegevensverwerking, maar in een detail dat meestal niet in de wetgeving wordt opgenomen. Het is de VTC ook niet duidelijk hoe dit in de praktijk kan/zal uitgevoerd worden, toch niet als het niet louter het aanbrengen van wijzigingen in een databank, maar ook de in bestuursdocumenten opgenomen gegevens betreft. Ze adviseert om hier meer duidelijkheid over te geven.

“Bestuursdocumenten die voortvloeien uit het afhandelen van klachten, zowel eerstelijns- als tweedelijnsklachten, krijgen een maximale bewaartermijn van vijf jaar. Die termijn vloeit voort uit het feit dat de instanties klachtendossiers minstens moeten bijhouden tot 1 januari van het kalenderjaar $x + 2$ jaar, te rekenen vanaf het ogenblik dat het dossier definitief gesloten is, wat ook impliceert dat de beroepsperiode dan voorbij is. Het kalenderjaar $x + 1$ jaar is namelijk het jaar waarin de ombudsman het zogenaamde klachtenboek – dat is het boek waarin de ombudsman de klachtenrapporten van de verschillende Vlaamse overheidsdiensten verzamelt – eerst samenstelt en vervolgens op 1 maart publiceert. In de daaropvolgende weken en maanden volgt dan de parlementaire bespreking van het klachtenboek. Het kan op dat moment nuttig zijn om nog over het klachtendossier te beschikken als er mogelijk aandacht zou ontstaan voor de een of andere klacht. Toch wordt er om administratieve redenen gekozen voor een maximale bewaartermijn van vijf jaar en niet van drie jaar, omdat de antwoorden op een bepaalde klacht een mogelijke precedentswaarde hebben. Het is daarvoor nodig om de informatie minstens gedurende die termijn niet-geanonimiseerd of niet-gepseudonimiseerd te bewaren, aangezien de persoonsgegevens essentiële contextinformatie kunnen vormen. Klachten zelf leiden niet tot gerechtelijke procedures, maar de feiten waarover de klacht handelt, kunnen wel aanleiding geven tot gerechtelijke of bestuurlijke procedures. De bestuursdocumenten die daaruit voortvloeien, vallen, afhankelijk van het type gevolg dat aan de feiten gegeven is, onder de bepalingen van paragraaf 1/1, vierde lid, 3° of 4°.

Bestuursdocumenten die betrekking hebben op de aanvraag tot openbaarmaking of hergebruik van bestuursdocumenten (bijvoorbeeld verzoeken tot openbaarheid, register van openbaarheid enzovoort) mogen maximaal vijf jaar bewaard worden. De bewaartermijn van vijf jaar is ingegeven door het feit dat de jaarverslagen van de beroepscommissie voor rapportering en statistische analyses gebruikt kunnen worden. Die documenten zijn geanonimiseerd en worden permanent bewaard.

De bestuursdocumenten die voortvloeien uit de meldingen of voorstellen, vermeld in paragraaf 1/1, derde lid, 3°, omvatten bijvoorbeeld de meldingen aan het Agentschap Wegen en Verkeer of aan een

lokale overheid met betrekking tot gebreken aan wegen, fietspaden, wegverlichting enzovoort. Die meldingen of voorstellen hebben een maximale bewaartermijn van vijf jaar. Ze kunnen in het geval van bijvoorbeeld gebreken aan wegen echter wel leiden tot schadegevallen. In dat geval zal de bewaartermijn van de melding of het voorstel mogelijk geschorst worden tot het gevolg dat aan de feiten gegeven is, afgehandeld is.

De maximale bewaartermijn van tien jaar voor de bestuursdocumenten die voortvloeien uit de processen, procedures en verwerkingen die opgenomen zijn in het derde lid van paragraaf 1/1, wordt gemotiveerd door het feit dat niet alleen de toepasselijke regelgeving van toepassing is op die processen, procedures en verwerkingen, maar ook algemene regels. Die algemene regels zijn bijvoorbeeld de verjaringsregels die zijn opgenomen in artikel 2262bis van het Burgerlijk Wetboek, en de bewarings- en verjaringsregels in de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019.

De maximale bewaartermijn van tien jaar voor bestuursdocumenten die betrekking hebben op het innen van belastingen of het innen van retributies (bijvoorbeeld parkeergeld), begint te lopen vanaf het ogenblik dat de volledige belasting geïnd is. Als een belasting in schijven wordt betaald, betekent dit dat de maximale bewaartermijn pas begint te lopen vanaf het ogenblik dat de laatste schijf betaald is.

De maximale bewaartermijn voor bestuursdocumenten die betrekking hebben op subsidies als vermeld in artikel 2, 34°, van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019, geldt zowel voor de positief als de negatief beoordeelde subsidieaanvragen, de uitbetalingsdossiers, de evaluatiedossiers (voor zover van toepassing) enzovoort. Concreet kan het bijvoorbeeld gaan om subsidiedossiers voor het organiseren van een buurtfeest, subsidies voor experimenteel sportbeleid, dossiers met betrekking tot een premie voor een huwelijksjubileum, incontinentiepremies enzovoort.

Wettelijk verplichte adviezen die gelieerd kunnen worden aan een vergunning die impact heeft op een persoonlijk recht, vallen ook onder de bestuursdocumenten die bedoeld worden in paragraaf 1/1, derde lid, 4°. Voorbeelden van vergunningen van dat type zijn visvergunningen, jachtvergunningen, jachtverloven, machtigingen om te onteigenen enzovoort.

Alle bestuursdocumenten met betrekking tot erkenningen die een impact hebben op persoonlijke rechten, zoals een erkenning tot metaaldetectorist, een erkenning als bodemsaneringsdeskundige type 1 of type 2 enzovoort, worden gedurende tien jaar na afhandeling van de erkenning bewaard. Met afhandeling van de erkenning wordt zowel naar de positief als naar de negatief beoordeelde erkenningen verwezen.

Alle bestuursdocumenten die te maken hebben met het afleveren van attesten worden tien jaar bewaard, te rekenen vanaf de aflevering van het attest.

De opeenvolgende wijzigingen van de rekeningnummers van de burger, vermeld in artikel 5 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, worden maximaal tien jaar bewaard. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik van de wijziging van het rekeningnummer, hetzij op verzoek van de rekeninghouder, hetzij in geval van zijn overlijden. Bij rekeningnummers is er een groter risico dat er op een welbepaald tijdstip discussie over de juistheid ervan ontstaat en de periode waarin discussies kunnen rijzen, is ook langer. Daarom wordt de historiek van een rekeningnummer tien jaar bijgehouden, naar analogie van punt 2° over de bewaartermijn van gegevens over subsidies.

Alle bestuursdocumenten die betrekking hebben op vergunningen die een impact hebben op zakelijke rechten, hebben een maximale bewaartermijn van dertig jaar. Die termijn is onder meer ingegeven door de bepalingen van artikel 2262 van het Burgerlijk Wetboek. De bewaartermijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de vergunning afloopt of geweigerd is. Voorbeelden van dat type vergunningen zijn omgevingsvergunningen, milieuvergunningen en bouwvergunningen. Vaak hebben die vergunningen na het verstrijken van de bewaartermijn nog altijd een juridische waarde, bijvoorbeeld wegens hun precedentswaarde of doordat ze een zicht geven op de historische toestand van een bepaald perceel (in casu bij bouw- of milieuvergunningen). Ook adviezen die betrekking hebben op dat

type vergunningen vallen onder deze categorie, bijvoorbeeld de adviezen die Onroerend Erfgoed verleent bij werkzaamheden aan een monument.

Alle bestuursdocumenten die voortvloeien uit processen, procedures en verwerkingen die te maken hebben met handhaving (waaronder ook bestuurlijke handhaving valt), inspecties of sancties (bijvoorbeeld administratieve geldboetes zoals GAS-boetes), hebben een maximale bewaartermijn van dertig jaar. Die termijn vloeit voort uit toepasbare algemene regels zoals artikel 2262 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 44/10 van de wet van 5 augustus 1992 op het politieambt.

Bestuursdocumenten die betrekking hebben op de verwerving van een zakelijk recht op een onroerend goed, hebben een maximale bewaartermijn van dertig jaar. Die termijn vloeit onder meer voort uit artikel 2262 van het Burgerlijk Wetboek. De termijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat het onroerend goed is verworven. Voorbeelden zijn bestuursdocumenten die gelinkt zijn aan erfpacht en de aankoop van onroerende goederen.

De maximale bewaartermijn van dertig jaar voor bestuursdocumenten die betrekking hebben op een tegemoetkoming aan zorggebruikers als vermeld in paragraaf 1/1, vierde lid, werd afgestemd op de gebruikelijke bewaartermijn voor medische gegevens, die ook dertig jaar bedraagt en die werd vastgelegd met het oog op mogelijke toekomstige (verzekerings)procedures.

De overheid is soms verplicht om vergoedingen uit te keren. Zo kunnen eigenaars en gebruikers bijvoorbeeld een compenserende vergoeding vragen conform het Instrumentendecreet van 26 mei 2023. Conform hetzelfde decreet kunnen eigenaars de aankoop van een onroerend goed door de overheid eisen. Ook in het kader van het flankerend beleid kunnen vergoedingen aangevraagd worden om vrijwillig beperkingen op het gebruik van een onroerend goed toe te passen ter realisatie van een project, plan of programma van de overheid (zoals vergoedingen bij vrijwillige bedrijfsverplaatsing, -reconversie, -stopzetting, conform het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting en zoals het besluit van de Vlaamse Regering van 31 maart 2023 betreffende de vrijwillige stopzetting van varkensstallen). De maximale bewaartermijn van de gegevens in dergelijke dossiers ter compensatie van een gebruiksbeperking op een onroerend goed bedraagt dertig jaar tenzij het anders is voorzien in de toepasselijke regelgeving.

Alle bestuursdocumenten die betrekking hebben op personeelsdossiers – zowel personeelsdossiers van Vlaamse en lokale ambtenaren als die van leerkrachten – en afgeleide documenten, moeten tot 110 jaar na de geboortedatum van het personeelslid bewaard worden. Die 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 op elk moment zijn pensioen opnieuw laten berekenen, met toepassing van artikel 17 en 18 van de wet van 11 april 1995 tot invoering van het “handvest” van de sociaal verzekerde. Om daaraan te voldoen wordt met een bewaartermijn van 110 jaar na de geboortedatum gewerkt.

Ook medische attesten voor aanvragen van speciale onderwijsleermiddelen (bijvoorbeeld voor de omzetting van lesmateriaal naar braille of voor tolkondersteuning) moeten tot 110 jaar na de geboortedatum van de betrokkene bewaard worden. Een medisch attest hoeft maar één keer ingediend te worden en blijft geldig. Omdat een persoon gedurende zijn hele leven onderwijs kan volgen en dus ook speciale onderwijsmiddelen kan aanvragen, is dat attest, gezien het concept van eenmalige gegevensopvraging, gedurende die periode noodzakelijk voor de administratie.

Het mag trouwens niet de bedoeling zijn dat gemakshalve geredeneerd wordt dat de maximale bewaartermijn van elke verwerking sowieso al geregeld is in paragraaf 1/1. Voor elke (nieuwe) (decreta)le verwerking moet worden onderzocht of de termijnen, vermeld in paragraaf 1/1, toereikend zijn of dat er toch beter een andere maximale bewaartermijn voor die specifieke verwerking kan worden bepaald.

Als in bepaalde gevallen een bestuursdocument onder verschillende processen, procedures of verwerkingen uit de bovenstaande opsomming kan vallen, dan geldt altijd de langst mogelijke maximale bewaartermijn.

Als toepasselijke (specifieke) regelgeving een andere (maximale) bewaartermijn vastlegt, krijgt die termijn – zoals hierboven al werd benadrukt – voorrang op de maximale bewaartermijnen die vastgelegd worden in paragraaf 1/1.

Tot slot wordt nog verduidelijkt dat – ongeacht het proces, de procedure of de verwerking waarover het gaat – als er een beroep ingediend wordt of een juridische procedure aanhangig gemaakt wordt, de maximale bewaartermijn van de bestuursdocumenten die behoren tot het dossier waartegen beroep wordt aangetekend, geschorst wordt. De bewaartermijn wordt geschorst zolang er geen definitieve, in kracht van gewijsde gegane en uitvoerbare beslissing is genomen over het rechtsmiddel.

Er zal een verzameldecreet voorbereid worden om de bestaande wets- en decreetsbepalingen waarin wordt verwezen naar artikel III.87 van het Bestuursdecreet, in overeenstemming te brengen met de wijzigingen die het voorliggende voorstel van decreet aanbrengt in artikel III.87 van het Bestuursdecreet.

Bij bestuursdocumenten over een subsidie, een erkenning, een vergunning of een attest gaat het zowel over de verwerking van de persoonsgegevens bij de aanvraag, als over de berekening, het onderzoek, de toekenning, de uitbetaling en evaluatie. Het gaat dus niet alleen over de verwerking van de persoonsgegevens bij de aanvraag, maar over alle verwerkingen, en dus ook alle daaropvolgende stappen die betrekking hebben op die subsidie, die erkenning, die vergunning of dat attest.”

§ 3. De bekendgemaakte selectieregels zijn geldig voor de duur van ten hoogste vijf jaar of tot op het moment dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor bestuursdocumenten overgedragen wordt conform artikel III.83.

§ 4. De Vlaamse Regering stelt de nadere bepalingen vast voor de opmaak, de goedkeuring en de onderlinge consistentie van de selectieregels.”

24. De VTC beoordeelt het zeer positief dat er duidelijke en goed gemotiveerde termijnen worden bepaald. Anderzijds is er het gevaar dat het vangnet dat nu gecreëerd wordt (om onvoldoende decretaal geregelde gegevensverwerkingen in te vullen), een hangmat wordt waardoor bewuste beleidskeuzes achterwege zullen blijven. Bovendien dreigt er daarmee een onterechte vernietiging van persoonsgegevens plaats te vinden. Het is ook mogelijk dat er na de bewaartermijn in het kader van een welbepaalde doelstelling een nieuwe gerechtvaardigde doelstelling aanwezig is. De VTC waarschuwt voor flowchartdenken: ook de verwerkingsverantwoordelijken moeten een reflectiemoment nemen. De bewaartermijn blijft een essentieel element van de verwerking waarvoor geen algemene beslissingsboom kan gelden voor alle gevallen.

Vervangen tweede paragraaf

25. In de tweede paragraaf wordt delegatie gegeven aan de Vlaamse Regering voor andere categorieën bestuursdocumenten:

“§ 2. De selectieregels hebben uitwerking vanaf de bekendmaking ervan in het register, vermeld in artikel III.82, § 2, dat publiek raadpleegbaar is. Voor andere categorieën van bestuursdocumenten die persoonsgegevens bevatten dan de bestuursdocumenten, vermeld in paragraaf 1/1, kan de Vlaamse Regering op voorstel van de selectiecommissies, vermeld in artikel III.88, §1, de maximale bewaartermijnen bepalen, rekening houdend met de specifieke context en met toepassing van de criteria, vermeld in paragraaf 1, derde lid.”;

26. De toelichting bij het Ontwerp stelt het volgende:

“De toevoeging van paragraaf 2 zorgt ervoor dat de Vlaamse Regering voor bestuursdocumenten die voortvloeien uit andere verwerkingen, op voorstel van de selectiecommissies maximale bewaartermijnen kan bepalen. Dat is nodig als er snel geschakeld moet worden en als er wordt vastgesteld dat voor specifieke verwerkingen in een specifieke context een bewaartermijn bepaald moet worden.

De Raad van State geeft aan dat een delegatie aan de Vlaamse Regering mogelijk is als er duidelijke criteria zijn bepaald (advies 72.624/3 van 28 februari 2023 over een voorontwerp van decreet van de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest over de handhaving van Vlaamse regelgeving).

Die criteria zijn in casu bepaald in artikel III.87, §1, derde lid, 1° tot en met 3°, van het Bestuursdecreet. Aan de hand van die criteria kan de betrokken selectiecommissie in voorkomend geval aan de Vlaamse Regering een voorstel formuleren van een maximale bewaartermijn voor een bepaalde verwerking die nog niet is geregeld in III.87, §1/1. De Vlaamse Regering kan dan op basis van dat voorstel een maximale bewaartermijn bepalen. Er is op die manier geen delegatie aan de selectiecommissie, want het is de Vlaamse Regering die dan beslist na een voorstel van de selectiecommissie op basis van de criteria, vermeld in artikel III.87, §1, derde lid, 1° tot en met 3°, van het Bestuursdecreet.

Die criteria werden recent in het Bestuursdecreet ingevoegd bij het decreet van 23 juni 2023 tot wijziging van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator, het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en het decreet van 2 december 2022 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Datanutsbedrijf in de vorm van een naamloze vennootschap ter versterking van het kader voor digitale gegevensuitwisselingen. Via die decreetswijziging werd een aantal criteria decretaal vastgelegd aan de hand waarvan de bewaartermijnen per verwerking kunnen worden vastgelegd. Die criteria werden ook in het decreet van 22 december 2023 over het Vastgoedinformatieplatform opgenomen. Ook het kaderdecreet Vlaamse Handhaving van 14 juli 2023 bepaalt een aantal criteria om de concrete bewaartermijnen te kunnen vastleggen.

27. Aangezien intussen in veel decreten al een decretale regeling is opgenomen voor de verwerking van persoonsgegevens, beveelt de VTC aan om omwille van de consistentie en transparantie, m.a.w. het gemakkelijk vinden van de toepasbare regels, de bewaartermijnen toch decretaal te bepalen.

Nieuwe vijfde paragraaf

“§5. De bewaartermijnen van bestuursdocumenten die persoonsgegevens bevatten, worden opgenomen in de informatie die aan de betrokkenen wordt verstrekt conform artikel 13 en 14 van de algemene verordening gegevensbescherming.”

28. Deze aanpassing wordt niet toegelicht.
29. Het is positief dat aan de transparantie van de bewaartermijnen aandacht wordt gegeven in de communicatie met de burger. Het is evenwel al een verplichting op basis van de in de ontwerpbeplanning vernoemde artikelen van de AVG zelf.

Overgangsregeling

30. Artikel 6 van het ontwerp bevat een overgangsregeling:

“Art. 6. De selectieregels die bekendgemaakt zijn op de dag van de inwerkingtreding van dit decreet, blijven gelden tot ze aangepast zijn aan de maximale bewaartermijnen, vermeld in artikel 3, 4°. De bekendgemaakte selectieregels worden uiterlijk een jaar na de inwerkingtreding van dit decreet aangepast.”

Aanpassing van bewaartermijnen in het e-govdecreet

31. Artikel 7, 8 en 9 van het Ontwerp vervangen de bestaande formulering van de bewaartermijn door te verwijzen naar de met het Ontwerp meer specifieke bewaartermijnen (voor bestuursdocumenten):

“Art. 7. Artikel 4/4 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, ingevoegd bij het decreet van 23 juni 2023, wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 4/4. De persoonsgegevens worden bewaard conform de voorwaarden, vermeld in artikel III.87, §1/1, eerste lid, 2°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.”.

Art. 8. Artikel 5/7 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 juni 2023, wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 5/7. De persoonsgegevens worden bewaard conform de voorwaarden, vermeld in artikel III.87, §1/1, derde lid, 6°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.”.

Art. 9. Artikel 7/6 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 juni 2023, wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 7/6. De persoonsgegevens worden bewaard conform de voorwaarden, vermeld in artikel III.87, §1/1, eerste lid, 3°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.”.

32. De VTC is van oordeel dat de bewaartermijn best vermeld wordt in de wetgeving waar de verwerking wordt geregeld (tenzij naar een algemene bewaartermijn wordt gehanteerd). De verwijzingen maken het voor de burger moeilijk om te lezen.

2. Mededelingen waarvoor geen protocol is vereist

33. Artikel 2 van het Ontwerp wijzigt artikel 8, §1, eerste lid van het Bestuursdecreet als volgt:

‘Art. 2. In artikel 8, §1, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, ingevoegd bij het decreet van 8 juni 2018 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2023, wordt tussen het woord “persoonsgegevens” en het woord “door” de zinsnede “op basis van artikel 6, lid 1, c) en e), van de algemene verordening gegevensbescherming,” ingevoegd.’

34. De wijziging wordt als volgt gemotiveerd (onderlijning VTC):

“– door in artikel 8, §1, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer te verwijzen naar artikel 6, lid 1, c) en e), van de AVG wordt het duidelijk dat mededelingen op basis van andere grondslagen dan wettelijke verplichting en algemeen belang, zoals een overeenkomst, geen protocol vereisen. De bedoeling daarvan is om te vermijden dat bijvoorbeeld in geval van de hospitalisatieverzekering, een protocol zou moeten worden gesloten tussen de instantie die verantwoordelijk is voor het beheer van de gegevens van de personeelsleden van de Vlaamse overheid, en de verzekeraar. De voorwaarden voor de gegevensverwerking worden immers vastgelegd in het bestek. Hetzelfde geldt voor personeelsgegevens die aan de ‘huisbankier’ worden bezorgd voor de uitbetaling van de lonen. Er wordt dan geen protocol gesloten. In artikel 2 van dit voorstel van decreet wordt dat nu ook duidelijk vastgesteld;”

en

“Artikel 2

Door in artikel 8, §1, eerste lid, de verwijzing naar artikel 6, lid 1, c) en e), van de algemene verordening gegevensbescherming op te nemen, is het duidelijk dat verdere verwerking door de ontvangende partij op basis van andere grondslagen, bijvoorbeeld een overeenkomst, geen protocol vereist.

Zo hoeft er in geval van de hospitalisatieverzekering geen protocol te worden gesloten tussen de instantie die verantwoordelijk is voor het beheer van de gegevens van de personeelsleden van de Vlaamse overheid en de verzekeraar. De voorwaarden voor de gegevensverwerking worden vastgelegd in het bestek. Hetzelfde geldt voor personeelsgegevens die aan de ‘huisbankier’ worden bezorgd voor de

uitbetaling van de lonen. Er wordt dan geen protocol gesloten. In artikel 2 van dit voorstel van decreet wordt dat nu ook duidelijk vastgesteld.

Hoe dan ook moet het doeleinde van de verdere verwerking steeds verenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel van de verwerking door de meedelende instantie, ook in geval van een mededeling op basis van een overeenkomst.”

35. De VTC brengt in herinnering dat een protocol bedoeld is als een vorm van verantwoording zoals vereist door artikel 5, 2, van de AVG en waarbij aan de beginselen en regels van de AVG wordt afgetoetst en gedocumenteerd. Tegelijk vormt een protocol een preventieve bescherming voor de betrokkenen.
36. De VTC maakt zich zorgen over deze algemene afschaffing. Deze brengt mee dat er minder transparantie is dan er nu bij een protocol wordt geëist en dat de raadpleging van de functionaris voor gegevensbescherming niet op dezelfde manier verplicht wordt.
37. De VTC beveelt aan om na te gaan of deze bepaling niet strikter kan geformuleerd worden wat het toepassingsgebied en de voorwaarden betreft.
38. De Ontwerpbepaling is een gevolg van de wijziging die werd ingevoerd om te bepalen dat ook voor mededeling aan privé-organisaties een protocol wordt vereist.
39. Deze aanpassing is bijgevolg enkel aanvaardbaar als met het bestek een evenwaardige toetsing gebeurt. Het verantwoordingsprincipe blijft gelden. Er moeten minstens afspraken komen over de punten die bij het opmaken van een protocol moeten meegenomen worden en deze moeten gedocumenteerd worden.
40. De VTC waarschuwt ervoor dat dit een uitzonderingsregeling moet blijven die het niet mogelijk maakt dat mededelingen aan private partners soepeler verlopen dan die aan overheidsinstanties.

III. BESLUIT

41. De VTC is van oordeel dat het voorgelegde voorontwerp voldoende waarborgen zou kunnen bieden wat de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen betreft, op voorwaarde dat daarin volgende elementen bijkomend worden geïmplementeerd, inzonderheid:
 - een onderscheid te maken tussen bestuursdocumenten en persoonsgegevens, minstens in deze tekst;
 - een onderscheid maken tussen databanken en andere bestuursdocumenten;
 - bewaartermijnen bij voorkeur toch decretaal bepalen;
 - specifieke bewaartermijnen bepalen in de specifieke wetgeving;
 - de gevallen waarin en voorwaarden waaraan voldaan moet zijn om geen protocolplicht te hebben strikter te formuleren;
 - op verschillende plaatsen verduidelijkingen invoeren.

Hans Graux,
Voorzitter VTC