



## **Besluit van de Vlaamse Regering tot regeling van het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten**

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993;

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018, artikel III.81 tot en met III.84, en artikel III.86 tot en met III.89;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 21 maart 2014 tot regeling van het archiefbeheer;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 12 maart 2019;

Gelet op advies ... van de Raad van State, gegeven op ..., met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

BESLUIT:

### **Hoofdstuk 1. Definities**

**Artikel 1.** In dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° agentschap Facilitair Bedrijf: het agentschap Facilitair Bedrijf, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap "agentschap Facilitair Bedrijf";
- 2° bestemming: de definitieve bestemming, vermeld in artikel III.87, §1, eerste lid, 3°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 3° bewaartermijn: de bewaartermijn, vermeld in artikel III.87, §1, eerste lid, 2°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 4° centrale register: het centrale register, vermeld in artikel III.82, §2, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

- 5° langetermijnbewaring: het beheren en bewaren van bestuursdocumenten gedurende een bepaalde termijn en ongeacht de bestemming;
- 6° minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn;
- 7° selectieregels: de selectieregels, vermeld in artikel III.87 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 8° verantwoordelijke: de verantwoordelijke, vermeld in artikel III.81, §2, tweede lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 9° vervreemding: de overdracht van de bestuurlijke verantwoordelijkheid van bestuursdocumenten, vermeld in artikel III.83 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

## **Hoofdstuk 2. Zorg en beheer**

### Afdeling 1. Beheersregels

**Art. 2.** De verantwoordelijke legt minimaal beheersregels voor de volgende aspecten vast:

- 1° langetermijnbewaring;
- 2° inventarisering en contextualisering;
- 3° vernietiging van bestuursdocumenten;
- 4° verwerving en vervreemding;
- 5° toegang en raadpleging.

**Art. 3.** De beheersregels voor langetermijnbewaring, vermeld in artikel 2, 1°, zorgen er minstens voor dat:

- 1° er geen informatieverlies optreedt;
- 2° de leesbaarheid van de bestuursdocumenten gegarandeerd blijft;
- 3° er geen wijzigingen aan de bestuursdocumenten kunnen gebeuren.

**Art. 4.** De beheersregels voor inventarisering en contextualisering, vermeld in artikel 2, 2°, zorgen ervoor dat minstens de volgende metagegevens gecapteerd worden:

- 1° de naam van het bestuursdocument;
- 2° de naam van het dossier waartoe het bestuursdocument behoort, als dat van toepassing is;
- 3° de categorie van bestuursdocumenten waartoe het bestuursdocument behoort;
- 4° de selectieregels die van toepassing zijn op het bestuursdocument;
- 5° de taak waaruit het bestuursdocument voortvloeit;
- 6° een aanduiding van de overheidsinstantie die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt over het bestuursdocument;
- 7° de technische gegevens van bestuursdocumenten die zich op een elektronische drager bevinden;
- 8° een aanduiding van de datum vanaf wanneer de bewaartermijn begint te lopen.

**Art. 5.** De beheersregels voor vernietiging van bestuursdocumenten, vermeld in artikel 2, 3°, van dit besluit, zorgen ervoor dat bestuursdocumenten vernietigd worden conform artikel III.89 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

**Art. 6.** De beheersregels voor verwerving en vervreemding, vermeld in artikel 2, 4°, zorgen er minstens voor dat:

- 1° een overheidsinstantie die bestuursdocumenten ontvangt van een andere overheidsinstantie, wordt geïnformeerd over de beheersregels die betrekking hebben op de langetermijnbewaring, de inventarisering en contextualisering, de vernietiging en de toegang en raadpleging van de overgedragen bestuursdocumenten;
- 2° de historiek van de bestuursdocumenten gedocumenteerd is;
- 3° duidelijk wordt aangegeven wie de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt na verwerving of vervreemding van bestuursdocumenten.

**Art. 7.** De beheersregels voor toegang en raadpleging, vermeld in artikel 2, 5°, zorgen er minstens voor dat er:

- 1° duidelijke afspraken zijn over het recht op toegang en raadpleging;
- 2° een procedure is om na te gaan of de afspraken, vermeld in punt 1°, worden nageleefd.

#### Afdeling 2. Taken, deskundigheid en deontologische code van de verantwoordelijke

**Art. 8.** Om de taken, vermeld in artikel 2, te kunnen uitvoeren, beschikt de verantwoordelijke over voldoende deskundigheid. De deskundigheid heeft hij verworven door relevante opleiding of beroepservaring en betreft:

- 1° kennis van aspecten, vermeld in artikel 2;
- 2° kennis van relevante regelgeving.

**Art. 9.** De verantwoordelijke leeft een deontologische code na die is vastgesteld door de overheidsinstantie.

### **Hoofdstuk 3. Het centrale register**

**Art. 10.** Het agentschap Facilitair Bedrijf heeft de volgende taken met betrekking tot het centrale register:

- 1° het register beheren;
- 2° richtlijnen uitvaardigen over het gebruik van het register;
- 3° de voorwaarden vastleggen om af te wijken van publicatie in het register.

De richtlijnen en de voorwaarden, vermeld in het eerste lid, worden bekendgemaakt via de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

### **Hoofdstuk 4. Het depot**

#### Afdeling 1. Kwaliteitscriteria

**Art. 11.** Het depot kan, afhankelijk van de drager van het bestuursdocument, de bestemming van het bestuursdocument en het al dan niet verstreken zijn van de bewaartermijn van het bestuursdocument, bestaan uit verschillende bewaarplaatsen.

**Art. 12.** Ongeacht het type drager voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

- 1° bestuursdocumenten die opgenomen zijn in het depot, kunnen niet meer gewijzigd worden;
- 2° er zijn maatregelen vastgesteld om ongeautoriseerde toegang te vermijden, die duidelijk vastgelegd en gecommuniceerd worden;
- 3° er worden voldoende maatregelen voorzien om de integriteit en de authenticiteit van de bestuursdocumenten te garanderen;
- 4° als bestuursdocumenten conform artikel III.89 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 vernietigd worden in het depot, wordt die vernietiging zo opgezet dat er geen gegevens gerecupereerd kunnen worden en dat de metagegevens die verbonden zijn aan het vernietigde bestuursdocument, niet vernietigd worden.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een analoge drager bevinden en die administratief afgehandeld zijn, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

- 1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het eerste lid;
- 2° er zijn doelmatige middelen voor het vertragen en doven van brand voorzien, waarbij rekening wordt gehouden met de aard, oppervlakte en inhoud van het depot;
- 3° de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid worden opgevolgd en bijgestuurd volgens de gangbare normen voor de inhoud van het depot;
- 4° er is een bestrijdingsplan voor biologische contaminatie en ongedierte aanwezig;
- 5° er is voldoende inbraakpreventie, afgestemd op de aard, omvang en inhoud van het depot.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een analoge drager bevinden en waarvan de bewaartermijn verstreken is en de bestemming permanente bewaring is, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

- 1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het tweede lid, met uitzondering van het kwaliteitscriterium, vermeld in het eerste lid, 4°;
- 2° elke gebeurtenis die betrekking heeft op een bestuursdocument wordt geregistreerd;
- 3° de toegang tot de bewaarplaats is beperkt tot de depotbeheerder;
- 4° de ruimte waarin de bestuursdocumenten bewaard worden, is ingericht met opslagsystemen die specifiek daarvoor bedoeld zijn;
- 5° er zijn geen ramen en invallend daglicht;
- 6° er zijn voldoende inwendige en uitwendige scheidingsconstructies om uitbreiding van calamiteiten tegen te gaan;
- 7° er is minstens één aparte quarantainruimte die duidelijk is afgescheiden van de ruimte waarin de bestuursdocumenten bewaard worden.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een elektronische drager bevinden, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan volgende kwaliteitscriteria:

- 1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het eerste lid;
- 2° de technische metagegevens worden bij overdracht aan het depot gecapteerd en gecontroleerd;

- 3° het transformatiebeleid is gedocumenteerd;
- 4° het bestandsformaat van een elektronisch bestuursdocument wordt, als de leesbaarheid van het bestuursdocument dat vereist, getransformeerd naar een ander bestandsformaat;
- 5° elke actie die impact kan hebben op de integriteit en de authenticiteit van de elektronische kopie, wordt geregistreerd.

Het depot beschikt over voldoende monitoringsmechanismen en adequate meetapparatuur om de kwaliteitscriteria te kunnen waarborgen.

## Afdeling 2. Aanwijzing van het depot

**Art. 13.** Het agentschap Facilitair Bedrijf is het depot in geval van een situatie als vermeld in artikel III.83, §2, eerste lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Dat depot voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 12.

De procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten wordt bekendgemaakt op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

**Art. 14.** Voor analoge bestuursdocumenten waarvan de bewaartermijn verstreken is en de definitieve bestemming permanente bewaring is, is het agentschap Facilitair Bedrijf het depot.

Dat depot voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 12, derde en vijfde lid.

De procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten wordt bekendgemaakt op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

**Art. 15.** §1. Voor analoge bestuursdocumenten die administratief afgehandeld zijn, zijn de instanties van de Vlaamse administratie het depot voor de bestuursdocumenten waarover ze de bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen.

§2. Voor overheidsinstanties die opgenomen zijn in de lijst die de minister vaststelt, is het agentschap Facilitair Bedrijf vanaf 1 januari 2023 het depot voor analoge bestuursdocumenten die administratief afgehandeld zijn. Deze lijst zal aan de Vlaamse regering worden voorgelegd.

De overheidsinstanties die opgenomen worden in de lijst, vermeld in het eerste lid, zijn gehuisvest in een gebouw dat onder beheer staat van het agentschap Facilitair Bedrijf.

§3. Het depot, vermeld in paragraaf 1, voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 12, eerste en vijfde lid. Dat depot maakt de procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten intern bekend.

Het depot, vermeld in paragraaf 2, voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 12, tweede en vijfde lid. Dat depot maakt de procedure voor de

overdracht van bestuursdocumenten bekend op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

## **Hoofdstuk 5. Ondersteuning**

**Art. 16.** Het agentschap Facilitair Bedrijf voert de taken uit, vermeld in artikel III.86, eerste lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

## **Hoofdstuk 6. Selectiecommissies**

### Afdeling 1. Oprichting en samenstelling

**Art. 17.** Er wordt een selectiecommissie opgericht voor de overheidsinstanties, vermeld in artikel III.79, §1, 1°, 2°, 3° en 4°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie Vlaamse overheid genoemd.

- De selectiecommissie Vlaamse overheid heeft de volgende taken:
- 1° selectieregels opstellen en actualiseren voor categorieën van bestuursdocumenten die betrekking hebben op algemene taken en activiteiten;
  - 2° de selectieregels goedkeuren die door de overheidsinstanties zijn opgesteld;
  - 3° toestemming verlenen voor het vernietigen van bestuursdocumenten waarvoor nog geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het voormelde decreet;
  - 4° advies geven aan overheidsinstanties over de opmaak van selectieregels.

**Art. 18.** Voor de lokale overheden worden de volgende selectiecommissies opgericht:

- 1° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheden, vermeld in artikel I.3, 5°, a), b), d), e), f), g), h), van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, en voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, i), van het voormelde decreet als die opgericht zijn door een gemeente. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie gemeenten genoemd;
- 2° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, c), van het voormelde decreet, en voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, i), van het voormelde decreet, als die opgericht zijn door een provincie. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie provincies genoemd;
- 3° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, j), van het voormelde decreet. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie polders en wateringen genoemd;
- 4° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, k), van het voormelde decreet. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie besturen van de erediensten genoemd.

- De selectiecommissies, vermeld in het eerste lid, hebben de volgende taken:
- 1° selectieregels opstellen, actualiseren of goedkeuren overeenkomstig artikel III.88, §1, van het voormelde decreet;

- 2° toestemming verlenen voor het vernietigen van bestuursdocumenten waarvoor nog geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het voormelde decreet.

**Art. 19.** De selectiecommissies, vermeld in artikel 17 en 18, zijn samengesteld uit minimaal vier en maximaal tien leden.

De leden voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° een aantoonbare expertise bezitten met betrekking tot het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten;
- 2° vertrouwd zijn met de werking van de overheidsinstanties waarvoor hun respectievelijke selectiecommissie bevoegd is.

**Art. 20.** De minister benoemt en ontslaat de leden van de selectiecommissie, vermeld in artikel 17 en 18. De benoeming en het ontslag worden meegedeeld aan de Vlaamse Regering.

De minister wijst onder de leden de voorzitter en de vicevoorzitter aan.

De leden worden benoemd voor een periode van vijf jaar. De benoeming kan altijd opnieuw vernieuwd worden met een periode van vijf jaar.

#### Afdeling 2. Werking

**Art. 21.** De selectiecommissies, vermeld in artikel 17 en 18, vergaderen na bijeenroeping door de voorzitter of, als de voorzitter verhinderd is, na bijeenroeping door de vicevoorzitter.

De voormelde selectiecommissie kan selectieregels alleen goedkeuren en kan alleen beslissingen nemen bij de aanwezigheid van minimaal twee derde van het aantal leden.

De voormelde selectiecommissies streven consensus na. Als geen consensus wordt bereikt, kunnen de selectiecommissies selectieregels goedkeuren en beslissingen nemen bij tweederdemeerderheid van de aanwezigen.

**Art. 22.** De selectiecommissies, vermeld in artikel 17 en 18, kunnen voor het vervullen van hun taken een beroep doen op deskundigen.

De voormelde selectiecommissies kunnen interne werkgroepen oprichten.

**Art. 23.** Elke selectiecommissie als vermeld in artikel 17 en 18, bepaalt haar interne werkwijze, met behoud van de toepassing van artikel 21 en 22. Ze kan die vastleggen in een huishoudelijk reglement.

#### Afdeling 3. Vergoedingen

**Art. 24.** De leden van de selectiecommissies, vermeld in artikel 17 en 18, kunnen aanspraak maken op een reis- en maaltijdvergoeding conform het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

De vergoedingen worden uitbetaald op basis van de goedgekeurde verslagen en de daarin opgenomen gegevens over de fysieke aanwezigheden.

## **Hoofdstuk 7. Opstelling, goedkeuring, actualisatie en onderlinge consistentie van selectieregels**

**Art. 25.** Het sjabloon voor de opmaak van selectieregels bevat:

- 1° de naam en de omschrijving van de categorie van bestuursdocumenten waarop de selectieregel betrekking heeft, vermeld in artikel III.87, §1, 1°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- 2° de bewaartermijn en bijbehorende verantwoording;
- 3° de bestemming en bijbehorende verantwoording;
- 4° een aanduiding van de taak waaruit de categorie van bestuursdocumenten voortvloeit;
- 5° een aanduiding van de overheidsinstantie waarvoor die selectieregel van toepassing is.

Het sjabloon wordt beheerd en vastgelegd door het agentschap Facilitair Bedrijf.

**Art. 26.** Een selectieregel wordt goedgekeurd door de bevoegde selectiecommissie.

Goedgekeurde selectieregels worden binnen tien dagen na hun goedkeuring gepubliceerd in het centrale register, waarna ze uitwerking hebben.

**Art. 27.** §1. De selectiecommissies zijn verantwoordelijk voor de onderlinge consistentie van de selectieregels.

Als dat noodzakelijk is voor de onderlinge consistentie, kunnen de voorzitters van de selectiecommissies samen vergaderen.

§2. Selectieregels zijn onderling consistent als er geen tegenspraak is tussen:

- 1° de verschillende selectieregels die een selectiecommissie heeft goedgekeurd of opgesteld;
- 2° de selectieregels die door de verschillende selectiecommissies zijn goedgekeurd of opgesteld.

## **Hoofdstuk 8. Vernietigen van bestuursdocumenten**

**Art. 28.** Om bestuursdocumenten te vernietigen waarvoor geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, dient de overheidsinstantie een gemotiveerde vernietigingsaanvraag in bij de bevoegde selectiecommissie, vermeld in artikel 17 en 18 van dit besluit.

Het agentschap Facilitair Bedrijf stelt een sjabloon voor de gemotiveerde vernietigingsaanvraag ter beschikking.

**Art. 29.** De selectiecommissie bezorgt de overheidsinstantie binnen twintig dagen een goedkeuring of gemotiveerde weigering van de vernietigingsaanvraag.



**Art. 30.** De gedateerde verklaring van vernietiging, vermeld in artikel III.89, §4, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, bevat:

- 1° een betekenisvolle naam en omschrijving van de vernietigde bestuursdocumenten;
- 2° een verwijzing naar de selectieregel zoals goedgekeurd door de bevoegde selectiecommissie of de goedkeuring van de selectiecommissie, vermeld in artikel 31 van dit besluit;
- 3° de datum waarop de vernietiging is uitgevoerd.

De gedateerde verklaring van vernietiging wordt op verzoek van een burger bekendgemaakt.

## **Hoofdstuk 9. Slotbepalingen**

**Art. 31.** Het besluit van de Vlaamse Regering van 21 maart 2014 tot regeling van het archiefbeheer, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 27 februari 2015, 13 maart 2015, 2 oktober 2015, 28 april 2017, 2 juni 2017, 10 november 2017, wordt opgeheven.

**Art. 32.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS