

# Wat is een selectielijst?

Roeland Verhaert, FelixArchief

Een selectielijst heette vroeger 'bewaren vernietigingslijst'. Het is een werkinstrument voor een administratie. Zo'n lijst geeft per organisatie een zo volledig mogelijke opsomming van soorten (reeksen) documenten. Deze documenten produceert of ontvangt de organisatie in kwestie bij het uitvoeren van haar taken. De lijst geeft aan wat er met die documenten moet gebeuren: eeuwig bewaren wegens hun culturele of historisch-wetenschappelijke waarde, of vernietigen na afloop van hun administratieve bewaartermijn. Deze termijn geeft aan hoelang de documenten juridisch belang of administratief nut hebben. De selectielijst is bij voorkeur opgebouwd volgens de taken die de organisatie uitvoert. Een zogenaamde generieke selectielijst is opgesteld voor een bepaald type van organisatie, zoals bijvoorbeeld gemeenten, OCMW's, kerkfabrieken, etc. Een generieke selectielijst zet de lokale administratie het best om in een informatiebeheersplan, bijv. per specifieke stad of gemeente.

Het gebruik van een selectielijst zorgt er ten eerste voor dat de administratie kan

anticiperen. Al bij het aanmaken van de documenten weet ze wat er later mee moet gebeuren. Zo kan ze bijvoorbeeld te vernietigen documenten al in een vroeg stadium apart klasseren in minder solide dozen in een tijdelijke archiefruimte, met een aanduiding "vernietigen in 2025". Permanent te bewaren documenten kan men al bij het afsluiten van het dossier schonen (verwijderen van schadelijk verpakkingsmateriaal, dubbels, etc.), goed verpakken, en onmiddellijk in een aangepaste bewaarplaats onderbrengen. Dit vermijdt dure tijdrovende operaties achteraf. Het tweede grote voordeel van een generieke selectielijst per type organisatie is dat de bestemmingen van gelijkaardige documenten in elke instelling gelijk zijn, zodat onderzoekers later overal dezelfde soorten dossiers kunnen raadplegen. Het derde voordeel is dat het selecteren van oude archieven sneller gaat. De verantwoordelijken voor deze selectie hoeven geen apart onderzoek meer te voeren naar de documentvorming als er voor dat type organisatie al een generieke selectielijst bestaat. Ze kunnen voortbouwen op het onderzoek verricht bij de opstelling van de generieke selectielijst. Door de ordening van de lijsten volgens taken kan de gebruiker ervan beter inschatten hoe en waarom een organisatie documenten vormde en met welke andere documenten deze samenhangen.

Selectielijsten zijn als werkinstrument vooral in gebruik bij overheden, onder meer omdat zij verplicht zijn om toelating te vragen voor het uitvoeren van vernietigingen. Duidelijke overzichten van te bewaren en te vernietigen documenten zijn een must voor een goede en uniforme werking.

Voor bedrijfsarchieven, archieven van verenigingen en privépersonen ligt de situatie wat anders. Aangezien er weinig verplichtingen gelden (op een aantal financiële en juridische bewaartermijnen na), worden selectielijsten in de

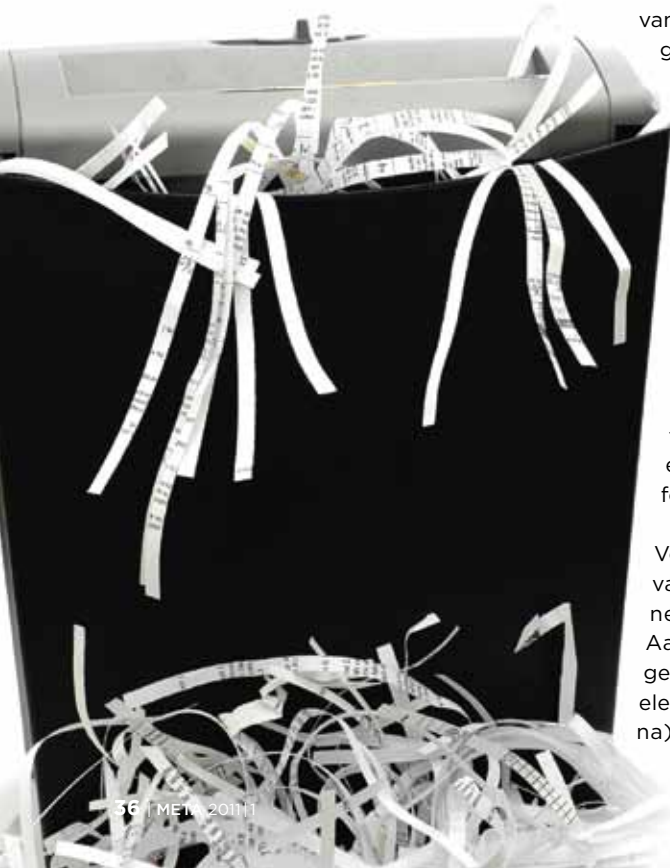
strikte zin van het woord, zelden opgesteld.

Wel bestaan er lijsten van juridische bewaartermijnen. Zie bijvoorbeeld de websites van het bedrijf Merak en de verbruikersorganisatie OIVO voor een overzicht van termijnen voor documenten van respectievelijk bedrijven en privépersonen.

Generieke selectielijsten, dus met bewaar- en vernietigingsvoorstellen, voor bedrijfs- en verenigingsarchief zijn minder makkelijk op te stellen dan lijsten voor overheidsarchieven. Elke gemeente, OCMW, school of provincie voert min of meer dezelfde taken uit en vormt min of meer dezelfde documenten. Bij bedrijven en verenigingen daarentegen bestaat er veel minder uniformiteit wat betreft taakuitvoering. Enkel voor de ondersteunende taken lijken generieke, voor elk type organisatie geldende, selectielijsten echt zinvol. Met andere woorden een algemene selectielijst voor de taken management, secretariaat, personeel, financiën, communicatie en beheer van roerende en onroerende goederen van vzw's, feitelijke verenigingen, bvba's, nv's, etc. is mogelijk en zeer handig. Voor de eigenlijke taken waarvoor de organisatie is opgericht (de zogenaamde primaire taken), is dit veel moeilijker. Een bouwbedrijf voert niet dezelfde taken uit als een bedrijf uit de chemische industrie, een bakker niet dezelfde taken als een theater.

Daarbij komt ook dat het opstellen van een selectielijst een intensief werk is. Voor bovengenoemde ondersteunende taken kan men wel vaak gebruik maken van bestaande voorbeelden, maar voor de primaire taken gaat het meestal om pionierswerk.

Er zijn twee methodes om selectielijsten op te stellen die elkaar aanvullen. Gewoonlijk start men in de eerste plaats top-down met het opzoeken van de taken die de organisatie uitvoert. Dit gebeurt op basis van administratieve handboeken, wet- en regelgeving, organogrammen en dergelijke. Daarbij wordt alvast genoteerd welke soorten documenten



er 'officieel' moeten ontstaan. Daarnaast wordt er bottom-up gewerkt, waarbij men noteert welke documenten er daadwerkelijk zijn op de werkvloer. Die worden dan gekoppeld aan de taken. Vervolgens kijkt men op basis van dit totaaloverzicht welke soorten documenten cultureel-wetenschappelijk belang hebben en dus te bewaren zijn, en welke kunnen worden vernietigd. Daarbij is de context en samenhang tussen de verschillende documenten van groot belang. Bepaalde documenten kunnen immers vernietigd worden wanneer andere bewaard zijn, omdat de informatie dubbel is. Dubbele informatie wordt nooit bewaard. Zo kunnen facturen vernietigd worden, omdat de informatie opgenomen is in grootboeken. Soms zullen reeksen niet volledig bewaard of vernietigd worden, maar zal men eerder kiezen voor het bewaren van

een steekproef die een zekere mate van later onderzoek toestaat.

Een belangrijk punt bij het opstellen van selectielijsten is het detecteren van schaduwaregistraties. Vooral bij overheden wordt er heel wat dubbel bewaard. Zo komen er zowel bij de gemeenten als bij de federale overheid vreemdelingendossiers voor. Dit dubbel bewaren kan voor verwarring en problemen zorgen. Daarom is samenwerking tussen verschillende beleidsniveaus bij het opstellen van selectielijsten bijzonder belangrijk, en daar knelt het schoentje vaak.

Het Algemeen Rijksarchief stelt selectielijsten op en bekrachtigde tot 2010 lijsten van derden opgesteld voor overheidsarchieven. Bij de VVBAD werken er drie subwerkgroepen van de werkgroep

Lokaal Overheidsarchief (WLOA) aan selectielijsten voor gemeenten, OCMW's en polders en wateringen. Het Rijksarchief bekrachtigde ook de lijsten die door deze subwerkgroepen voorgelegd werden. Vanaf 2012 zullen ten gevolge van het Archiefdecreet van 5 augustus 2010 (BS) nieuw op te richten selectiecommissies, een per type instelling, selectielijsten opstellen en goedkeuren voor de zorgdragers die vermeld zijn in het Archiefdecreet (art. 4) (met inbegrip van gemeenten, provincies, OCMW's, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, e.d.). ■

> <http://tinyurl.com/Merak-bewaartermijnen>  
<http://tinyurl.com/OIVO-bewaartermijnen>  
<http://tinyurl.com/rijksarchief>  
<http://vbad.be/views/WLOA>



# Brocade

library services®

**CIPAL**

Cipalstraat 1 | 2440 Geel | 014 576 211  
 info@cipal.be | www.cipal.be

## Gestandaardiseerd beschrijven en publiceren van

Bibliotheekbestanden

Archiefbestanden (isad/isaar)

Museale collecties (onder meer spectrum)

Cultureel erfgoed

In samenwerking met Anet (Universiteit Antwerpen)



[www.brocade.be](http://www.brocade.be)

Bibliotheken | Documentatiecentra | Archieven | Musea