

Jaarlijks brutobeginsalaris : 30.036,86 EUR, brutojaarsalaris, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen.

Solliciteren kan tot 24 april 2006.

Opgelet : Uw sollicitatie voor deze selectie moet vergezeld zijn van het cv ANG06818 (+ de 2 bijlagen) en een kopie van uw diploma. Zo niet wordt er geen rekening gehouden met uw sollicitatie.

U kan dit enkel doen per fax (02-788 68 44) of brief (SELOR, Afdeling R&S, t.a.v. Sylvia De Sterck (ANG06818), gebouw « Centre Etoile », Bischoffsheimlaan 15, 1000 Brussel).

U kan ook rechtstreeks solliciteren op onze website <http://www.selor.be>, u dient dan nog wel de vereiste documenten (zie hierboven) op te sturen met de vermelding « webinschrijving ».

U vindt het in te vullen cv op de website [www.selor.be](http://www.selor.be), bij de rubriek van de selectie of u vraagt het aan via de infolijn van SELOR (0800-505 54) of via [info@selor.be](mailto:info@selor.be)

Traitement annuel brut de début : 30.036,86 EUR, allocations réglementaires non comprises.

Posez votre candidature jusqu'au 24 avril 2006.

Attention : Votre inscription à cette sélection doit être accompagnée du C.V. AFG06818 (+ les 2 annexes) et d'une copie de votre diplôme. Faute de quoi, votre candidature ne sera pas prise en considération.

Vous postulez uniquement par fax (02-788 68 44) ou par lettre (SELOR, Division R&S, AFG06818, à l'attention de Sandrine Laitem, bâtiment « Centre Etoile », boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles).

Vous pouvez également poser votre candidature directement sur notre site web <http://www.selor.be>, dans ce cas, vous devez encore envoyer les documents exigés (voyez plus haut) avec la mention « inscription web ».

Vous trouvez le C.V. à remplir sur le site [www.selor.be](http://www.selor.be) à la rubrique de la sélection concernée ou sur demande via la ligne info du SELOR (0800-505 55) ou via [info@selor.be](mailto:info@selor.be)

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2006/00252]

### 9 FEBRUARI 2006. — Ministeriële omzendbrief PLP 40 betreffende de archieven van de Lokale Politie : archiefselectielijst en bewaartermijnen

Aan de heren provinciegouverneurs,

Aan Mevr. de gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-hoofdstad,

Aan de dames en heren burgemeesters,

Ter informatie :

Aan de Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de Voorzitter van de Vaste commissie van de Lokale Politie,

Aan de Directeur-generaal van de Algemene directie veiligheid en preventie,

Aan de dames en heren arrondissementscommissarissen.

#### I. Inleiding

De publicatie van Marechal (G.), *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel II (Miscellanea Archivistica Studia 7)*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1990, meer bepaald onderdeel '3. Openbare Veiligheid en Inwendige Ordehandhaving' (pp. 20-32) zoals goedgekeurd door de toenmalige Algemene Rijksarchivaris E. Persoons en werd verspreid aan de gemeentebesturen, is dringend aan herziening toe.

Vooreerst zijn de toen vastgelegde bewaartermijnen niet langer realistisch. Ten tweede is de lijst van 1990 op een aantal punten onvolledig, de gebruikte terminologie te weinig herkenbaar en bijgevolg moeilijk uitvoerbaar. Herhaaldelijk klaagden korpschefs, politiecommissarissen of archiefverantwoordelijken erover dat verscheidene categorieën archiefproducten niet in de lijst waren opgenomen, dat de lijst niet meer beantwoordde aan de vorm en structuur van de actuele archiefbescheiden (cf. de koppeling van de vroegere papieren dossiers aan de diverse databanken), dat de lijst geen of te weinig melding maakte van de toe te passen selectiecriteria (nl., bij die bescheiden die bij het verstrijken van de administratieve bewaartermijn aan een nadere selectie moesten onderworpen worden), dat in deze lijst het tijdstip van de aanvang van de bewaar- en vernietigingstermijnen niet altijd duidelijk bepaald werd, enz. De politiehervorming (2001) bracht niet alleen veranderingen teweeg op administratief-organisatorisch vlak, heel wat werkprocessen verlopen sindsdien geautomatiseerd (cf. de invoering van ISLP, de digitale opslag van bestanden in het AIK, etc.) of vereisen een snellere afhandelingsprocedure, zoals bijvoorbeeld de autonome politionele afhandeling, de gemeentelijke administratieve sancties, enz.). Dit alles maakt een herziening van deze lijst anno 2005 noodzakelijk.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR ET SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2006/00252]

### 9 FEVRIER 2006. — Circulaire ministérielle PLP 40 relative aux archives de la Police locale : tableaux de tri et délais de conservation

A Messieurs les Gouverneurs de Province,

A Madame la Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,

A Mesdames en Messieurs les Bourgmestres,

Pour information :

Au Commissaire général de la police fédérale,

Au Président de la Commission permanente de la police locale,

Au Directeur-général de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention,

A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement.

#### 1. Introduction

La publication de Marechal (G.), *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel II (Miscellanea Archivistica Studia 7)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume, 1990 et plus particulièrement le chapitre '3. Openbare Veiligheid en Inwendige Ordehandhaving' [Ordre public et affaires intérieures] (pp. 20-32) telle qu'approuvée par l'Archiviste général de l'époque E. Persoons et diffusée ensuite dans les communes, doit être révisée d'urgence.

Premièrement, les délais de conservation qui ont été fixés à l'époque ne sont plus réalistes. Deuxièmement, la liste de 1990 est, en de nombreux points, incomplète, trop peu explicite et par conséquent difficilement applicable. Des chefs de corps, des commissaires de police et des responsables des archives se sont plaints à maintes reprises que différentes catégories de documents ne figuraient pas dans la liste, que la liste ne répondait plus à la forme et à la structure des documents d'archives actuels (cf. les liens entre les anciens dossiers papier et les nombreuses bases de données), que la liste ne précisait pas ou pas suffisamment les critères de sélection à appliquer (notamment pour les documents qui devaient être soumis à un tri supplémentaire après l'échéance du délai de conservation administratif), que la liste ne mentionnait pas toujours clairement le début des délais de conservation et de destruction, etc. La réforme de la police (2001) n'a pas apporté des modifications que sur le plan administratif et organisationnel. Depuis, bon nombre de processus de travail ont été automatisés (cf. l'introduction de l'ISLP) ou demandent un traitement accéléré comme par exemple les traitements policiers autonomes ou les sanctions administratives communales. Tout cela a fait en sorte qu'il était nécessaire de réviser cette liste en 2005.

Deze nieuwe lijsten worden niet alleen in gedrukte vorm maar ook via de webpagina van de Directie voor de Relaties met de Lokale Politie (CGL) aan alle politiezones ter beschikking gesteld.

Opdat ook de burger kennis kan nemen van de regels voor de bewaring en beschikbaarstelling van informatie op langere termijn, worden deze lijsten, naar buitenlands voorbeeld, eveneens op de webpagina van het CGL en het AR ter beschikking gesteld.

## II. Doelstellingen

Met deze nieuwe lijsten wordt aan de korpschef en/of hun archiefverantwoordelijke een instrument aangeboden dat hen in staat moeten stellen om bescheiden, die voor het werkproces of voor het politieel onderzoek geen enkel nut meer hebben, sneller of binnen redelijke termijn te vernietigen.

Met de invoering van de nieuwe archiefselectielijst en de verkorting van de bewaringstermijn hopen wij in eerste instantie de archiefmassa's in de lokale politiezones terug te dringen en in meer algemene zin een bijdrage te leveren tot een beter archiefbeheer bij de lokale politie.

## III. Archiefselectielijsten

Een archiefselectielijst is een in systematische orde gestelde opsomming van alle categorieën archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, inhoud of structuur, die door een instelling of organisatie worden gevormd of ontvangen, met vermelding van 1° hun definitieve bestemming (« te bewaren » (eventueel na een nadere selectie) of « te vernietigen ») en 2° de minimale administratieve bewaartermijn. De lijsten worden elke categorie voorafgegaan door een code, gevormd door de afkorting van de instelling die de archiefbescheiden heeft gevormd en een volgnummer bestaande uit drie cijfers, b.v. LP 068, LP103,..., waarbij LP staat voor 'Lokale Politie'.

De in de lijsten vermelde bewaartermijnen zijn minimale bewaartermijnen. Dit laat de korpschef of de archiefverantwoordelijke toe op het ogenblik van het verstrijken van de toepasselijke bewaartermijn aan de archieven de eindbestemming te geven die in de lijst is voorzien. Indien hij/zij, om welke reden dan ook, langere bewaartermijnen wil toepassen dan moet hij/zij er wel van bewust zijn dat een verhoging van de kosten voor de opslag van archieven (kosten voor het inrichten van archiefruimten, kosten voor de verhuys van massabestanden, enz.) goed zal moeten gemotiveerd worden. Belangrijke investeringen in gebouwen en materiële uitrusting zullen pas plaatsvinden wanneer de korpschef/archiefverantwoordelijke kan aantonen dat hij/zij alle nuttige maatregelen heeft genomen om de volumes archiefdocumenten zo laag mogelijk te houden, met eerbiediging van de wettelijke bepalingen en de richtlijnen ter zake.

Bij het vastleggen van de termijnen werd rekening gehouden met de ervaringen van diverse lokale politiezones, het advies van de Vaste Commissie voor de Lokale Politie en het College van procureurs-generaal. Beide instanties verleenden hun goedkeuring aan de bepalingen die in de archiefarchiefselectielijst werden opgenomen.

Deze lijst werd opgemaakt door het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën, in nauw overleg met een aantal stadsarchieven en vertegenwoordigers van verschillende politiezones. Het Rijksarchief ziet toe, in het kader van de uitvoering van de Archiefwet, op de vernietiging van bescheiden gevormd door de Lokale Politie.

Archiefbescheiden die op de lijst als « te bewaren » vermeld staan, verdienen een voorkeursbehandeling inzake materiële zorg, ordening en toegankelijkheid. Wanneer zij voor de betrokken dienst geen administratief nut meer hebben (na het verstrijken van de minimale bewaartermijn zoals vermeld in de lijst), kunnen zij bij het Rijksarchief worden neergelegd (Archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad* 12 augustus 1955), art. 1, vierde lid). Alle stukken, gevormd door de lokale politiezones en die ouder zijn dan 100 jaar, moeten aan het Rijksarchief worden overgedragen (Archiefwet, art. 1, eerste lid), uiteraard voor zover ze voor permanente bewaring in aanmerking komen (zie hiervoor de archiefselectielijsten in de bijlagen).

Archiefbescheiden die op de lijsten als « te vernietigen » staan aangeduid, verdienen geen voorkeursbehandeling inzake materiële zorg, ordening en toegankelijkheid. Wanneer zij voor de dienst geen administratief nut meer hebben (na het verstrijken van de minimale bewaartermijn zoals vermeld in de lijst), worden zij best zo snel mogelijk vernietigd. De vernietiging van archieven geschiedt door of met de hulp van het Bestuur der Domeinen van het Ministerie van Financiën.

Ces nouvelles listes ne sont pas seulement mises à la disposition de toutes les zones de Police sous version imprimée mais également sur le site Internet de la Direction pour les Relations avec la Police locale.

A l'instar de ce qui se fait à l'étranger, ces listes sont également disponibles sur la page web de la Direction pour les relations avec la Police locale et des Archives de l'Etat afin que le citoyen puisse lui aussi prendre connaissance des règles en matière de conservation et de mise à disposition des informations à plus long terme.

## II. Objectifs

Ces nouvelles listes offrent aux chefs de corps et/ou responsable des archives des instruments qui doivent leur permettre de détruire plus rapidement ou dans un délai raisonnable, des documents qui n'ont plus aucun intérêt pour les processus de travail ou la recherche policière.

Avec l'introduction des nouveaux tableaux de tri et la réduction du délai de versement, nous espérons réduire la masse des archives dans les zones de police locale et contribuer de manière plus générale à l'amélioration de la gestion des archives dans les services de police locale.

## III. Tableaux de tri

Un tableau de tri est une énumération systématique de toutes les catégories de documents d'archives, indépendamment de leur forme, de leur contenu ou de leur structure, qui sont produits ou reçus par une institution ou une organisation. Elle mentionne premièrement leur destination définitive (« à conserver » (éventuellement après un tri supplémentaire) ou « à détruire ») et deuxièmement le délai de conservation administratif minimum. Dans les listes, chaque catégorie est précédée d'un code, lequel est formé par l'abréviation correspondant à l'institution qui a produit les documents et par un numéro d'ordre composé de trois chiffres : par exemple, PL068, PL103, ... dans lequel PL signifie Police locale'.

Les délais de conservation mentionnés sur les listes sont des délais de conservation minimums. Après l'échéance des délais à appliquer le chef de corps ou le responsable des archives ont la possibilité de prendre une décision à propos de la destination définitive des documents d'archives. S'ils souhaitent appliquer des délais de conservation plus longs, pour quelque raison que ce soit, ils doivent être conscients du fait qu'ils devront bien motiver l'augmentation des coûts pour le stockage des archives (frais pour l'aménagement d'espaces d'archivage, frais pour le déménagement d'importants volumes d'archives, etc.). Des investissements importants en bâtiments et en équipement matériel n'auront lieu que si le chef de corps ou le responsable des archives peut montrer qu'il a pris toutes les mesures utiles pour maintenir les volumes des documents d'archives à un niveau aussi bas que possible, en respectant les prescriptions légales et les directives en matière d'archives.

Lors de la fixation des délais, il a été tenu compte des expériences de diverses zones de police locale, de l'avis de la Commission permanente pour la Police locale et du Collège des procureurs généraux. Ces deux dernières instances ont approuvé les dispositions formulées dans la liste de tri.

Cette liste a été élaborée en collaboration étroite avec les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces ainsi qu'avec quelques services d'archives communales et des représentants de plusieurs zones de police. Les Archives de l'Etat, dans le cadre de l'exécution de la loi sur les archives, surveillent la destruction des documents conservés par les polices locales.

Les documents d'archives qui figurent dans la liste sous la mention « à conserver », méritent un traitement de faveur en matière de soin au niveau matériel, de classement et d'accessibilité. Lorsqu'ils ne présentent plus d'utilité administrative pour le service concerné (après l'expiration du délai de conservation minimum mentionné dans la liste), ces documents peuvent être versés aux Archives de l'Etat (loi du 24 juin 1955 sur les archives (*Moniteur belge* 12 août 1955), article 1<sup>er</sup>, alinéa 4). Tous les documents datant de plus de cent ans produits par les services de police locale doivent être transférés aux Archives de l'Etat (Loi sur les archives, article 1<sup>er</sup>, alinéa 1), pour autant qu'ils fassent partie des documents qui doivent être définitivement conservés (cf. les tableaux de tri en annexe).

Les documents d'archives qui figurent dans la liste sous la mention « à éliminer » ne nécessitent pas de traitement de faveur en matière de soin au niveau matériel, de classement et d'accessibilité. Lorsqu'ils ne présentent plus d'utilité administrative pour le service concerné (après l'expiration du délai de conservation minimum mentionné dans la liste), il est préférable de les détruire le plus rapidement possible. Les archives sont détruites par ou avec l'aide de l'Administration des Domaines du Ministère des Finances.

Archiefbescheiden die op de lijst als « te selecteren » staan aangegevoeld, kunnen pas aan een nadere selectie worden onderworpen na het verstrijken van de op de lijst vermelde minimale bewaartermijn.

Indien de archiefbescheiden aan een nadere selectie moeten onderworpen worden, dan vermeldt de archiefselectielijst ook de toe te passen selectiecriteria. In sommige omstandigheden is en blijft een advies van de plaatselijke rijksarchivaris vereist. Dit is bijvoorbeeld het geval voor series bescheiden waar de archiefvorming sterk kon verschillen naargelang de politiezone of voor bescheiden afkomstig van andere politionele overheden. In dit geval neemt men contact op met de bevoegde archivaris. De adressen van de Rijksarchieven kan men raadplegen op [www.arch.be](http://www.arch.be).

- voor de lokale politie gelegen binnen het Hoofdstedelijk Gewest Brussel, naar het Rijksarchief te Brussel;
- voor de lokale politie het gerechtelijk arrondissement Nivelles, voorlopig naar het Algemeen Rijksarchief te Brussel;
- voor de lokale politie de gerechtelijke arrondissementen Hasselt en Tongeren, naar het Rijksarchief te Hasselt;
- voor de lokale politie de gerechtelijke arrondissementen van de Vlaamse provincies, met uitzondering van de arrondissementen Hasselt en Tongeren, naar het Rijksarchief Beveren;
- voor de lokale politie van de gerechtelijke arrondissementen Namen en Dinant, naar het Rijksarchief te Namen;
- voor de lokale politie van de gerechtelijke arrondissementen Mons en Charleroi, naar het Rijksarchief te Mons;
- voor de lokale politie van het gerechtelijk arrondissement Tournai, naar het Rijksarchief te Tournai;
- voor de lokale politie van de gerechtelijke arrondissementen Luik, Hoi en Verviers, naar het Rijksarchief te Luik;
- voor de lokale politie van het gerechtelijk arrondissement Eupen, naar het Rijksarchief te Eupen;
- voor de lokale politie van de gerechtelijke arrondissementen Arlon en Neufchâteau, naar het Rijksarchief te Arlon;
- voor de lokale politie van het gerechtelijk arrondissement Marche-en-Famenne, naar het Rijksarchief Saint-Hubert.

De levensduur van de archiefstukken hangt af van de belangen die bij het ontstaan, de verwerking, de opslag en de bewaring van de informatie gemoeid zijn. Bepaalde informatie heeft een zeer tijdelijk belang, andere informatie is fundamenteel voor het instandhouden en het sturen van de bedrijfsprocessen, of heeft naast bewijswaarde ook cultuurhistorische waarde. Bij het bepalen van de minimale bewaartermijnen werd rekening gehouden met het belang dat stukken kunnen hebben voor de bedrijfsprocessen bij de lokale politie (o.a. rubrieken 'Personeel' en 'Financieel en Materieel Beheer'), met de juridische waarde van de stukken in het kader van het politioneel onderzoek en de richtlijnen van de betrokken procureur en met de rechten van de recht- en bewijszoekende burger.

De bewaartermijnen betreffende verwante archiefstukken (personeelsdossiers, dossiers inzake opdrachten van bestuurlijke politie b.v.) werden zoveel mogelijk geüniformeerd. De verschillen in de termijnen die bij de lijsten van « verwante instellingen » soms kunnen vastgesteld worden, houden verband met bepaalde afwijkende administratieve tradities en met het volume van de archiefvorming bij de respectievelijke diensten.

De selectiecriteria en de bewaartermijnen die in deze lijsten vermeld staan, hebben betrekking op alle archiefbescheiden, ongeacht hun inhoud, vorm en structuur. In de loop van de laatste decennia raakten registers soms in onbruik. Zij werden vervangen door manuele fiesystemen of nog later door elektronische fiesystemen (geautomatiseerde gegevensbestanden). Informatie werd soms opgeslagen op andere dragers dan papieren dragers. Bij de redactie van deze lijsten werd in de mate van het mogelijke rekening gehouden met deze realiteit.

#### IV. Onderhoud van de archiefselectielijst

Hervormingen op procedureel, organisatorisch of technisch vlak deden bij de politiediensten nieuwe informatiestromen ontstaan en hebben verstrekende gevolgen voor de informatiehuishouding en archiefvorming. Bij elke organisatorische hervorming of wijziging van administratieve en gerechtelijke procedures zou moeten rekening gehouden worden met de gevolgen voor de informatiehuishouding (ontstaan, verwerking en opslag).

Les documents d'archives qui figurent dans la liste sous la mention « à trier » ne peuvent être soumis à une sélection supplémentaire qu'après l'expiration du délai de conservation minimum mentionné dans la liste.

Si les documents d'archives doivent être soumis à un tri supplémentaire, le tableau de tri mentionne également les critères de tri à appliquer. Dans certaines circonstances, l'avis de l'archiviste de l'Etat local est et reste nécessaire. C'est par exemple le cas de certaines séries de documents dont la production pouvait fortement différer en fonction de la zone de police où ils étaient conservés ou de documents provenant d'autres services policiers. Dans ce cas, il faut prendre contact avec l'archiviste compétent. Les adresses des différents dépôts des Archives de l'Etat peut être consulté sur le net à l'adresse [www.arch.be](http://www.arch.be).

- pour les polices locales sises dans la région de Bruxelles-Capitale, aux Archives de l'Etat à Bruxelles;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Nivelles, provisoirement aux Archives générales du Royaume à Bruxelles;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire d'Hasselt et Tongres, aux Archives de l'Etat à Hasselt;
- pour les polices locales des arrondissements judiciaires des provinces flamandes, à l'exception des arrondissements de Hasselt et Tongres, aux Archives de l'Etat à Beveren-Waas;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Namur et Dinant, aux Archives de l'Etat à Namur;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Mons et Charleroi, aux Archives de l'Etat à Mons;
- - pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Tournai, aux Archives de l'Etat à Tournai;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Liège, Huy en Verviers, aux Archives de l'Etat à Liège;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Eupen, aux Archives de l'Etat à Eupen;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Arlon et Neufchâteau, aux Archives de l'Etat à Arlon;
- pour les polices locales de l'arrondissement judiciaire de Marche-en-Famenne, aux Archives de l'Etat à Saint-Hubert.

La durée de vie des documents d'archives dépend des intérêts en jeu lors de leur production, de leur traitement, de leur stockage et de leur conservation. Certaines informations ont un intérêt très temporaire, d'autres sont fondamentales pour la perpétuation et l'orientation des procédures ou possèdent, outre leur valeur probante, une valeur historique. Lors de la fixation des délais de conservation minimums, il a été tenu compte de l'importance que des documents peuvent avoir pour les procédures au sein des services de police locale (p. ex. 'personnel' ou 'gestion matérielle et financière'), de la valeur juridique des documents dans le cadre de la procédure policière, des directives du procureur compétent et des droits du justiciable et du citoyen à la recherche de preuves.

Les délais de conservation relatifs à des documents d'archives connexes (par exemple, dossiers personnels ou dossiers relatifs aux missions de police administrative) ont été uniformisés autant que possible. Les différences de délai qui peuvent parfois être constatées dans les listes d'institutions connexes sont liées à certaines traditions administratives dérogatoires et au volume de la production des archives dans les services respectifs.

Les critères de tri et les délais de conservation mentionnés dans ces listes, s'appliquent à tous les documents d'archives, indépendamment de leur contenu, de leur forme ou de leur structure. Au cours des dernières décennies, certains registres sont tombés en désuétude. Ils ont en effet été remplacés par des fichiers manuels ou plus tard par des fichiers électroniques (bases de données). En outre, les informations ont parfois été stockées sur d'autres supports que le support papier. Lors de la rédaction de ces listes, il a été tenu compte, dans la mesure du possible, de cette réalité.

#### IV. Mise à jour des tableaux de tri

Les réformes au niveau de la procédure, de l'organisation ou de la technique provoquent de nouveaux flux d'informations au sein des services policiers et ont d'importantes répercussions sur la gestion de l'information et de la production des archives. Lors de chaque réforme de l'organisation ou de chaque modification de procédures administratives et judiciaires, il devrait être tenu compte des conséquences pour la gestion de l'information (production, traitement et stockage).

De archiefselectielijsten zullen daarom aan een vijfjaarlijkse herziening onderworpen worden.

De concrete herziening van de archiefselectielijsten zal worden voorbereid door een Werkgroep Politie-Archieven waarvan de samenstelling en taakstelling in de loop van 2006 zal worden bepaald.

Op basis van de opmerkingen die vanuit de zones aan het Rijksarchief of aan het CGL worden bezorgd, zal onderzocht worden voor welke aspecten van de informatievoorziening en van het archiefbeheer dringende maatregelen wenselijk zijn (bijvoorbeeld dringende aanpassingen aan een archiefselectielijst) en voor welke aangelegenheden een dringend optreden niet strikt nodig is. Deze laatste aangelegenheden worden gereserveerd voor de agenda van de vergadering die zich over de vijfjaarlijkse herziening van de archiefselectielijsten zal buigen.

Een bijzonder probleem rijst in verband met de selectie van digitale archiefbescheiden. Archiefdocumenten in elektronische vorm vallen evengoed onder toepassing van de Archiefwet als papieren archiefbescheiden. Zoals dit voor de papieren documenten het geval is, is het even cruciaal om te kunnen bepalen welke digitale documenten op termijn vernietigd kunnen worden (en welke (bewaar-)termijn verantwoord is) en welke op termijn moeten overgebracht worden naar het Rijksarchief. Als digitale bestanden overgebracht moeten worden of pas vernietigd mogen worden na tien jaar (bijvoorbeeld in het geval van de boekhoudkundige informatie) dan stelt dat veel hogere eisen aan hun duurzaamheid dan wanneer ze reeds na één of twee maand weg kunnen. In de toekomstige archiefselectielijsten zal meer rekening gehouden worden met het beheer van digitale archiefbescheiden.

#### V. Toepassing van de lijsten

De korpschef en/of zijn archiefverantwoordelijke worden met de toepassing van deze lijsten belast.

De korpschef en/of archiefverantwoordelijke die op basis van de geldende onderrichtingen, archief wenst te vernietigen, moet de schriftelijke toelating hebben van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigde.

Indien in een archiefselectielijst bij een categorie archiefbescheiden de bestemming « te vernietigen » vermeld staat en in het geval de minimale administratieve bewaartermijn verstreken is, kan de betrokken lokale politiezone slechts tot effectieve vernietiging overgaan na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan het Rijksarchief (met vermelding van de aard van de stukken en de uiterste data, die uiteraard voor elke zone anders zijn). Dit bericht moet aan voornoemde instanties worden overgemaakt minstens dertig werkdagen vóór de effectieve vernietiging van de archieven. Indien het Rijksarchief, niet reageert binnen een termijn van 10 werkdagen op de kennisgeving, houdt dit de stilzwijgende toestemming tot de vernietiging in. Voor de vernietiging van stukken die niet op de archiefselectielijst vermeld zijn, is steeds een schriftelijke toestemming tot vernietiging nodig van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigde.

De toepassing van deze archiefselectielijsten gaat in op 1 februari 2006.

Tot slot, met de ondertekening van deze omzendbrief willen we het belang beklemtonen van een goed beheerd historisch patrimonium bij de lokale politie. Deze omzendbrief regelt dan ook de modaliteiten voor het archiveren van papieren politiedocumenten. (Richtlijnen betreffende andere dragers zullen later volgen.) We dringen er dan ook op aan dat de lokale politie samen met het Rijksarchief, bevoegd voor deze materie, de nodige initiatieven terzake zal nemen. Het Rijksarchief, onder leiding van de Algemeen Rijksarchivaris, de heer Karel VELLE, staat hiervoor ter uwer beschikking.

Brussel, 9 februari 2006.

Vice-Eerste Minister en Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAELE  
Vice-Eerste Minister en Minister van Justitie,  
Mevr. L. ONKELINX

C'est pourquoi les tableaux de tri seront revus tous les cinq ans.

La révision concrète des listes de sélection sera préparée par un Groupe de travail Police locale-Archives dont la composition et les tâches seront déterminées pendant l'année 2006.

Sur la base des listes et des propositions reçues des zones aux Archives de l'Etat ou à la Direction pour les Relations avec la police locale, on examinera les aspects de la gestion de l'information et des archives pour lesquels des mesures d'urgence sont souhaitables (par exemple des adaptations aux tableaux de tri) et ceux qui ne nécessitent pas absolument une intervention d'urgence. Ces derniers sont mis à l'ordre du jour de la réunion qui se penchera sur la révision quinquennale des tableaux de tri.

Un problème particulier se pose en ce qui concerne la sélection des documents électroniques. Les documents d'archives sous forme électronique tombent comme les documents d'archives papier sous l'application de la loi sur les archives. Comme pour les documents papier, il est essentiel de pouvoir déterminer quels sont les documents numériques qui, à terme, pourront être détruits (et quel délai (de conservation) est justifié) et quels sont ceux qui devront être transférés aux Archives de l'Etat. Les conditions relatives à la longévité des documents électroniques sont bien plus strictes lorsque ceux-ci doivent être transférés ou ne peuvent être détruits qu'après dix ans (s'il s'agit d'informations comptables, par exemple) que lorsqu'ils peuvent déjà être écartés après un ou deux mois. La gestion des documents d'archives numériques devra être davantage prise en considération dans les prochains tableaux de tri.

#### V. Application des tableaux de tri

Les chefs de corps et/ou les responsables des archives sont chargés de l'application de ces listes.

Les chefs de corps et/ou les responsables des archives qui souhaitent détruire conformément aux directives en vigueur, doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de l'Archiviste général du Royaume ou de son délégué.

Si dans un tableau de tri une catégorie de documents d'archives est assortie de la mention « à détruire » et si le délai de conservation administratif minimum a expiré, la zone de police locale concernée ne peut procéder à la destruction effective qu'après en avoir avisé au préalable, par écrit, les Archives de l'Etat et le parquet compétent (en indiquant la nature des documents et de la date ultime de conservation). Les instances précitées doivent être informées au moins trente jours ouvrables avant la destruction effective des archives. Les Archives de l'Etat et le parquet compétent marquent tacitement leur accord sur la destruction s'ils ne réagissent pas à la notification dans un délai de dix jours ouvrables. En ce qui concerne la destruction de documents ne figurant pas dans la liste de sélection, l'autorisation de destruction écrite du procureur général ainsi que celle de l'Archiviste général du Royaume ou de son délégué est toujours requise.

L'application de ces tableaux de tri débutera le 1<sup>er</sup> février 2006.

Enfin, par la signature de cette circulaire, nous voulons insister sur l'intérêt d'un patrimoine historique de la police locale bien géré. Cette circulaire régle également les modalités de l'archivage des documents policiers « papier ». (Des directives concernant les autres supports suivront.) Nous insistons donc également pour que la police locale, en collaboration avec l'Archiviste général du Royaume - compétent pour cette matière - prenne les initiatives nécessaires dans ce domaine. Les Archives générales du Royaume, sous l'autorité de l'Archiviste général, M. Karel VELLE, restent à votre disposition à cet effet.

Bruxelles, le 9 février 2006.

Vice-Premier Ministre et Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE  
Vice-Premier Ministre et Ministre de la Justice,  
Mme L. ONKELINX