

Deze praktische handleiding heeft als doel je te tonen hoe je een selectielijst moet gebruiken. Hierbij maken we gebruik van de algemene selectielijst voor vzw's als concreet voorbeeld.

## **Algemeen**

Iedere vereniging of organisatie is administratief verantwoordelijk voor haar beslissingen. Steeds meer wordt er om verantwoording gevraagd.

De selectielijst is een handig hulpmiddel om je te verantwoorden. Ze zal je job vereenvoudigen. De selectielijst is hét basisinstrument voor een gedegen administratief beheer. Deze lijst geeft namelijk een gestructureerd overzicht van alle documenten die voortvloeien uit de werkprocessen van je vereniging of organisatie, met de respectievelijke bewaar- en vernietigingstermijnen. Op die manier weet je welke documenten dienen bewaard te worden en hoe lang. Let wel, de selectielijst geldt zowel voor papieren als voor digitale documenten!

## Opbouw van de selectielijst

De selectielijst bestaat uit drie onderdelen:

- Titel (**groen**)
- Versiebeheer (**rood**)

Het versiebeheer bevindt zich in de linkerbovenhoek van de eerste pagina van de selectielijst. Hier wordt de versie vermeld (*1.0*) en de versiedatum (*31/01/2014*). **LET OP** dat je altijd de laatste versie van een selectielijst gebruikt. Bij twijfel, contacteer CAVA!

- Lijst (**blauw**)

In de eigenlijke lijst vind je een opsomming van de series documenten, geordend volgens de taken en handelingen die worden uitgeoefend door je vereniging of organisatie.

Titel	Bestemming	+	Bewaartermijn	Bewaarniveau	Opmerkingen
<b>Selectielijst</b> versie <b>1.0</b> <b>VZW</b> 31/01/2014					
<b>Beleidsdomein</b> Ondersteuning					
Taakgebied	Algemeen beleid en bestuur				
Taak	Secretariaat				
<b>Handeling</b>	<u>Verzorgen van het secretariaat</u>				
	Algemeen klassemmentsplan	Bewaren	Permanent	VZW	
	Agenda van de inkomende en/of uitgaande correspondentie	Bewaren	Permanent	VZW	
	Algemene correspondentie	Bewaren na sorteren	Permanent	VZW	Belangrijke informatie wordt in de dossiers bewaard
	Notulen van dienstvergaderingen	Bewaren	Permanent	VZW	
	Uitnodigingen voor vergaderingen en/of evenementen	Vernietigen	***	VZW	
	Lijsten inzake contactgegevens	Vernietigen	***	VZW	
	Documentatie	Vernietigen	***	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van de Algemene Vergadering</u>				
	Notulen van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	
	Lijsten inzake de leden van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

Pagina 1 van 12

## Taken en handelingen

Selectielijst		versie	VZW		
		1.0			
		31/01/2014			
Titel	Bestemming	+	Bewaartermijn	Bewaarniveau	Opmerkingen
<b>Beleidsdomein</b> Ondersteuning					
Taakgebied	Algemeen beleid en bestuur				
Taak	Secretariaat				
<b>Handeling</b>	Verzorgen van het secretariaat				
	Algemeen klassemingsplan	Bewaren	Permanent	VZW	
	Agenda van de inkomende en/of uitgaande correspondentie	Bewaren	Permanent	VZW	
	Algemene correspondentie	Bewaren na sorteren	Permanent	VZW	Belangrijke informatie wordt in de dossiers bewaard
	Notulen van dienstvergaderingen	Bewaren	Permanent	VZW	
	Uitnodigingen voor vergaderingen en/of evenementen	Vernietigen	***	VZW	
	Lijsten inzake contactgegevens	Vernietigen	***	VZW	
	Documentatie	Vernietigen	***	VZW	
<b>Handeling</b>	Verzorgen van het secretariaat van de Algemene Vergadering				
	Notulen van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	
	Lijsten inzake de leden van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

Pagina 1 van 12

De taken en handelingen zijn onderverdeeld in vier niveaus:

### Beleidsdomein

Het beleidsdomein is een coherent geheel van bevoegdheden. De selectielijst voor vzw's beperkt zich tot één beleidsdomein: Ondersteuning. Deze is immers voor iedere vzw gelijk.

### Taakgebied

Ieder beleidsdomein is verder onderverdeeld in een aantal taakgebieden. Een taakgebied is op zijn beurt een geheel van samenhangende taken.

### Taak

Een taak is een geheel van onderling samenhangende handelingen die dezelfde doelstellingen hebben.

### Handeling

Een handeling wordt gezien als een geheel van werkzaamheden die door een dienst/orgaan worden uitgevoerd om een bepaalde taak te vervullen en die een of meerdere documenten of dossiers opleveren.

## Series

Bij het beheren van je administratie, vorm je correspondentie, notulen, dossiers, enz. We klasseren bv. de opeenvolgende notulen van een orgaan, doorgaans achter elkaar. Zo vorm je grote series: een serie correspondentie, een serie notulen, een serie dossiers, enz.

<b>Selectielijst</b>	versie <b>1.0</b>	<b>VZW</b>			
31/01/2014					
<b>Titel</b>	<b>Bestemming + Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>		
<b>Beleidsdomein</b>	Ondersteuning				
<b>Taakgebied</b>	Algemeen beleid en bestuur				
<b>Taak</b>	Secretariaat				
<b>Handeling</b>	Verzorgen van het secretariaat				
	Algemeen klassemmentsplan	Bewaren	Permanent	VZW	
	Agenda van de inkomende en/of uitgaande correspondentie	Bewaren	Permanent	VZW	
	Algemene correspondentie	Bewaren na sorteren	Permanent	VZW	Belangrijke informatie wordt in de dossiers bewaard
	Notulen van dienstvergaderingen	Bewaren	Permanent	VZW	
	Uitnodigingen voor vergaderingen en/of evenementen	Vernietigen	***	VZW	
	Lijsten inzake contactgegevens	Vernietigen	***	VZW	
	Documentatie	Vernietigen	***	VZW	
<b>Handeling</b>	Verzorgen van het secretariaat van de Algemene Vergadering				
	Notulen van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	
	Lijsten inzake de leden van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

Pagina 1 van 12

Per serie wordt vermeld:

### Titel

Het betreft de naam van de serie.

### Bestemming

In deze kolom wordt bepaald of de serie al dan niet moet worden bewaard. Let wel, deze kolom dient altijd in combinatie gelezen te worden met de kolom 'Bewaartermijn'. Er zijn drie mogelijkheden:

- Bewaren
- Vernietigen
- Bewaren na sorteren: de serie moet worden bewaard na "uitschifting".

### Bewaartermijn

In deze kolom wordt de minimale verplichte(!) bewaartermijn van de series weergegeven. Deze bewaartermijn begint te lopen vanaf het einde van het jaar waarin een dossier werd afgesloten.

De bewaartermijn is vastgelegd op basis van wettelijke, fiscale, administratieve en cultuur-historische criteria. Let wel, deze kolom dient altijd in combinatie gelezen te worden met de kolom 'Bestemming'. Er zijn volgende mogelijkheden:

- Bewaren
  - Permanent (de serie moet voor altijd bewaard blijven)
  - Tot substitutie (de serie blijft bewaard tot deze wordt vervangen. Dit is vooral van toepassing bij databanken en informatiesystemen)
  - Andere (specifieke bewaartermijn, aangepast aan omstandigheden. Bv. Tot einde contract, enz.)
- Vernietigen
  - X jaar (de serie dient x aantal jaar bewaard te worden alvorens deze mag worden vernietigd)
  - \*\*\* (de serie heeft enkel nut voor de eigen werking, men houdt deze informatie zelf bij zolang deze relevant is voor de eigen werking)
  - Andere (specifieke bewaartermijn, aangepast aan omstandigheden. Bv. 3 jaar na pensionering, enz.)

### Bewaarniveau

Series komen soms in meerdere exemplaren voor: hier in origineel, daar in kopie. In deze kolom wordt aangegeven waar de (originele) serie feitelijk moet bewaard worden. Zo weet je waar deze serie bewaard wordt en waar je terecht kan voor informatie.

Meestal wordt er "VZW" vermeld. Hiermee wordt bedoeld dat de vzw zelf verantwoordelijk is voor die dossiers of documenten en deze dan ook zelf moet bijhouden (tot vernietiging of overdracht).

### Opmerkingen

In deze kolom wordt eventuele extra informatie aangereikt die nodig is voor het toepassen van de selectie.

### **Opmerkingen bij toepassing**

- Controleer bij het selecteren altijd de inhoud van klasseurs/dozen. Kijk of deze overeenkomt met de omschrijving op de selectielijst. Geloof (vooral bij archief van "voor jouw tijd") niet automatisch wat er op klasseurs/dozen geschreven staat.
- Pas de selectielijst nooit klakkeloos toe! Ga regelmatig na of er zich geen wijzigingen hebben voorgedaan in de vorm en inhoud van de documenten. Neem bij diepgaande veranderingen contact op met CAVA.