

Bijlage 1. Archieven van de lokale politie – Implementatie van de selectielijst

1. *Toepassingsgebied*

Deze nota behandelt de richtlijnen te volgen bij de archivering van de documenten van de lokale politiezones. De richtlijnen zijn enkel toepasbaar op documenten gevormd en ontvangen door de lokale politiezones, met andere woorden op alle documenten die **geen administratief nut** meer hebben, ongeacht of ze dateren van voor of na de politiehervorming. Vernietiging van archiefreeksen kan enkel gebeuren met toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris (Zie “RICHTLIJN BETREFFENDE DE ARCHIEVEN VAN DE LOKALE POLITIE: SELECTIELIJST EN BEWAARTERMIJNEN” punt 25 en 26)

2. *Toepassen van de selectielijst*

2.1 **Structuur Selectielijst**

- De selectielijst werd opgesteld vanuit het standpunt van een lokale politiezone, als zelfstandig functionerende eenheid. Er werd gekozen om de archiefreeksen die uit de taken en opdrachten van een lokale politiezone voortvloeien te groeperen op basis van een functionele analyse. Hierdoor komt de nadruk op de opdrachten van een lokale politiezone te liggen en niet op de organisatie of de verschillende onderdelen van het organogram, die voor de 196 zones telkens verschillend kan worden uitgetekend. Bij het doornemen van de lijst moet men dus even abstractie maken van de structuur of de afdelingen en diensten waarbinnen men werkt, maar zich vooral de opdrachten en taken voor de geest halen.
- In de opmaak van de selectielijst werd er zo veel mogelijk naar gestreefd om de verschillende archiefreeksen thematisch te groeperen. Het document is opgedeeld in 4 grote hoofdstukken, namelijk Beleid en Beheer, Taken van Bestuurlijke Politie, Opdrachten van Gerechtelijke Politie en Documentatie. Deze 4 hoofdstukken werden eveneens verder opgesplitst in logische eenheden.
- De reeksen werden omschreven zoals ze na de PHV werden aangeduid door de lokale politiezones. Voor sommige korpsen zal evenwel gelden dat men nog de oude benamingen gebruikt. In die gevallen waar het om dezelfde reeksen gaat, zijn de administratieve bewaartermijn en de definitieve bestemming dezelfde.
- Er werd in de lijst geen structureel onderscheid gemaakt tussen een eengemeente/meergemeentzone. Indien dit een weerslag zou hebben op de archiefvorming, werd hiervan melding gemaakt in het veld ‘Toelichting’.
- Bij sommige archiefproducten wordt bij de ‘Definitieve Bestemming’ vermeld ‘BEWAREN (na selectie/steekproef)’. Voor deze archiefreeksen dient men contact op te nemen met de bevoegde archivaris, die een aangepast selectie criterium zal adviseren. Informatiedrager
- De selectielijst wordt toegepast op alle documenten ongeacht hun drager (papier, digitale drager, andere). Zo heeft de digitale opslag van de briefwisseling in ISLP geen invloed gehad op de bepaling van de definitieve bestemming of administratieve bewaartermijn.

2.2 Toelichting bij de velden

Varianten/Synoniemen: Hierin zijn een aantal benamingen van archiefreeksen opgenomen die eveneens in gebruik zijn bij een aantal lokale politiezones. Dit zou de leesbaarheid van het document moeten ten goede komen.

Toelichting: In dit veld wordt een nadere omschrijving gemaakt van het aangehaalde archiefproduct. Hoe is een dossier opgebouwd, welke diensten zijn er bij de dossiervorming betrokken bij de behandeling van het dossier, sinds wanneer we het aantreffen bij de lokale politie, etc.

Argumentatie: Dit veld geeft onderbouwt de voorgestelde administratieve bewaartermijn of de definitieve bestemming van de reeksen.

Administratieve Bewaartermijn: Deze termijn drukt uit hoe lang het archiefproduct bij de lokale politie dient te worden bewaard om haar goede werking te verzekeren bij de uitoefening van zijn of haar activiteiten en om zich op juridisch of maatschappelijk vlak te verantwoorden. (voorbeeld: “2 jaar” bijhouden, daarna vernietigen, “5 jaar” bijhouden, daarna permanent bewaren, ...). Deze termijn laat een organisatie toe om op korte termijn, onderbouwde beslissingen te kunnen nemen i.v.m. het archiefbeheer. Ze wordt bepaald door de administratie of organisatie moet worden vastgelegd.

Definitieve Bestemming: De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief op basis van de culturele en historisch-wetenschappelijke waarde van het archief. De documenten die als bestemming ‘BEWAREN’ kregen, worden historisch waardevol geacht om permanent bewaard te blijven in een daartoe geschikte omgeving.

2.3 Aanvang van de bewaartermijn

- De bewaartermijn van de verschillende documenten vermeldt in de selectielijst, vangt aan op de 1 januari volgend op de datum van het jongste document in een dossier, op de datum van het afhandelen van het dossier of de datum van het document.
- Stel u bezit een agenda van ingaande en uitgaande briefwisseling uit het jaar 1995. De bewaartermijn vangt aan op 1 januari 1996. Na 10 jaar, met name vanaf 1 januari 2006 mag de dienst overgaan tot het vernietigen van het document. Behandelt deze indicator daarentegen meerdere jaren, dan start de bewaartermijn op de eerste januari van het jaar volgend op de laatste inschrijving.
- In het geval wordt vermeldt ‘x jaar na het overlijden van de betrokkene’, geldt bovenstaande redenering niet.
- De vermelding “bepalen in functie van administratief nut” heeft betrekking op documenten waarvan de gebruiksperiode moeilijk voorspelbaar is. Het is de korpschef die beslist over het tijdstip van de selectie, de bewaring of vernietiging van deze documenten. De definitieve bestemming dient evenwel te worden gerespecteerd.