

ALGEMEEN RIJSARCHIEF EN RIJSARCHIEF IN DE PROVINCIËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

[X]

**ARCHIEF VAN
PROBATIECOMMISSIE**

ARCHIEFSELECTIELIJST

door

Paul DROSSENS

Brussel
2012

**ARCHIEF VAN
PROBATIECOMMISSIE
ARCHIEFSELECTIELIJST**

door

Paul DROSSENS

Brussel
2012

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN MANAGEMENT TOOL

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op magnetische, optische, elektronische of andere dragers.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen reconstrueren. Het is daarom dat de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009) bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van het de Algemene Rijksarchivaris of diens gemachtigden, en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. Het geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het Rijksarchief overgebracht kunnen worden. De instelling weet op die manier al van bij de opmaak van de stukken, en eigenlijk zelfs van vóór hun ontstaan, welke na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn vernietigd zullen mogen worden en welke na het verstrijken van de bewaartermijn wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde naar het Rijksarchief overgebracht zullen moeten worden.

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is hét basisinstrument voor een goed documentbeheer; de toepassing ervan kan belangrijke voordelen opleveren op het vlak van efficiëntie, kostenbesparing en risico-inperking. De steeds snellere aangroei van de papiermassa en de digitalisering van de werkprocessen hebben in de administraties geleid tot een complexe, hybride documentproductie, en van informatiebeheer een belangrijke uitdaging gemaakt. Indien het personeel van uw instelling zelf zou moeten beslissen welke papieren en digitale archieven al dan niet bewaard moeten blijven, en hoe of waar dit moet gebeuren, dan zou dit funeste gevolgen kunnen hebben voor de instelling. Een ongestructureerd archiefbeheer veroorzaakt niet alleen een wildgroei van documenten met alle bijhorende overbodige uitgaven, maar kan ook leiden tot ongecontroleerd verlies van mogelijk belangrijke documenten. Een archiefselectielijst is een essentieel instrument voor een kwaliteitsvol beheer van de werkprocessen, in het bijzonder voor het document- en informatiebeheer in de schoot van een organisatie. Het biedt beleidsverantwoordelijken en managers de mogelijkheid om een echt beleid met betrekking tot informatiebeheer te ontwikkelen en de nodige menselijke, materiële en financiële middelen in te plannen. Een goed archiefbeheer zal er daarenboven voor zorgen dat documenten met een belangrijke historische waarde op sociaal, cultureel, politiek, economisch, wetenschappelijk of technologisch vlak blijvend bewaard worden en op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden.

LIJST VAN AFKORTINGEN

AWS	Autonome werkstraf
RA	Rijksarchief
SIPAR	Système Informatique PARajudiciaire

GEBRUIKSAANWIJZING

De selectielijst bevat de volgende gegevens, verdeeld over de kolommen en de regels:

Codes van de archiefreeksen

Deze codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging van archieven – de archiefreeksen moeiteloos, snel en ondubbelzinnig te identificeren. Deze codes hebben geen enkel verband met eventuele door de organisatie gehanteerde codes.

Archiefreeksen

Het archief wordt per archiefreeks omschreven omdat de reeksen de belangrijkste intellectuele en materiële onderverdelingen vormen voor de ordening van documenten. Bovendien is het eenvoudiger het archief op dit niveau te selecteren (en bijvoorbeeld niet op stukniveau) om een al te zware werkbelasting voor hen die met de uitvoering van de selectie belast worden, te vermijden. Voor meer informatie over de afbakening en inhoud van de archiefreeksen, zie het studiedossier.

Administratieve bewaartermijn

De bewaartermijn wordt bepaald door uw instelling en geeft aan hoe lang u de archiefreeksen en -documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht. De bepaling ervan is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een decreet, een ordonnantie, een rondzendbrief of een dienstnota, ofwel op een overeenkomst tussen het Rijksarchief en uw instelling. De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, dus in gesloten termijnen. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen. Tenzij anders vermeld, vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier.

De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Voor meer informatie over de geadviseerde bewaartermijnen, zie het studiedossier.

Definitieve bestemming van de documenten

Dit is de bestemming die aan de documenten moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut. De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief, op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijkheden:

- bewaren en overbrengen naar het RA: integrale bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- selecteren en overbrengen naar het RA: gedeeltelijke bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- vernietigen: integrale vernietiging.

Krachtens de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien u documenten wenst over te brengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, neem dan contact op met het Rijksarchief bevoegd voor het ressort van uw instelling.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met de toelating van het Rijksarchief aangepast worden. Bovendien mag een instelling niet vernietigen zonder een voorafgaandelijk toelating van het Rijksarchief. Voor meer informatie over de geadviseerde definitieve bestemmingen, zie het studiedossier.

Opmerkingen

De eventuele opmerkingen bieden nuttige bijkomende informatie over de inhoud, functie en/of nadere selectie van de archiefreeks in kwestie en verwijst eventueel ook naar het studiedossier.

VOLGORDE WAARIN DE REEKSEN WORDEN VOORGESTELD

Voor elke bevoegdheid en elke activiteit worden de reeksen in de hieronder aangegeven volgorde weergegeven:

- Het archief dat rechtstreeks tijdens de uitoefening van de activiteiten tot stand komt (bijvoorbeeld: de proceduredossiers van de behandelde zaken, de activiteitenverslagen, de inkomende en uitgaande briefwisseling, enz.)
- De archiefreeksen die toegangsinstrumenten vormen voor de hierboven omschreven reeksen (repertoria, registers, alfabetische fichiers, enz.)
- De door andere archiefvormers neergelegde archieven.

Probatiecommissie - Selectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.001	Briefwisseling	5 jaar	vernietigen	Normaliter wordt de briefwisseling niet als een aparte reeks geordend, maar rechtstreeks in het dossier van de betrokken persoon geklasseerd.
A1.002	Kostenstaten van de leden van de commissie	5 jaar	vernietigen	
A1.003	Notulen van de zittingen (en kopieën)	5 jaar	vernietigen	De ondertekende notulen van de zittingen worden normaliter geklasseerd in de probatiedossiers of de dossiers autonome werkstraf. Een kopie wordt doorgaans in ordners bijgehouden.
A1.004	Zittingsrollen (agenda van de zittingen)	5 jaar	vernietigen	Deze reeks wordt vaak samen met de gekopieerde notulen in ordners bijgehouden.
A1.005	Probatiedossiers	10 jaar	selecteren en overbrengen naar het RA	Enkel de dossiers afgesloten in jaren eindigend op 0 worden bewaard en op termijn naar het Rijksarchief overgebracht. De overige dossiers worden na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd. De termijn is 10 jaar omwille van eerherstel.

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.006	Dossiers autonome werkstraf (AWS)	5 jaar	vernietigen	Indien de autonome werkstraf wordt ingeschreven in het strafregister, wordt de bewaartermijn op 10 jaar gebracht met oog op eerherstel.
A1.007	Stukken betreffende de registratie van de dossiers (tot invoering SIPAR)	10 jaar	bewaren en overbrengen naar het RA	Aanvankelijk zijn de dossiers ontsloten via een register of een papieren steekkaartsysteem. Vanaf de jaren 1990 werd een digitale toegang (excel, access,...) bijgehouden. Sinds september 2011 hanteren alle probatiecommissies SIPAR voor de registratie van de stukken.