

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2019/41452]

**10 MEI 2019. — Besluit van de Vlaamse Regering tot regeling van het beheren,
bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten**

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018, artikel III.81 tot en met III.84, en artikel III.86 tot en met III.89;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 21 maart 2014 tot regeling van het archiefbeheer;
Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 12 maart 2019;
Gelet op advies 65.777/3 van de Raad van State, gegeven op 25 april 2019, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Definities*

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder:

1° agentschap Facilitair Bedrijf: het agentschap Facilitair Bedrijf, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap “agentschap Facilitair Bedrijf”;

2° bestemming: de definitieve bestemming, vermeld in artikel III.87, §1, eerste lid, 3°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

3° bewaartermijn: de bewaartermijn, vermeld in artikel III.87, §1, eerste lid, 2°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

4° centrale register: het centrale register, vermeld in artikel III.82, §2, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

5° langetermijnbewaring: het beheren en bewaren van bestuursdocumenten gedurende een bepaalde termijn en ongeacht de bestemming;

6° minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn;

7° selectieregels: de selectieregels, vermeld in artikel III.87 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

8° verantwoordelijke: de verantwoordelijke, vermeld in artikel III.81, §2, tweede lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

9° vervreemding: de overdracht van de bestuurlijke verantwoordelijkheid van bestuursdocumenten, vermeld in artikel III.83 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

HOOFDSTUK 2. — *Zorg en beheer*

Afdeling 1. — Beheersregels

Art. 2. De verantwoordelijke legt minimaal beheersregels voor de volgende aspecten vast:

1° langetermijnbewaring;

2° inventarisering en contextualisering;

3° vernietiging van bestuursdocumenten;

4° verwerving en vervreemding;

5° toegang en raadpleging.

Art. 3. De beheersregels voor langetermijnbewaring, vermeld in artikel 2, 1°, zorgen er minstens voor dat:

1° er geen informatieverlies optreedt;

2° de leesbaarheid van de bestuursdocumenten gegarandeerd blijft;

3° er geen wijzigingen aan de bestuursdocumenten kunnen gebeuren.

Art. 4. De beheersregels voor inventarisering en contextualisering, vermeld in artikel 2, 2°, zorgen ervoor dat minstens de volgende metagegevens gecapteerd worden:

1° de naam van het bestuursdocument;

2° de naam van het dossier waartoe het bestuursdocument behoort, als dat van toepassing is;

3° de categorie van bestuursdocumenten waartoe het bestuursdocument behoort;

4° de selectieregels die van toepassing zijn op het bestuursdocument;

5° de taak waaruit het bestuursdocument voortvloeit;

6° een aanduiding van de overheidsinstantie die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt over het bestuursdocument;

7° de technische gegevens van bestuursdocumenten die zich op een elektronische drager bevinden;

8° een aanduiding van de datum vanaf wanneer de bewaartermijn begint te lopen.

Art. 5. De beheersregels voor vernietiging van bestuursdocumenten, vermeld in artikel 2, 3°, van dit besluit, zorgen ervoor dat bestuursdocumenten vernietigd worden conform artikel III.89 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Art. 6. De beheersregels voor verwerving en vervreemding, vermeld in artikel 2, 4°, zorgen er minstens voor dat:

1° een overheidsinstantie die bestuursdocumenten ontvangt van een andere overheidsinstantie, wordt geïnformeerd over de beheersregels die betrekking hebben op de langetermijnbewaring, de inventarisering en contextualisering, de vernietiging en de toegang en raadpleging van de overgedragen bestuursdocumenten;

2° de historiek van de bestuursdocumenten gedocumenteerd is;

3° duidelijk wordt aangegeven wie de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt na verwerving of vervreemding van bestuursdocumenten.

Art. 7. De beheersregels voor toegang en raadpleging, vermeld in artikel 2, 5°, zorgen er minstens voor dat er:

1° duidelijke afspraken zijn over het recht op toegang en raadpleging;

2° een procedure is om na te gaan of de afspraken, vermeld in punt 1°, worden nageleefd.

Afdeling 2. — Taken, deskundigheid en deontologische code van de verantwoordelijke

Art. 8. Om de taken, vermeld in artikel 2, te kunnen uitvoeren, beschikt de verantwoordelijke over voldoende deskundigheid. De deskundigheid heeft hij verworven door relevante opleiding of beroepservaring en betreft:

1° kennis van aspecten, vermeld in artikel 2;

2° kennis van relevante regelgeving.

Art. 9. De verantwoordelijke leeft een deontologische code na die is vastgesteld door de overheidsinstantie.

HOOFDSTUK 3. — *Het centrale register*

Art. 10. Het agentschap Facilitair Bedrijf heeft de volgende taken met betrekking tot het centrale register:

1° het register beheren;

2° richtlijnen uitvaardigen over het gebruik van het register.

Een overheidsinstantie, vermeld in artikel III.79, §1, van het bestuursdecreet van 7 december 2018, kan afwijken van de verplichting tot publicatie in het centrale register, vermeld in artikel III.82, §2 en §3, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, voorzover de betreffende overheidsinstantie kan verantwoorden dat die publicatie een aantoonbaar buitensporige inspanning vereist. Het agentschap Facilitair Bedrijf stelt criteria vast om te bepalen of er een aantoonbare buitensporige inspanning is.

De richtlijnen, vermeld in het eerste lid, en de criteria, vermeld in het tweede lid, worden bekendgemaakt via de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

HOOFDSTUK 4. — *Het depot*

Afdeling 1. — Algemene bepaling

Art. 11. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op lokale overheden.

Afdeling 2. — Kwaliteitscriteria

Art. 12. Het depot kan, afhankelijk van de drager van het bestuursdocument, de bestemming van het bestuursdocument en het al dan niet verstreken zijn van de bewaartermijn van het bestuursdocument, bestaan uit verschillende bewaarplaatsen.

Art. 13. Ongeacht het type drager voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

1° bestuursdocumenten die opgenomen zijn in het depot, kunnen niet meer gewijzigd worden;

2° er zijn maatregelen vastgesteld om ongeautoriseerde toegang te vermijden, die duidelijk vastgelegd en gecommuniceerd worden;

3° er worden voldoende maatregelen voorzien om de integriteit en de authenticiteit van de bestuursdocumenten te garanderen;

4° als bestuursdocumenten conform artikel III.89 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 vernietigd worden in het depot, wordt die vernietiging zo opgezet dat er geen gegevens gerecupereerd kunnen worden en dat de metagegevens die verbonden zijn aan het vernietigde bestuursdocument, niet vernietigd worden.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een analoge drager bevinden en die administratief afgehandeld zijn, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het eerste lid;

2° er zijn doelmatige middelen voor het vertragen en doven van brand voorzien, waarbij rekening wordt gehouden met de aard, oppervlakte en inhoud van het depot;

3° de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid worden opgevolgd en bijgestuurd volgens de gangbare normen voor de inhoud van het depot;

4° er is een bestrijdingsplan voor biologische contaminatie en ongedierte aanwezig;

5° er is voldoende inbraakpreventie, afgestemd op de aard, omvang en inhoud van het depot.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een analoge drager bevinden en waarvan de bewaartermijn verstreken is en de bestemming permanente bewaring is, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan de volgende kwaliteitscriteria:

- 1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het tweede lid, met uitzondering van het kwaliteitscriterium, vermeld in het eerste lid, 4°;
- 2° elke gebeurtenis die betrekking heeft op een bestuursdocument wordt geregistreerd;
- 3° de toegang tot de bewaarplaats is beperkt tot de depotbeheerder;
- 4° de ruimte waarin de bestuursdocumenten bewaard worden, is ingericht met opslagsystemen die specifiek daarvoor bedoeld zijn;
- 5° er zijn geen ramen en invallend daglicht;
- 6° er zijn voldoende inwendige en uitwendige scheidingsconstructies om uitbreiding van calamiteiten tegen te gaan;
- 7° er is minstens één aparte quarantainruimte die duidelijk is afgescheiden van de ruimte waarin de bestuursdocumenten bewaard worden.

Voor de bewaring van bestuursdocumenten die zich op een elektronische drager bevinden, voldoen de bewaarplaatsen van het depot aan volgende kwaliteitscriteria:

- 1° de kwaliteitscriteria, vermeld in het eerste lid;
- 2° de technische metagegevens worden bij overdracht aan het depot gecapteerd en gecontroleerd;
- 3° het transformatiebeleid is gedocumenteerd;
- 4° het bestandsformaat van een elektronisch bestuursdocument wordt, als de leesbaarheid van het bestuursdocument dat vereist, getransformeerd naar een ander bestandsformaat;
- 5° elke actie die impact kan hebben op de integriteit en de authenticiteit van de elektronische kopie, wordt geregistreerd.

Het depot beschikt over voldoende monitoringsmechanismen en adequate meetapparatuur om de kwaliteitscriteria te kunnen waarborgen.

Afdeling 3. — Aanwijzing van het depot

Art. 14. Het agentschap Facilitair Bedrijf is het depot in geval van een situatie als vermeld in artikel III.83, §2, eerste lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Dat depot voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 13.

De procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten wordt bekendgemaakt op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

Art. 15. Voor analoge bestuursdocumenten waarvan de bewaartermijn verstreken is en de definitieve bestemming permanente bewaring is, is het agentschap Facilitair Bedrijf het depot.

Dat depot voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 13, derde en vijfde lid.

De procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten wordt bekendgemaakt op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

Art. 16. §1. Voor analoge bestuursdocumenten die administratief afgehandeld zijn, zijn de instanties van de Vlaamse administratie het depot voor de bestuursdocumenten waarover ze de bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen.

§2. Voor overheidsinstanties die opgenomen zijn in de lijst die de minister vaststelt, is het agentschap Facilitair Bedrijf vanaf 1 januari 2023 het depot voor analoge bestuursdocumenten die administratief afgehandeld zijn. Deze lijst zal aan de Vlaamse Regering worden voorgelegd.

De overheidsinstanties die opgenomen worden in de lijst, vermeld in het eerste lid, zijn gehuisvest in een gebouw dat onder beheer staat van het agentschap Facilitair Bedrijf.

§3. Het depot, vermeld in paragraaf 1, voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 13, eerste en vijfde lid. Dat depot maakt de procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten intern bekend.

Het depot, vermeld in paragraaf 2, voldoet aan de kwaliteitscriteria, vermeld in artikel 13, tweede en vijfde lid. Dat depot maakt de procedure voor de overdracht van bestuursdocumenten bekend op de website van het agentschap Facilitair Bedrijf.

HOOFDSTUK 5. — Ondersteuning

Art. 17. Het agentschap Facilitair Bedrijf voert de taken uit, vermeld in artikel III.86, eerste lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

HOOFDSTUK 6. — Selectiecommissies

Afdeling 1. — Oprichting en samenstelling

Art. 18. Er wordt een selectiecommissie opgericht voor de overheidsinstanties, vermeld in artikel III.79, §1, 1°, 2°, 3° en 4°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie Vlaamse overheid genoemd.

De selectiecommissie Vlaamse overheid heeft de volgende taken:

- 1° selectieregels opstellen en actualiseren voor categorieën van bestuursdocumenten die betrekking hebben op algemene taken en activiteiten;
- 2° de selectieregels goedkeuren die door de overheidsinstanties zijn opgesteld;
- 3° toestemming verlenen voor het vernietigen van bestuursdocumenten waarvoor nog geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het voormelde decreet;
- 4° advies geven aan overheidsinstanties over de opmaak van selectieregels.

Art. 19. Dit artikel is niet van toepassing op de bestuursdocumenten die de lokale overheden met uitzondering van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden bezitten, als de bevoegde selectiecommissie beslist heeft dat die bestuursdocumenten geen nut meer hebben voor de administratie, of als ze betrekking hebben op federale aangelegenheden.

Voor de lokale overheden worden de volgende selectiecommissies opgericht:

1° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheden, vermeld in artikel I.3, 5°, a), b), d), e), f), g), h), van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, en voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, i), van het voormelde decreet als die opgericht zijn door een gemeente. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie gemeenten genoemd;

2° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, c), van het voormelde decreet, en voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, i), van het voormelde decreet, als die opgericht zijn door een provincie. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie provincies genoemd;

3° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, j), van het voormelde decreet. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie polders en wateringen genoemd;

4° een selectiecommissie, bevoegd voor de lokale overheid, vermeld in artikel I.3, 5°, k), van het voormelde decreet. Die selectiecommissie wordt de selectiecommissie besturen van de erediensten genoemd.

De selectiecommissies, vermeld in het eerste lid, hebben de volgende taken:

1° selectieregels opstellen, actualiseren of goedkeuren overeenkomstig artikel III.88, §1, van het voormelde decreet;

2° toestemming verlenen voor het vernietigen van bestuursdocumenten van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvoor nog geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het voormelde decreet.

Art. 20. De selectiecommissies, vermeld in artikel 18 en 19, zijn samengesteld uit minimaal vier en maximaal tien leden.

De leden voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° een aantoonbare expertise bezitten met betrekking tot het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten;

2° vertrouwd zijn met de werking van de overheidsinstanties waarvoor hun respectievelijke selectiecommissie bevoegd is.

Art. 21. De minister benoemt en ontslaat de leden van de selectiecommissie, vermeld in artikel 18 en 19. De benoeming en het ontslag worden meegedeeld aan de Vlaamse Regering.

De minister wijst onder de leden de voorzitter en de vicevoorzitter aan.

De leden worden benoemd voor een periode van vijf jaar. De benoeming kan altijd opnieuw vernieuwd worden met een periode van vijf jaar.

Afdeling 2. — Werking

Art. 22. De selectiecommissies, vermeld in artikel 18 en 19, vergaderen na bijeenroeping door de voorzitter of, als die voorzitter verhinderd is, na bijeenroeping door de vicevoorzitter.

De voormelde selectiecommissie kan selectieregels alleen goedkeuren en kan alleen beslissingen nemen bij de aanwezigheid van minimaal twee derde van het aantal leden.

De voormelde selectiecommissies streven consensus na. Als geen consensus wordt bereikt, kunnen de selectiecommissies selectieregels goedkeuren en beslissingen nemen bij tweederdemeerderheid van de aanwezigen.

Art. 23. De selectiecommissies, vermeld in artikel 18 en 19, kunnen voor het vervullen van hun taken een beroep doen op deskundigen.

De voormelde selectiecommissies kunnen interne werkgroepen oprichten.

Art. 24. Elke selectiecommissie als vermeld in artikel 18 en 19, bepaalt haar interne werkwijze, met behoud van de toepassing van artikel 22 en 23. Ze kan die vastleggen in een huishoudelijk reglement.

Afdeling 3. — Vergoedingen

Art. 25. De leden van de selectiecommissies, vermeld in artikel 18 en 19, kunnen aanspraak maken op een reis- en maaltijdvergoeding conform het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

De vergoedingen worden uitbetaald op basis van de goedgekeurde verslagen en de daarin opgenomen gegevens over de fysieke aanwezigheden.

HOOFDSTUK 7. — Opstelling, goedkeuring, actualisatie en onderlinge consistentie van selectieregels

Art. 26. Het sjabloon voor de opmaak van selectieregels bevat:

1° de naam en de omschrijving van de categorie van bestuursdocumenten waarop de selectieregel betrekking heeft, vermeld in artikel III.87, §1, 1°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

2° de bewaartermijn en bijbehorende verantwoording;

3° de bestemming en bijbehorende verantwoording;

4° een aanduiding van de taak waaruit de categorie van bestuursdocumenten voortvloeit;

5° een aanduiding van de overheidsinstantie waarvoor die selectieregel van toepassing is.

Het sjabloon wordt beheerd en vastgelegd door het agentschap Facilitair Bedrijf.

Art. 27. Een selectieregel wordt goedgekeurd door de bevoegde selectiecommissie.

Goedgekeurde selectieregels worden binnen tien dagen na hun goedkeuring gepubliceerd in het centrale register, waarna ze uitwerking hebben.

Art. 28. §1. De selectiecommissies zijn verantwoordelijk voor de onderlinge consistentie van de selectieregels.

Als dat noodzakelijk is voor de onderlinge consistentie, kunnen de voorzitters van de selectiecommissies samen vergaderen.

§2. Selectieregels zijn onderling consistent als er geen tegenspraak is tussen:

- 1° de verschillende selectieregels die een selectiecommissie heeft goedgekeurd of opgesteld;
- 2° de selectieregels die door de verschillende selectiecommissies zijn goedgekeurd of opgesteld.

HOOFDSTUK 8. — Vernietigen van bestuursdocumenten

Art. 29. Om bestuursdocumenten te vernietigen waarvoor geen selectieregels of geldige selectielijsten bekendgemaakt zijn als vermeld in artikel III.89, §3, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, dient de overheidsinstantie een gemotiveerde vernietigingsaanvraag in bij de bevoegde selectiecommissie, vermeld in artikel 18 en 19 van dit besluit.

Het agentschap Facilitair Bedrijf stelt een sjabloon voor de gemotiveerde vernietigingsaanvraag ter beschikking.

Art. 30. De selectiecommissie bezorgt de overheidsinstantie binnen twintig dagen een goedkeuring of gemotiveerde weigering van de vernietigingsaanvraag.

Art. 31. De gedateerde verklaring van vernietiging, vermeld in artikel III.89, §4, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, bevat:

- 1° een betekenisvolle naam en omschrijving van de vernietigde bestuursdocumenten;
- 2° een verwijzing naar de selectieregel zoals goedgekeurd door de bevoegde selectiecommissie of de goedkeuring van de selectiecommissie, vermeld in artikel 30 van dit besluit;
- 3° de datum waarop de vernietiging is uitgevoerd.

De gedateerde verklaring van vernietiging wordt op verzoek van een burger bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 9. — Slotbepalingen

Art. 32. Het besluit van de Vlaamse Regering van 21 maart 2014 tot regeling van het archiefbeheer, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 27 februari 2015, 13 maart 2015, 2 oktober 2015, 28 april 2017, 2 juni 2017, 10 november 2017, wordt opgeheven.

Art. 33. De Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 10 mei 2019.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2019/41452]

10 MAI 2019. — Arrêté du Gouvernement flamand réglant la gestion, la conservation et la destruction des documents administratifs

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret de gouvernance du 7 décembre 2018, les articles III.81 à III.84 et III.86 à III.89 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 mars 2014 réglant la gestion des archives ;

Vu l'accord du ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 12 mars 2019 ;

Vu l'avis 65.777/3 du Conseil d'État, donné le 25 avril 2019, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2° des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er} — Définitions

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

1° Agence de Gestion des Infrastructures : l'Agence de Gestion des Infrastructures (« agentschap Facilitair Bedrijf »), créée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 11 juin 2004 portant création de l'agence autonomisée interne Agence de Gestion facilitaire ;

2° destination : la destination finale visée à l'article III.87, § 1er, alinéa 1er, 3° du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;

3° délai de conservation : le délai de conservation visé à l'article III.87, § 1er, alinéa 1er, 2° du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;

4° registre central : le registre central visé à l'article III.82, § 2 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;

5° conservation à long terme : la gestion et la conservation des documents administratifs pendant un certain délai quelle que soit leur destination ;

6° ministre : le ministre flamand ayant la société de l'information, la structuration, la sauvegarde, l'échange et la publicité de l'information et la « Infolijn » dans ses attributions ;

7° règles de sélection : les règles de sélection visées à l'article III.87 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;

8° personne responsable : la personne responsable visée à l'article III.81, § 2, alinéa 2 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;

9° aliénation : le transfert de la responsabilité administrative des documents administratifs, visé à l'article III.83 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018.

CHAPITRE 2. — *Traitement et gestion*

Section 1^{re}. — Règles de gestion

Art. 2. La personne responsable établit au moins des règles de gestion pour les aspects suivants :

- 1° la conservation à long terme ;
- 2° l'inventaire et la mise en contexte ;
- 3° la destruction de documents administratifs ;
- 4° l'acquisition et l'aliénation ;
- 5° l'accès et la consultation.

Art. 3. Les règles de gestion pour la conservation à long terme, visée à l'article 2, 1° garantissent au moins :

- 1° qu'il n'y a aucune perte d'information ;
- 2° la lisibilité des documents administratifs ;
- 3° qu'aucune modification ne peut être apportée aux documents administratifs.

Art. 4. Les règles de gestion pour l'inventaire et la mise en contexte, visés à l'article 2, 2°, garantissent qu'au moins les métadonnées suivantes sont saisies :

- 1° le nom du document administratif ;
- 2° le nom du dossier auquel le document administratif appartient, le cas échéant ;
- 3° la catégorie des documents administratifs à laquelle le document administratif appartient ;
- 4° les règles de sélection applicables au document administratif ;
- 5° la tâche dont découle le document administratif ;
- 6° une indication de l'instance publique qui a la responsabilité administrative du document administratif ;
- 7° les données techniques des documents administratifs conservés sur support électronique ;
- 8° une indication de la date à partir de laquelle le délai de conservation prend cours.

Art. 5. Les règles de gestion pour la destruction des documents administratifs, visée à l'article 2, 3° du présent arrêté, garantissent que les documents administratifs sont détruits conformément à l'article III.89 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018.

Art. 6. Les règles de gestion pour l'acquisition et l'aliénation, visées à l'article 2, 4° garantissent au moins :

- 1° qu'une instance publique qui reçoit des documents administratifs d'une autre instance publique est informée des règles de gestion relatives à la conservation à long terme, à l'inventaire et à la mise en contexte, à la destruction et à l'accès et à la consultation des documents administratifs transférés ;
- 2° que l'historique des documents administratifs est documenté ;
- 3° qu'il est clairement indiqué qui assume la responsabilité administrative après l'acquisition ou l'aliénation des documents administratifs.

Art. 7. Les règles de gestion pour l'accès et la consultation, visés à l'article 2, 5° garantissent au moins :

- 1° qu'il existe des accords clairs sur le droit d'accès et de consultation ;
- 2° qu'il existe une procédure pour vérifier si les accords visés au point 1° sont respectés.

Section 2. — Tâches, expertise et code déontologique de la personne responsable

Art. 8. La personne responsable dispose d'une expertise suffisante pour exécuter les tâches visées à l'article 2. Cette expertise, qu'il a acquise par le biais d'une formation ou d'une expérience professionnelle pertinentes, porte sur :

- 1° la connaissance des aspects visés à l'article 2 ;
- 2° la connaissance de la législation pertinente.

Art. 9. La personne responsable se conforme à un code déontologique établi par l'instance publique.

CHAPITRE 3. — *Le registre central*

Art. 10. L'Agence de Gestion des Infrastructures a les tâches suivantes relatives au registre central :

- 1° gérer le registre ;
- 2° publier des lignes directrices sur l'utilisation du registre.

Une instance publique, visée à l'article III.79, § 1^{er} du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, peut déroger à l'obligation de publication au registre central, visée à l'article III.82, §§ 2 et 3 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, pour autant que l'instance publique concernée puisse justifier que cette publication exige un effort disproportionné démontrable. L'Agence de Gestion des Infrastructures établit des critères permettant de déterminer s'il y a un effort disproportionné démontrable.

Les lignes directrices, visées à l'alinéa 1er, et les critères visés à l'alinéa 2 sont publiés via le site web de l'Agence de Gestion des Infrastructures.

CHAPITRE 4. — *Le dépôt*

Section 1^{re}. — Disposition générale

Art. 11. Le présent chapitre ne s'applique pas aux autorités locales.

Section 2. — Critères de qualité

Art. 12. Le dépôt peut, selon le support du document administratif, la destination du document administratif et l'expiration ou non du délai de conservation du document administratif, consister en différents lieux de conservation.

Art. 13. Quel que soit le type de support, les lieux de conservation du dépôt répondent aux critères de qualité suivants :

- 1° les documents administratifs admis au dépôt ne peuvent plus être modifiés ;
- 2° des mesures, clairement définies et communiquées, sont en place pour empêcher tout accès non autorisé ;
- 3° des mesures suffisantes sont prévues pour garantir l'intégrité et l'authenticité des documents administratifs ;
- 4° si des documents administratifs sont détruits dans le dépôt conformément à l'article III.89 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, cette destruction est organisée de telle sorte qu'aucune donnée ne puisse être récupérée et que les métadonnées associées au document administratif détruit ne soient pas détruites.

Pour la conservation des documents administratifs qui se situent sur un support analogique et qui sont clôturés sur le plan administratif, les lieux de conservation du dépôt répondent aux critères de qualité suivants :

- 1° les critères de qualité, visés à l'alinéa 1^{er} ;
- 2° des moyens efficaces de ralentissement et d'extinction des incendies sont prévus, en tenant compte de la nature, de la superficie et du contenu du dépôt ;
- 3° la température et l'humidité relative sont suivies et adaptées conformément aux normes courantes pour le contenu du dépôt ;
- 4° il existe un plan de lutte contre la contamination biologique et la vermine ;
- 5° un dispositif adéquat de prévention du cambriolage est en place, adapté à la nature, à la superficie et au contenu du dépôt.

Pour la conservation de documents administratifs qui se situent sur un support analogique, dont le délai de conservation a expiré et dont la destination est la conservation permanente les lieux de conservation du dépôt répondent aux critères de qualité suivants :

- 1° les critères de qualité, visés à l'alinéa 2, à l'exception du critère de qualité visé à l'alinéa 1^{er}, 4° ;
- 2° tout événement relatif à un document administratif est enregistré ;
- 3° l'accès au lieu de conservation est limité au gestionnaire du dépôt ;
- 4° le local dans lequel les documents administratifs sont conservés est équipé de systèmes de stockage spécialement conçus à cet effet ;
- 5° il n'y a ni fenêtres ni lumière du jour ;
- 6° il y a suffisamment de structures de séparation internes et externes afin d'empêcher la propagation de calamités ;
- 7° il y a au moins un local distinct de quarantaine, clairement séparé du local dans lequel les documents administratifs sont conservés.

Pour la conservation de documents administratifs qui se situent sur un support électronique, les lieux de conservation du dépôt répondent aux critères de qualité suivants :

- 1° les critères de qualité, visés à l'alinéa 1^{er} ;
- 2° les métadonnées techniques sont saisies et vérifiées lors du transfert au dépôt ;
- 3° la politique de transformation est documentée ;
- 4° si la lisibilité du document administratif l'exige, le format de fichier d'un document administratif électronique est transformé en un autre format de fichier ;
- 5° toute action susceptible d'avoir un impact sur l'intégrité et l'authenticité de la copie électronique est enregistrée.

Le dépôt dispose de mécanismes de contrôle suffisants et d'appareils de mesure adéquats pour pouvoir garantir les critères de qualité.

Section 3. — Désignation du dépôt

Art. 14. L'Agence de Gestion des Infrastructures est le dépôt en cas d'une situation telle que visée à l'article III.83, § 2, alinéa 1^{er} du décret de gouvernance du 7 décembre 2018.

Ce dépôt répond aux critères de qualité, visés à l'article 13.

La procédure de transfert des documents administratifs est publiée sur le site web de l'Agence de Gestion des Infrastructures.

Art. 15. Pour les documents administratifs analogiques dont le délai de conservation a expiré et dont la destination finale est la conservation permanente, le dépôt est l'Agence de Gestion des Infrastructures.

Ce dépôt répond aux critères de qualité, visés à l'article 13, alinéas 3 et 5.

La procédure de transfert des documents administratifs est publiée sur le site web de l'Agence de Gestion des Infrastructures.

Art. 16. § 1^{er}. Pour les documents administratifs analogiques qui sont clôturés sur le plan administratif, les instances de l'administration flamande sont le dépôt des documents administratifs dont ils ont la responsabilité administrative.

§ 2. À partir du 1^{er} janvier 2023, l'Agence de Gestion des Infrastructures sera le dépôt des documents administratifs analogiques qui sont clôturés sur le plan administratif pour les instances publiques qui figurent sur la liste établie par le ministre. Cette liste sera soumise au Gouvernement flamand.

Les instances publiques figurant sur la liste visée à l'alinéa 1^{er} exercent leurs activités dans un bâtiment géré par l'Agence de Gestion des Infrastructures.

§ 3. Le dépôt visé au paragraphe 1^{er} répond aux critères de qualité, visés à l'article 13, alinéas 1^{er} et 5. Ce dépôt publie en interne la procédure de transfert des documents administratifs.

Le dépôt visé au paragraphe 2 répond aux critères de qualité, visés à l'article 13, alinéas 2 et 5. Ce dépôt publie la procédure de transfert des documents administratifs sur le site web de l'Agence de Gestion des Infrastructures.

CHAPITRE 5. — *Encadrement*

Art. 17. L'Agence de Gestion des Infrastructures exécute les tâches visées à l'article III.86, alinéa 1^{er} du décret de gouvernance du 7 décembre 2018.

CHAPITRE 6. — *Commissions de sélection**Section 1^{re}.* — *Création et composition*

Art. 18. Il est créé une commission de sélection pour les instances publiques, visées à l'article III.79, § 1^{er}, 1^o, 2^o, 3^o et 4^o, du décret de gouvernance du 7 décembre 2018. Cette commission de sélection est dénommée commission de sélection Autorité flamande.

La commission de sélection Autorité flamande est chargée des tâches suivantes :

1^o établir et mettre à jour les règles de sélection pour les catégories de documents administratifs relatifs aux tâches et activités générales ;

2^o approuver les règles de sélection établies par les instances publiques ;

3^o autoriser la destruction des documents administratifs pour lesquels aucune règle de sélection ou liste de sélection valable n'a encore été publiée conformément à l'article III.89, § 3 du décret précité ;

4^o conseiller les instances publiques sur l'établissement des règles de sélection.

Art. 19. Le présent article ne s'applique pas aux documents administratifs détenus par les autorités locales, à l'exception des partenariats intercommunaux, si la commission de sélection compétente a décidé que ces documents administratifs ne sont plus utiles à l'administration, ou s'ils concernent des matières fédérales.

Les commissions de sélection suivantes sont créées pour les autorités locales :

1^o une commission de sélection, compétente pour les autorités locales, visées à l'article I.3, 5^o, a), b), d), e), f), g), h) du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, et pour l'autorité locale, visée à l'article I.3, 5^o, i) du décret précité, si elles sont créées par une commune. Cette commission de sélection est dénommée commission de sélection communes ;

2^o une commission de sélection, compétente pour l'autorité locale, visée à l'article I.3, 5^o, c) du décret précité, et pour l'autorité locale, visée à l'article I.3, 5^o, i) du décret précité, si elles sont créées par une province. Cette commission de sélection est dénommée commission de sélection provinces ;

3^o une commission de sélection, compétente pour l'autorité locale, visée à l'article I.3, 5^o, j) du décret précité. Cette commission de sélection est dénommée commission de sélection polders et waterings ;

4^o une commission de sélection, compétente pour l'autorité locale, visée à l'article I.3, 5^o, k) du décret précité. Cette commission de sélection est dénommée commission de sélection administrations des cultes.

Les commissions de sélection, visées à l'alinéa 1^{er}, ont les tâches suivantes :

1^o établir, mettre à jour et approuver les règles de sélection conformément à l'article III.88, § 1^{er} du décret précité ;

2^o autoriser la destruction des documents administratifs des partenariats intercommunaux pour lesquels aucune règle de sélection ou liste de sélection valable n'a encore été publiée conformément à l'article III.89, § 3 du décret précité.

Art. 20. Les commissions de sélection, visées aux articles 18 et 19, sont composées d'au minimum quatre et d'au maximum dix membres.

Les membres satisfont aux conditions suivantes :

1^o posséder une expertise démontrable dans la gestion, la conservation et la destruction de documents administratifs ;

2^o connaître le fonctionnement des instances publiques pour lesquelles leur commission de sélection respective est compétente.

Art. 21. Le ministre nomme et révoque les membres de la commission de sélection, visée aux articles 18 et 19. La nomination et la révocation sont communiquées au Gouvernement flamand.

Le ministre désigne parmi les membres le président et le vice-président.

Les membres sont nommés pour une période de cinq ans. La nomination peut toujours être renouvelée pour une période de cinq ans.

Section 2. — *Fonctionnement*

Art. 22. Les commissions de sélection, visées aux articles 18 et 19, se réunissent sur convocation du président ou, lorsque le président est empêché, du vice-président.

La commission de sélection précitée ne peut approuver les règles de sélection et statuer qu'en présence d'au moins deux tiers de ses membres.

Les commissions de sélection précitées cherchent à atteindre un consensus. En l'absence de consensus, les commissions de sélection peuvent approuver les règles de sélection et statuer à la majorité des deux tiers des membres présents.

Art. 23. Les commissions de sélection, visées aux articles 18 et 19, peuvent faire appel à des experts pour l'accomplissement de leurs tâches.

Les commissions de sélection précitées peuvent créer des groupes de travail internes.

Art. 24. Chaque commission de sélection telle que visée aux articles 18 et 19 détermine son mode de fonctionnement interne, sans préjudice de l'application des articles 22 et 23. Elle peut le fixer dans un règlement d'ordre intérieur.

Section 3. — *Indemnités*

Art. 25. Les membres des commissions de sélection, visées aux articles 18 et 19, ont droit à une indemnité de parcours et de repas conformément au statut du personnel flamand du 13 janvier 2006.

Les indemnités sont payées sur la base des rapports approuvés et des données y reprises concernant les présences physiques.

CHAPITRE 7. — *Établissement, approbation, mise à jour et cohérence mutuelle des règles de sélection*

Art. 26. Le modèle pour l'établissement des règles de sélection contient :

- 1° le nom et la description de la catégorie de documents administratifs à laquelle se rapporte la règle de sélection, visés à l'article III.87, § 1er, 1°, du décret de gouvernance du 7 décembre 2018 ;
- 2° le délai de conservation et la justification correspondante ;
- 3° la destination et la justification correspondante ;
- 4° une indication de la tâche dont découle la catégorie de documents administratifs ;
- 5° une indication de l'instance publique pour laquelle la règle de sélection est en vigueur.

Le modèle est géré et établi par l'Agence de Gestion des Infrastructures.

Art. 27. Les règles de sélection sont approuvées par la commission de sélection compétente.

Les règles de sélection approuvées sont publiées dans le registre central dans les dix jours suivant leur approbation, après quoi elles prennent effet.

Art. 28. § 1er. Les commissions de sélection sont responsables de la cohérence entre les règles de sélection.

Si nécessaire pour des raisons de cohérence, les présidents des commissions de sélection peuvent se réunir.

§ 2. Les règles de sélection sont mutuellement cohérentes lorsqu'il n'y a pas de contradiction entre :

- 1° les différentes règles de sélection approuvées ou établies par une commission de sélection ;
- 2° les règles de sélection approuvées ou établies par les différentes commissions de sélection.

CHAPITRE 8. — *Destruction des documents administratifs*

Art. 29. Afin de détruire des documents administratifs pour lesquels aucune règle de sélection ou liste de sélection valable n'a été publiée conformément à l'article III.89, § 3 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, l'instance publique introduit une demande de destruction motivée auprès de la commission de sélection compétente, visée aux articles 18 et 19 du présent arrêté.

L'Agence de Gestion des Infrastructures fournit un modèle de demande de destruction motivée.

Art. 30. La commission de sélection transmet à l'instance publique, dans un délai de vingt jours, son approbation ou son refus motivé de la demande de destruction.

Art. 31. La déclaration datée de destruction, visée à l'article III.89, § 4 du décret de gouvernance du 7 décembre 2018, comprend :

- 1° un nom et une description significatifs des documents administratifs détruits ;
- 2° une référence à la règle de sélection approuvée par la commission de sélection compétente ou à l'approbation de la commission de sélection, visée à l'article 30 du présent arrêté ;
- 3° la date de destruction.

Lorsqu'un citoyen en fait la demande, la déclaration de destruction datée est rendue publique.

CHAPITRE 9. — *Dispositions finales*

Art. 32. L'arrêté du Gouvernement flamand du 21 mars 2014 réglant la gestion des archives, modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 27 février 2015, 13 mars 2015, 2 octobre 2015, 28 avril 2017, 2 juin 2017 et 10 novembre 2017, est abrogé.

Art. 33. Le ministre flamand ayant la société de l'information, la structuration, la sauvegarde, l'échange et la publicité de l'information et la « Infolijn » dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 10 mai 2019.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,
L. HOMANS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2019/41633]

17 MEI 2019. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van het educatief grauaat in het secundair onderwijs als nieuwe opleiding van Thomas More Mechelen-Antwerpen

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013, bekrachtigd bij het decreet van 20 december 2013, artikel II.98, vervangen bij het decreet van 4 mei 2018, artikel II.100/2, § 1, ingevoegd bij het decreet van 4 mei 2018, artikel II.112, vervangen bij het decreet van 4 mei 2018, artikel II.152, het laatst gewijzigd bij het decreet van 1 maart 2019, artikel II.153, het laatst gewijzigd bij het decreet van 1 maart 2019;

Gelet op het positieve toetsingsbesluit van 25 februari 2019 van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 2 mei 2019;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor begroting, gegeven op 10 mei 2019;