

INLEIDING

Bedoeling van deze selectielijsten: een concreet antwoord geven op de vragen die leven in het archiefveld en een nuttig hulpmiddel zijn voor de administratie.

Parallel met de snel evoluerende behoeften van de maatschappij zijn ook de opdrachten van de Polders en Wateringen aan wijzigingen onderhevig. Er ontstaan nieuwe taken, instellingen, samenwerkingsvormen en wetten. Denken we bijvoorbeeld aan de natuurtechnische milieubouw, natuurinrichtingsprojecten, waterschappen, bekkenoverleg, enzovoort.

Dit alles heeft zijn weerslag op de administratie en brengt mee dat steeds nieuwe documenten het licht zien, terwijl ook het streven naar meer informatisering, naar een papierloze administratie, consequenties heeft voor de archiefvorming.

Omdat men zich meer en meer bewust wordt van het belang van een goede administratie voor de burger en van de rol die een efficiënte archiefvorming hierin speelt, kwamen dan ook zowel vanuit het archiefveld als vanwege de Polders en Wateringen vragen rond de selectie van deze bescheiden.

Tot nu toe bestond er nog geen selectielijst voor Polders en Wateringen. Het mag duidelijk zijn dat een zo actueel mogelijke versie grote diensten kan bewijzen.

Toelichting bij de velden van de selectielijst en verantwoording.

Elke lijst omvat de volgende velden:

- code: unieke cijfercode per soort document;
- naam: benaming of omschrijving van een hoofdrubriek, reeks, tussentitel of van het document zelf;
- bijkomende identificatie: andere benaming of synoniem(en) voor de beschreven documenten of informatie die de documenten nader toelicht;
- bestemming: bestemming van het document, nl. vernietigen, bewaren of vernietigen onder bepaalde voorwaarden:
B = bewaren
V = vernietigen
(B) = bewaren, maar onder bepaalde voorwaarden toch te vernietigen of waarvan bepaalde stukken of onderdelen mogen worden vernietigd
(V) = vernietigen onder bepaalde voorwaarden
nvt = op dit niveau kan geen eenduidige selectiewaardering gegeven worden, gedetailleerde richtlijnen volgen daarna;
- selectievoorwaarden: voorwaarden die de bestemming nuanceren en essentieel zijn voor het nemen van de selectiebeslissing;
- geadviseerde vernietigingstermijn: minimale termijn waarna de stukken vernietigd mogen worden. De aangegeven termijn is enkel richtinggevend en adviserend; het blijft de verantwoordelijkheid van de archiefvormer, dus de Polder of Watering, om de administratieve bewaartermijn te bepalen en bijgevolg geen stukken te vernietigen vóór het verstrijken van de termijnen die opgenomen zijn in de wet- en regelgeving. De geadviseerde vernietigingstermijn is een minimale termijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Een toelating tot vernietiging impliceert geen verplichting tot vernietiging. Alle bewaartermijnen gaan in vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin het betreffende stuk aangemaakt werd;
- goedkeuring Algemeen Rijksarchivaris: datum waarop de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigde zijn goedkeuring heeft gegeven aan de bestemming.

Krachtens artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 mag een Polder of Watering geen archief vernietigen zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden. Dit betekent dat door de Algemene Rijksarchivaris goedgekeurde selectielijsten moeten worden toegepast en dat voor het vernietigen van documenten die niet in de selectielijsten voorkomen steeds zijn toestemming noodzakelijk is. Aangezien de voorliggende selectielijsten enkel betrekking hebben op documenten **vanaf 1947**, betekent dit dat om documenten te vernietigen die ouder zijn dan 1947, zijn toelating eveneens vereist is. Voor selecties door middel van een steekproef geldt hetzelfde.

Met de gemachtigde van de Algemeen Rijksarchivaris wordt de verantwoordelijke van het ressort waartoe de Polder of Watering behoort, bedoeld. Zie hiervoor <http://arch.arch.be>.

Ten slotte moet in de selectieprocedure ook de ontvanger-griffier van de Polder of Watering gekend worden. Het art. 56 van de wet van 3 juni 1957 betreffende de polders en het art. 56 van de wet van 5 juli 1956 betreffende de wateringen stelt de ontvanger-griffier immers verantwoordelijk voor het bewaren van het archief.

Hoe deze lijst gebruiken en voor welke documenten?

De selectielijst is ingedeeld op basis van de functies en taken van een Polder of Watering en volgt dus niet de organisatiestructuur.

De selectielijst heeft zoals gezegd enkel betrekking op documenten **vanaf 1947**. Dit wil zeggen dat de lijsten niet mogen worden toegepast op oudere documenten zonder de vereiste toelating van de Algemene Rijksarchivaris of zijn gemachtigde (zie hoger).

De selectielijsten gelden eveneens voor documenten opgeslagen op microfilm en microfiche en voor digitale bestanden. Het feit dat bepaalde documenten vanaf een zeker ogenblik digitaal aangemaakt en opgeslagen zijn, wijzigt de bestemming en de bewaartermijn niet. Wissen betekent vernietigen en dit mag niet zonder toelating! Meer over de aanpak van het digitaal archiefbeheer kan men vinden op <http://www.edavid.be>.

Enkele praktische tips.

- i.v.m. documentatie

Het selecteren van archief verloopt aanzienlijk vlugger als archief en documentatie van bij het begin van elkaar gescheiden worden. Met documentatie wordt onder andere bedoeld: verslagen van andere diensten die louter ter informatie werden overgemaakt, kranten en tijdschriften, folders, reamedrukwerk, publicaties en administratieve werken zoals de *Verzameling van wetten en besluiten*. Documentatie mag vanuit archiefoogpunt vernietigd worden na het verstrijken van zijn administratief nut en wordt in principe apart bewaard in bijvoorbeeld een documentatiebestand of administratieve bibliotheek. Daar horen ook *Het Belgisch Staatsblad* en het *Bestuursmemoriaal* thuis.

- i.v.m. de archiefvorming

Het is handig voor de latere selectie om van bij de archiefvorming rekening te houden met de latere bestemming:

- de te vernietigen stukken en de permanent te bewaren stukken kunnen afzonderlijk bewaard worden,
- de dossiers die op termijn vernietigd mogen worden, hoeven niet geschoond te worden,
- binnen de dossiers kunnen de tijdelijk te bewaren stukken in een afzonderlijk mapje bewaard worden.

- i.v.m. het schonen

Voor alle permanent te bewaren dossiers geldt dat deze voor de overdracht naar het archief grondig geschoond moeten worden. Schonen is het verwijderen van schadelijke elementen (bv. nietjes, speldjes, paperclips, plastic mapjes, klasseurs, hangmappen, elastiekjes, zelfklevende memoblaadjes, enz.) en van overbodige documenten (bv. dubbels, lege formulieren, kladnotities, omslagen, enz.).

Voor documenten die bij elkaar gehouden moeten worden, kunnen zuurvrije omslagen of duurzaam hechtmateriaal gebruikt worden. Metalen hechtmateriaal of kunststof hechtingen zijn dus af te raden.

- i.v.m. de overdracht van digitaal archief

Zie de reeds vermelde website <http://www.edavid.be>.

13 juli 2009

Lijst van gebruikte afkortingen.

- BTK: Bijzonder Tijdelijk Kader
- DAC: Derde Arbeidscircuit

- e.d.m.: en dergelijke meer
- enz.: enzovoort
- ev.: eventueel
- Gesco: Gesubsidieerde contractuelen
- ICT: informatie- en communicatietechnologie
- i.v.m.: in verband met
- m.b.t.: met betrekking tot
- n.v.t.: niet van toepassing
- o.a.: onder andere
- RSZ: Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
- VGV: veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werkplaatsen
- VMM: Vlaamse Milieumaatschappij

Beknopte bibliografie.

Archiefschema voor het archief van een polder of watering, in H. Coppens, 'De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief', Brussel, 1997 (Miscellanea Archivistica Manuale, 21), 459-461.

E. Huys en M. Vandermaesen, *Polders en watering in maritiem Vlaanderen*, Brussel, 2000 (Miscellanea Archivistica Studia, 123).

Uit de vergeethoek. Archiefbeheer en archiefzorg bij de West-Vlaamse polders en watering, Brugge, 2001 (De provincie West-Vlaanderen en de archivistiek, 2).

C. Vangampelaere, *Orderingsplan voor het archief van de Damse Polder*, Brugge, 2007 (onuitgegeven paper School voor Bestuursrecht).