Vrije Universiteit Brussel
Faculteit der Letteren en Wijsbegeerte
Studiegebied Archivistiek : Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer

Proeve ingediend voor het behalen van de
graad van Master na Master in de Archivistiek:
Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer
door **SARAH MACQUOY**

Meester over de documentstroom:

Ontwikkeling van een dynamisch documentbeheer in een hedendaagse schooladministratie

Promotor : Prof. Dr. Bart Ballaux

Academiejaar: 2013-2014

Brussel
2014

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **6**

Afkortingenlijst **9**

Voorwoord **11**

Inleiding **12**

Hoofdstuk 1 – Voorstelling van de archiefvormer en de archiefdienst **17**

1 – Het Heilig Hartinstituut doorheen de jaren *17*

Geschiedenis van het instituut (1894-1980) 17

Recente geschiedenis (1980-2014) 20

De plaats van het Heilig Hartinstituut in de bredere context 23

Bevoegdheden van het Heilig Hartinstituut 25

Organisatie van de werking van de school 26

2 – De archiefdienst Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee *27*

De werking van de archiefdienst 28

De juridische kant van het schoolarchief 30

3 – De algemene directie en het archief *31*

Hoofdstuk 2 – Het informatiebeheersplan: methoden en uitgangspunten **33**

1 – Het informatiebeheersplan als instrument in de levenscyclus van archief *33*

2 – Methode voor het opstellen van een informatiebeheersplan *35*

3 – Analyse van het bestaande archief *37*

4 – Eerste versie functionele analyse *40*

5 – Uitwerking van het veldenmodel *44*

6 – Interviews *54*

6.1 – De betrokkenen 57

6.2 – Verloop van de interviews 58

7 – Opmaak van het informatiebeheersplan *58*

8 – Implementatie *59*

Hoofdstuk 3 – Selectie en waardering **61**

1 – Waardering en selectie: theorie en methodologie *61*

2 – Waardering en selectie in het Heilig Hartinstituut *64*

3 – Instrumenten van waardering: het informatiebeheersplan en de selectielijst *69*
Het informatiebeheersplan 69
De selectielijst 71
4 – Implementatie van selectie *72*

Hoofdstuk 4 – Analyse van het digitaal documentbeheer en aanbevelingen **75**
1 – Huidige situatie *76*
1.1 – Hybride werkwijze 77
1.2 – Diverse systemen 78
1.3 – Geen overzicht 79
1.4 – Gebrek aan een ordening of klassement 79
1.5 – Dossiervorming 80
1.6 – Archieftechnische en technologische aandachtspunten 80
2 – Initiële aandachts- en werkpunten bij digitale 'archivering' *81*
2.1 – Verantwoordelijkheden aanduiden 82
2.2 – Digitale mappenstructuur op de gemeenschappelijke schijf 84
2.3 – Naamgeving 87
2.4 – Standaarden voor bestandsformaten 92
2.5 – Specifieke aandachtspunten bij het gebruik van e-mail 96
2.6 – Metadata 97
3 – Implementatie en aanbevelingen *98*

Hoofdstuk 5 – Privacy in schoolarchieven **101**
1 – De privacywetgeving *101*
1.1 – De privacywet 101
1.2 – De privacywetgeving in het kader van historisch onderzoek 104
2 – Privacy in schooladministraties *106*
3 – Gevolgen van de privacywetgeving voor schoolarchieven *108*
3.1 – Maatregelen bij de archiefvormer 109
3.2 – Maatregelen bij de archiefdienst 110

Besluit **113**

Bibliografie **117**
Onuitgegeven documenten en werken van het Heilig Hartinstituut *117*
Andere literatuur en bronnen *117*

Bijlagen **124**

Bijlage 1 : Organogram **125**

Bijlage 2 : Overzicht analoog archief **127**

Bijlage 3 : Inventaris **134**

Bijlage 4 : Functionele analyse van de algemene directie versie 1 **174**

Bijlage 5 : Interviewformulieren versie 1 **183**

Bijlage 6 : Interviewformulieren versie 2 **191**

Bijlage 7 : Informatiebeheersplan **198**

Bijlage 8 : Selectielijst **359**

Afkortingenlijst

AMVB	Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel
CAG	Centrum Agrarische Geschiedenis
CEST	Cultureel Erfgoed Standaarden Toolbox
CIAM	Comité van de Afgevaardigden van de Inrichtende Machten
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
CODES	Contactcomité Directies Eenheidsstructuur
CODI	College van Directeurs
CODIR	Overleg tussen coördinatoren en directies in Heilig Hartinstituut
CODIS	Contactcomité Directies Secundair Onderwijs
CRKC	Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur
DAVID	Digitale Archivering in/voor Vlaamse instellingen en diensten
DD	Doorlopende Duur
DIRCO	Overleg tussen directies en coördinatoren in Heilig Hartinstituut
DIRKS	Designing and Implementing Recordkeeping Systems
DPB	Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst
HHH	Heilig Hartinstituut te Heverlee
IAVA	Instellingenstudie en Archiefbeheer Vlaamse Administratie
IC	Inrichtend Comité
ID	Identificatienummer van het archiefproduct
JPEG	Joint Photographic Experts Group
KADOC	Katholiek Documentatie- en Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving
KSL	Katholieke Scholengemeenschap Leuven
KUL	Katholieke Universiteit Leuven
LOC	Lokaal Overlegcomité
LOCKSS	Lots of Copies Keep Stuff Safe
MCSG	Medezeggenschapscollege
MS	Microsoft
NSKO	Nationaal Secretariaat voor Katholiek Onderwijs
OCSG	Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap
ODB	Open Database

ODF	Open Document Format
ODP	Open Document Presentation
ODS	Open Document Spreadsheet
ODT	Open Document Text
PDCA	Plan. Do. Check. Act.
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format for Archiving
SO1	Schoolorganisatorisch Directieteam
SO2	Pedagogisch Directieteam
TIFF	Tagged Image File Format
VAD	Vergadering Algemene Diensten
VCLB	Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
VLOR	Vlaamse Onderwijsraad
VSO	Vernieuwd Secundair Onderwijs
VVKSO	Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
WISA	Databeheersysteem voor Schooladministraties
XML	Extensible Markup Language

Voorwoord

Vanuit de opleiding Archivistiek wordt het belang benadrukt van een praktische ervaring met het beroepsveld. In het kader van deze stage heb ook ik de theoretische kennis die ik heb opgedaan tijdens de opleiding kunnen toetsen aan de realiteit binnen een archiefinstelling, het Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee.

Het onderwerp van deze eindverhandeling 'Meester over de documentstroom: Ontwikkeling van een dynamisch documentbeheer in een hedendaagse schooladministratie' sprak mij onmiddellijk aan omdat het een opdracht was die sterk op de praktijk gericht was. Ze combineerde het klassieke archiveringswerk met het gebruik van technieken uit het hedendaags documentbeheer en met aandacht voor het digitale archiefbeheer.

Dit werk kwam tot stand met de hulp en ondersteuning van verschillende personen. Allereerst bedank ik graag mijn promotor prof. dr. Bart Ballaux voor zijn goede advies en vele tips bij het schrijven van de verhandeling. Daarnaast dank ik mijn stagebegeleidster Ria Christens, Monique Das en de andere medewerkers en vrijwilligers van het Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee voor hun hulp bij eventuele vragen. Ten slotte ook een dankwoord richting Greet Devos en Walter D'Hoore voor het vrijmaken van hun tijd voor de interviews en richting Wouter Tobback voor het nalezen van de tekst.

Sarah Macquoy

Ham

Inleiding

Voor een dienstverlenende organisatie zoals een onderwijsinstelling is informatie core business. Op elk moment staat informatie centraal. Een school verzamelt, produceert en verwerkt voortdurend analoge en digitale informatie ter ondersteuning van haar kernopdracht.[1]

Informatie is binnen de werking van een school en van haar administratie van essentieel belang voor de goede gang van zaken. Een school handelt in informatie en probeert vanuit het gebruik van deze informatie kennis te creëren bij haar leerlingen. Dit is de kernopdracht van een onderwijsinstelling. Om dat doel te bereiken is een goed werkende administratie nodig. En die ondersteunende administratie heeft een zeer uitgebreid en gevarieerd takenpakket. Zowel voor de leerlingen als voor de personeelsleden is administratieve ondersteuning nodig.

Naast de puur ondersteunende rol heeft de administratie in het algemeen en de directie in het bijzonder ook een beleidsfunctie en een algemeen coördinerende rol, zowel in de school als in de netwerken waarvan de school deel uitmaakt.

De taken van de schooldirectie – de focus van deze verhandeling– zijn niet alleen gevarieerd en essentieel voor de verwezenlijkingen van een pedagogisch project, ze zijn doorheen de laatste decennia ook verder uitgebreid. Dat is vanzelfsprekend ook terug te zien in de archiefvorming, die de neerslag van een steeds complexere en omvangrijkere administratie representeert. Daarbij komt dat de archiefvorming tijdens de laatste 25 jaar niet alleen op papier, maar ook digitaal gebeurde.

Scholen hebben –misschien nog meer dan andere instellingen– belang bij digitale communicatie: jongeren zijn niet alleen grootverbruikers van digitale tools en 'toys', ze hebben er ook belang bij dat ze naar de toekomst toe weten om te gaan met minder vrijetijdsgerichte digitale middelen. Scholen en schooladministraties –en het Heilig Hartinstituut is hierop geen uitzondering– werken dan ook in een hybride omgeving: papier en digitaal.

Voor informatie-experten is het zaak om ondanks de organisatorisch-administratieve veranderingen en de omslag naar een steeds meer digitale werkomgeving toch in *control* te blijven, of minstens aan de organisatie instrumenten ter beschikking te

[1] GOOSSENS, C., VANHOUTTE, J. en VERSTRAETEN, K., *Meester over mijn*

stellen om informatie op een structurele wijze te beheren en uiteindelijk voor het nageslacht te bewaren of gecontroleerd te vernietigen.

Het Heilig Hartinstituut heeft op dit vlak in het verleden een *record* weten op te bouwen. De archiefdienst, het Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee, heeft zich intussen als beheerder van de rijke geschiedenis van het instituut opgeworpen. Het heden is evenwel de geschiedenis van de toekomst. Dus ook de huidige archiefvorming verdient aandacht.

Op dit ogenblik spelen drie 'issues':

- de archiefvorming en structuren van de algemene directie van het secundair onderwijs in het algemeen;
- de digitale archiefvorming van dezelfde directie, met de vraag om advies omtrent langetermijnbewaring;
- tenslotte is er de problematiek van de privacy bij de directie in het bijzonder en in de school in het algemeen. Wat bepaalt de wet? Zijn hiervoor algemene regels of adviezen mogelijk, en gelden die zowel in de papieren als in de digitale wereld?

Kortom, deze verhandeling wil op basis van een praktijkstudie een bijdrage leveren aan de bovenstaande uitdagingen waarmee een gemiddelde Vlaamse secundaire school te maken heeft.

Administratief is de studie beperkt tot de algemene directie van het secundair onderwijs; qua tijdsperspectief is de periode 1990-heden de *scope*: een periode van diverse veranderingen in het secundair onderwijs en van de opkomst van het digitale werken.

Het onderzoek met betrekking tot de archiefvorming resulteert in een informatiebeheersplan, een instrument op basis waarvan de administratie en de archiefdienst overzicht en controle hebben over de informatie. Aanzetten voor een informatiebeheersplan waren tot op zekere hoogte al aanwezig in de vorm van twee documenten: een inventaris van het reeds overgedragen archief van de algemene directie van het secundair onderwijs, en het schoolwerkplan. In de inventaris is archief van vóór de periode 2009 geordend en beschreven. Hoewel het Heilig Hartinstituut zich sinds 2009 vanzelfsprekend heeft ontwikkeld, is het handig om de archiefreeksen en de ordening uit de inventaris als aanknopingspunt voor het informatiebeheersplan te gebruiken. Het schoolwerkplan bevat onder andere een

ordeningsplan voor het digitale archief dat op de interne server bewaard wordt. Ook dit stuk werd als inspiratiebron gebruikt.

Het informatiebeheersplan vormt het voornaamste 'product' van de stage. Om dit op te stellen, doorliepen we enkele stappen:

- analyse van de archiefvormer;
- analyse van het archief, zowel papier als digitaal;
- analyse van de 'processen' van de algemene directie van het secundair onderwijs op basis van het archief en interviews;
- analyse van de literatuur in verband met records management en schoolarchieven.

De in deze verhandeling verwerkte literatuur is relatief beperkt. De literatuur omtrent schoolarchieven in Vlaanderen is heel beperkt.

Er bestaat momenteel één algemene studie over dit onderwerp, namelijk 'Meester over mijn schoolarchief' van Goossens, Vanhoutte en Verstraeten,[2] min of meer een leidraad voor het papieren en digitale document- en archiefbeheer in onderwijsinstellingen. Van de hand van Verstraeten is er ook een kort artikel over het onderwerp.[3] Andere interessante literatuur zijn de bestaande selectielijsten voor het gemeenschapsonderwijs en het stedelijk en gemeenteonderwijs.[4]

Hoewel het Heilig Hartinstituut niet tot één van die twee netten behoort, zijn beide selectielijsten relevant omdat bepaalde functies en taken van een secundaire school 'netneutraal' zijn en omdat de lijsten vanzelfsprekend waarderingsvoorstellen bevatten die als referentie voor het informatiebeheersplan gebruikt kunnen worden.

Ook van belang voor selectie in het vrije net is een omzendbrief uit 2003 die enkele documenten en reeksen opsomt die verplicht bewaard moeten worden.[5] De in de

---

[2] GOOSSENS, VANHOUTTE, VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief*, Brussel, 2010.

[3] VERSTRAETEN, K., 'Archiveren in onderwijsinstellingen', *Forum*, 2008 (39:4), Brussel, 19-20.

[4] DESCHAMPS, S. en VANCOPPENOLLE, C., *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*, Brussel, 2011; MARECHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45, Brussel, 1993.

[5] Ministeriële omzendbrief, *Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*, 2003 (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13366).

omzendbrief vermelde archiefreeksen worden in het Heilig Hartinstituut evenwel niet op het niveau van de algemene directie bewaard.

Om de werking en de structuur van de school te leren kennen staan er verschillende documenten ter beschikking. De school maakt gebruik van een schoolwerkplan met relevante informatie over structuren en werking.[6] Uiteraard is er een organogram.[7] Naar aanleiding van een reorganisatie enkele jaren geleden werden diverse documenten opgesteld. Ook het doorlichtingsverslag uit 2012 bevat verwijzingen naar structuren en werking.[8]

Over het Heilig Hartinstituut en de congregatie zijn twee werken verschenen, namelijk een werk ter gelegenheid van 100 jaar Heilig Hartinstituut en een boekje over het instituut als levende erfgoedsite.[9]

Ten slotte werd de algemene literatuur over records management en digitaal archiefbeheer geraadpleegd.

De structuur van deze eindverhandeling zal de werkwijze volgen die hierboven uiteen gezet werd. In een eerste hoofdstuk schetsen we de context door middel van een voorstelling van de archiefvormer, het Heilig Hartinstituut en de dienst algemene directie van het secundair onderwijs. Met als doel de archiefwerking in het Heilig Hartinstituut toe te lichten, beschrijven we tevens de positionering, werking en taken van de archiefdienst. In het tweede hoofdstuk beschrijven we de methodiek voor het opstellen van het informatiebeheersplan. Omdat er voor het vrije net geen selectielijst bestaat, besteden we in het derde hoofdstuk, als uitbreiding op de uitwerking van de methodiek voor het opstellen van het informatiebeheersplan, aandacht aan waardering en selectie. Na een kort overzicht van theorieën en methoden in verband met selectie, stappen we over naar de praktijk van waardering van een schoolarchief. In hoofdstuk vier wordt een analyse gemaakt van het huidige digitale documentbeheer van de algemene directie en worden richtlijnen gegeven om in een digitale werkomgeving efficiënt met archief te werken. Daarnaast geven we aanbevelingen om in de toekomst digitaal archiefbeheer bij de directie op een structurele manier te verankeren. In het

---

[6] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan,* Heverlee, 2011.

[7] HEILIG HARTINSTITUUT, *Organogram,* Heverlee, 2009.

[8] VLAAMS MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN VORMING, *Verslag over de doorlichting*, Brussel, 2012; HEILIG HARTINSTITUUT, *Stukken betreffende de reorganisatie van de schoolstructuur, 2006-2007-2008.*

[9] CHRISTENS, R., *100 jaar Heilig-Hartinstituut Annuntiaten Heverlee. Geschiedenis van een school en een congregatie*, Leuven, 1994; CHRISTENS, R., *Heilig Hartinstituut Heverlee : levende erfgoedsite, unieke kapel*, Heverlee, 2010.

laatste hoofdstuk werpen we tenslotte een meer theoretische blik op de privacyproblematiek in schoolarchieven in het algemeen. We proberen aan de hand van de huidige wetgeving en het gebruik van persoonsgegevens in schooladministraties een beeld te vormen van hoe een schoolarchief hier idealiter mee omgaat.

Hoofdstuk 1 – Voorstelling van de archiefvormer en de archiefdienst

Het Heilig Hartinstituut[10] in Heverlee is een school met een lange geschiedenis die door het instituut gekoesterd wordt. Een eigen archiefdienst binnen de school houdt die geschiedenis in leven. Vanuit deze dienst verschenen al verschillende publicaties over de school. Zo werd in 1994 een algemene geschiedenis van het Heilig Hartinstituut uitgegeven naar aanleiding van haar honderdjarig bestaan.[11] Deze lijvige studie behandelt de volledige geschiedenis van de school van het ontstaan tot aan de periode van de eenheidsstructuur vanaf 1989.
Om een goed inzicht te hebben in de werking van de archiefvormer is het belangrijk om te weten hoe het instituut doorheen de jaren geëvolueerd is en welke rol de algemene directie daarin speelde. Daarnaast bekijken we welke plaats de archiefdienst inneemt in het instituut.

1 – Het Heilig Hartinstituut doorheen de jaren

De institutionele geschiedenis van het Heilig Hartinstituut kan men moeilijk eenvoudig noemen. Alleen al een blik op de inventaris toont hoeveel verschillende benamingen en structuren de verschillende scholen en instituten van de annuntiaten in Heverlee gehad hebben gedurende de voorbije 120 jaar.

Geschiedenis van het instituut (1894-1980)

Het Heilig Hartinstituut behoort, zoals de naam al doet vermoeden, tot het katholieke onderwijsnet. In 1894 werd de eerste steen van de campus gelegd. De school zelf was echter al eerder gesticht door priester Xavier Temmerman (1850-1920). Hij startte in 1887 een huishoudschool voor meisjes in het centrum van Leuven. Later werd hier een internaat aan toegevoegd. Het onderwijs werd verzorgd door de zusters annuntiaten uit Huldenberg. Door de beperkte mogelijkheden tot uitbreiding in de

[10] Over de spelling van het Heilig Hartinstituut bestaat discussie. Soms lezen we Heilig-Hartinstituut. In deze verhandeling hebben we beslist om de school consequent Heilig Hartinstituut te noemen, tenzij we verwijzen naar een letterlijke vermelding waar 'Heilig-Hartinstituut' wordt gebruikt.
[11] CHRISTENS, R., *100 jaar Heilig-Hartinstituut : geschiedenis van een school en een congregatie*.

stad werd er voor gekozen de school te verhuizen naar Heverlee.[12] Vanaf 1896 konden de zusters en leerlingen deze nieuwe locatie betrekken. Er ontwikkelden zich drie duidelijk onderscheiden afdelingen: de lagere school, de huishoudberoepsschool en de beroepsschool. Ook werden de voorbereidingen gestart voor een hogere landbouwschool voor meisjes. [13]

Tussen 1896 en 1900 was er sprake van een spectaculaire toestroom van leerlingen. Financiële problemen bedreigden echter het voortbestaan: er kwam immers een toenemende druk van de geldschieters. Het probleem werd afgewend door het uitbreken van de wereldoorlog. De belangrijkste schuldeiser, de hertog van Arenberg, koos toen namelijk de Duitse kant. In 1918 werd hem dit zwaar aangerekend. Door de Belgische besluitwet van 12 november 1918 werden zijn goederen, zoals alle roerende en onroerende goederen die toebehoorden tot onderdanen van vijandige naties, onder sekwester geplaatst.[14] In deze periode werd tevens het statuut van algemeen moederhuis verworven en was er dus sprake van een zelfstandige congregatie.[15]

Sinds 1901 bestond in Heverlee een normaalschool, waar eveneens een sterke stijging van het leerlingenaantal werd vastgesteld. Daarnaast werden er stappen gezet ter uitbreiding van de hoge landbouwschool tot een landbouwhuishoudkundig regentaat. Vanaf 1925-1926 konden leerlingen terecht in het lyceum, waar ze studies aan de Grieks-Latijnse humaniora konden volgen.[16]

Vanaf 1928 tot 1950 werden verschillende bijhuizen gesticht, waar het onderwijs werd verdergezet. Daarnaast waren de zusters ook steeds meer actief binnen de missies in Kongo.[17] De periode kenmerkte zich door een gerichtheid op het behoud van de tweetaligheid van het instituut en de verdere uitbouw van de humaniora. Beide elementen droegen bij tot een versterking van de elitaire uitstraling. Het handels- en beroepsonderwijs werd ook uitgebreid. Een vak- en handelsschool werd vanaf 1934

[12] CHRISTENS, R., *Heilig Hartinstituut Heverlee. Levende erfgoedsite. Unieke kapel*, 8-9.
[13] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 4-91.
[14] CHRISTENS, *Heilig Hartinstituut Heverlee. Levende erfgoedsite. Unieke kapel*, 13.
[15] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 122-130.
[16] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 131-140.
[17] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 188-194.

toegevoegd. Vanaf 1946 werd binnen de humaniora een economische afdeling opgestart.[18]

Na de tweede wereldoorlog en vooral vanaf 1950 dienden zich in het onderwijslandschap grote hervormingen aan door de Tweede Schoolstrijd. Deze strijd tussen de socialisten en liberalen aan de ene kant en de katholieken aan de andere kant resulteerde in 1958 in het Schoolpact. Het pact bracht relatieve schoolvrede in het onderwijslandschap. Bij wet werd de "vrijheid van onderwijs" bepaald, zodat ouders de vrijheid hadden om hun kinderen te sturen naar hun school van keuze.[19]

Het onderwijs werd sterk gedemocratiseerd door het wegwerken van de financiële drempels en steeds meer meisjes participeerden aan het onderwijs. Door opeenvolgende wetgevende initiatieven van de overheid werden in de jaren 1950 en 1960 verschillende hervormingen in het secundair onderwijs in Heverlee doorgevoerd. Bij de normaalschool werd een school op middelbaar niveau uitgebouwd. Zo werden bijna alle nieuwe humaniorarichtingen in de normaalschool ingevoerd. Het lyceum volgde de vernieuwingspolitiek echter nog niet, daar bleef het aanbod beperkt tot twee studierichtingen. Wat betreft het technisch onderwijs werd in 1953 bij wet bepaald dat de instellingen werden ingedeeld in technische en beroepsscholen en gesplitst in een lagere en hogere cyclus. Binnen het Belgische onderwijslandschap werd het technisch onderwijs echter nog vaak stiefmoederlijk behandeld.[20]

Met het Schoolpact werd het begrip "inrichtende macht" in het onderwijs ingevoerd: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling op zich nam. In Heverlee werd deze taak uitgevoerd door de vzw Congregatie der zusters annuntiaten van Heverlee, later omgedoopt tot Comité voor Onderwijs, annuntiaten van Heverlee. Onder impuls van deze inrichtende macht werden vanaf 1963 hervormingen doorgevoerd in de schoolstructuur. Zo probeerde men om gestructureerd overleg tussen de verschillende scholen tot stand te brengen. De landbouwschool werd geïntegreerd in het technisch onderwijs, de lagere cyclus van de normaalschool en de hogere cyclus van de humaniora werden gefusioneerd. Het technisch onderwijs werd ook geherwaardeerd. Het onderwijs dat werd gegeven,

[18] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 207-215.
[19] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 248-250; HENKENS, B., 'Tussen vrijheid en overheid. Een historische kijk op onderwijspolitiek in Vlaanderen', M. SIMONS (red.), *Onderwijs, opvoeding en samenleving*, Leuven, 2011-2012, 16-19.
[20] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 257-266.

was van een relatief hoog niveau en daarnaast kwam de nadruk steeds meer te liggen op de meer administratief-economische richtingen. Vanaf 1965 werd ook een hogere technische school opgericht in het instituut. Met de wet op het hoger onderwijs in 1970 kwamen de hogere opleidingen los te staan van het secundair onderwijs. Het Franstalig onderwijs verdween in deze periode uit het instituut.[21]

Recente geschiedenis (1980-2014)

Voor deze opdracht is vooral de institutionele geschiedenis van de voorbije dertig jaar van belang aangezien het grootste deel van het te behandelen archief uit deze periode stamt. Er hebben zich enkele belangrijke verschuivingen voorgedaan, zowel door ingrepen van de overheid als door aanpassingen binnen de school zelf.[22]

De jaren 1980 waren in het onderwijslandschap de periode van het Vernieuwd Secundair Onderwijs (VSO). Dit VSO was een antwoord op het sterk gesegmenteerd onderwijs in West-Europa. In navolging van verschillende Europese landen werd vanaf 1969 ook in België gestart met het experiment van het VSO. Het secundair onderwijs werd zo opgedeeld in drie horizontale graden in plaats van twee cycli, het technisch en algemeen vormend onderwijs werden samengebracht en er kwam aandacht voor de zwakkere leerlingen.[23]

In Vlaanderen werd het VSO verplicht ingevoerd in de secundaire scholen van het rijksonderwijs. Binnen het vrij onderwijs bleef er een opsplitsing tussen traditionele scholen en VSO-scholen (sinds 1975 aangeduid als respectievelijk type II en type I). De tegenstelling tussen de twee typen zorgde voor een sterke polarisatie. Door deze 'typenstrijd' ontstond een zware concurrentie tussen de twee kanten.[24]

Ook in Heverlee werden deze ontwikkelingen op nationaal en internationaal niveau gevolgd. Onder de Leuvense scholen ontstonden discussies over het al dan niet toetreden tot het VSO-onderwijs. In Heverlee werd beslist om zich positief op te stellen ten opzichte van de veranderingen en werd vanaf eind 1980 de overgang naar type I voorbereid. Om alles in goede banen te leiden ging in 1981 een werkgroep

[21] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 297-303.
[22] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, Heverlee, 2011.
[23] D'HOKER, M. en HENKENS, B., 'Van segmentering naar convergentie: structuur en karakter van het secundair onderwijs in België in de 20ste eeuw.', M. DEPAEPE e.a. (red.), *Paradoxen van de pedagogisering. Handboek pedagogische historiografie*, Leuven, 2005, 169.
[24] D'HOKER en HENKENS, 'Van segmentering naar convergentie', 169-170.

VSO van start, die een overstap naar type I in 1982 mogelijk maakte. In het kader van deze hervormingen ging men ook van twee cycli naar drie graden in 1981.[25] Daarnaast werd op de campus beslist om met de drie administratieve scholen één pedagogische eenheid te vormen. Het technisch onderwijs, de pedagogische humaniora en het lyceum kwamen dus samen onder één pedagogische leiding. Administratief bleven wel drie aparte scholen bestaan.[26]

Door de sterk oplopende typenstrijd werd vanaf 1986 een compromis uitgewerkt tussen type I en type II, de zogenaamde eenheidsstructuur. Op 1 september 1989 werd deze structuur van kracht in alle scholen van het Vlaamse secundair onderwijs. Het hield een compromis in tussen categoriaal en comprehensief onderwijs. De indeling in drie graden uit type I bleef, maar het aandeel van de gemeenschappelijke vorming werd sterk ingekrompen ten voordele van geprofileerde opties.[27] Ook in het Heilig Hartinstituut werd vanaf 1989 deze eenheidsstructuur ingevoerd.[28] In deze context was binnen de VVKSO[29] ook een adviesorgaan opgericht, samengesteld uit de directies van de beide types: CODES (Contactcomité Directies Eenheidsstructuur). Na de invoering van de eenheidsstructuur werd dit comité omgevormd tot CODIS (Contactcomité Directies Secundair Onderwijs).[30]

In dezelfde periode begon men ook de opsplitsing van jongens en meisjes in vraag te stellen. Zo startten in 1984 de eerste jongens hun opleiding in het instituut. Geleidelijk werden steeds meer studierichtingen opengesteld voor jongens en in 1995 werd uiteindelijk overgeschakeld van een meisjesschool naar een volledige gemengde school.[31]

Tussen 2006 en 2008 werd de beslissing genomen om de administratieve structuur van de secundaire scholen op de campus aan te passen. Er kwam een overgang van drie naar zes administratieve scholen. Tot en met 2006 bevonden zich drie secundaire scholen met een zesjarige cyclus op de campus (het Lyceum, de Pedagogische

---

[25] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 329-330; HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.
[26] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.
[27] D'HOKER en HENKENS, 'Van segmentering naar convergentie', 170-171.
[28] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 332.
[29] Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs.
[30] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Inventaris van het archief*, Heverlee, 2011, 416. De verslagen en bijhorende documenten van deze comités werden ook opgenomen in de inventaris.
[31] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*, 333-334; HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.

Humaniora en het Technisch Onderwijs). Op 1 september 2007 werden deze gesplitst in drie autonome middenscholen en drie bovenbouwen. Op 1 september 2008 werd overgegaan tot het fuseren van de middenscholen met hun bovenbouw, met daar onmiddellijk op volgend een afsplitsing in een eerstegraadsschool en een zesjarige school. Dit resulteerde in zes administratieve scholen. Op deze manier konden extra uren gecreëerd worden voor leerkrachten en een extra directie-ambt. Met deze extra middelen wou de school vooral meer graadoverstijgend gaan werken.[32] In dezelfde periode werd ook werk gemaakt van de uitbouw van een gediversifieerd middenkader.[33]

Een belangrijke tendens in de jaren 1990 en 2000 was de opkomst van de verschillende participatieorganen in het onderwijs. Dit gebeurde zowel op het centrale als het lokale vlak. Op het lokale vlak speelde hierin de directie een belangrijke en vaak coördinerende rol. Op centraal vlak werd in 1991 de Vlaamse onderwijsraad (VLOR) opgericht. Op het lokale vlak was het nieuw participatiedecreet, dat in 2004 werd goedgekeurd, belangrijk. De bedoeling van de wetgever was om de school model te doen staan voor de democratische samenleving. Daarom was het ook van belang dat alle participanten – ouders, leraren, leerlingen – inspraak kregen in het schoolbeleid. Daarnaast was het idee van *stakeholdership* essentieel. Er moest verantwoording worden afgelegd aan *stakeholders*, de belanghebbenden in de onderwijsverstrekking.[34]

Het centrale overlegorgaan is inmiddels de schoolraad, de opvolger van de participatieraad. Hier krijgen leerlingen, leerkrachten, ouders en de lokale gemeenschap de kans om te participeren in het onderwijsbeleid. Ze adviseren, overleggen en geven hun instemming met het schoolbeleid. De vertegenwoordigers worden gekozen vanuit de pedagogische raad, leerlingen- en Ouderraad en deze verkiezing wordt geregeld door de inrichtende macht.[35]

Vanaf 1995 werd bij decreet het Lokaal Overlegcomité verplicht. Dit was de opvolger van het bilateraal overleg. Hier vindt het overleg plaats tussen de vertegenwoordigers

[32] HEILIG HARTINSTITUUT, *Stukken betreffende de reorganisatie van de schoolstructuur, 2006-2007-2008*.
[33] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.
[34] HENKENS, 'Tussen vrijheid en overheid', 22-25.
[35] HENKENS, 'Tussen vrijheid en overheid', 23-24.

van de inrichtende macht en vertegenwoordigers van het personeel over personeelszaken.[36]

Ook in Heverlee wordt participatie en communicatie beschouwd als een belangrijk aandachtspunt. Die participatie gebeurt langs drie wegen. Allereerst zijn er de overlegorganen die vanuit de overheid worden opgelegd, zoals de eerder besproken schoolraad en het Lokaal Overlegcomité. Daarnaast worden in Heverlee een Ouderraad en de pedagogische raad ingericht. Vooral in de schoolraad, de Ouderraad en het LOC speelt de algemene directie een belangrijke rol. Een tweede manier om de participatie te verhogen zijn de schooleigen inspraakkanalen. Het gaat hierbij om de vergaderingen van graadcoördinatoren, DIRCO, vakgroepen, titularisvergaderingen en adhoc-werkgroepen. DIRCO is het overleg tussen directies en coördinatoren, opvolger van CODIR vanaf 1999. Dit was ontstaan naar aanleiding van de voorbereidingen voor het VSO. Na de invoering van de eenheidsstructuur bleven echter verschillende pedagogische en didactische vragen binnen de school spelen en dus was een permanent overleg tussen directies en coördinatoren noodzakelijk.[37] Een derde manier van participatie is meer informeel, namelijk door contacten tussen personeel en beleidsverantwoordelijken.[38]

De plaats van het Heilig Hartinstituut in de bredere context

De opdracht behelst enkel het secundair onderwijs en met name de algemene directie van het secundair. Toch is het van belang dat het secundair onderwijs ook in zijn bredere context wordt geschetst aangezien de algemene directie de school vertegenwoordigt bij haar externe partners en op de campus Heverlee.

Het secundair onderwijs is niet de enige vorm van onderwijs aanwezig op de campus. Er bevinden zich een kleuterschool en een lagere school, een internaat, een kinderdagverblijf en het klooster van de zusters annuntiaten. De hogescholen op de campus behoren momenteel tot de hogescholen van de KHL. In Heverlee bevinden zich de Lerarenopleiding en het Economisch Hoger Onderwijs.[39] Tot slot ligt er ook

[36] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Inventaris van het archief*, 412; *Decreet van 05/04/1995*, 2013 (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12669).

[37] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Inventaris van het archief*, 400.

[38] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.

[39] *Portaalsite campus Heverlee*, s.d. (http://www.hhh.be).

een woon- en zorgcentrum op de campus, waar een groot deel van de oudere zusters verblijft[40] en is er een vestiging van het VCLB aanwezig.[41]

Een belangrijke tendens in de jaren 1990 was de schaalvergroting in het basis- en secundair onderwijs. Dit heeft uiteindelijk geleid tot het vormen van scholengemeenschappen. Dit zijn verzamelingen van scholen die samenwerken op diverse vlakken. Bij decreet werd in 1998 een opdeling in 44 geografische onderwijszones bepaald, waarbinnen de scholengemeenschappen kunnen geordend worden. Het belangrijkste doel was het vergemakkelijken van de doorstroming van de ene school naar de andere om ervoor te zorgen dat leerlingen studiekeuzes maken die beter aansluiten bij hun interesses. Er is vaak sprake van een nauwe samenwerking met de CLB's op dit vlak. Daarnaast zijn er echter nog andere zaken waarvoor de scholengemeenschappen bevoegd kunnen zijn, zoals het personeelsbeleid.[42]

Sinds 1998 is het Heilig Hartinstituut ingestapt in het groter geheel van de Katholieke Scholengemeenschap Leuven (KSL).[43] Deze scholengemeenschap bestaat uit vier organen. CAIM is het Comité van de Afgevaardigden van de Inrichtende Machten, waarin vertegenwoordigers van de inrichtende machten de beslissingen nemen. CODI (College van directeurs)[44] bestaat uit de coördinerend directeur, de directeurs en de adjunct-directies. Zij zorgen voor de voorbereiding en de uitvoering van de beslissingen. OCSG is het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap. Hierin zetelen de vertegenwoordigers van de inrichtende machten en het personeel. Zij onderhandelen en hebben een adviesbevoegdheid. Ten slotte is er het MCSG, het medezeggenschapscollege, waarin vertegenwoordigers van de inrichtende macht, personeel, ouders en de lokale gemeenschap een plaats hebben. Zij overleggen en adviseren.[45]

Op de website van de KSL worden de bevoegdheden van de scholengemeenschap als volgt aangegeven: "een scholengemeenschap maakt afspraken over de ordening van

---

[40] *Woon- en zorgcentrum*, s.d. (http://home.scarlet.be/~jg074467/woon-_en_zorgcentrum.htm).

[41] *Vestigingen – VCLB Leuven*, 2013 (http://www.vclbleuven.be/sub-page.php?id=4&sub_id=30).

[42] KELCHTERMANS, G., *Wie is wie in het Vlaamse onderwijslandschap? Een situering van de verschillende actoren uit het onderwijsbeleid*, Leuven, 2011, 32-34.

[43] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 2011.

[44] In de inventaris wordt dit ook aangegeven als CODI-Leuven.

[45] *Overlegorganen – Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven*, (http://www.janseniustoren.be/?page_id=14).

een rationeel onderwijsaanbod, een objectieve leerlingenoriëntering en –begeleiding, het personeelsbeleid, de aanwending van de extra middelen voor onderwijs, de aanwending voor de omkaderingsmiddelen en investeringen in schoolgebouwen en infrastructuur." Daarnaast kan de scholengemeenschap "een samenwerkingsakkoord afsluiten met instellingen voor buitengewoon secundair onderwijs en instellingen voor basisonderwijs, deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs."[46]

Bevoegdheden van het Heilig Hartinstituut

Als we kijken naar de verschillende bevoegdheden die een school uitoefent, kunnen we twee onderverdelingen maken. Aan de ene kant kan een onderscheid gemaakt worden tussen het beleid en de uitvoering. De algemene directie is vooral actief op het vlak van beleid.

Een tweede onderverdeling is die tussen het kernproces en de ondersteunende taken. De kerntaken voor een school zijn onderwijs, het geven van lessen, het opvolgen van leerlingen, … De ondersteunende taken worden door verschillende diensten uitgevoerd, zoals de personeelsdienst en de financiële dienst.

In het schoolwerkplan van het Heilig Hartinstituut worden ook de verschillende aspecten van een schoolwerking besproken. Het derde deel bespreekt de schoolorganisatie. De verschillende functies die hierin aan bod komen, kunnen we vooral als ondersteunend zien. Onder het vierde punt 'Hefbomen van ons onderwijskundig project' worden de belangrijkste onderwijskundige taken besproken.[47]

De belangrijkste ondersteunende taken die we hier kunnen uithalen zijn participatie en communicatie, de leerlingenadministratie[48], de organisatie van veiligheid, preventie en crisiscommunicatie, infrastructuur en logistiek, het financieel beleid, het personeelsbeleid en het nascholingsbeleid. Punt zes 'Public Relations en promotie' kan eveneens als een ondersteunende taak beschouwd worden. De onderwijskundige taken worden opgedeeld in het klastitulariaat, de graadoverstijgende en

[46] *Bevoegdheden – Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven*, (http://www.janseniustoren.be/?page_id=16).

[47] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 2011.

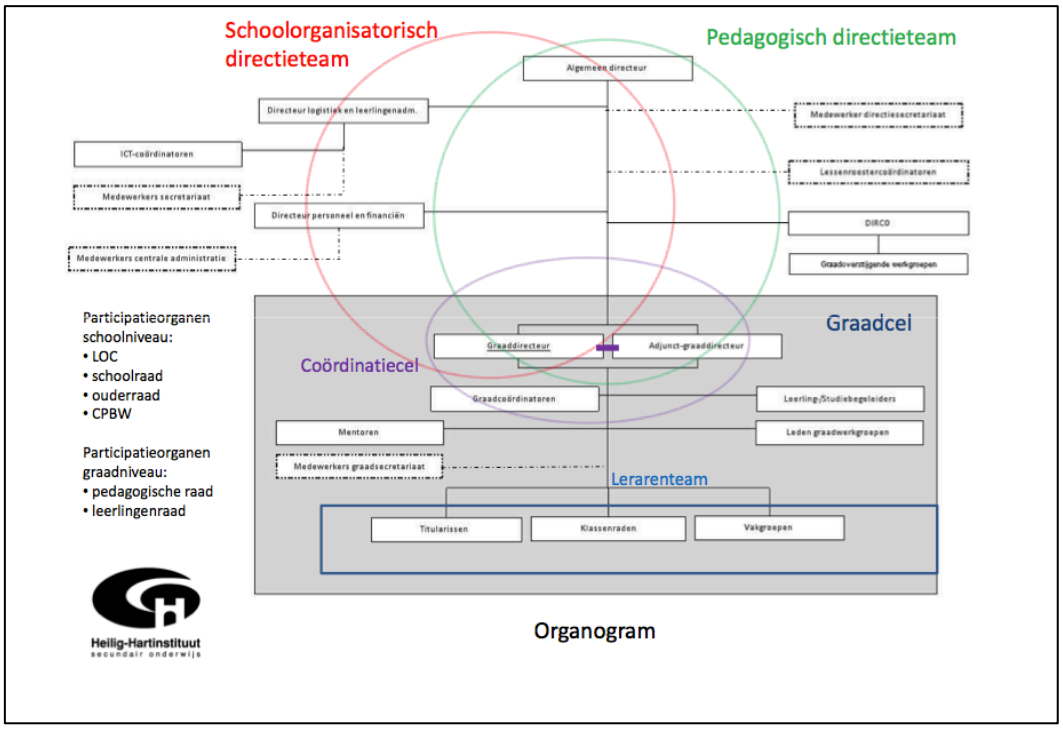
[48] In 'Meester over mijn schoolarchief' wordt dit echter als deel van de onderwijstaken gezien. In het schoolwerkplan wordt het ingedeeld bij de ondersteunende taken, hoewel dat onderscheid hier niet expliciet gemaakt wordt. GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 96-100.

graadgebonden werkgroepen, leerlingenparticipatie en -werkgroepen, leerlingenbegeleiding, vakgroepwerking, evaluatie, rapportering en attestering, outputgegevens, lesvervangende activiteiten, klassenraden, oudercontacten en brieven en ICT en bibliotheekbeleid.[49]

De taken van de algemene directie bevinden zich hierbinnen vooral op het beleidsniveau en bij de ondersteunende taken. Daarnaast behoort ook het contact met partners tot één van de verantwoordelijkheden van de directie. De bevoegdheden van de algemene directie zullen echter later nog meer uitgebreid aan bod komen.

Organisatie van de werking van de school

Om de verhoudingen duidelijk te maken en de inspraakorganen elk een plek te geven in de complexe organisatie van een school, werd het noodzakelijk om de organisatie op een overzichtelijke manier uit te tekenen in een organogram.[50]



Uit het organogram zijn enkele kenmerken van de organisatiestructuur af te leiden. Het schoolwerkplan vermeldt volgende elementen:

[49] HEILIG HARTINSTITUUT, Schoolwerkplan, 4-13.
[50] De uitgebreidere versie van het organogram wordt in bijlage toegevoegd, zie bijlage 1 organogram, 125.

- *een raderwerk van functies en cellen waartussen allerlei samenwerkingsverbanden en relaties bestaan van ondersteunend tot beleidsbepalend, van adviserend tot beslissend,*
- *een sterk uitgebouwd directieteam met specialisatie in taakomschrijving en werkend met een eigen cel ter ondersteuning,*
- *een middenkader dat overwegend pedagogisch is opgebouwd en daarnaast ook bestaat uit collega's met logistieke taken,*
- *een werking die enerzijds bepaalde autonomie biedt aan de graden en tegelijk graadoverstijgend aandacht heeft voor het geheel,*
- *een schoolorganisatie die naast de gradenstructuur vooral gekenmerkt wordt door het aanbod van de vier onderwijsvormen in een geïntegreerde pedagogische werking.*
- *Een beleid gedragen door een directieteam met wekelijks een vergadering afwisselend van het schoolorganisatorisch en het pedagogisch team.*[51]

Het kernproces wordt weergegeven in het grijze kader van het organogram. Hier wordt het pedagogische proces weergegeven en de verschillende spelers die daarin van belang zijn. Het valt op dat vooral de graaddirecties zich met de pedagogische aspecten van het beleid bezig houden. De algemene directie bevindt zich een niveau hoger. Toch is er overleg tussen de directies in het schoolorganisatorisch en het pedagogisch team.
De ondersteunende taken worden voornamelijk bij de twee gespecialiseerde directies teruggevonden. In de linkerhoek vinden we ook de verschillende communicatieorganen terug. Hier zijn het vooral de participatieorganen op schoolniveau die van belang zijn voor de werking van de algemene directie.[52]

2 – De archiefdienst Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee

De vzw Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee is een erfgoedinstelling die zich in een unieke positie bevindt: vlakbij de archiefvormer, het Heilig Hartinstituut en de congregatie, door wie ze ondersteund wordt. Als culturele archiefinstelling die haar

[51] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 4.
[52] HEILIG HARTINSTITUUT, *Organogram*.

behoud en beheer *in situ* organiseert, bestaat de wil om op die manier een voorbeeldwerking te ontwikkelen voor de regio.[53] Op basis van het cultureel erfgoeddecreet van de Vlaamse gemeenschap uit 2012 verwierf de instelling een kwaliteitslabel. Het Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee is een regionaal erkende instelling.

Vanuit die positie wordt er samengewerkt met verschillende stakeholders. Als erfgoedinstelling wordt bijvoorbeeld bij het steunpunt Faro en Herita ondersteuning gevraagd. Ook van belang voor de archieven is de expertise van KADOC en van het CAG en CRKC.[54] De dienst Cultuur van de provincie Vlaams-Brabant en de erfgoedcel van de stad Leuven geven op hun beurt ondersteuning aan de werking van de vzw Cultureel erfgoed annuntiaten.[55]

De werking van de archiefdienst

Al in 1986 werd de archiefdienst opgericht door zuster Leen Welkenhuyzen. De dienst heeft haar wortels in het gelijknamige religieuze instituut. Door de sterke onderwijstraditie van de annuntiaten ligt de focus, naast het religieuze aspect, voor een groot deel op het onderwijs en de geschiedenis van het Heilig Hartinstituut te Heverlee.[56] Het archief bevindt zich op de campus van de school, wat sterke voordelen biedt op praktisch vlak.[57] Daarnaast worden archieven van andere scholen bewaard die ressorteren onder de Inrichtende Macht van de congregatie.

De opstart van het archief werd begeleid door het KADOC en het diensthoofd archiefbeheer Godfried Kwanten. Niet enkel archiefbescheiden werden bewaard, maar ook een museale collectie, een archiefbibliotheek en een audiovisueel archief werden aangelegd. Naar aanleiding van het honderdjarig bestaan van de school werd in 1994 de eerste belangrijke studie van het Cultureel erfgoed annuntiaten

[53] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan 2014-2017*, Heverlee, 2014, 34-39; *http://www.annuntiatenheverlee.be*, s.d. (http://www.annuntiatenheverlee.be); *cultureel erfgoed annuntiaten heverlee : Annuntiatenblog*, 2014 (http://annuntiaten.skynetblogs.be).

[54] Het Centrum Agrarische Geschiedenis en het Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur.

[55] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 25-31.

[56] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 4.

[57] Met betrekking tot onder andere het overbrengen van archieven en de samenwerking met de archiefvormers.

gepubliceerd, waarna verschillende andere werken volgden.[58] Vanaf 2003 werd van start gegaan met een publiekswerking en vanaf 2006 werd het ook mogelijk om het archief centraal op de campus van het instituut te raadplegen in de consultatie- en werkruimte. Regelmatig worden bovendien tentoonstellingen georganiseerd rond de werking.[59]

In 2009 werd de vzw Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee opgericht met als doelstellingen het cultureel erfgoed van het instituut te behouden, ontsluiten en valoriseren door middel van wetenschappelijk onderzoek, publicaties, studiedagen, tentoonstellingen en andere publieksgerichte en educatieve initiatieven.[60]

De collectie vertrekt vanuit een lokale basis van het religieus instituut met een sterke nadruk op de onderwijstaak. Van daaruit weerspiegelt de collectie ook de regionale en internationale vertakkingen van het instituut.[61] In functie van conversies naar online registratiesystemen werden samenwerkingsverbanden aangegaan met Archiefbank Vlaanderen, ODIS, Erfgoedplus en Scopearchiv – Lias.[62]

Voor overdrachten aan het archief voert men een proactief verzamelbeleid. Hierbij wordt advies verstrekt en worden erfgoedtrajecten uitgewerkt. Men probeert om duidelijke afspraken te maken rond jaarlijkse stortingen om verlies van administratief en didactisch materiaal te vermijden. Wat betreft de onderwijsarchieven wordt in de mate dat ze beschikbaar zijn, gebruik gemaakt van de selectielijsten voor documentsoorten. Er wordt een duidelijke lijn gevolgd rond bewaring, vernietiging en selectieve bewaring.[63]

Bij de overdracht van archiefbescheiden wordt de wijze van overdracht met de dienst waar de stukken op dat moment aanwezig zijn, besproken. De archivaris bepaalt de beste methode om het archief zo efficiënt mogelijk over te brengen.

Momenteel ligt de focus van de archiefdienst op het uitbouwen van het archief tot een voorbeeldwerking in de regio op het vlak van behoud en beheer *in situ* en als

---

[58] CHRISTENS, R., *100 jaar Heilig-Hartinstituut : geschiedenis van een school en een congregatie*.
[59] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 4-8.
[60] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 8.
[61] Door het in bewaring nemen van archieven van zustergemeenschappen, onderwijsinstellingen en zorginstellingen, gelokaliseerd in Vlaams- en Waals-Brabant, Limburg en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Daarnaast zorgt het missiewerk van de zusters ook voor internationale vertakkingen.
[62] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 12-14.
[63] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 15.

kenniscentrum van de wisselwerking van religie, gender en onderwijs. Ook van belang is nieuwe partnerschappen aan te gaan en de reikwijdte van de publiekswerking te vergroten. Een andere belangrijke doelstelling bevindt zich op het vlak van het omgaan met *digital born archives*. Door toenemende risico's op verlies moet een duidelijk beleid worden gevoerd met betrekking tot deze digitale archieven.[64]

De juridische kant van het schoolarchief

Met welke wetgeving moeten we rekening houden als we ons met schoolarchieven gaan bezig houden? Zijn er stukken die verplicht bewaard of vernietigd moeten worden? De literatuur die zich met deze vragen bezighoudt is vrij beperkt. Er is één belangrijk werk geschreven dat het juridische aspect aanhaalt.[65] Daarnaast bestaan er verschillende selectielijsten voor het onderwijs en zijn er enkele ministeriële omzendbrieven van belang.[66]

Een onderscheid moet hier gemaakt worden tussen het officiële net en het vrije net. De scholen van het officiële net[67] moeten zich houden aan de archiefwet en het archiefdecreet. Zij mogen hun archiefstukken niet zomaar vernietigen zonder toestemming van de rijksarchivaris. Voor het gemeenschapsonderwijs is er een selectielijst opgesteld.[68]

Voor het vrije net, waaronder ook het katholieke onderwijs valt, geldt deze regelgeving niet. De bestaande selectielijsten kunnen echter wel als inspiratie dienen, maar er is geen verplichte naleving. De enige regelgeving waaraan het vrije net zich

---

[64] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan*, 32-39.

[65] GOOSSENS, VANHOUTTE en VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief: Document- en archiefbeheer in onderwijsinstellingen*.

[66] DESCHAMPS en VANCOPPENOLLE, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*; MARECHAL, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45; Subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw), *Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies. Deel 314. Inrichting en organisatie van secundair gemeenteonderwijs*, Berchem, 2011; Ministeriële omzendbrief, *Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*, 2003. (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13366).

[67] Het Gemeenschapsonderwijs en het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

[68] GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 60-61.

moet houden, zijn de ministeriële omzendbrieven.[69] De belangrijkste omzendbrief werd opgesteld in 2003 en bespreekt de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten. Hierin worden enkele essentiële stukken besproken en hun verplichte bewaartermijn.[70] Van deze bewaartermijnen kan niet worden afgeweken. Voor het katholieke net zijn er naast deze omzendbrieven geen verplichtingen wat betreft de onderwijskundige activiteiten. Uiteraard kunnen scholen van het katholiek net er voor kiezen om hun archieven te bewaren om zo een beeld over hun geschiedenis te behouden.[71] Wel moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen de administratieve bewaartermijn en de bewaring omwille van historische en culturele redenen. Wanneer het archief zich nog bij de administratie bevindt, ligt de verantwoordelijkheid ervoor bij de school en moeten de administratieve bewaartermijnen per sector worden gerespecteerd. Zo moeten de financiële diensten en de personeelsdienst zich houden aan de regelgeving die voor hun vakgebied gebruikt wordt. Pas wanneer de administratieve bewaartermijnen verlopen zijn, kunnen beslissingen op cultureel en historisch vlak genomen worden en verschuift de verantwoordelijkheid voor het archief van de archiefvormer naar de archiefdienst.
Beslissingen met betrekking tot selectie zullen dus voornamelijk genomen moeten worden door de archivaris die verantwoordelijk is voor het schoolarchief, als er hiervoor al iemand in de school hiervoor aanwezig is. Op de selectieproblematiek zal later nog verder worden ingegaan.

3 – De algemene directie en het archief

De algemeen directeur is het hoofd van het secundair onderwijs op de campus Heverlee. Vanuit deze positie werkt hij samen met de andere directies. In eerste instantie op schoolorganisatorisch vlak met de directeur logistiek en leerlingenadministratie en de directeur personeel en financiën. Daarnaast met het pedagogisch directieteam, d.i. de graaddirecties en de adjunct-graaddirecties.[72]
Zoals eerder al vermeld, werd pas na de totstandkoming van het Schoolpact werk gemaakt van overleg tussen de directies van het secundair. Aanvankelijk gebeurde dit

[69] GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 61.
[70] Ministeriële omzendbrief, *Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*, 2003. (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13366).
[71] GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 62-63.
[72] HEILIG HARTINSTITUUT, *Organogram*.

via directieraden per graad en een overkoepelende directieraad voor het hele secundaire onderwijs. Pas vanaf 2010 was er sprake van het pedagogisch en schoolorganisatorisch directieteam.[73]

Met behulp van verschillende documenten rond de schoolorganisatie, zoals het schoolwerkplan, kunnen verschillende functies van de algemene directie worden bepaald. Tussen de verschillende directies is er een duidelijk onderscheid in functies. Het pedagogisch beleid wordt aangestuurd door de graaddirecties. De coherentie van dit beleid wordt verzorgd door de algemeen directeur. Het personeelsbeleid valt gedeeltelijk onder de bevoegdheid van de algemene directie. Verschillende beslissingen worden gezamenlijk met andere directieleden genomen en het aanwervingsbeleid is de verantwoordelijkheid van de algemene directie.

De algemeen directeur neemt de sturing op zich van enkele graadoverstijgende werkgroepen, net zoals de andere directieleden. Ook voor contacten met externe partners, zoals het VVKSO, KSL, DPB[74] en het departement onderwijs, en binnen de campus Heverlee is de algemeen directeur de eerste vertegenwoordiger bij de andere scholen op de campus. Daarnaast heeft de directie ook een belangrijke rol te spelen binnen verschillende participatieorganen, voornamelijk het LOC, de Ouderraad, de schoolraad en DIRCO.

[73] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN, *Inventaris van het archief*, 413-414. Vaak wordt naar de twee directieteams ook verwezen met SO1 of het schoolorganisatorisch directieteam (beslissingsteam logistiek, financieel, administratief, personeelsbeleid, … van de school) en SO2 of het pedagogisch directieteam (beslissingsteam pedagogisch beleid van de school).

[74] Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst.

Hoofdstuk 2 – Het informatiebeheersplan: methoden en uitgangspunten

Indien de archivaris of informatiebeheerder de administratie van de organisatie wil ondersteunen, is een informatiebeheersplan één van de basisinstrumenten. In een informatiebeheersplan wordt een 'foto' gemaakt van de taken en handelingen van de administratie.
Een foto is echter een momentopname en geeft de stand van zaken weer op één moment. Zoals uit hoofdstuk 1 is gebleken, heeft de administratie van het Heilig Hartinstituut de laatste decennia geregeld veranderingen ondergaan. Een informatiebeheersplan moet dan ook gelijke tred houden met de wijzigingen in de administratie. In de casus van het Heilig Hartinstituut kan het informatiebeheersplan niet alleen gebruikt worden als beheersinstrument, maar ook als een basis om aanbevelingen te doen voor algemene verbeteringen op het vlak van informatiebeheer. Op basis van een foto is het immers mogelijk om een aantal vaststellingen te doen.
Dit hoofdstuk legt de basis voor het opstellen van het informatiebeheersplan. In een eerste paragraaf geven we aan wat nut en noodzaak van een dergelijk plan is; daarna volgt in enkele paragrafen uitleg over de gebruikte methode om tot het informatiebeheersplan te komen. Niet alleen methode en stappen worden toegelicht, ook het veldenmodel van het informatiebeheersplan wordt gedetailleerd geduid.

1 – Het informatiebeheersplan als instrument in de levenscyclus van archief

Een archiefbeheersplan is een voor één of meerdere archiefvormers opgesteld plan dat een systematisch overzicht biedt van alle taken en handelingen die door die archiefvormer(s) en/of de rechtsvoorgangers uitgevoerd werden/worden en van de archiefproducten die daaruit voortvloei(d)en.[75]

Een dergelijk plan heeft nut tijdens de verschillende fases in het bestaan van archiefbescheiden. Tijdens de dynamische fase bij de administratie vormt het plan een instrument voor archiefbeheer. Er wordt een overzicht gegeven van de totale

[75] DERWAEL, J., DESMET, S. en DROSSENS P., *Een uitgelezen selectie: theorie en praktijk van het project Instellingenstudie en archiefbeheer Vlaamse administratie (IAVA)*, Brussel, 2003, 57.

archiefproductie. De archiefproducten zijn in generieke termen gedateerd en beschreven, en hun materiële vorm en de ordening worden aangegeven. Dit laat toe om stukken terug te vinden; voor het beheer van deze archiefstukken is alle basisinformatie in het informatiebeheersplan opgenomen. Aangezien ook informatie rond selectie en vernietiging wordt opgenomen in het plan, kan de archiefvormer zorgen voor een tijdige vernietiging van de archiefstukken die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen.[76]

Wanneer het archief na de dynamische fase bij de archiefdienst terecht komt, heeft het plan echter nog steeds zijn nut. Op dat moment bevat een informatiebeheersplan namelijk een overzicht van de taken en de archiefproducten van de archiefvormer. Indien archief wordt overgedragen, kan in het plan onmiddellijk worden teruggevonden welke stukken voor permanente bewaring in aanmerking komen en waar deze stukken zich bevinden. Ten slotte vormt het archiefbeheersplan ook de basis voor het maken van een toegang tot het archief. Alle essentiële informatie is namelijk aanwezig, zoals de beschrijving, de datering en de ordening.[77]

Of een informatiebeheersplan voor alle bovenstaande doeleinden zal gebruikt worden, hangt samen met het feit of het informatiebeheersplan volledig, correct en actueel is. Daarenboven dient het actieve gebruik ervan gepromoot en ondersteund worden, in het Heilig Hartinstituut door de archiefdienst. We komen hier later nog op terug.

Om te voldoen aan de eisen van volledigheid, correctheid en actueelheid staan de archivaris een aantal technieken ter beschikking. In eerste instantie werd algemene literatuur doorgenomen om een beeld te krijgen van de taken van de algemene directie van het secundair onderwijs. Vervolgens werd het recente archief bestudeerd. Een deel daarvan bevindt zich nog bij de algemene directie. Op die manier werd meteen inzicht verworven in de werking van de algemene directie en kon de huidige werking van de algemene directie in een breder perspectief worden geplaatst. Die informatie kon gebruikt worden bij het opstellen van de functionele analyse. Daarnaast werd het digitale klassement geanalyseerd met hetzelfde doel.

Op het moment dat een beeld was gevormd van de functies van de algemene directie en een groot deel van de documenten die vanuit die functies werden opgesteld, werd een veldenmodel gebruikt als toetsingsinstrument. Op basis van die gegevens was het mogelijk om een informatiebeheersplan op te stellen.

---

[76] DERWAEL, DE SMET, DROSSENS e.a., *Een uitgelezen selectie*, 58.
[77] DERWAEL, DE SMET, DROSSENS e.a., *Een uitgelezen selectie*, 57.

2 – Methode voor het opstellen van een informatiebeheersplan

Om de analyse van de taken en het archief van de algemene directie uit te voeren, doorloopt de archivaris enkele stappen om tot een overzicht in de vorm van een informatiebeheersplan te komen. In verschillende werken vinden we stappenplannen om tot zo'n archiefbeheersplan te komen. Er zijn diverse methodologieën die inspirerend zijn voor deze problematiek. Toch zijn er maar enkelen die echt rechtstreeks op de praktijk toepasbaar zijn. Daarnaast werd ook naar inspiratie gezocht in eerdere verhandelingen die het opstellen van een informatiebeheersplan als opdracht hadden.[78]

Om tot een informatiebeheersplan te komen stelt het IAVA-project[79] een stappenplan met vier grote delen voor:

1. Voorbereiding van het onderzoek ter plaatse: de beleidsdomeinen
2. Het onderzoek ter plaatse: de archiefvormers
3. De vastlegging van administratieve bewaartermijnen en definitieve bestemmingen
4. De verwerking en presentatie van de resultaten

In de eerste stap wordt het onderzoek ter plaatse voorbereid door al een aantal aspecten vast te leggen. Zo wordt er gekeken naar de afbakening en de invulling van het beleidsdomein. Daarnaast wordt zoveel mogelijk informatie verzameld over de archiefvormers en hun voorgangers en wordt er een voorlopige lijst van taakgebieden, taken en handelingen opgesteld.

Een tweede stap is het onderzoek ter plaatse. Nadat toegang is verkregen tot de administratie van de archiefvormer, wordt daar informatie verzameld die nadien verwerkt wordt. Op basis van de verzamelde informatie kunnen in een derde stap de administratieve bewaartermijnen en de definitieve bestemmingen worden vastgelegd. In de laatste stap worden de resultaten gepresenteerd in een archief- of

---

[78] MOELANS, P. *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie: een onderzoek naar methode en nut – Casus: Dienst Cultuurbeleid*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek 2012; SCHUDDINCK, K., *Informatiebeheersplannen en de matrixwerking van de stad Antwerpen: Openbaar domein, Stedelijk wijkoverleg en Jeugd*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013.

[79] DERWAEL, DESMET, DROSSENS e.a., *Een uitgelezen selectie*, 46.

informatiebeheersplan.[80]

Een tweede model is de DIRKS-methodologie. DIRKS staat voor Designing and Implementing Recordkeeping Systems en is een Australische standaard die ook op internationaal vlak is overgenomen in ISO-15489. DIRKS richt zich niet op het opstellen van een informatiebeheersplan, dus de scope is anders, maar een aantal stappen kunnen zeker gebruikt worden voor het opstellen van een plan. DIRKS bevat er acht.

A. Preliminary investigation
B. Analysis of business activity
C. Identification of recordkeeping requirements
D. Assessment of existing systems
E. Identification of strategies for recordkeeping
F. Design of a recordkeeping system
G. Implementation of a recordkeeping system
H. Post Implementation review[81]

Uiteraard kunnen deze stappenplannen niet zomaar rechtstreeks op de praktijk van het Heilig Hartinstituut worden toegepast. Beter wordt een eigen stappenplan uitgetekend om zo een beeld te krijgen van hoe de verhandeling tot stand zal komen. Dit stappenplan is gebaseerd op de voorgaande werken en op het stappenplan dat Moelans in zijn eindverhandeling opstelde.[82]

1. Analyse van de archiefvormer
2. Analyse van het analoge en digitale archief
3. Analyse van de wetgevende context
4. Functionele analyse
5. Opstellen van een veldenmodel
6. Interviews
7. Verwerken van de verkregen informatie in een informatiebeheersplan

[80] DERWAEL, J., DE SMET, S., DROSSENS, P. e.a., *Een uitgelezen selectie*, 45-56.
[81] STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual).
[82] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 42.

8. Bepalen van selectievoorwaarden
9. Implementatie (door middel van opleiding en bewustwording)

Net zoals bij de DIRKS-methodologie hoeven de stappen niet één na één uitgevoerd te worden, maar kunnen ze synchroon afgewerkt worden. Verschillende van de stappen komen overeen met DIRKS. De eerste drie stappen komen overeen met stappen A, D en C van DIRKS. De functionele analyse komt overeen met stap B van DIRKS. Het veldenmodel en de interviews zijn noodzakelijke stappen om een informatiebeheersplan op te stellen. Stappen acht en negen komen dan weer overeen met stappen drie en vier van het IAVA-project.
Hieronder zullen we de stappen verder uitwerken. Eerst stellen we een eerste versie van de functionele analyse op, gebaseerd op de analyse van het analoge en digitale archief. Vanuit deze informatie kunnen we verder bepalen hoe we het veldenmodel het best kunnen uitwerken en op welke manier de interviews gevoerd moeten worden. Voor stappen 1 en 3 verwijzen we naar het eerste hoofdstuk; stap 8 wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 3.

3 – Analyse van het bestaande archief

Om een beter beeld te krijgen van de werkwijze van de administratie werd het semi-statisch papieren archief dat zich nog bij de algemene directie bevond, geanalyseerd. Op die manier kon de werking van de administratie in een breder perspectief geplaatst worden.
Algemeen werd aangenomen dat het archief dat bij de algemene directie nog aanwezig was voornamelijk de jaren 1990 en 2000 besloeg, wat voor het grootste gedeelte van het aanwezige materiaal beantwoordde aan de realiteit. Toch was ook uit de VSO-periode (1970-1989) nog veel archief aanwezig en zelfs uit de voorgaande jaren werden nog verschillende documenten gevonden. Het was dus al snel duidelijk dat in het verleden onvoldoende overzicht over het archief bestond.
Om een algemeen beeld te vormen van het archief, werd een prospectie van de inhoud uitgevoerd. Eerst werd op algemeen niveau onderzocht welke reeksen aanwezig waren. Later werden de reeksen geanalyseerd op inhoud, zodat een duidelijker beeld van taken en handelingen ontstond. Bepaalde onderdelen van het archief waren redelijk ordelijk bewaard, bij andere stukken werd in eerste instantie weinig samenhang gevonden.

In bijlage werd een overzicht van het analoog archief opgenomen.[83] Bij de analyse van het archief ontdekten we dat een groot deel bestond uit series en dossiers. Onmiddellijk vielen de series van de verschillende vergaderingen op. Deze waren telkens zeer gelijkaardig geordend, bestaande uit agenda's, verslagen en bijlagen. Er werden diverse vergaderingen onderscheiden, zoals het LOC, DIRCO, KSL, … De algemene directie is lid van verschillende vergaderingen van de participatieraden.

Een grote hoeveelheid papier werd besteed aan de jaarplannen, per schooljaar opgesteld door elke leerkracht van de school en overhandigd aan de algemene directie. Dit leidde tot een enorme jaarlijkse serie.

Daarnaast werden ook reeksen bewaard rond het personeelsbeleid. Hoewel er een aparte personeelsdirectie in de school aanwezig is, worden verschillende taken van het personeelsbeheer gezamenlijk met de algemene directie uitgevoerd. Zo vonden we stukken terug rond de opdrachtverdelingen van leerkrachten, rond aanwervingen en rond functiebeschrijvingen. Hier moet bekeken worden welke taken de personeelsdirectie alleen uitvoert en wat gezamenlijk gebeurt, aangezien we enkel het archief van de algemene directie zullen behandelen. Uit het schoolwerkplan bleek reeds dat het aanwervingsbeleid door de algemene directie alleen wordt uitgevoerd.

Naast de series werden ook verschillende dossiers in het archief teruggevonden. De onderwerpen waren zeer divers. Zo waren er dossiers rond het invoeren van een extra uur wiskunde, maar ook rond de aanbouw van een nieuw gebouw of rond de start van het schooljaar. Binnen de dossiers was op geen enkele manier een orde ingebouwd. Toch konden hieruit ook aanwijzingen worden gehaald voor de taken van de algemene directie. Zo werden verschillende dossiers teruggevonden rond belangrijke onderwijskundige thema's van de voorbije jaren: de samenwerkingsverbanden tussen scholen, het mentorschap voor beginnende leerkrachten en het VSO. De algemene directie speelde uiteraard een belangrijke rol in de beleidsbeslissingen die werden genomen rond deze thema's. Daarnaast is de algemene directie verantwoordelijk voor de organisatie van de interne werking van de school, zoals de start van het schooljaar.

Een belangrijk aandeel van de stukken behandelde de verschillende schooldoorlichtingen die er de voorbije jaren georganiseerd werden, waar de algemene directie een belangrijke coördinerende rol speelt.

In het bestaande archief werden op deze manier verschillende taken en handelingen

[83] Zie bijlage 2 overzicht analoog archief, 127.

van de algemene directie gedetecteerd. Deze worden later aangevuld met een analyse van het digitaal archief om tot een eerste versie van de functionele analyse te komen.[84] De analyse van het bestaande archief bracht ook een aantal problemen aan het licht. Zo werd hierboven vermeld dat verschillende functies door elkaar lopen, waardoor het in de context van deze verhandeling soms moeilijk is om te bepalen welke functies bij de algemene directie geplaatst moeten worden. Om hier een beter beeld rond te krijgen zal dit probleem aangekaart worden tijdens de interviews.

Door de wanordelijke bewaring van het analoog archief was het moeilijk om een oude orde terug te vinden. Zeker van kleinere dossiers was de context soms volledig verloren gegaan. Dit valt ook op in de inventaris, waar de dossiers zonder verdere onderverdeling of structuur worden opgenomen onder de hoofding 'dossiers van pedagogische en schoolorganisatorische aard'.

Verschillende stukken die nog aanwezig waren, zouden op dit moment elders bewaard moeten worden. Sommige functies werden in het verleden wel door de algemene directie uitgeoefend, zoals het bewaren van de outputgegevens van leerlingen en deliberaties, maar zijn nu overgedragen aan andere diensten. Dit leidt tot verwarring en ook deze problematiek zal worden aangekaart tijdens de interviews.

Het aanwezige archief behelsde tevens niet het volledige archief van de periode 1990 tot heden. Een gedeelte was enkele jaren geleden al overgedragen. Er moest dus ook naar de inventaris gekeken worden om te weten wat zich daar reeds bevond. Het grootste gedeelte van de stukken hoorde onder de nummers 8.1.8 en 8.1.9 binnen de inventaris. 8.1.8 behandelt de werking van het secundair onderwijs in de periode van het V.S.O. (ca. 1970-1989). 8.1.9 structureert de daaropvolgende periode en behandelt dus de werking van het secundair onderwijs in de periode van 1989 tot vandaag. Van deze twee delen werd dan ook de volledige inventaris opgenomen in bijlage, met daarbij ook de aanpassingen na de overdracht van het semi-statische archief in kleur.[85]

Deze problemen geven aan dat enkel een analyse van het bestaande archief onvoldoende is om een volwaardige functionele analyse op te stellen. Daarom werd hieronder ook het digitaal klassement geanalyseerd en werd de verworven informatie aangevuld met interviews met medewerkers.

[84] Zie infra 41.
[85] Zie bijlage 3 inventaris 8.1.8-8.1.9, 134.

4 – Eerste versie functionele analyse

Op basis van het reeds gevoerde onderzoek naar de archiefvormer en de analyse van het aanwezige digitale en analoge archief bij de directie, zal een eerste versie van een functionele analyse worden uitgewerkt. In een latere fase, tijdens de interviews, wordt die functionele analyse getoetst, verfijnd en aangepast aan de realiteit.

Een functionele analyse is, zoals de naam al doet vermoeden, een analyse van de functies die door de archiefvormer worden uitgevoerd. Door een beeld te krijgen van de verschillende functies en activiteiten waarmee de archiefvormer zich bezighoudt, kunnen we ook gemakkelijker bepalen welke archiefbescheiden ontstaan door het uitoefenen van die functies. Op die manier wordt een systematisch overzicht gegeven van de archiefstukken binnen de context waarin ze gecreëerd werden.

Voor de functionele analyse werd, naast de analyse van het analoog en digitaal materiaal, gebruik gemaakt van verschillende documenten die de instelling zelf heeft opgesteld in verband met haar werking. In het eerder aangehaalde organogram van de school wordt een overzicht gegeven van de diverse participatieorganen. Belangrijk is hierbij dat eveneens wordt aangegeven welke vergaderingen momenteel op schoolniveau gevoerd worden en welke op graadniveau. Dit is van belang voor de algemene directie aangezien zij enkel op schoolniveau werkt. De graaddirecties zijn verantwoordelijk voor het graadniveau. Daarnaast wordt in het organogram een duidelijk onderscheid gemaakt tussen het pedagogische en het schoolorganisatorische directieteam.[86]

Het schoolwerkplan geeft, zoals hierboven reeds vermeld, extra informatie over welke taken door het schoolbestuur worden uitgevoerd en ook specifiek door welke dienst.[87] Zo wordt ook aangehaald dat het aanwervingsbeleid door de algemene directie alleen wordt uitgevoerd. Het schoolwerkplan zorgt voor extra uitleg bij het digitaal klassement, dat we verderop zullen bespreken.

De inventaris geeft aanwijzingen over welke reeksen er bestaan en welke evoluties er de voorbije jaren geweest zijn.[88] Zo werd CODIR omgevormd tot DIRCO en ontstonden het LOC en KSL. Dit hielp ook om te bepalen welke stukken van het

[86] HEILIG HARTINSTITUUT, *Organogram*.
[87] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*.
[88] CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Inventaris van het archief*.

eerder besproken analoog archief voortkwamen uit functies die vandaag nog worden uitgevoerd en welke stukken niet meer relevant waren voor de functionele analyse. Een ander werk dat hierbij hielp was het boek over 100 jaar Heilig Hartinstituut.[89]

Maar ook meer algemene teksten konden gebruikt worden. De selectielijsten voor het gemeenschapsonderwijs en het stedelijk en gemeentelijk onderwijs werden opgesteld op basis van de functies van de scholen.[90] Verschillende handelingen konden hier teruggevonden worden en er werden aanwijzingen gegeven over welke stukken aanwezig zouden moeten zijn. Zo werden hier functies teruggevonden zoals promotie van de school. Stukken betreffende de verkiezingen van de schoolraad werden nog niet teruggevonden in het archief, maar werden in de selectielijsten wel aangegeven als belangrijke stukken. In het werk 'Meester over mijn schoolarchief' werd een modelarchiefschema voor schoolarchieven opgenomen met ook daarin aanwijzingen voor mogelijke taken.[91]

Het gebruik van bovenstaande teksten zorgde voor een kader waarbinnen de analyse van het bestaande materiaal verder kon worden uitgewerkt. Hierdoor werd een duidelijker beeld gevormd van de context van de reeksen.

Door een analyse van de reeksen werd in deze eerste fase het overzicht van de functies verder aangepast aan de reële situatie. Het overzicht is in deze fase niet meer dan een papieren exercitie die nog getoetst moet worden.

Een analyse van het digitale klassement was eenvoudiger aangezien binnen de school werk gemaakt is van een schoolwerkplan, waarin een logische ordening werd opgebouwd. De indeling van dit plan werd ook toegepast op de indeling van de verschillende documenten van de directies op de server. Eerder werd het schoolwerkplan al vermeld bij de bespreking van de bevoegdheden van het Instituut.[92] De volgende indeling wordt gebruikt:

1. Opvoedingsproject, visietekst en geschiedenis
2. Beleidsplan 2010-2015

---

[89] CHRISTENS, *100 jaar Heilig-Hartinstituut*.

[90] DESCHAMPS en VANCOPPENOLLE, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*,; MARECHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45.

[91] GOOSSENS, VANHOUTTE en VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief*, 96-99.

[92] HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, 2011.

3. Schoolorganisatie
    3.1 Grondplannen
    3.2 Organogram en beleidsstructuur
    3.3 Participatie en communicatie
        3.3.1 LOC
        3.3.2 Schoolraad
        3.3.3 Ouderraad
        3.3.4 Pedagogische raad
        3.3.5 Schooleigen inspraakkanalen
        3.3.6 Jaarkalenders
        3.3.7 Weekjournaals en berichten
    3.4 Studieaanbod
    3.5 Aanmeldings- en inschrijvingsbeleid
    3.6 Leerlingenadministratie
    3.7 Veiligheid preventie en crisiscommunicatie
        3.7.1 Organisatie
        3.7.2 Veiligheid van de leer- en werkomgeving
        3.7.3 Gezondheid en hygiëne
        3.7.4 Milieu
    3.8 Financiën
        3.8.1 Aankopen
        3.8.2 Begroting
        3.8.3 Leerlingenfacturatie
        3.8.4 Terbeschikkingstelling accommodatie
        3.8.5 Terugbetaling onkosten
    3.9 Infrastructuur logistiek
    3.10 Personeelsbeleid
    3.11 Nascholingsbeleid
4. Hefbomen van ons onderwijskundig project
    4.1. Klastitulariaat
    4.2. Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen
    4.3. Leerlingenparticipatie en –werkgroepen
        4.3.1. Leerlingenraad
    4.4. Leerlingenbegeleiding

4.5. Vakgroepwerking
4.6. Evaluatie, rapportering en attestering
4.7. Outputgegevens
4.8. Lesvervangende activiteiten
4.9. Klassenraden
4.10. Oudercontacten en brieven
4.11. ICT en bibliotheekbeleid

5. Schoolreglement
5.1. Eerste graad
5.2. Tweede graad
5.3. Derde graad
5.4. Graadoverstijgend
6. Public relations en promotie
7. Partners
7.1. KSL
7.2. VCLB

Deze indeling dekt vrij goed de verschillende functies die de school uitoefent. Het is echter noodzakelijk om goed af te bakenen waar de bevoegdheden van de algemene directie starten en eindigen om zo te bepalen welke stukken behoren tot het archief van de algemene directie.

Een functionele analyse bestaat meestal uit verschillende niveaus, een taak bestaat uit verschillende activiteiten die worden uitgevoerd om de taak tot een goed einde te brengen. Om te bepalen hoeveel niveaus nodig zijn, wordt gekeken naar verschillende voorbeelden. Zo wordt binnen het IAVA-project gebruik gemaakt van vier niveaus: beleidsdomein, taakgebied, taak en handeling.[93] Pieter Moelans besloot voor zijn verhandeling om nog een extra niveau toe te voegen, namelijk functie.[94] Voorlopig wordt de functionele analyse voor de algemene directie van het Heilig Hartinstituut beperkt tot drie niveaus. Voor de drie niveaus inspireren we ons op naamgeving van

[93] DERWAEL, *Een uitgelezen selectie*, 60-61.
[94] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 63.

het IAVA-project en het veldenmodel uit 'Meester over mijn schoolarchief'.[95] Het 'hoogste' niveau, beleidsdomein, heeft in het kader van een schooladministratie geen toegevoegde waarde.

Taakgebied. Bijvoorbeeld, personeelsbeleid.
Taak. Bijvoorbeeld, aanwervingsbeleid.
Handeling. Bijvoorbeeld, sollicitatiegesprekken voeren.

Bij de uitwerking van het veldenmodel zal dieper op deze indeling ingegaan worden. In bijlage is een eerste versie van de functionele analyse opgenomen, op basis van de bovenvermelde methode.[96] Die versie werd gebruikt als leidraad tijdens de interviews. Uiteraard waren na het voeren van de interviews nog verschillende aanpassingen nodig.

5 – Uitwerking van het veldenmodel

Tijdens de uitwerking van het veldenmodel van een informatiebeheersplan wordt bepaald welk type informatie per handeling wordt vastgelegd. Hoewel een aantal velden in diverse formats van informatiebeheersplannen terugkeren, is het vooral van belang om eerst op een rij te zetten wat voor de specifieke archiefvormer en het beheer van het archief belangrijke velden zijn. Het is uiteraard niet de bedoeling om een bestaand model zomaar te kopiëren. Voor het Heilig Hartinstituut is het belangrijk dat het informatiebeheersplan als instrument wordt gezien van zowel administratie als archiefdienst. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste factoren.

- Selectie: Om de werking van de administratie te ondersteunen, worden richtlijnen gegeven met betrekking tot selectie en waardering. Deze richtlijnen worden door de algemene directie toegepast.
- Digitale archiefbescheiden : Een groot probleemgebied zijn de digitale archiefbestanden en hoe deze gearchiveerd moeten worden. Het is van belang dat dit wordt aangegeven per archiefproduct.

[95] DERWAEL, *Een uitgelezen selectie*, 60-61; GOOSSENS, VANHOUTTE en VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief*, 33-34.
[96] Zie bijlage 4 functionele analyse versie 1, 174.

- Aangezien het gaat om een functionele beschrijving, wordt in het veldenmodel telkens de verbinding met de taak of handeling aangegeven.
- Verschillende archiefvormers zijn doorheen de jaren van naam veranderd. De verschillende archiefvormers moeten dan ook duidelijk aangegeven worden binnen het veldenmodel, zodat geen verwarring mogelijk is.
- Privacy: Veel archief bij de administratie van de algemene directie bevat privacygevoelige informatie. Het is dus aangeraden om velden te voorzien met betrekking tot de privacygevoeligheid. Deze velden zijn niet enkel van belang voor stukken die permanent bewaard moeten worden, ze zijn ook belangrijk voor vernietigbare stukken: bij vernietiging geniet het immers de voorkeur om privacygevoelige stukken geheel onleesbaar te maken.
- Verschillende stukken worden dubbel bewaard op verschillende plaatsen. Het is dus belangrijk om het bewaarniveau aan te geven en aan te geven of het om originelen of kopieën gaat.
- Een link met de inventaris van het archief: Om de overdracht van de administratie naar het archief vlot te laten verlopen, is het handig om de structuur van het informatiebeheersplan te vergelijken met die van de inventaris door een link aan te brengen. Momenteel wordt een link gelegd met de huidige inventaris. Deze is niet meer aangepast aan de situatie en respecteert hierdoor niet altijd de oude orde. De inventaris zou een afspiegeling moeten zijn van de situatie in het informatiebeheersplan.

De velden van belang voor het Heilig Hartinstituut werden vergeleken met enkele andere modellen voor informatiebeheersplannen. Vooral de verhandeling van Pieter Moelans die een overzicht geeft van de belangrijkste modellen die hij gebruikt heeft om zijn eigen model uit te werken, was daarbij behulpzaam.[97] Daarnaast werden de volgende modellen geraadpleegd:

- Het standaardwerk van Shepherd en Yeo, *Managing records*. Hier wordt rekening gehouden met de technische aspecten van digitale bestanden.[98]

[97] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 43-60.
[98] SHEPHERD, E. en YEO, G., *Managing records: a handbook of principles and practice*, Londen, 2003, 68.

- ISDF en ISAD(G): Beide modellen zijn al jaren standaarden in de archiefwereld. Het is niet aan te raden de velden volledig over te nemen, aangezien het om zeer uitgebreide modellen gaat. Toch kunnen een aantal velden zeker gebruikt worden.[99]
- IAVA-model: Voor het project Instellingenstudie en archiefbeheer Vlaamse Administratie werd een eigen veldenmodel ontwikkeld, dat sterk praktijkgericht is.[100]
- Het model van het gemeentearchief van Rotterdam richt zich sterk op de digitale bestanden in archieven wat voor de opdracht interessant kan zijn.[101]
- 'Meester over mijn schoolarchief': Aangezien dit werk zich specifiek richt op schoolarchieven, kan ook dit veldenmodel inspirerend werken.[102]

Op basis van de bovenstaande modellen en de factoren waarmee rekening moet worden gehouden, werd onderstaande versie van het veldenmodel opgesteld.

Taakgebied
Taak
Handeling

ID
Beschrijving
Datering
Grondslagen
Bronnen
Archiefvormers
Archiefproducten
Opmerkingen

[99] INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISDF: International Standard for Describing Functions*, Dresden, 2007; INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven*, Antwerpen/Leuven/Amsterdam, 2004.
[100] DERWAEL, *Een uitgelezen selectie*, 60-63.
[101] GEMEENTE ROTTERDAM, *Handleiding en model voor een informatiebeheerplan*, Rotterdam, 2012, 3-5.
[102] GOOSSENS, VANHOUTTE en VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief: Document- en archiefbeheer in onderwijsinstellingen*, 33-34.

ID

Archiefproduct

Datering

Beschrijvingsniveau

Materiële vorm : papier/digitaal

Origineel : ja/neen

Kopieën

Ordening

Vindplaats

Handeling

Openbaarheid : Openbaar/ Beperkt openbaar/ Niet openbaar

Argumentatie

Link met de inventaris

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn

Verantwoording administratieve bewaartermijn

Wettelijke voorschriften

Definitieve bestemming

Verantwoording definitieve bestemming

Opmerkingen

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand

Bestandsformaat

Applicatie

Besturingssysteem

Technische ingrepen

Voor een groot deel werd het veldenmodel van 'Meester over mijn schoolarchief' overgenomen, aangezien dit specifiek werd ontwikkeld voor het onderwijs. De onderverdeling Taakgebied – Taak – Handeling wordt ook hier gebruikt. Voor de handelingen werden alle velden van 'Meester over mijn schoolarchief' overgenomen:

Datering, Grondslagen, Bronnen, Archiefvormers en Opmerkingen. Voor de archiefproducten werden enkel de velden Datering, Materiële vorm, Ordening en Opmerkingen overgenomen. De andere waren niet relevant.

Dit model was echter te beperkt voor de specifieke factoren die van belang waren voor deze opdracht. Daarom werden uit andere werken extra velden toegevoegd. Het veldenmodel van het IAVA-project komt voor een groot deel overeen met het model van 'Meester over mijn schoolarchief'.[103] Wel zijn er een aantal extra velden. Hiervan werd het veld Archiefproducten overgenomen voor de handelingen. Dit veld is interessant om de link te kunnen leggen tussen de handelingen en de archiefproducten. Omgekeerd werd dit ook gedaan. Bij de velden voor de archiefproducten werd hiervoor het veld Handeling toegevoegd. Daarnaast heeft het IAVA-model ook aandacht voor selectie door de velden Administratieve bewaartermijn en Definitieve bestemming toe te voegen. Beide werden opgenomen in het veldenmodel bij het onderdeel over selectie.

Van Shepherd en Yeo werden enkele velden overgenomen.[104] De benaming werd uiteraard wel aangepast. Aan het veld *Location of series and parts of series* werd in het veldenmodel voor de archiefproducten de naam Vindplaats gegeven. Van het veld *Existence and location of back-ups or duplicats* werd het veld Kopieën gemaakt. Daarbij werd het veld Origineel toegevoegd om aan te geven of het archiefproduct dat zich bij de algemene directie bevindt het origineel is. Een laatste veld dat werd overgenomen is *Conditions governing access, including legal and security restrictions*. Hiervoor werden twee velden toegevoegd, namelijk Openbaarheid en Argumentatie om aan te geven welke documenten privacygevoelige informatie kunnen bevatten.

Ook in het ISAD (G) – model wordt een onderscheid gemaakt tussen bestaan en bewaarplaats van originelen en bestaan en bewaarplaats van kopieën. Daarnaast werd ook het veld Beschrijvingsniveau overgenomen.[105]

Aangezien we via het informatiebeheersplan inzicht willen krijgen in het digitaal informatiebeheer van het Heilig Hartinstituut, hebben we ervoor gekozen om enkele velden toe te voegen die hierover informatie geven. Hiervoor hebben we ons

[103] DERWAEL, *Een uitgelezen selectie*, 60-63.
[104] SHEPHERD en YEO, *Managing records*, 68.
[105] INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISDF: International Standard for Describing Functions*; INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven*.

gebaseerd op het veldenmodel van het stadsarchief van Rotterdam.[106] Van dit model namen we de velden Naam bestand, Bestandsformaat, Applicatie en Besturingssysteem over.

Moelans gebruikt de voorgaande modellen en geeft een voorbeeld van hoe ze kunnen samengebracht worden.[107] Van deze auteur hebben we de structuur voor de archiefproducten overgenomen, waarbij we een aparte onderverdeling hebben gemaakt voor selectie en waardering en voor elektronische bestanden. Daarnaast namen we ook nog verschillende velden van zijn model over, zoals het ID-nummer, de Beschrijving van de handeling, de Verantwoording voor de administratieve bewaartermijn en voor de definitieve bestemming en de Wettelijke bewaartermijn. Bij de velden voor digitale bestanden werd het veld Technische ingrepen overgenomen.

Uiteindelijk beslisten we zelf om een veld Link met de inventaris toe te voegen, zoals we hierboven al hebben besproken.

Hieronder volgt nog een korte toelichting bij de verschillende velden van het veldenmodel.[108]

1. Functionele analyse

Taakgebied

Een geheel van samenhangende taken, bijvoorbeeld personeelsbeheer of financieel beheer.

Taak

Een groepering van onderling samenhangende handelingen die dezelfde doelstelling hebben.

---

[106] GEMEENTE ROTTERDAM, *Handleiding en model voor een informatiebeheerplan*, 3-5.

[107] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 43-53.

[108] Geïnspireerd op: MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 54-59; DERWAEL e.a., *Een uitgelezen selectie*, 60-63; GOOSSENS, VANHOUTTE en VERSTRAETEN, *Meester over mijn schoolarchief*, 33-34; GEMEENTE ROTTERDAM, *Handleiding en model voor een informatiebeheersplan*, 3-5.

Handeling

Een geheel van werkzaamheden die door een archiefvormer worden uitgevoerd om een bepaalde taak te vervullen en die een bepaald archiefproduct opleveren.

2. Metadata voor handelingen

ID

Het identificatienummer van de handeling

Datering

De periode waarin de handeling werd uitgevoerd.

Grondslagen

Handelingen die door wet- en regelgeving worden opgelegd, hebben bijgevolg een wettelijke grondslag.

Bronnen

Hieronder wordt de informatie verstaan waarin de handelingen werden teruggevonden, bijvoorbeeld gedrukte publicaties, interviews of elektronische informatie.

Archiefvormers

Hier worden de verschillende diensten bedoeld die achtereenvolgens de handeling hebben uitgevoerd.

Archiefproducten

Hier wordt vermeld welke archiefproducten op basis van deze handeling worden

gecreëerd.

Opmerkingen

Hier kan extra informatie opgenomen worden met betrekking tot de handeling.

3. Metadata voor archiefproducten

ID

Het identificatienummer van het archiefproduct.

Archiefproduct

Hier wordt het archiefproduct beschreven.

Datering

Het archiefproduct wordt gedateerd. Er wordt aangegeven vanaf wanneer het bestaat en tot wanneer het loopt. Indien dit niet kan worden bepaald, worden respectievelijk 1111 en 9999 vermeld.

Beschrijvingsniveau

Dit veld legt het niveau van de beschrijvingseenheid vast. Tussen de archiefproducten staan namelijk voorbeelden van verschillende niveaus.

Materiële vorm

Hier wordt de materiële vorm van het archiefproduct weergegeven. Dit kan papier of digitaal zijn.

Origineel

Hier wordt aangegeven of het document een origineel is of niet.

Kopieën

Hier wordt het bestaan van eventuele kopieën van het archiefproduct aangegeven.

Ordening

In deze rubriek wordt vermeld hoe het archief geordend is.

Vindplaats

De fysieke plaats waar de archief- en informatiebestanden zijn opgeslagen en worden beheerd. Betreft het digitale bestanden, dan moet ook de netwerkschijf of de daarvoor bestemde (plaats op de) server benoemd worden.

Handeling

Hier wordt beschreven welke handelingen aan de grondslag van het archiefproduct liggen.

Openbaarheid

Hier worden gegevens meegegeven over eventuele privacygevoelige informatie die in het archiefobject werd opgenomen.

Argumentatie

Hier wordt de argumentatie opgenomen voor de beslissing inzake openbaarheid van het archiefproduct.

Link met de inventaris

In dit veld wordt een link met de inventaris gemaakt, om de overdracht van archief

vlotter te laten verlopen.

4. Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn

De administratieve bewaartermijn wordt bepaald door de administratie. Zij geven aan hoe lang de administratie het archiefproduct nodig heeft voor haar werking en om zich op juridisch vlak te verantwoorden.

Verantwoording administratieve bewaartermijn

Hier wordt een verantwoording gegeven voor de genomen beslissing rond de administratieve bewaartermijn.

Wettelijke voorschriften

In dit veld wordt aangegeven of er bepaalde wetgeving bestaat rond de bewaring van dit archiefproduct.

Definitieve bestemming

Hier wordt bepaald wat er met het archief gebeurt na het aflopen van de administratieve bewaartermijn. Het wordt bewaard of vernietigd (eventueel na selectie).

Verantwoording definitieve bestemming

In dit veld wordt een verantwoording gegeven voor de definitieve bestemming.

Opmerkingen

Hier kan extra informatie worden toegevoegd met betrekking tot het archiefproduct.

5. Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand

In dit veld vinden we de identificatie van richtlijnen betreffende de naamgeving van de bestanden die deel uitmaken van het archiefproduct.

Bestandsformaat

Hier bevindt zich een aanduiding van het opslagformaat.

Applicatie

De benaming van de programmatuur waarmee de bestanden zijn opgemaakt.

Besturingssysteem

De beschrijving van het platform, met naam van de besturingsapparatuur.

Technische ingrepen

Technische ingrepen (compressie, conversie, migratie, …) die werden uitgevoerd op de bestanden.

6 – Interviews

Op basis van de analyse van het archief en van de structuur zoals opgegeven in het schoolwerkplan hebben we een eerste versie van het overzicht van taakgebieden en functies opgesteld. Via interviews willen we de bevindingen uit de vorige stappen toetsen aan de realiteit en kan op die manier de functionele analyse definitief op punt gesteld worden.
Op basis van de literatuur werd duidelijk dat bij interviews enkele aandachtspunten gelden.[109] In eerste instantie moeten interviews goed voorbereid worden. Wanneer zowel de interviewer als de geïnterviewde goed voorbereid zijn, kan het interview

[109] STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual), 'Guide to interviews', 17-23.

veel vlotter verlopen. Hiervoor is het nodig dat de interviewer vragen voorbereid en de geïnterviewde op voorhand op de hoogte brengt van het doel en de werkwijze van het project. Daarnaast moet bij elke vraag uitdrukkelijk gecheckt worden of ze bijdraagt aan het doel en het 'vullen' van de velden van het informatiebeheersplan. Op die manier wordt vermeden dat interviews lange sessies worden waarbij slechts een fractie van de informatie uiteindelijk van nut is. In bijlage is het interviewprotocol toegevoegd.[110]

Inspiratie voor de interviews kan op verschillende plaatsen gevonden worden. Zo stelden zowel Pieter Moelans als Koen Schuddinck in hun eindverhandelingen gedetailleerde invulformulieren op om de interviews af te nemen.[111] Zij stelden hun vragenlijst op basis van voorbeelden uit de literatuur op. Moelans gebruikte het standaardwerk van Shepherd en Yeo en appendix 2 en 3 van DIRKS.[112] Beide maakten ze gebruik van drie verschillende formulieren. Een formulier ter voorbereiding, een formulier voor de handelingen en een formulier voor de archiefproducten. Deze methodiek werd overgenomen. Dit komt ook overeen met de opdeling in het veldenmodel, waar een onderscheid wordt gemaakt tussen een fiche voor de handelingen en een fiche voor de archiefproducten. Het formulier ter voorbereiding moet ervoor zorgen dat de geïnterviewden op voorhand al nadenken over wat precies hun functie inhoudt en welke stukken daarbij geproduceerd worden. Op die manier kan het interview zelf vlotter verlopen.

Voor de vragen zelf werd gekeken naar de velden die uiteindelijk moeten worden ingevuld in het informatiebeheersplan. In de vragenlijsten van Moelans, Schuddink, DIRKS en Shepherd en Yeo werden vragen gezocht die bij de velden aansloten en die de juiste informatie zouden verschaffen om het veldenmodel in te vullen. Daarna werden eventuele overbodige vragen verwijderd.

De vragen van het voorbereidingsformulier zijn grotendeels gebaseerd op het formulier van Moelans. Wel werd hier gekozen om geen lijst met mogelijke

---

[110] Zie bijlage 5 Interviewformulier versie 1, 183.

[111] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 169-185; SCHUDDINCK, *Informatiebeheersplannen en de matrixwerking van de stad Antwerpen*, 88-108.

[112] SHEPHERD en YEO, *Managing Records*, 32-35 en STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual), appendix 2 en 3.

documenten toe te voegen, aangezien dit minder van toepassing was voor de casus van het Heilig Hartinstituut.

Voor het formulier van de handelingen werd ook een vraag voorbehouden voor de omschrijving van de handeling, zoals bij Moelans. Daarnaast werd gevraagd of de handeling alleen, met collegae of met externen werd uitgevoerd. Moelans had ook aandacht voor eventuele wetgeving die aan de basis lag van de handeling en uiteraard werd gevraagd naar de documenten die de handeling voortbracht.[113] Een groot deel van deze vragen heeft Moelans overgenomen van de DIRKS-handleiding. Van DIRKS namen we zelf nog de vraag 'What specific processes do you follow when performing these activities?' over.[114]

Voor de informatieobjecten werd van DIRKS eveneens de vraag overgenomen over de noodzakelijke bewaartermijn van stukken. Deze werd uitgebreid met een vraag over een eventuele wettelijke bewaartermijn. Daarnaast werd een opsplitsing gemaakt tussen hoe lang de informatie frequent nodig is en of er later nog naar gezocht wordt, zoals bij Moelans. De overige vragen werden voornamelijk overgenomen van Schuddinck en Moelans.[115] Om ervoor te zorgen dat de uiteindelijke lijst aansloot bij het veldenmodel, werden nog een aantal vragen toegevoegd. Zo werd gevraagd naar de specifieke benaming van het document wanneer het een elektronisch document betrof en met welk programma en in welk bestandsformaat het stuk werd opgesteld. Daarnaast werd de link gelegd met de handeling door te vragen van welke handeling het informatieobject het resultaat is. Aangezien openbaarheid een belangrijk aspect is in het veldenmodel, werd ook hierrond een vraag opgesteld. Ten slotte was er plaats voor opmerkingen.

De vragen in verband met het e-mailbeleid werden apart gesteld. Deze werden overgenomen van Moelans.[116]

---

113 MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 169-194.

114 STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual), 'Guide to interviews', 22-23.

115 MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 169-194; SCHUDDINCK, *Informatiebeheersplannen en de matrixwerking van de stad Antwerpen*, 88-108.

116 MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 169-194.

6.1 – De betrokkenen

Wie moet worden geïnterviewd, is afhankelijk van de dienst die onder de loep genomen wordt. Er moet overwogen worden welk lid van de dienst het best op de hoogte zal zijn van de *documentflow* doorheen de dienst en van de verschillende taken en handelingen die uitgevoerd worden.

Voor de algemene directie van het Heilig Hartinstituut werken echter maar twee personen, namelijk de algemeen directeur en de secretariaatsmedewerkster. De keuze voor de interviews is dus beperkt. Gaan we één van beide interviewen of allebei? Indien we ervoor kiezen om slechts één persoon te bevragen, riskeren we dat het interview lang wordt, aangezien alle informatieobjecten dan tijdens één interview aan bod zouden komen.[117] Het is dus te verkiezen om beide personen te bevragen. Uiteindelijk werd beslist om eerst een afspraak te maken met de secretariaatsmedewerkster. Zij is bekend met een groot deel van de functies van de algemene directie. De informatie die zij niet kan geven, zal worden aangevuld met de antwoorden uit het interview met de algemeen directeur.

Omwille van praktische redenen werd het formulier vóór het interview aan de betrokkenen opgestuurd. Op die wijze is het mogelijk dat de persoon in kwestie zich optimaal kan voorbereiden: er kan reeds gereflecteerd worden over de taken en de daaruit voortvloeiende documenten.

Voor het interview werden twee formulieren opgesteld, één per handeling en één per informatieobject.[118] Deze formulieren werden gebruikt om de velden van het veldenmodel aan te vullen.

Naast de formulieren werd nog een aantal vragen gesteld rond het gebruik van e-mails. De persoonlijke mailbox van een personeelslid kan immers niet 'bekeken' worden. Toch bevat deze vaak belangrijke stukken die voor bewaring in aanmerking komen. De informatie in verband met e-mailgebruik werd verwerkt in het hoofdstuk over het digitale archiefbeleid.

[117] Voor de aanvang van de interview hadden we al weet van 140 verschillende informatieobjecten.
[118] Zie bijlage 5 Interviewformulieren versie 1, 183.

6.2 – Verloop van de interviews

Het eerste interview werd afgenomen bij Greet Devos, de secretariaatsmedewerkster van de algemene directie. Zij was, wat betreft de algemene directie en haar functies, vooral op de hoogte van het aanwervingsbeleid en DIRCO. Aangezien zij de voorbereidingsformulieren niet had kunnen invullen, werd de eerder opgestelde functionele analyse met de informatieobjecten gebruikt als leidraad tijdens het gesprek. Daarna werd haar functiebeschrijving bekeken en werd de inhoud van de kasten overlopen om zeker te zijn dat geen reeksen werden vergeten.
Na afloop van het eerste interview werd onmiddellijk een afspraak gemaakt voor het interview met de algemeen directeur. Hij kreeg ook een document opgestuurd waarin werd aangegeven welke informatieobjecten al besproken werden in het eerste interview.
Aangezien na het eerste interview bleek dat de interviewformulieren vrij uitgebreid waren en dat sommige vragen hetzelfde antwoord opleverden, werd beslist om de formulieren in te korten. Door gebruik te maken van kortere exemplaren, geeft dit de geïnterviewde ook meteen het gevoel dat er minder tijd van hem opgeëist wordt. De tweede versie van de interviewformulieren werden als bijlage toegevoegd.[119] Het tweede interview met algemeen directeur, Walter D'Hoore, verliep vlot en het was mogelijk om de overige archiefobjecten gedurende één interview te bespreken. Op enkele details na, was na de twee interviews alle benodigde informatie voor het opstellen van het informatiebeheersplan aanwezig.

7 – Opmaak van het informatiebeheersplan

De informatie uit de interviews werd zo snel mogelijk verwerkt in het informatiebeheersplan, zodat extra informatie die niet werd genoteerd niet zou vervagen. Daarom werd op basis van de interviews nog in dezelfde week het informatiebeheersplan opgesteld.
Het informatiebeheersplan bestaat uit vier delen. In het eerste deel wordt de definitieve versie van de functionele analyse opgenomen. Op basis van de interviews waren er nog enkele aanpassingen aan de structuur nodig, omdat bijvoorbeeld sommige taken samengevoegd konden worden, zoals het vertegenwoordigen van de

[119] Zie bijlage 6 interviewformulieren versie 2, 191.

school. Hierbij werd aanvankelijk een onderscheid gemaakt tussen de belangrijkste partners van de algemene directie. Voor sommige van deze partners bleken echter geen specifieke archiefproducten te bestaan, zodat deze taken samengenomen konden worden met het algemeen vertegenwoordigen van de school. Een aantal andere taken bleken uiteindelijk door andere diensten uitgeoefend te worden. Daarnaast werden enkele taken toegevoegd, die niet in eerdere fases, bij de analyse van het analoog en digitaal klassement geïdentificeerd waren.

Het tweede deel van het informatiebeheersplan zijn de informatiefiches per handeling. Er waren een aantal handelingen die geen directe archiefproducten bij de algemene directie opleverden. Deze handelingen bleven echter wel opgenomen in het informatiebeheersplan. Er werden bijvoorbeeld geen archiefproducten voor de verkiezingen van de Ouderraad teruggevonden. Dit betekent echter niet dat er in de toekomst geen archiefproducten vanuit deze handeling zullen ontstaan.

In het derde deel van het informatiebeheersplan werd een overzichtslijst opgenomen van de archiefproducten en hun relatie met een handeling.

Het laatste deel van het informatiebeheersplan behandelt de archiefproducten zelf en bevat de metadatafiches per archiefproduct. Aan de fiches met archiefproducten werden op basis van de interviews verschillende aanpassingen uitgevoerd. Zo waren er diverse documenten die alleen op persoonlijke computers waren opgeslagen en dus niet werden gedeeld. Dankzij de interviews kwamen deze 'verborgen' documenten boven water drijven. Tevens werden documenten uit de lijst verwijderd omdat ze niet of niet meer werden opgesteld, zoals de nota's bij vergaderingen. De vorige directeur hield per vergadering aparte nota's bij, de huidige directeur werkt echter op een andere manier.

Na nazicht werd het informatiebeheersplan van de algemene directie van het secundair onderwijs geconsolideerd. Dit plan werd opgenomen in bijlage.[120]

8 – Implementatie

Een informatiebeheersplan is een instrument voor het archief. Via het plan krijgt de archiefdienst een overzicht van de werking van de administratie en van de archiefproducten die er aanwezig zijn. Op die manier kan proactief te werk gegaan worden en kunnen overdrachten tussen administratie en archief op een efficiënte

[120] Zie bijlage 7 Informatiebeheersplan, 198.

manier geregeld worden. Er kan gekeken worden naar welke informatie op papier of elektronisch wordt bewaard. Dit is momenteel essentieel om te weten, aangezien het digitaal document- en archiefbeheer nog verre van ideaal is. Een informatiebeheersplan is een momentopname van hoe een administratie er op een bepaald moment uitziet. Het is dan ook belangrijk dat veranderingen worden bijgehouden. Dit kan gebeuren door jaarlijks of elke twee jaar het informatiebeheersplan te evalueren.

Een informatiebeheersplan is evenwel ook een instrument voor de administratie zelf. Op basis van de informatie kunnen archiefonderdelen vernietigd worden, of overgedragen worden aan de archiefdienst. Omdat het Heilig Hartinstituut eigenlijk werkt op het ritme van een schooljaar, op het einde van een schooljaar worden voor de administratie verschillende zaken afgesloten, lijkt het raadzaam om een jaarlijkse cyclus van vernietigen en overdragen in te voeren.

Daarmee zijn we beland bij de problematiek van waardering en selectie. Die wordt in het volgende hoofdstuk onderzocht.

Hoofdstuk 3 – Selectie en waardering

Waardering en selectie is één van de meest controversiële werkzaamheden van de archivaris. Hoe kunnen we als beroepsgroep namelijk op een objectieve manier beslissingen nemen over vernietigen of bewaren? Zullen we niet altijd met een subjectieve blik kijken?

In dit hoofdstuk zullen we proberen de theorieën rond selectie en waardering toe te passen op het archief van de algemene directie. Hiervoor hebben we inspiratie gezocht in de recente literatuur over het onderwerp. Hieronder geven we kort een overzicht van de theorieën en methodologie die we gebruikt hebben en welke andere hulpmiddelen ons ter beschikking stonden. Daarna leggen we ons toe op de specifieke situatie in het Heilig Hartinstituut en bespreken we met welke factoren eigen aan een schoolarchief we rekening moeten houden.

Een derde deel behandelt de instrumenten die we hebben opgesteld om de selectiepraktijk te vergemakkelijken, het informatiebeheersplan en de selectielijst. Uiteindelijk bespreken we in een laatste deel hoe deze selectie in de praktijk moet gebeuren en geven we aanbevelingen die in de toekomst voor verbeteringen moeten zorgen.

1 – Waardering en selectie: theorie en methodologie

Selectie en waardering zijn twee termen die we vaak door elkaar gebruiken. Beide hebben ze hetzelfde doel voor ogen, namelijk het scheiden van te bewaren en te vernietigen informatie.

Den Teuling geeft voor beide termen een definitie[121]:

Selectie:

a. *Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd beschermde archiefbescheiden.*
b. *Activiteit binnen de selectie als onder a. waarbij de voor blijvende bewaring en de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden daadwerkelijk worden gescheiden.*

[121] DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's Gravenhage, 2003, 112-114.

Waardebepaling, waardering:
Activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van archiefbescheiden wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

Selectie is hier de effectieve praktijk van het scheiden van archiefbescheiden, waardering is de intellectuele activiteit die daaraan vooraf gaat. De laatste jaren is er een verschuiving geweest van een focus op selectie naar een focus op waardering. In het Heilig Hartinstituut zullen beide taken moeten uitgevoerd worden.
Om subjectiviteit te vermijden proberen we een houvast te vinden in de theorieën en methoden die de voorbije jaren belangrijk zijn geweest in de archiefpraktijk. Hieronder zullen we een kort overzicht geven van de belangrijkste en aangeven welke theorieën kunnen toegepast worden in het Heilig Hartinstituut. We zullen ons echter beperken tot de laatste decennia. Een volledig overzicht van selectie en waardering zou ons te ver brengen.
Een belangrijke evolutie is dat er sinds de jaren 1980 en 1990 in het Rijksarchief steeds meer gewerkt werd met selectielijsten. In die periode werden in België door Maréchal en Verhelst verschillende selectielijsten opgesteld. Een groot deel van die selectielijsten is vandaag verouderd, maar sinds die periode is het nut van werken met een dergelijke lijst nauwelijks nog in vraag gesteld.[122]
In ons land staat men dan ook kritisch ten opzichte van nieuwe werkwijzen uit het buitenland. Dit was het geval bij de invoering van het Nederlandse PIVOT: een vorm van macro-selectie waarbij men ging selecteren op functies en handelingen van de overheid. Zo bekritiseerde men dat er geen link meer werd gelegd met de archiefbescheiden.[123]
PIVOT bracht wel de functies van de instellingen in kaart. Het IAVA-project liet zich door PIVOT inspireren en zette de overheidshandeling centraal. Er werd rekening gehouden met de kritiek die PIVOT had gekregen door de handelingen te koppelen

[122] SCHEELINGS, F., *Werkcollege in de archivistiek*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013-2014.
[123] BALLAUX, B., *Hedendaags documentbeheer*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013.

aan de archiefvorming. Het IAVA-project onderzocht de verschillende handelingen van de instellingen en analyseerde de informatie die daaruit voortkwam. Uiteindelijk werd een waardeoordeel geveld om de definitieve bestemming van de stukken te bepalen. Deze werkwijze resulteerde in verschillende archiefbeheersplannen en selectielijsten.[124]

Voor deze opdracht zal ook gebruik worden gemaakt van een selectielijst en we hebben ervoor gekozen om deze, net zoals het informatiebeheersplan, functioneel op te stellen, maar daarbij de link met de archiefproducten niet uit het oog te verliezen. We hebben onze inspiratie hiervoor voornamelijk gehaald bij het IAVA-project. Op die manier hopen we dat de lijst het meest praktisch nut zal hebben.

Een duidelijk overzicht van de noodzakelijke criteria voor selectie vinden we bij Drossens. Hij geeft een opsomming van criteria die zeer praktisch toepasbaar zijn en ook voor het archief van de algemene directie van nut kunnen zijn. Verderop zullen we bespreken welke we overgenomen hebben.[125]

Om onze selectiebeslissingen doordacht te kunnen maken, hebben we ons gebaseerd op de bestaande selectielijsten van andere onderwijsnetten. Hoewel het hier gaat om selectielijsten van andere netten, is er voor verschillende reeksen een overlapping. De selectielijst voor het Gemeenschapsonderwijs behandelt diverse reeksen in verband met het personeelsbeleid, zoals sollicitatiebrieven en evaluatiedossiers, die terugkomen in het archief van de algemene directie. Daarnaast worden ook adviezen gegeven voor verschillende participatieorganen zoals het LOC, de Ouderraad en de Schoolraad. Onder het punt 'Organisatie van de interne werking' behandelt de selectielijst van het Gemeenschapsonderwijs stukken zoals het organogram en stukken betreffende de visie en het beleid. Daarnaast is er overlap wat betreft de doorlichting van de school en promotie. Uiteraard is de selectielijst nog veel uitgebreider aangezien het hier om meer gaat dan enkel het archief van de algemene directie van een school.

De selectielijst van het gemeentelijk onderwijs bekijkt de archiefstukken meer vanuit het perspectief van de leerlingen en minder vanuit het directieniveau. Hierdoor waren er minder overeenkomsten te vinden, aangezien dit voor het Heilig Hartinstituut voornamelijk door de leerlingenadministratie en op graadniveau wordt geregeld.

[124] DROSSENS, P., *Archief gewogen. Een onderzoek naar de theorie en praktijk van waardering en selectie*, Brussel, 2011, 257-260.
[125] DROSSENS, *Archief gewogen*, 267-270.

Overeenkomsten waren er wel voor het organiseren van klassen en studierichtingen. Voor de jaarplannen werd hier ook de aanwijzing gegeven om één jaargang op zes te bewaren, iets wat werd overgenomen in de inventaris van de archiefdienst en in het eigen informatiebeheersplan om de continuïteit te bewaren. Andere gelijkaardige reeksen kon men terugvinden bij de samenwerking met het CLB.
Daarnaast moeten we er ook op wijzen dat het archief van de algemene directie reeksen bevat die enkel in het Heilig Hartinstituut terug te vinden zijn. Deze reeksen vinden we uiteraard niet terug in de selectielijsten. Zo heeft het Heilig Hartinstituut schooleigen overlegorganen, zoals DIRCO, die men in geen enkele andere school zal terugvinden. Daarnaast wordt in het katholiek net contact gehouden met het VVKSO en het Inrichtend Comité, in het Heilig Hartinstituut de Zusters annuntiaten Heverlee. De opdeling tussen een schoolorganisatorisch en een pedagogisch directieteam is ook eigen aan de school, net zoals het werken met graadoverstijgende werkgroepen. De school behoort tot een grote campus waar verschillende instellingen gelegen zijn, dit uit zich in de werking door het contact dat onderhouden wordt met de andere bewoners van de campus Heverlee.
Uiteraard is geen enkele theorie perfect toepasbaar op de praktijk. Hieronder zullen we dan ook proberen rekening te houden met de aanbevelingen in de verschillende theorieën en methodologieën, maar zonder de realiteit in het Heilig Hartinstituut uit het oog te verliezen.

2 – Waardering en selectie in het Heilig Hartinstituut

Om de juiste beslissingen te kunnen nemen wat betreft waardering, moeten we bekijken wat voor reeksen te vinden zijn in het archief van de algemene directie. Welke reeksen zijn representatief voor dit archief en welke meer algemene conclusies kunnen we trekken uit een analyse van deze reeksen?

Beleidsstukken

De algemene directie is verantwoordelijk voor de reeksen met betrekking tot het pedagogisch en schoolorganisatorisch directieteam en de dossiers van pedagogische en schoolorganisatorische aard. Deze reeksen zijn van groot belang voor het reconstrueren van de werking van de school op hoog niveau en komen hierdoor uiteraard voor permanente bewaring in aanmerking.

Stukken betreffende participatie en samenwerking

Belangrijke tendensen in het onderwijs de laatste jaren zijn de verhoogde participatie van stakeholders en de samenwerkingsverbanden met andere scholen. Beide tendensen kunnen opgemerkt worden in het archief van de algemene directie. Op dit niveau worden de reeksen van de verschillende participatieorganen bewaard en van het samenwerkingsverband KSL. Deze reeksen zorgen voor een ander perspectief op de werking van de school. Om deze reden is het belangrijk om ze permanent te bewaren.

Bij de participatieorganen kunnen we een onderscheid maken tussen de participatieorganen die in elke school aanwezig zijn en de organen die uniek zijn voor het Heilig Hartinstituut. Participatieorganen zoals het LOC, de Schoolraad en de Ouderraad worden in alle scholen georganiseerd. Dit geeft ons de mogelijkheid om onze selectiebeslissingen te vergelijken met wat er in andere scholen gebeurt. Dit hebben we gedaan op basis van de selectielijsten van het gemeenschapsonderwijs en het gemeentelijk en stedelijk onderwijs, waar het permanent bewaren van deze reeksen wordt aangeraden.[126] DIRCO, de graadoverstijgende werkgroepen en de vergadering algemene diensten bestaan enkel in het Heilig Hartinstituut. Deze graadoverstijgende werkgroepen zijn hier nog voor een andere reden belangrijk. Ze worden opgericht om vernieuwingen binnen de school uit te werken en te coördineren. De directies volgen deze werkgroepen op. Het uniek karakter van deze reeksen brengt hen in aanmerking voor permanente bewaring.

Stukken betreffende de organisatie van de werking

Hier vinden we verschillende reeksen terug die op een diverse manier behandeld moeten worden. Er zijn reeksen zoals de organogrammen en de schoolwerkplannen die een belangrijk inzicht geven in de werking van de school en daardoor zeker voor permanente bewaring in aanmerking komen. Daarnaast vinden we reeksen terug die enkel worden opgesteld om de werking te ondersteunen en bijgevolg louter een

[126] MARECHAL, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45; DESCHAMPS en VANCOPPENOLLE, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*.

operationeel nut hebben, zoals de jaarkalenders of de overzichten van verlofdagen. Deze stukken mogen vernietigd worden als hun administratief nut voorbij is.

Stukken betreffende de schooldoorlichting

Reeksen betreffende de doorlichting zijn in de meeste scholen aanwezig. Dit geeft ons de mogelijkheid om selectiebeslissingen te vergelijken op basis van de selectielijsten voor het gemeenschapsonderwijs en het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. Hierbij zijn reeksen aanwezig die louter de werking ondersteunen, zoals stukken betreffende de praktische regelingen van de doorlichting, die vernietigd mogen worden.

Stukken betreffende het personeelsbeheer

De algemene directie is samen met de personeelsdirectie verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van de school. De reeksen die hieruit gevormd worden, worden vaak op beide niveaus bewaard. Belangrijk hier is om een onderscheid te maken. Van welke reeksen bevindt het origineel zich op het niveau van de algemene directie? Van welke reeksen op het niveau van de personeelsdirectie? Dit zal een belangrijke invloed hebben op de waarderingsbeslissing, waarbij we ervoor zullen kiezen om enkel de originele reeks te bewaren.

Daarnaast moeten we er hier ook rekening mee houden dat niet alle reeksen rond personeelsbeheer permanent bewaard moeten worden. Stukken zoals de lijsten met interims of de lijsten van de functioneringsgesprekken hebben enkel operationeel nut.

Voor bepaalde reeksen moeten we rekening houden met sectorspecifieke wettelijke bewaartermijnen. Zo is voor personeelsdossiers van statutairen een bewaartermijn van 50 jaar na uitdiensttreding verplicht.[127] Deze personeelsdossiers worden grotendeels bewaard door de personeelsdienst. Enkel de functionerings- en evaluatieformulieren worden bij de algemene directie bewaard. De selectielijst voor het gemeenschapsonderwijs rekent deze documenten bij het personeelsdossier en raadt hiervoor ook een periode van 50 jaar na uitdiensttreding aan.[128] Deze archiefproducten worden door de archiefdienst momenteel permanent bewaard.

[127] *Overzicht bewaartermijnen*, s.d. (http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/Overzicht_bewaartermijnen.pdf).

[128] DESCHAMPS en VANCOPPENOLLE, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*, 80.

Stukken betreffende publiciteit en informatie

Hier wordt opnieuw het onderscheid gemaakt tussen stukken die essentieel zijn om de werking te kunnen reconstrueren en stukken die de werking enkel ondersteunen. Hierdoor komen niet alle stukken in aanmerking voor permanente bewaring. Zo zullen we affiches en verslagen permanent bewaren. Werkschema's kunnen vernietigd worden.

Stukken betreffende de organisatie van het onderwijs

Het overgrote deel van deze reeksen wordt bewaard op het niveau van de graaddirecties. Zij houden zich bezig met het lesgebeuren. Bij de stukken die we terugvinden op schoolniveau moet opnieuw een onderscheid gemaakt worden tussen stukken belangrijk voor de werking en louter operationele stukken.

Hier bevinden zich ook de jaarplannen. Deze reeks kan beschouwd worden als bulkarchief en is daarmee het enige van het archief van de algemene directie. Dit heeft invloed op de selectiebeslissing. We hebben er hier voor gekozen op een selectie van één op zes jaarplannen te bewaren, een beslissing die we hebben overgenomen van de bestaande selectielijsten en de inventaris van het archief.

Op basis van de bovenstaande reeksen kunnen we enkele algemene conclusies trekken met betrekking tot het archief van de algemene directie. Met deze eigenheden van het Heilig Hartinstituut zullen we rekening moeten houden voor de waardering en selectie van het archief van de algemene directie.

1. Beleidsniveau: De opdracht behelst het archief van de algemene directie van het Heilig Hartinstituut, de hiërarchisch hoogste entiteit van de instelling. Beleidsvorming en besluitvorming vinden voor een groot deel plaats op directieniveau. Het gedeelte van het archief dat die beleids- en besluitvorming bevat, wordt ongetwijfeld best bewaard. Documenten van die aard geven immers een beeld van de organisatie en werking van de school op hoog niveau.
2. Vooruitstrevend karakter van de school: Doorheen haar geschiedenis is de school steeds mee geweest met grote vernieuwingen binnen het onderwijslandschap en ook het huidige schoolbestuur wil dat vernieuwend karakter behouden. We zien dit bijvoorbeeld in de stukken van de

graadoverstijgende werkgroepen, die opgericht zijn om vernieuwingen binnen de school in goede banen te leiden.

3. Continuïteit van het selectiebeleid van het Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee: Het huidige selectiebeleid voor archieven is inhoudelijk. De bewaarde archieven moeten verband houden met de activiteiten van de congregatie, in dit geval de onderwijskundige activiteiten. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van de bestaande selectielijsten van andere onderwijsnetten, hoewel soms om inhoudelijke redenen een soepeler beleid wordt gevoerd.[129] Voor onze selectiebeslissingen werd steeds gekeken naar de aanwijzingen in de selectielijsten en naar de eerder genomen selectiebeslissingen in de inventaris van de archiefdienst.
4. Beperkt wetgevend kader: Zoals hierboven reeds besproken, bestaat er geen specifieke selectielijst waar het vrije net zich aan moet houden. De enige houvast is een omzendbrief uit 2003 waarin een aantal te bewaren reeksen worden opgesomd.[130] Deze reeksen zijn we echter niet tegengekomen in het archief van de algemene directie. Ze worden op een ander niveau bewaard. Uiteraard zullen voor specifieke domeinen, zoals het personeelsbeleid, de richtlijnen uit die sector gevolgd moeten worden, zoals hierboven besproken.
5. Dubbele bewaring: Verschillende reeksen worden zowel in papieren versie als digitaal bewaard. Zo worden van diverse reeksen van vergaderingen systematisch de bestanden zowel digitaal bewaard, als op papier in een map. Verschillende documenten worden meerdere malen afgedrukt voor de leden van de vergaderingen. Het is vaak onduidelijk welke versie beschouwd moet worden als origineel. Hierbij speelt ook de manier van werken een rol. Zo wordt voor het personeelsbeleid samengewerkt tussen de algemene directie en de personeelsdirectie. Reeksen worden door beiden bewaard.

[129] MARECHAL, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45; DESCHAMPS en VANCOPPENOLLE, *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*.
[130] Ministeriële omzendbrief, *Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*, 2003 (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13366).

Op basis van deze factoren werden selectiebeslissingen genomen en werden de velden van het informatiebeheersplan ingevuld. Hieronder zullen we verder uitwerken hoe we dit in de praktijk hebben aangepakt.

3 – Instrumenten van waardering: het informatiebeheersplan en de selectielijst

Het informatiebeheersplan

In het informatiebeheersplan hebben we verschillende velden gebruikt om de selectiebeslissingen te beschrijven. Deze velden bepalen de administratieve, wettelijke en definitieve bewaartermijn. Alle drie hebben ze een ander doel.
De administratieve bewaartermijn wordt bepaald op basis van de informatie die werd verkregen tijdens de interviews. In het verantwoordingsveld wordt aangegeven welke reden(en) ten grondslag liggen van de beslissing. Voor een groot deel van de informatieobjecten geldt dat ze gedurende één schooljaar bij de administratie een direct nut hebben. Eventueel worden ze nog één of enkele schooljaren sporadisch geconsulteerd. Bij verschillende stukken zorgde de invoering van een nieuwe versie voor het einde van het administratief nut. Daarnaast wordt voor het beleid ook gewerkt met de PDCA-cyclus[131] door de directieleden. Dit leidt ertoe dat een bepaalde zaak pas wordt afgesloten als de vooropgestelde doelstellingen bereikt zijn. De archiefstukken die in functie van deze zaken werden opgesteld zullen dus ook pas hun administratief nut verliezen op het moment dat de doelstellingen bereikt zijn. Het is onmogelijk om hiervoor een periode uitgedrukt in schooljaren voorop te stellen. Dit zien we bijvoorbeeld bij documenten die belangrijk zijn in de beleidsvoering, zoals beleidsplannen. Ook reeksen van de graadoverstijgende werkgroepen worden pas afgesloten nadat de doelen van de werkgroep bereikt zijn.
Zoals hierboven reeds uiteengezet, is de wettelijke context voor het archief van de algemene directie zeer beperkt. Dit veld zal in het huidige informatiebeheersplan dan ook nauwelijks ingevuld worden. Toch wordt dit veld eraan toegevoegd. Voor documenten uit het personeelsbeleid zijn een beperkt aantal regels van toepassing en indien het veldenmodel later zou worden toegepast op andere diensten, zal dit veld wel nog noodzakelijk blijken.

[131] Plan-do-check-act.

Voor het veld 'Definitieve bestemming' wordt een beperkt aantal categorieën gebruikt. In de meeste gevallen wordt enkel een onderscheid gemaakt tussen bewaren of vernietigen. Uitzonderlijk wordt eerst een beslissing genomen om slechts een gedeelte te bewaren. Deze beslissing wordt besproken in dit veld, zoals bijvoorbeeld voor de jaarplannen waar slechts één jaargang op zes wordt bewaard. Dit heeft voor een groot deel te maken met de beperkte aanwezigheid van bulkarchief op het niveau van de algemene directie. De meeste reeksen moeten volledig bewaard of volledig vernietigd worden.

Voor de verantwoording van de definitieve bestemming hebben we een aantal criteria gebruikt die telkens terugkwamen. Inspiratie hiervoor vonden we voornamelijk bij Drossens.[132]

- Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer: veel documenten van de algemene directie behandelen de werking van de school of van de algemene directie. Verschillende documenten behandelen de interne werking en het gevoerde beleid.
- Synthetisch karakter van de documenten: verschillende documenten op beleidsniveau geven een breed en algemeen beeld van de organisatie, zoals jaarkalenders, het schoolwerkplan, het organogram, …
- Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes: stukken die later zouden kunnen gebruikt worden voor historisch onderzoek rond bepaalde specifieke onderwerpen, worden altijd bewaard. Het gaat hier dan vaak over stukken die blijk geven van bepaalde algemene tendensen of gebeurtenissen in het onderwijsveld, die ook op het lokale vlak gevoeld worden, zoals bijvoorbeeld veranderingen in het studieaanbod of de verhoogde aandacht voor participatie in het onderwijs.
- Bewaarniveau: Drossens raadt hier aan om te bewaren op het niveau dat de informatie het meest volledig is. Bij de archiefdienst worden momenteel dezelfde reeksen van verschillende bewaarniveaus bewaard. Dit leidt echter vaak tot problemen. Om dit te vermijden kan best één bewaarniveau worden aangeduid en kunnen de dubbele reeksen verwijderd worden.
- Louter operationeel nut: bepaalde documenten werden binnen de administratie enkel gebruikt ter ondersteuning van de administratieve processen. De extra

[132] DROSSENS, *Archief gewogen*, 267-270.

informatie die hierin wordt weergegeven is zeer beperkt of wordt op andere plaatsen weergegeven, zoals bijvoorbeeld lijsten van werkgroepen of interims.

Deze criteria werden toegepast in het informatiebeheersplan. We hebben ingezet op de bewaring van de beleidslijnen en de belangrijke tendensen in het onderwijs die zijn doorgesijpeld naar het lokale niveau. Zo werd veel belang gehecht aan de bewaring van beleidsplannen en de reeksen van het pedagogisch en schoolorganisatorisch directieteam. De opkomst en opvolging van de schaalvergroting en participatie in het onderwijs kregen ook de nodige aandacht.

Uiteraard is het niet aan ons om te bepalen wat de belangrijke tendensen van onze tijdsperiode zullen zijn en is het belangrijk dat we een algemeen beeld van de school achterlaten door stukken te bewaren waarmee de werking en organisatie van het onderwijsgebeuren gereconstrueerd kan worden. Zeker op het niveau van de algemene directie wordt in grote mate bepaald hoe deze werking georganiseerd wordt. Vernietiging wordt voornamelijk toegepast op stukken die slechts een operationele waarde hebben of om dubbele bewaring te vermijden. Op deze manier wordt een beleid gevoerd dat voornamelijk op bewaring gericht is en dat zo hoopt de grote lijnen te kunnen behouden.

De selectielijst

Het informatiebeheersplan is een ideaal instrument voor de archiefdienst om een beeld te krijgen van de *documentflow* bij de archiefvormer en om vanuit de archiefdienst selectiebeslissingen te nemen voor de diverse reeksen die aanwezig zijn. Al tijdens de voorbereidingsfase van het informatiebeheersplan werden door de archiefvormer vragen gesteld bij de uitgebreidheid van het plan. Een dergelijk omvangrijk stuk zou moeilijk praktisch te gebruiken zijn voor de medewerkers van de dienst. Tot deze conclusie waren Moelans en het IAVA-project ook gekomen.[133] We gebruikten dezelfde oplossing als zij.

Op basis van en als afgeleide van het informatiebeheersplan wordt een selectielijst opgesteld. De selectielijst wordt gebruikt om de werking van de administratie te ondersteunen en de overdracht van archiefstukken van administratie naar archief te regelen. De selectielijst moet dan ook zo goed mogelijk aansluiten bij de werking van de administratie. Zo wordt er bij administratieve bewaartermijn het aantal schooljaren

[133] MOELANS, *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie*, 98-100; DROSSENS, *Archief gewogen*, 259-260.

aangegeven in plaats van gewone jaren. Op die manier wordt de werkwijze van de administratie gevolgd en wordt ermee rekening gehouden dat een groot deel van de documenten één schooljaar gebruikt wordt.
De velden van het informatiebeheersplan worden aangepast voor de selectielijst. Hier moet vooral duidelijkheid zijn rond de administratieve en definitieve bewaartermijn. De wettelijke bewaartermijn hoeft niet afzonderlijk aangegeven te worden aangezien deze verwerkt kan worden in de andere velden.

- Functionele indeling: de taakgebieden, de taken en de handelingen
- Informatieobjecten die daaruit voortkomen
- Administratieve bewaartermijn
- Definitieve bestemming
- Verantwoording/Opmerkingen

Voor de indeling van de selectielijst werd teruggegrepen naar de functionele analyse van de algemene directie.[134] Door de indeling hierop te baseren is het voor de gebruiker van de selectielijst onmiddellijk duidelijk binnen welke context het document opgemaakt of ontvangen werd. Per handeling wordt aangegeven welke documenten en reeksen hieruit voortkomen. Op die manier kan geselecteerd worden op handelingen, uiteraard ook rekening houdend met de archiefstukken.[135] Tenslotte zorgen we voor ruimte om eventuele opmerkingen of verantwoordingen toe te voegen voor de stukken. De uiteindelijke selectielijst werd als bijlage toegevoegd bij deze eindverhandeling.[136]

4 – Implementatie van selectie

Om tot een consequent selectiebeleid te komen en overdrachten naar de archiefdienst zo vlot mogelijk te regelen, moeten het informatiebeheersplan en de selectielijst op het juiste moment en op de juiste manier geïmplementeerd worden in de werking van de archiefvormer en de archiefdienst. Om dit te verwezenlijken zullen we hieronder een aantal aanbevelingen doen die de praktische implementatie moeten vergemakkelijken.

[134] Zie bijlage 7 Informatiebeheersplan, 198.
[135] DROSSENS, *Archief gewogen*, 257-258.
[136] Zie bijlage 8 Selectielijst, 359.

1. De overdrachten naar de archiefdienst gebeuren best één keer per jaar, na de afronding van het schooljaar. Zoals hierboven al vermeld, werkt de school in schooljaren. Na elk jaar wordt een groot aantal reeksen en dossiers afgesloten en kan een frisse start genomen worden voor het nieuwe schooljaar. Dit is dan ook het ideale moment om de stukken waarvan het administratief nut voorbij is, over te dragen aan de archiefdienst. De selectielijst en het informatiebeheersplan kunnen helpen om mee te bepalen wanneer welke stukken overgedragen kunnen worden.
2. Het archief moet geschoond worden voor het wordt overgedragen naar de archiefdienst. Momenteel gebeurt dit onvoldoende. Voor de overdracht moeten paperclips, nietjes en plastic mapjes verwijderd worden. Dit gebeurt best zo snel mogelijk, aangezien bij de analyse van het analoog archief bij sommige stukken hierdoor reeds schade werd opgemerkt, zoals roestplekken van nietjes of paperclips. Dit geeft ook aan waarom een overdracht best jaarlijks gebeurt. Op die manier wordt van zodra het administratief nut verlopen is, iets gedaan om schade te vermijden.
3. Selectie gebeurt in samenwerking tussen de directie en de archiefdienst. De directiemedewerkers zijn de personen die het best zicht hebben op de werking van hun dienst. Zij hebben echter geen ervaring met het gebruik van een selectielijst. Om dit vlot te laten verlopen, is een samenwerking tussen de algemene directie en de archiefdienst hier aangewezen. Op deze manier leren de directiemedewerkers met de selectielijst werken, worden sneller dubbele reeksen geïdentificeerd en is de archiefdienst ook onmiddellijk op de hoogte van eventuele veranderingen in werking van de administratie. Zo kan de nieuwe manier van werken ook gepromoot worden bij de medewerkers.
4. Bij een overdracht moet er goed over nagedacht worden wat het origineel is. Een groot aandachtspunt is de dubbele bewaring van reeksen. Om dit te vermijden moet een duidelijk standpunt worden ingenomen ten opzichte van origineel en kopie. In het informatiebeheersplan is hier ruimte voor gelaten. Er is een veld om aan te geven of de reeks die zich bij de algemene directie bevindt het origineel is. In het veld daaronder wordt het bestaan van eventuele kopieën en waar deze te vinden zijn besproken.

   Om deze velden te kunnen invullen, moeten we echter wel een duidelijk beeld hebben van wat het origineel nu eigenlijk inhoudt. In de klassieke invulling

van het concept gaat het over de eerste manifestatie van het document. Drossens en Boudrez denken hier echter anders over, zeker in een digitale omgeving. Voor hen vindt het origineel zijn betekenis in het feit dat dit het document is dat als autoriteit wordt beschouwd en in gevolgen resulteert.[137] In het Heilig Hartinstituut gaat het hier in vele gevallen niet om de papieren kopieën die op verschillende plaatsen bewaard worden, maar moeten we de digitale versie die op de gemeenschappelijke schijf wordt bewaard, zien als het origineel. Dit zien we bijvoorbeeld bij de reeksen van de vergaderingen van de LOC, die digitaal gedeeld worden, maar daarnaast ook nog in papieren formaat bewaard worden. In het informatiebeheersplan werd aangegeven dat de digitale versie hier als origineel moet beschouwd worden.

5. Wanneer de werkwijze vlot verloopt bij de algemene directie, kan ze worden uitgebreid naar andere organisatieonderdelen van de school. Het informatiebeheersplan en de selectielijst voor de algemene directie kunnen gezien worden als een pilootproject. Indien de manier van werken op dit niveau is ingeburgerd en positief werd ontvangen, kan worden nagedacht over een uitbreiding naar andere diensten en niveaus.

   Op dit moment kan ook voor die diensten een informatiebeheersplan en een selectielijst worden opgesteld volgens de criteria die eerder een goed resultaat hebben opgeleverd. Een uitbreiding kan de werking op het niveau van de algemene directie bevorderen, aangezien het duidelijker wordt waar eventuele dubbele dossiers of reeksen zich bevinden. Op die manier kan hier veel directer worden ingegrepen.

[137] BOUDREZ, F. en DROSSENS, P., *Substitutie: magda?*, Antwerpen, 2010, 1-2.

Hoofdstuk 4 – Analyse van het digitaal documentbeheer en aanbevelingen

Het documentbeheer in het Heilig Hartinstituut bevindt zich momenteel in een hybride situatie. Vanuit het beleidsniveau bestaat er de wil om meer digitaal te werken. De vraag is echter hoe die beleidsvoorkeur handen en voeten te geven. Digitaal werken brengt immers ook enkele uitdagingen met zich mee.

In de praktijk wordt er al grotendeels digitaal gewerkt, maar beheer en archivering zijn hierbij nog een blinde vlek. Het is immers één zaak om digitale informatie te creëren, het is een geheel andere kunst om die informatie vindbaar en toegankelijk te houden, en rekening te houden met openbaarheid en privacy.

In dit hoofdstuk focussen we op digitale duurzaamheid en de contouren voor een duurzaam digitaal archiefbeleid. Daarbij wordt digitale duurzaamheid breed geïnterpreteerd. Met digitale duurzaamheid bedoelen we alle maatregelen die genomen worden om ervoor te zorgen dat elektronische bestanden permanent bewaard kunnen worden en ook in de toekomst nog geïnterpreteerd kunnen worden. Hiervoor wordt bekeken welke veranderingen mogelijk zijn bij de archiefvormer en de archiefdienst om dit te realiseren. Digitale duurzaamheid zal een permanente bekommernis moeten worden, indien men de geschiedenis van het Heilig Hartinstituut in de toekomst nog wil kunnen bewaren en onderzoeken.

Om een duurzaam digitaal archiefbeleid te realiseren dat het digitale werken ondersteunt, moeten de uitdagingen die nu spelen bij de administratie aangepakt worden. Op verschillende vlakken schieten beleid en praktijk vandaag tekort waardoor duurzame en systematische archivering van digitale bestanden nog niet mogelijk is. In dit hoofdstuk proberen we aan te geven welke oplossingen er zijn voor het digitaal documentbeheer bij de administratie. We spitsen daarbij onze aandacht toe op de dienst algemene directie. De digitale bestanden van deze dienst zijn vanzelfsprekend ingebed binnen het grotere geheel van de administratie van de school.

Een digitaal archiefbeleid omvat de hele levenscyclus van informatie, dus het beleid richt zich ook op inrichtingsvraagstukken. De kwaliteit van digitale informatie wordt immers voor een gedeelte bepaald door de kwaliteit van de systemen waarin de informatie gecreëerd en beheerd wordt. Dit betekent dat reeds moet ingegrepen worden vooraleer de digitale bestanden gecreëerd worden. Het is niet meer voldoende

om als archivaris te wachten tot de bestanden worden overgedragen aan het archief na de afloop van het administratief nut. De archivaris ondersteunt de administratie en begeleidt ze opdat ze op de juiste manier met digitale bestanden omgaat.[138] Het werk van de archivaris is niet voorbij als de bestanden eenmaal overgedragen zijn. Het digitale archiefbeheer is een doorlopende bekommernis.[139]

Ook in een relatief kleine instelling als het Heilig Hartinstituut betekent dit dat op diverse vlakken stappen moeten gezet worden om tot een volwassen niveau qua duurzame archivering te komen. Dit vergt niet alleen inzet van de archivaris als expert in het vakgebied, maar houdt in dat de gehele organisatie doorlopend aandacht besteedt aan het beheer van documenten en dit zowel op het niveau van directie en ondersteuning als op het niveau van het onderwijzend personeel.

In dit hoofdstuk leggen we ons specifiek toe op de situatie van de algemene directie van het Heilig Hartinstituut. Eerst wordt een overzicht gegeven van hoe digitaal documentbeheer vandaag vorm heeft gekregen bij de algemene directie. We gaan na wat er de voorbije jaren is gebeurd en waar de knelpunten zich bevinden. Daarna wordt besproken hoe deze problemen kunnen aangepakt worden.

Achtereenvolgens behandelen we:

- Verantwoordelijkheden
- Digitale mappenstructuur
- Metadata en naamgeving van folders en bestanden
- Standaarden voor opslag

Uiteindelijk concretiseren we onze bevindingen in richtlijnen voor de administratie.

1 – Huidige situatie

De situatie met betrekking tot het documentbeheer in het Heilig Hartinstituut kan op diverse niveaus geanalyseerd worden. Kijkt men naar beschikbare expertise, dan stellen we vast dat er een archivaris is aangesteld. Op basis van de positionering in de organisatie heeft die totnogtoe vooral op het vlak van cultureel-historische werking

[138] BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, cursus VUB; TIBBO, H., 'Creating, managing and archiving records: Changing roles and realities in the digital era', N. BÜTIKOFER, H. HOFMAN en S. ROSS red., *Managing and Archiving Records in the Digital Era. Changing Professional Orientations*, 26-27.

[139] BOUDREZ, F., 'Een informatiearchitect met digitale kennis van zaken: de archivaris anno 2010', E. HOKKE en T. LAEVEN red., *Archivaris, Professie, Professional, Professionaliteit*, Lier, 2010, 63.

een mooi parcours afgelegd. De ambitie van de archiefdienst moet nu zijn om de ondersteuning van het documentbeheer op zich te nemen.
Daarbij vallen in de huidige situatie enkele zaken op:

1. hybride werking met papieren en digitale documenten;
2. diverse systemen waarin documenten worden gecreëerd en beheerd;
3. geen overzicht van waar documenten zich bevinden;
4. een digitaal klassement op de gemeenschappelijke schijf, geen klassement in smartschool;
5. geen of onvoldoende dossiervorming.

Verder vallen op detailniveau een aantal archieftechnische en technologische punten op:

1. geen consequente toepassing van naamgeving en metadata;
2. onvoldoende aandacht aan bestandsformaten.

1.1 – Hybride werkwijze

De huidige situatie in het Heilig Hartinstituut wordt gekenmerkt door een hybride (papieren en digitale documenten) werking en diverse systemen die in de digitale omgeving gebruikt worden. Daarenboven is er niet steeds duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is, wat tot gevolg heeft dat bijvoorbeeld overdrachten naar het archief langer dan gewenst op zich laten wachten en dat er geen uniform overzicht van taken en de daaruit voortvloeiende documenten is.
Het archief van de algemene directie bevindt zich, zoals bij zovele organisaties, in een hybride fase, als overgang tussen een analoog en digitaal documentbeheer. Vaak bemerken we een overlapping tussen het analoge en digitale archief. Reeksen worden afgedrukt en op papier bewaard. Een bijkomend probleem is dat vaak extra informatie bijgeschreven wordt op deze analoge documenten, zoals bemerkingen bij vergaderverslagen. Deze informatie bestaat uiteraard enkel analoog. Indien zou beslist worden om de bestanden digitaal te bewaren, zou deze extra informatie verloren gaan, tenzij de reeksen dubbel bewaard worden. Wat de impact van het verlies van de bemerkingen op de papieren documenten is, is niet onderzocht.
Daarbij komt nog dat bepaalde documenten, zoals nota's tijdens vergaderingen, soms enkel op papier opgesteld worden. Indien zou beslist worden om zowel de digitale als de analoge documenten te bewaren, wordt het essentieel om ervoor te zorgen dat de

band tussen papieren en digitale stukken voor de gebruiker duidelijk blijft en mee bewaard wordt. In beide 'werelden' moet duidelijk aangegeven worden dat er ook nog papieren of digitale documenten zijn waarbij best dezelfde ordening wordt aangehouden. In het informatiebeheersplan wordt daarom ook aangegeven waar indien van toepassing zowel het digitale als het analoge zich bevinden.[140] In dit kader is het van belang generiek of per taak vast te stellen welk het 'origineel' document is.

1.2 – Diverse systemen

Het Heilig Hartinstituut werkt met twee systemen om informatie te delen. Aan de ene kant is er de gedeelde mappenstructuur op de server ter ondersteuning van de werking van de administratie, het schoolwerkplan. Daarnaast worden bestanden gedeeld met het personeel en met de leerlingen via 'smartschool'. Smartschool is een digitaal schoolwerkplatform dat diverse modules in één platform integreert. Zo biedt het modules aan voor het opstellen van jaarplannen, reserveren van lokalen en materialen, een samenwerkingsplatform voor leerlingen, etc. Eén van de onderdelen is Intradesk, dat door de leverancier op zijn website wordt omschreven als 'de online versie van Windows Verkenner'.[141] Met andere woorden, smartschool bevat een via een webbrowser of app-benaderbare 'schijfruimte' voor documenten.

De structuur op Intradesk is evenwel anders dan deze van het schoolwerkplan. Op smartschool wordt een onderverdeling gemaakt op basis van de groepen die toegang hebben tot de verschillende mappen op de Intradesk. Vooral in de map 'Algemeen' bevinden zich documenten die behoren tot de algemene directie. Ook de lagere niveaus zijn niet altijd en overal volgens een doordachte structuur ingedeeld. Mappen zoals 'info' en 'diverse' bemoeilijken het beheren van en zoeken naar informatie. Op die manier wordt het later moeilijk om de context van het document nog terug te vinden. Ordenen op basis van autorisaties is immers vanuit het perspectief van documentbeheer een eigenaardige benadering die in de literatuur nergens is terug te vinden.

Wat de gemeenschappelijke schijf betreft, kan de structuur binnen verschillende mappen van het schoolwerkplan sterk verschillen. In sommige mappen is een

---

[140] POPPE, J., *Digitaal documentbeheer. Een voorbeeld van goede praktijk (Faro)*, Brussel, 2013, 17.

[141] *Smartschool – administratie – Smartschool*, s.d. (http://www.smartschool.be/smartschool/smartschool-administratie/).

duidelijke onderverdeling aangebracht die het mogelijk maakt om gericht te zoeken. Binnen andere mappen lijkt echter minder nagedacht te zijn over de structuur. Ook de diepte van de mappen kan sterk verschillen.

Tenslotte is er ook de website die bijvoorbeeld gebruikt wordt om documenten van de Ouderraad (verslagen) te delen, en WISA, een databeheersysteem voor personeels- en leerlingenadministratie. Website en WISA zijn systemen die niet door de algemene directie worden gebruikt en vallen dus buiten de scope van deze verhandeling.

De twee systemen –gemeenschappelijke schijf en smartschool– worden naast elkaar gebruikt voor het delen van informatie met verschillende groepen in de school. Dit zorgt op bepaalde vlakken voor problemen. Zo zijn er personeelsleden die documenten op hun persoonlijke computer rechtstreeks op smartschool zetten, terwijl die documenten eigenlijk thuis horen op de gemeenschappelijke schijf. Hierdoor zijn in bepaalde mappen hiaten ontstaan in de reeksen. Daarnaast overlappen sommige reeksen op smartschool en op de gemeenschappelijke schijf en worden ze dus dubbel bewaard. Kortom, het is niet steeds duidelijk wat waar bewaard moet worden en medewerkers worden hierop dus ook niet aangesproken.

1.3 – Geen overzicht

Daarmee zijn we beland bij het ontbreken van een informatiebeheersplan waarbij per taak duidelijk wordt omschreven welke informatie bij de uitoefening gecreëerd wordt, en hoe die wordt beheerd. Omdat het informatiebeheersplan in andere hoofdstukken uitvoerig aan bod komt, gaan we hier niet verder op in.

1.4 – Gebrek aan een ordening of klassement

Voor het digitaal klassement van de directie is er in het Heilig Hartinstituut sinds enkele jaren werk gemaakt van een logische ordening van de bestanden. Deze ordening wordt beschreven in het schoolwerkplan.[142] Het schoolwerkplan beschrijft de verschillende taken die in de school worden uitgevoerd, hoe de school georganiseerd wordt en welke elementen essentieel zijn voor het onderwijskundig project.

De indeling van het schoolwerkplan wordt overgenomen in het digitaal klassement dat gedeeld wordt door de administratie van de directie. Het digitaal klassement wordt daarom ook ‘het schoolwerkplan’ genoemd. Het uitwerken van een degelijke indeling

[142] Zie supra 41.

is vaak de eerste stap in de bewustwording om 'gedisciplineerd' te werken met digitale documenten. Een digitale ordening moet niet alleen een goede structuur bevatten, mensen moeten die structuur tot op het laagste folderniveau begrijpen zodat ze volledige en eenduidige dossiers creëren. Eén belangrijk aspect is dat medewerkers e-mail ook dienen te beschouwen als onderdeel van een dossier en e-mail dus uit de e-mail applicatie dienen toe te voegen aan het dossier.

Over het algemeen is de structuur van het digitale klassement vrij duidelijk en overzichtelijk voor een buitenstaander. Het is mogelijk om vrij snel informatie terug te vinden, als men de werking van de structuur eenmaal begrijpt. De indeling waarvoor werd gekozen is slechts gedeeltelijk functioneel.[143] Dit lijkt echter niet direct voor problemen te zorgen. Wel is het niet altijd duidelijk waar we de verschillende documenten in verband met het pedagogisch en schoolorganisatorisch beleid kunnen vinden. Deze worden in de praktijk verspreid bewaard in enkele mappen.

1.5 – Dossiervorming

Wat opvalt –en daarmee zijn we aanbeland bij het laatste, structurele aandachtspunt– is dat er weliswaar een ordening is, maar dat dit niet noodzakelijk tot gevolg heeft dat er goede en eenduidige dossiers worden gevormd. Hoewel in de inventaris van het overgedragen archief dossiers van pedagogische en schoolorganisatorische aard teruggevonden worden en deze dus tot 2009 bestaan hebben, vinden we in de digitale structuur nauwelijks iets terug dat op een dossier lijkt. Op de gemeenschappelijke schijf vinden we enkele documenten terug over de structuurhervorming van een paar jaren geleden; die documenten werden in een map samengebracht met andere bestanden, zodat niet duidelijk is dat het samenhangende documenten rond een specifieke zaak betreft.

1.6 – Archieftechnische en technologische aandachtspunten

1.6.1 – Naamgeving

Naast deze algemene aandachtspunten zijn er ook een aantal meer technische aspecten.

[143] De indeling werd eerder opgenomen in deze verhandeling, zie supra 41.

De naamgeving van documenten wordt niet altijd op een uniforme wijze aangepakt. Hierover moeten duidelijke afspraken gemaakt worden. Ook worden tekens in de naamgeving van folders en bestanden gebruikt. Dit wordt in standaardwerken ten stelligste ontraden omdat ze de kans op technische fouten verhogen. Ook werden bestanden gevonden waarvan de naam te lang was om ze nog te kunnen openen. Voor de mappen zijn deze opmerkingen rond naamgeving ook geldig. Positief is dat er gebruik gemaakt wordt van een nummering die mee helpt om de structuur binnen de mappen te bewaren.

1.6.2 – Bestandsformaten

Omdat de structuur nog maar recent werd ingevoerd, werden in de mappen nog geen echt oude bestanden teruggevonden. De oudste bestanden dateren van 2006 en de meeste reeksen starten pas vanaf 2009 of 2010.[144] Hierdoor was het openen van oudere bestandsformaten op dit moment nog geen probleem, maar dat is vanzelfsprekend geen garantie voor de toekomst.
De meeste documenten zijn tekstdocumenten in Word- of pdf-formaat. Daarnaast werden echter Excel- en Access-bestanden en e-mailberichten aangetroffen. Hierbij kan het essentieel zijn dat de functionaliteit bewaard wordt zodat later gebruik en juiste interpretatie mogelijk blijft.
Op basis van deze zeven vaststellingen komen we tot een aantal aandachtspunten waaraan het Heilig Hartinstituut in de nabije toekomst moet werken.

2 – Initiële aandachts- en werkpunten bij digitale 'archivering'

De overgang naar systematisch digitaal werken is niet iets wat onmiddellijk 'loopt'. Het kost tijd en inspanning en er zal een voortdurende ondersteuning vanuit de archiefdienst noodzakelijk zijn. En zelfs dan zullen de oplossingsrichtingen die volgen slechts tijdelijk zijn. Permanente oplossingen voor de digitale problematiek bestaan immers niet. Opvolging van de evoluties in de sector blijft dus aan de orde.
De vraag is nu welke inspanningen er in het Heilig Hartinstituut nog zullen moeten geleverd worden om tot een echte consistente digitale bewaring te komen. Om hiertoe

[144] Doorgaans bestaan er van de oudere documenten papieren versies.

te komen hebben we inspiratie gezocht in de verhandelingen van Renée Cambré en Lisa Dejonghe.[145]

Hieronder bespreken we eerst wat de administratie kan aanpassen in haar werking om gemakkelijker over te gaan tot digitaal documentbeheer. We bespreken:

1. het aanduiden van verantwoordelijkheden;
2. de digitale mappenstructuur;
3. de naamgeving van mappen en bestanden;
4. de bestandsformaten.

Daarna kijken we naar wat er met deze bestanden moet gebeuren wanneer zij zouden worden overgedragen aan de archiefdienst. Zo zullen we bestandsformaten bespreken die geschikt zijn voor migratie en metadata. Uiteindelijk zullen we in een laatste punt bespreken hoe de implementatie van een digitaal archiveringsbeleid idealiter verloopt en hoe we de overgang kunnen vergemakkelijken.

2.1 – Verantwoordelijkheden aanduiden

Wanneer werk gemaakt wordt van digitaal documentbeheer, moeten de verantwoordelijkheden voor iedereen duidelijk zijn. Wie kijkt er toe op de mappenstructuur? Wie is er verantwoordelijk voor de overdracht van digitale bestanden? Wie spreekt iemand aan die zich niet aan de afspraken houdt? Wie bepaalt toevoegingen in de mappenstructuur?

In de richtlijnen voor digitaal beheer van kantoordocumenten van het Algemeen Rijksarchief worden vier niveaus aangeduid met verschillende verantwoordelijkheden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het directieniveau, het niveau van de informatiebeheerder, het niveau van de informaticaspecialist en het gebruikersniveau. Vertaald naar het Heilig Hartinstituut betekent dit dat een aantal personen in aanmerking komen. Op directieniveau bevinden zich diverse directieleden. Daarbij gaan we ervan uit dat ieder directielid een duidelijke portefeuille heeft en ieder voor die portefeuille verantwoordelijk is, ook voor het digitaal documentbeheer. De archiefdienst neemt het niveau van de

[145] CAMBRE, R., *Opstellen van een praktisch stappenplan voor het duurzaam beheer van digitale informatie bij het stadsarchief – TRAM 41*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2011; DEJONGHE, L., *Voorstudie en aanbevelingen voor de invoering van een digitaal archiveringsbeleid in de senaat*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2011.

informatiebeheerder waar, de ICT-coördinator de rol van informaticaspecialist. Het gebruikersniveau is het administratief personeel, bijvoorbeeld bij de algemene directie, en het onderwijzend personeel. Het is echter niet noodzakelijk dat alle taken door personeel van het Heilig Hartinstituut worden uitgevoerd. Bepaalde, meer technische taken kunnen eventueel worden uitbesteed aan een partner met meer expertise over digitale archivering. Op directieniveau wordt het algemeen beleid in verband met het gebruik van tekstdocumenten vastgesteld, voorbereid door de archiefdienst. De correcte toepassing van de richtlijnen wordt op dit niveau geëvalueerd.

Op het niveau van de informatiebeheerder wordt het algemeen beleid geconcretiseerd. Hier worden procedures uitgewerkt en selectierichtlijnen vastgelegd. Het niveau van de informaticaspecialist zorgt voor de technische ondersteuning van het digitaal documentbeheer en archiefbeheer en het gebruikersniveau volgt de uitgewerkte richtlijnen op.[146]

Voor het Heilig Hartinstituut betekent het bovenstaande dat de archiefdienst zijn werkterrein in de nabije toekomst uitbreidt van de papieren wereld naar de digitale, en van beheer van het (semi-statisch) archief naar advisering en ondersteuning van de administratie bij haar werking. Bij invoering van een digitaal archiveringsbeleid zal de archiefdienst proactief moeten gaan ingrijpen bij de creatie van archiefdocumenten zodat kwaliteitsvolle archiefdocumenten worden gecreëerd en zodat de digitale mappenstructuur op de juist manier gebruikt wordt. Indien hiervoor een medewerker verantwoordelijk wordt, is het van essentieel belang dat die medewerker hiervoor voldoende tijd toebedeeld krijgt, idealiter worden resultaatgebieden opgenomen in de functiebeschrijving en er is voldoende ruimte voor permanente vorming. In de digigids van het AMVB worden enkele taken beschreven die onder de verantwoordelijkheid van de informatiebeheerder vallen.

- Aanspreekpunt voor collega's bij vragen over digitaal documentbeheer.
- Waken over de structuur van het klassement, de structuur aanpassen bij nieuwe taken of functies of bij problemen.
- Erover waken dat iedereen de structuur op de juiste manier gebruikt.

[146] SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009, 36-39.

- Afspraken en richtlijnen opstellen rond digitaal documentbeheer en deze afspraken en richtlijnen communiceren aan de medewerkers.
- Beslissingen en problemen documenteren.
- Technische inzichten en de evolutie in de problematiek opvolgen.
- Problemen signaleren bij de directie zodat op dat niveau mogelijke actie kan ondernomen worden.

De functie van informatiebeheerder is cruciaal: hij is niet alleen een expert, maar ook een sterke communicator en *mediator*: hij/zij vertaalt de doelstellingen op directieniveau naar werkbare oplossingen voor de medewerkers die meteen ook een aanspreekpunt bij problemen hebben.[147]

2.2 – Digitale mappenstructuur op de gemeenschappelijke schijf

Het gebruik van een digitale mappenstructuur is op verschillende manieren voordelig voor een administratie. Digitale documenten worden gevormd in een gestructureerde en gecontroleerde omgeving. Digitale en analoge dossiers kunnen aan elkaar gerelateerd worden. Het digitaal klassement biedt een overzicht van de informatie waarover de organisatie beschikt en er is een duidelijke context (dossier) voor de verschillende bestanden.

Daarnaast wordt de werking van de administratie vergemakkelijkt als gebruik gemaakt wordt van een duidelijke structuur. Zo worden documenten sneller teruggevonden en minder snel in veelvoud op verschillende locaties opgeslagen. Het wordt ook gemakkelijker om aan versiebeheer te doen.[148]

Zoals hierboven aangegeven, worden de bestanden van de algemene directie op verschillende plaatsen digitaal bewaard. Het grootste deel van de informatie wordt bewaard op de gemeenschappelijke schijf. De dossiers zijn niet steeds volledig. Vaak bevindt een gedeelte zich op smartschool. Soms betreft het dubbels, maar soms zijn het bestanden die niet op de gemeenschappelijke schijf terug te vinden zijn

Het is duidelijk dat het nodig is dat alle documenten en dossiers op één plaats geconsulteerd kunnen worden en dat de reeksen daar ook volledig zijn. De voorkeur is om de gemeenschappelijke schijf te gebruiken: die werd recentelijk van een

[147] AERTSEN, S., *Digigids @ work*, AMVB, Brussel, 2012, 117-118.
[148] BOUDREZ, F. en DEKEYSER, H., *Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek*, Antwerpen, 2004, 78.

logische structuur voorzien. Op die manier zijn de bestanden veel makkelijker terug te vinden. Smartschool heeft overigens ook een andere functionaliteit: de mappenstructuur wordt er voornamelijk gebruikt om informatie te delen met leerlingen en personeel; zoals vermeld is de structuur niet geoptimaliseerd voor documentbeheer, maar voor autorisatiebeheer.
Wat de ordeningsstructuur betreft geeft het DAVID-project enkele richtlijnen mee.[149]

- Houd het aantal niveaus in de hand. Liefst wordt beperkt tot een diepte van vijf mappen. Een aantal applicaties heeft moeilijkheden met het inlezen van lange *pathlengtes* en een diepe mappenstructuur is vaak onoverzichtelijk.
- Baseer de indeling op de taken en de activiteiten van de organisatie.
- Gebruik indien mogelijk dezelfde mapnamen en dezelfde structuur als in de papieren ordeningsstructuur.
- Deel de structuur van algemeen naar bijzonder in.
- Neem duidelijke en betekenisvolle namen voor de hoofdmappen (gebruik bij voorkeur dus geen afkortingen).
- Geef dossier- en onderwerpsmappen een unieke benaming. Mapnamen hoef je niet te hernemen in submappen of bestandsnamen.
- Zorg dat je gemakkelijk documenten terugvindt door te bladeren in de mappenstructuur.
- Vermijd dat hetzelfde document in meerdere mappen kan worden geplaatst.
- Plaats geen losse bestanden in de *rootmap*.

De structuur van de gemeenschappelijke schijf is logisch opgebouwd en zorgt ervoor dat documenten gemakkelijk vindbaar zijn. De uitdaging is om iedereen steeds documenten te laten toevoegen aan de reeksen en dossiers, en niet meer op een 'vrijblijvende' wijze te werken, met als resultaat dat documenten in diverse systemen worden opgeslagen. Belangrijk is dat er duidelijke richtlijnen worden gegeven aan het personeel.
In de systematiek van het DAVID-project is de uitwerking van een digitale ordeningsstructuur de eerste stap om digitale documenten onder intellectuele controle

[149] BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Antwerpen, s.d.; GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 48-49.

te brengen. Door de structuur te baseren op de werkprocessen wordt de samenhang tussen bestanden behouden en blijft de context bewaard.[150]

Om de digitale ordening naar de toekomst toe een succes te laten worden, zijn er drie aandachtspunten.

1. Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden rond het plaatsen van beleidsdocumenten, aangezien deze vaak op verschillende locaties terecht kunnen.
2. Om de structuur functioneel en gebruiksvriendelijk te houden is het nodig dat de mappenstructuur onderhouden wordt. Bij veranderingen in de missie of in de organisatie verandert de structuur mee.
3. Tenslotte moet geregeld gecontroleerd worden op ronddwalende bestanden en varia- of persoonsmappen.[151]

Digitale dossiervorming is een ander aandachtspunt. Zowel in de inventaris van het overgedragen archief, als in de papieren ordening werden dossiers van pedagogische of schoolorganisatorische aard gevonden. In de digitale ordeningsstructuur is hier geen plaats voor. Zoals vermeld, worden soms een aantal documenten samen geplaatst die over dezelfde zaak handelen, maar wordt dit niet aangeduid als een apart dossier, aangezien vaak nog andere documenten rond andere zaken in dezelfde map staan.

Belangrijk bij dossiervorming is dat alle documenten die over dezelfde zaak handelen op één centrale plaats bewaard worden. Zo wordt de band tussen de gerelateerde documenten ook vastgelegd. Indien daarnaast ook nog papieren documenten rond die zaak bestaan, moet een duidelijke link terug te vinden zijn tussen het papieren en het digitale klassement. Op die manier krijgt men op een snelle manier een overzicht van alle documenten die belangrijk zijn voor de afhandeling van de zaak.

Momenteel is er een gedeeltelijke dubbeling in de papieren en digitale ordening. Documenten worden afgedrukt en aan het papieren dossier worden nota's en andere analoge documenten toegevoegd. Wanneer wordt overgeschakeld op digitale bewaring, moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over het afdrukken van documenten. Documenten die enkel in papieren versie bestaan, zoals nota's bij vergaderingen, moeten een duidelijke link met het digitale klassement hebben. In principe worden bestanden die digitaal gecreëerd werden, ook digitaal bewaard.

[150] BOUDREZ, en DEKEYSER, *Digitaal archiefbeheer in de praktijk*, 77-78.
[151] AERTSEN, *Digigids*, 24.

Momenteel is er echter nog geen sprake van een echt digitaal archiefbeleid en worden de digitale documenten ook analoog bewaard.[152]

Belangrijk in deze context is dat de digitale mappenstructuur voorzien wordt van beveiliging en toegangsbeheer. Verschillende bestanden bevatten immers privacygevoelige informatie. Op de wettelijke context hieromtrent zullen we in het volgende hoofdstuk terugkomen.[153] In de digigids van het AMVB wordt aangeraden om beveiliging en toegangsbeheer op te nemen in het algemene beleid van de organisatie. Rechten worden best toegekend aan groepen medewerkers en niet aan individuele personeelsleden. Dit kunnen zowel leesrechten als schrijfrechten zijn en ze worden toegekend per map en niet per bestand. Een belangrijke voorwaarde voor toegangsbeheer is vanzelfsprekend het gebruik van paswoorden.[154]

Niettemin hoeft toegangsbeheer niet uit te groeien tot een doel op zich; het is aan te raden om –daar waar mogelijk– maximale openheid na te streven. Informatie te sterk afschermen druist in tegen de principes van een digitaal gemeenschappelijk klassement, waarbij gezamenlijkheid, openheid, samenwerking en efficiëntie centraal staan. Op dit vlak is er in het Heilig Hartinstituut nog werk aan de winkel... Diverse personeelsleden bewaren 'essentiële' documenten enkel in hun persoonlijke map of op papier. Soms worden deze bestanden ook gedeeld op smartschool, maar dit is –zoals vermeld– niet het primaire platform voor informatiedeling bij de administratie.

2.3 – Naamgeving

Om de vindbaarheid en de leesbaarheid van de bestanden te garanderen, is het essentieel om bij creatie van documenten en mappen met een aantal zaken rekening te houden. Zo worden bij verschillende auteurs dezelfde richtlijnen meegegeven rond de naamgeving van mappen en bestanden. Wanneer duidelijke afspraken rond die naamgeving gelden, is het voor alle gebruikers gemakkelijker om bestanden terug te vinden en om verschillende versies uit elkaar te houden.

Bij de administratie van het Heilig Hartinstituut bestaan er geen afspraken of richtlijnen met betrekking tot naamgeving van documenten of mappen. Als we bijvoorbeeld kijken naar de verslagen van vergaderingen bevatten de namen van de bestanden vaak dezelfde elementen, maar is de volgorde verschillend. Sommige

[152] AERTSEN, *Digigids*, 119-121.
[153] Zie infra 101.
[154] AERTSEN, *Digigids*, 111-113.

medewerkers zorgen er weliswaar voor dat de bestanden die zij aanmaken een gelijkaardige naam dragen, maar dit blijven individuele initiatieven die geen navolging vinden. Bij de naamgeving van mappen is als positief punt aan te merken dat er voor de hoogste niveaus een nummering gebruikt wordt, waardoor de volgorde van de mappen stabiel blijft.
Hieronder geven we algemene regels voor de naamgeving van bestanden en mappen.[155] Daarna bekijken we hoe die regels het best toegepast worden op de bestanden van de administratie van de algemene directie.

Naamgeving van mappen

- Gebruik mapnamen van maximaal 31 tekens.
- Kies eenduidige, heldere en procesgerelateerde benamingen voor de mappen.
- Gebruik enkel de volgende karakters : 0-9, A-Z, _
- Gebruik de volgende tekens niet : spatie, \ / : * ? " < > | ! % & ‘ - ; = ( ) .
- Vermijd spaties in de mapnamen, gebruik het underscore-teken (_) of schrijf de woorden aan elkaar.

  Bijvoorbeeld : Niet 2 Beleidsplan 2010-2015

  Wel 2_Beleidsplan_2010_2015
- Werk met klassementscodes. Zo voorkom je de nadelen van alfabetische sortering en blijft de mappenstructuur steeds in de opgestelde volgorde.
- Gebruik geen hoofdletters om onderscheid te maken tussen mappen. Bijvoorbeeld: Verslagen vs. verslagen.
- Vermijd mappen als varia of mappen op naam van een persoon.

Naamgeving van bestanden

Duidelijke en unieke bestandsnamen zorgen ervoor dat bestanden gemakkelijk te herkennen zijn op basis van hun bestandsnaam. In het informatiebeheersplan hebben we daarom een veld toegevoegd rond naamgeving van digitale bestanden. In dit veld geven we de situatie weer zoals ze nu is. Ook geven we een suggestie voor een betere naamgeving, waarbij we zoveel mogelijk de algemene richtlijnen volgen, toegepast

[155] Gebaseerd op: GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 48-51; AERSTEN, *Digigids*, 70-78; BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Antwerpen, s.d.

op de situatie in het Heilig Hartinstituut. Hoewel toekenning van bestandsnamen zich op het operationele niveau bevindt, hechten we hieraan veel belang. Goede afspraken hieromtrent kunnen immers heel wat zoekwerk en frustratie voorkomen.
Algemene richtlijnen omtrent naamgeving van bestanden:[156]

- Gebruik bestandsnamen van maximaal 30 tekens.
- Vermijd spaties, gebruik het underscore-teken (_) of schrijf de woorden aan elkaar.
- Gebruik enkel de volgende karakters : 0-9, A-Z, _
- Gebruik de volgende karakters niet : spatie, \ / : * ? " < > | ! % & ‘ - ; = ( ) .
- Herhaal geen mapnamen in de bestandsnaam.
- Geef een betekenisvolle en unieke bestandsnaam:
    - Geef aan om welk soort document het gaat (bijvoorbeeld verslag, agenda, brief, …).
    - Geef aan wat het onderwerp is.
    - Vermeld bij brieven de naam van de geadresseerde of afzender, bij andere documenten eventueel de naam van de auteur.
    - Vermeld bij documenten waarbij het onderscheid tussen de verschillende versies belangrijk is, het versienummer of de status van het document. Voor de status worden vaste afkortingen gebruikt zoals ontwerp (ONTW), draft (DFT), herziening (HERZ), definitief (DEF). Versienummers mogen niet worden aangegeven met een puntteken. Hiervoor wordt best het underscore-teken gebruikt (Bijvoorbeeld Beleidsnota_V0_9.doc).
    - Vermeld de datum van het document steeds volgens het stramien JJJJMMDD. Op die manier blijft de chronologie gemakkelijk behouden.
    - Zorg ervoor dat de bestandsnaam en de titel van het document overeenstemmen.
    - Vermeld de onderdelen van een bestandsnaam steeds in dezelfde volgorde.

[156] GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 48-51; AERSTEN, *Digigids*, 70-78; BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Antwerpen, s.d.

- Stem de bestandsnaam op de extensies af: het is evident dat een PPT-bestand een presentatie is.
- Laat overbodige woorden (zoals met, van, …) of evidenties achterwege.
- Behoud de originele extensies van de bestandsformaten. Anders wordt het voor de computer onmogelijk om de bestanden nog te openen.
- Vermijd onduidelijke afkortingen. Gebruik enkel afkortingen die door iedereen in de organisatie gekend zijn en leg deze vast in een lijst.

Voorbeelden:

Niet	**Wel**
13-14LOCAgenda13-09-16	20130916_AgendaLOC
12-13-Vademecum	Vademecum_2012_2013
2011-06-05 Interne nota omtrent OP volgend schooljaar	20110605_InterneNota_OPvolgendschooljaar
Nieuw kaartje overledenen	Kaartje_overledenen_V2_0

Door ervoor te kiezen om de datum of de naam vooraan te zetten, kan bepaald worden of de computer chronologisch ordent of alfabetisch op onderwerp. Als men voor de eerste optie kiest, wordt bijvoorbeeld alles per vergadering geordend. Bij de tweede optie wordt automatisch geordend per documentvorm.

Bijvoorbeeld:
Chronologisch
20120506_AgendaLOC
20120506_VerslagLOC
20120607_AgendaLOC
20120607_VerslagLOC

Alfabetisch
AgendaLOC_20120506
AgendaLOC_20120607
VerslagLOC_20120506
VerslagLOC_20120607

Een alternatieve aanpak is om aparte mappen te creëren voor agenda's, verslagen en bijlagen, zoals momenteel al gebeurt voor sommige reeksen. In dat geval is het ook niet noodzakelijk om in de bestandsnaam aan te geven of het een verslag of een agenda betreft; de naam van de map maakt dit immers duidelijk.

Wat de datering betreft, raden we voor sommige bestanden niet aan om een volledige datum te gebruiken (JJJJMMDD). Bepaalde stukken worden namelijk voor een volledig schooljaar opgesteld, bijvoorbeeld de jaarkalender, en zijn dus niet gebonden aan een specifieke dag, maar wel aan een bepaald schooljaar. In dergelijke gevallen gebeurt de datering door het schooljaar aan te geven (JJJJ_JJJJ).

Versiebeheer gebeurt nauwelijks bij digitale documenten. Door versies aan te geven wordt het onmiddellijk duidelijk wat de laatste versie van een bestand is en weten collega's direct waar ze de meest recente informatie kunnen terugvinden. Zoals vermeld kan dit zowel aan de hand van een nummering (zoals V0_9) of afkortingen (ONTW, DFT). Indien de versie achteraan de bestandsnaam wordt toegevoegd, zal de computer de verschillende versies samen groeperen.[157]

Als we met deze richtlijnen in het achterhoofd de naamgeving van de mappen en bestanden op de gemeenschappelijke schijf van het Heilig Hartinstituut analyseren, stellen we vast dat er voor de mappen enkele aanbevelingen opgevolgd worden. Zo zien we dat er een duidelijke nummering wordt gebruikt en dat de indeling van de mappen grotendeels functioneel is. Bij de naamgeving van de mappen is er nog een aantal kleine verbeteringen mogelijk, zoals het vervangen van spaties door underscore-tekens.

Tenslotte herhalen we dat duidelijk bepaald moet worden wie –indien nodig– nieuwe mappen creëert en op welk niveau. Aangezien de mappenstructuur nog vrij jong is, is de noodzaak om aanvullingen of wijzigingen nog geen issue geweest. Naar de toekomst toe wordt aanbevolen om verantwoordelijkheden hieromtrent vast te leggen en te communiceren.[158]

Voor de bestandsnamen worden best duidelijke richtlijnen aan het personeel aangereikt.

---

[157] AERSTEN, *Digigids*, 79-82.

[158] Zo zou men er bijvoorbeeld voor kunnen opteren dat hoofdmappen enkel door de ICT-verantwoordelijke mogen worden aangemaakt en dat administratieve medewerkers submappen kunnen creëren voor nieuwe dossiers (GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 49).

2.4 – Standaarden voor bestandsformaten

Bestandsformaten volgen elkaar in snel tempo op, misschien niet zozeer de formaten zelf, maar alvast de versies van de bestandsformaten (die soms aanzienlijk van elkaar afwijken) worden geregeld geüpgraded. Bij die nieuwe 'releases' is duurzaamheid, ontwijking van informatieverlies en compatibiliteit niet steeds de hoofdbekommernis van de IT-wereld. De keuze van bestandsformaten is een belangrijk element om digitale duurzaamheid te garanderen.[159]

Het gebruik van duurzame bestandsformaten kan in de levenscyclus van een document op twee momenten geïmplementeerd worden, namelijk bij creatie van het stuk of later bij overdracht, op het ogenblik dat het bestand wordt gemigreerd naar een duurzamer formaat voor permanente opslag. Aangezien er reeds belangrijke beslissingen genomen worden bij creatie van de bestanden, is het noodzakelijk dat bij keuze van bestandsformaten, de archivaris ook telkens mee aan tafel zit. Indien de archivaris hier proactief beïnvloedt, worden later technische problemen vermeden. Duurzame formaten zijn evenwel niet steeds de meest gangbare formaten. Zo gebruikt men in het Heilig Hartinstituut de Microsoft formaten, die niet open zijn en daardoor minder tot niet geschikt voor duurzame opslag.

Met betrekking tot duurzaamheid zijn er enkele algemene vuistregels die in diverse werken worden opgesomd.[160]

- Gestandaardiseerde formaten
- Open formaten (niet afhankelijk van één producent)
- Verspreidheid
- Uitwisselbaarheid
- (grotendeels) zelfbeschrijvend
- Gestructureerd
- Zonder informatieverlies (let op bij compressie)
- Eventueel validatie

[159] SOYEZ, *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, 32.

[160] Onderstaande lijst werd overgenomen uit de cursus Hedendaags documentbeheer, BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, cursus VUB; BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.4: Standaarden voor bestandsformaten*, Antwerpen, 2010; BOUDREZ, F., *Digitaal archiveren: richtlijn en advies, nr. 10: Migratie naar archiveringsformaten*, Antwerpen, 2010.

Indien niet meteen bij creatie een duurzaam formaat wordt gekozen, maar later wordt gemigreerd naar een duurzaam formaat, is het mogelijk dat bepaalde functionaliteit verloren gaat. Bij een Excel werkblad dat wordt omgezet naar PDF/A gaan de achterliggende formules verloren. Indien die formules van belang zijn voor de interpretatie is migratie naar PDF/A een dus wat ongelukkige keuze. In onderstaande tabel geven we per documenttype een overzicht van bestandsformaten die als archiveringsstandaard worden aanzien. Daarna leggen we uit welke elementen van belang zijn bij de keuze voor een bepaald bestandsformaat.

Documenttype[161]	**Archiveringsformaat**
Tekstdocumenten (Word, PDF)	PDF/A of ODT
E-mail	XML
Rekenbladen (MS EXCEL)	XML, ODS, PDF/A
Databanken (MS ACCESS)	XML, ODB
Presentaties (MS POWERPOINT)	PDF/A, TIFF, ODP
Afbeeldingen	TIFF of JPEG

De administratie van de algemene directie creëert voornamelijk kantoordocumenten. Voor dit type documenten worden vooral Microsoft Office formaten gebruikt. Soms worden bestanden omgezet naar PDF. Bij overdracht zal dus een migratie naar een duurzaam formaat plaats vinden.
Vanuit het DAVID-project wordt aangeraden om zowel het origineel als de gemigreerde versie te bewaren, zodat later de originele versie kan gebruikt worden als andere en betere technieken voor duurzame bewaring ontwikkeld worden.[162]

Tekstdocumenten

In het Heilig Hartinstituut worden tekstdocumenten meestal opgeslagen als DOCX of PDF-document. Enkele oudere documenten zijn nog in DOC-formaat opgesteld.

[161] Deze tabel is gebaseerd op de aanbevelingen van BOUDREZ, *Digitaal archiveren: richtlijn en advies, nr. 10: Migratie naar archiveringsformaten*; BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, cursus VUB; GOOSSENS, *Meester over mijn schoolarchief*, 57.
[162] BOUDREZ, F., *Digitale containers voor het digitaal archiefdepot*, Antwerpen, 2005, 2-4; AERTSEN, *Digigids*.

Algemeen genomen worden er voor tekstdocumenten twee bestandsformaten aangeraden, namelijk PDF/A en ODT (Open Document Text). PDF/A is het archiveringsformaat uit de PDF-familie. De A staat voor "Archiving" en het formaat is specifiek ontwikkeld voor langetermijnbewaring.[163] Een ODT-bestand behoort tot de ODF-documenten (Open Document Format) en is dus een open formaat, dat niet afhankelijk is van één producent. ODF is het standaardformaat van OpenOffice en LibreOffice en wordt door MS Office ondersteund.[164]
De keuze voor ODT of PDF/A hangt af van de vraag of de functionaliteit van het document bewaard moet worden.
Het gebruik van ODT of PDF/A is praktisch haalbaar voor de archiefdienst. Er hoeft geen uitgebreide software geïnstalleerd te worden voor de omzetting van tekstdocumenten. De plug-ins om een DOCX-bestand om te zetten naar ODT of PDF/A worden in de recentste versies van Microsoft Office bij het pakket geleverd. Voor bulkverwerking zijn er evenwel geen standaard tools in Office aanwezig.

Rekenbladen

Rekenbladen worden bij de administratie van de algemene directie uitsluitend gecreëerd met MS Excel. Momenteel wordt algemeen gebruik gemaakt van MS Office 2010. Wanneer rekenbladen worden opgeslagen als PDF/A is het niet meer mogelijk om de formules achter de getallen te bekijken. Om te bewaren met behoud van functionaliteit, wordt best gekozen voor een ODF-bestand, voor rekenbladen is dit ODS (Open Document Spreadsheet).[165] Daarnaast wordt ook XML gebruikt als de functionaliteit bewaard moet blijven. XML is echter niet erg gebruiksvriendelijk.[166]

Databanken

Bij databanken moet vaak de functionaliteit bewaard worden. Hierbij wordt best gekozen voor het ODF-bestand voor databanken, ODB (Open Database), of voor

[163] BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.4: Standaarden voor bestandsformaten*, 2-3 en BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, cursus VUB; SOYEZ, S., *We gaan digitaal … Stappenplan voor de digitalisering van werkprocessen,* Brussel, s.d., 33.
[164] POPPE, *Digitaal documentbeheer*, 22.
[165] POPPE, *Digitaal documentbeheer*, 23.
[166] SCHEELINGS, *Werkcollege in de archivistiek*, cursus, Vrije Universiteit Brussel.

XML. In het Heilig Hartinstituut wordt momenteel uitsluitend gebruik gemaakt van MS Access.

Presentaties

Presentaties worden bij de administratie gecreëerd met MS PowerPoint. Indien deze bestanden gemigreerd worden naar een PDF/A of TIFF-formaat gaat de functionaliteit verloren en kunnen de presentaties niet meer weergegeven worden als presentatie. Een oplossing is om op te slaan als ODP (Open Document Presentation) waarbij de functionaliteit bewaard blijft.

Afbeeldingen

TIFF is een zwaar bestandstype, dat meestal gebruikt wordt voor de meesterkopie die een hoge resolutie moet hebben. JPEG kan gebruikt worden als raadpleegkopie en heeft een lagere resolutie.[167] Uiteraard moet gekeken worden naar wat nodig is voor de afbeeldingen die bewaard worden. De hoeveelheid afbeeldingen bij de bestanden van de administratie van de algemene directie is beperkt. Eventueel kunnen affiches voor Opendeurdagen en Restaurantdagen als afbeelding opgeslagen worden.

E-mails

Voor e-mail wordt gebruik gemaakt van Microsoft Outlook. Het bestandsformaat is MSG; dit is niet echt duurzaam, maar het is aan te raden om het te behouden tot de eventuele opname in een e-depot.
Als duurzaam archiveringsformaat wordt XML aangeraden. Via XML kan niet alleen de inhoud van de e-mail bewaard worden, maar ook de structuur en metadata. Boudrez geeft verschillende mogelijkheden om een omzetting naar XML vlot te laten verlopen, zoals het gebruik van een aangepast e-mailsjabloon of een plug-in.[168] Voor kleinere organisatie is XML echter moeilijk in de praktijk te brengen. E-mailprogramma's laten meestal niet toe om e-mails in XML op te slaan. Voor het Heilig Hartinstituut is het dus aan te raden om omzetting naar XML uit te stellen tot

[167] SOYEZ, *We gaan digitaal*, 37.
[168] BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.1: Archiveren van e-mail*, Antwerpen, 2005, 5-9.

wanneer de e-mails worden overgedragen aan de archiefdienst en opgenomen in een e-depot.[169]

2.5 – Specifieke aandachtspunten bij het gebruik van e-mail

Hoewel een e-mail vanuit het perspectief van de archivaris een niet zo bijzonder document is, stellen zich allerlei uitdagingen bij het gebruik van e-mail. Overvolle mailboxen (gebrek aan selectie en vernietiging), e-mails die niet aan de gemeenschappelijke ordening worden toegevoegd met als gevolg beperkte informatiedeling, zijn de twee voornaamste issues. Die twee problemen bemoeilijken een efficiënte werking. Daarenboven ontbreekt in de mailbox vaak de (volledige) context van de e-mail en vergeten we na een tijd in het kader van welk dossier of voor welke taak de mail verstuurd of ontvangen werd. Toevoeging aan het dossier wordt uitgesteld en uiteindelijk niet meer uitgevoerd. Vanzelfsprekend zijn die uitdagingen universeel. Hieronder geven we een overzicht van maatregelen die personeelsleden zelf kunnen nemen.

Toevoeging van e-mails aan dossiers

Om informatiedeling te bevorderen en volledige dossiers samen te stellen, worden e-mails vanuit het e-mailsysteem aan het gemeenschappelijk klassement toegevoegd. Op die manier kunnen alle collega's onmiddellijk de relevante informatie raadplegen en wordt steeds de meest recente versie gebruikt.

Idealiter gebeurt het exporteren naar het gemeenschappelijk klassement onmiddellijk na ontvangst. In de praktijk is deze manier van werken vaak onhaalbaar. Een tijdelijke ordening in de mailbox kan soelaas bieden. Op regelmatige tijdstippen relevante e-mails naar het gemeenschappelijke klassement overplaatsen, is evenwel een must, en het risico bij deze aanpak is dat de meest recente informatie niet noodzakelijk op de gemeenschappelijke schijf is opgeslagen.[170]

In de digigids van het AMVB wordt aangeraden om een handtekening toe te voegen aan de e-mail met de naam van de verzender, de organisatie, enzovoort. Zo wordt de e-mail gemakkelijker te interpreteren voor de ontvanger en voor medewerkers die de e-mail raadplegen. Dit gebeurt reeds binnen het Heilig Hartinstituut. Ook worden e-

[169] POPPE, *Digitaal documentbeheer*, 23-24.
[170] *Hoe en waar klasseren? – Bestuurszaken*, s.d. (http://www.bestuurszaken.be/ hoe-en-waar-klasseren).

mailadressen gebruikt die duidelijk verwijzen naar de organisatie, zoals Aertsen in de digigids aanraadt. Op die manier kunnen e-mailadressen moeilijker misbruikt worden.[171] Gezien het beperkt aantal e-mails dat we op de gemeenschappelijke schijf aantroffen, is toevoeging aan de dossiers nog geen automatisme bij de medewerkers...

Selectie van e-mails

Uiteraard moeten niet alle e-mails toegevoegd worden aan het gemeenschappelijk klassement. Veel ontvangen of verstuurde e-mails hebben slechts heel beperkte waarde. Die kunnen dan ook onmiddellijk vernietigd worden.
Er zijn twee belangrijke vuistregels bij de selectie van e-mails.

- E-mails opgemaakt of ontvangen bij het uitvoeren van de taken en activiteiten van de archiefvormer hebben archiefwaarde. De e-mails hebben administratieve, juridische of historische waarde en kunnen als verantwoording dienen.[172]
- Louter informatieve e-mails, nieuwsbrieven, aankondigingen, e-mails die niet door het personeelslid zelf moeten opgevolgd worden, begeleidende e-mails voor het verzenden van bijlagen, persoonlijke e-mails, … hebben geen informatie- of archiefwaarde en mogen verwijderd worden.[173]

2.6 – Metadata

Een digitaal document op zichzelf leert ons weinig over de ontstaans- en beheercontext. Voor een juiste interpretatie hebben we nood aan bijkomende informatie. Die informatie wordt bewaard in de vorm van metadata. Metadata kunnen we definiëren als data over data, gegevens over de documenten.
Metadata worden niet enkel bij creatie opgeslagen, maar worden in de beheerfase idealiter blijvend aangevuld. Zo moeten onder andere migraties gedocumenteerd worden om de integriteit van het bestand te garanderen.[174] In een elektronische

[171] AERSTEN, *Digigids*, 122-123.
[172] BOUDREZ, *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.1: Archiveren van e-mail*, 4.
[173] *Hoe en waar klasseren? – Bestuurszaken*, s.d. (http://www.bestuurszaken.be/ hoe-en-waar-klasseren).
[174] BOUDREZ, F., *Een digitaal archief in 10 stappen*, Antwerpen, 2009, 11-12; BOUDREZ, F., *Beschrijven van digitaal archief*, Antwerpen, 2007, 3-12.

omgeving wordt een gedeelte van de metadata automatisch gecreëerd. Zo worden datum en tijd opgeslagen en eventueel de auteur bij een ingelogde gebruiker.[175]

Extra metadata handmatig toevoegen aan digitale bestanden is niet meteen de favoriete activiteit van medewerkers. In de literatuur worden allerlei oplossingen voorgesteld. Het Stadsarchief van Antwerpen ontwikkelde een eigen systeem, waarbij de metadata met XML ingekapseld worden in het bestand zelf.[176] Een andere oplossing is om een conventioneel collectiebeheersysteem te gebruiken. Meijers waarschuwt evenwel voor het risico dat het voortbestaan van de gegevens in meer of mindere mate afhankelijk is van de leverancier van dat systeem.[177] Eenvoudiger zou zijn om de metadata en het bestand op dezelfde plaats te bewaren, maar dan loopt men wel het risico dat de authenticiteit en de integriteit in gevaar worden gebracht bij verlies van de metadata of als de link met het document verloren gaat.[178]

Bekijken we de praktijk in het Heilig Hartinstituut op dit ogenblik, dan volstaan de richtlijnen met betrekking tot naamgeving (van bestanden en mappen) en ordening. Ordening en naamgeving zijn immers de twee belangrijkste instrumenten om betekenisvolle metadata aan documenten toe te voegen. Voor overgebrachte archieven lijkt samenwerking met een grotere archiefinstelling een interessante te onderzoeken piste. Op die manier kan de kennis die elders aanwezig is voor het Heilig Hartinstituut ingezet worden.

3 – Implementatie en aanbevelingen

Hierboven werden de algemene technieken en voorwaarden gegeven voor het beheer van digitale bestanden. Bij sommige delen werden al aanbevelingen voor implementatie toegevoegd. In deze paragraaf zetten we een aantal aanbevelingen op een rijtje.

1. In het informatiebeheersplan wordt in kaart gebracht hoe momenteel wordt gewerkt. Met name de velden betreffende naamgeving en technische details

[175] BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, cursus VUB.
[176] BOUDREZ, *Digitale containers voor het digitaal archiefdepot*.
[177] MEIJERS, E., *Stapsgewijs naar duurzame toegang: Onderzoek naar een strategisch stappenmodel voor duurzame toegang tot digitale informatie in kleine en middelgrote erfgoedinstellingen*, Middelburg, 2010, 64.
[178] BOUDREZ, *Een digitaal archief in 10 stappen*, 5-6; DEJONGHE, *Voorstudie en aanbevelingen voor de invoering van een digitaal archiveringsbeleid in de senaat*, 212.

zoals het bestandsformaat, de applicatie en het besturingssysteem, zijn van belang. Er wordt een verbeterde naamgeving voorgesteld en er wordt een duurzaam archiveringsformaat aangegeven. De aanwijzingen in het informatiebeheersplan moeten op de juiste manier geïmplementeerd worden bij het personeel en op de archiefdienst.

2. Om de implementatie uit te voeren dient in eerste fase een duidelijk beleid, met richtlijnen zoals in de voorgaande paragrafen geschetst, vastgesteld worden. In dit beleid worden financiële mogelijkheden, het belang van communicatie naar de medewerkers toe en verantwoordelijkheden duidelijk omschreven en afgebakend.
3. In een volgende stap worden de richtlijnen in de organisatie doorgevoerd. De beslissingen uit de vorige stap worden vertaald naar eenduidige richtlijnen voor het personeel. Het stappenplan van DIRKS geeft een aantal methodes mee om een implementatie te organiseren. DIRKS legt vooral de nadruk op het organiseren van opleidingen en trainingen voor het personeel.[179] Enkele andere mogelijkheden zijn het opstellen van richtlijnen, nieuwsbrieven, communicatie via het intranet en de organisatie van opruimdagen om eventuele achterstand in te halen. Belangrijk is hierbij dat het personeel zoveel mogelijk zelfredzaam wordt, zodat het pas in laatste instantie hulp vraagt bij de archiefdienst.
4. Tenslotte kan de meer technische kant van de zaak worden aangepakt. Op dat moment zal eventueel naar een externe partner gezocht worden die hieromtrent over voldoende kennis beschikt.
5. Uiteindelijk is evaluatie een essentieel onderdeel van een verbetercyclus. DIRKS raadt aan om dit te doen via bevragingen van de personeelsleden, onderzoek van de procedures en richtlijnen en controle van de kwaliteit van de bestanden.[180] Enkel door het beleid permanent te evalueren, kunnen we de duurzaamheid van de elektronische bestanden garanderen. De evaluatie gebeurt idealiter samen met de jaarlijkse of tweejaarlijkse evaluatie van het

[179] STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual), Step G Implementation, 45-56.
[180] STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual), Step H, 56-66.

informatiebeheersplan. Op dat moment wordt sowieso de administratie van de dienst opnieuw onder de loep genomen worden.

Hoofdstuk 5 – Privacy in schoolarchieven

Privacy is een belangrijk thema in schoolarchieven. Een groot gedeelte van de documenten in een school bevatten immers persoonsgegevens van zowel leerlingen als personeel. In sommige stukken worden leerlingen en leerkrachten zelfs geëvalueerd: het betreft informatie die niet zomaar op straat mag liggen.
Eerder dan de vraag te stellen hoe de archiefvormer in de periode van administratief gebruik met de informatie moet omgaan, willen we in dit hoofdstuk nagaan hoe de archiefdienst privacygevoelige informatie moet behandelen. Mag de informatie *tout court* overgedragen worden aan een archiefdienst? En wat mag met de informatie gebeuren? In welke mate moet ze op een andere manier behandeld worden? Hoe moeten onderzoekers hiermee omgaan?
In het informatiebeheersplan werd telkens aangegeven of de informatieobjecten persoonsgegevens of andere niet-openbare gegevens bevatten. Hieronder geven we aan wat deze persoonlijke gegevens vergen van de werking van de archiefdienst. Eerst presenteren we een algemeen beeld van de geldende privacywetgeving in België. Daarna kijken we naar de gevolgen voor het archief van de algemene directie van het secundair onderwijs in het bijzonder en het Heilig Hartinstituut in het algemeen.

1 – De privacywetgeving

1.1 – De privacywet

De bescherming van de privacy wordt in ons land sinds 1992 geregeld door de privacywet. Deze wet werd in 1998 aangepast aan de bepalingen vanuit Europa. De privacywet heeft betrekking op artikel 22 van de Grondwet.[181]

Ieder heeft recht op eerbiediging van zijn privéleven en zijn gezinsleven, behoudens in de gevallen en onder de voorwaarden door de wet bepaald.[182]

De wet waarvan sprake, is de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens of de privacywet.[183]

[181] *Digitaal archief en privacy – VVBAD*, 2013 (http://www.vvbad.be/activiteit/digitaal-archief-privacy).
[182] Art. 22 G.W.

De privacywet behandelt de verwerking van persoonsgegevens. Deze verwerking moet aan drie basisprincipes voldoen.

1° Het rechtmatigheids- of finaliteitsbeginsel: de verwerking van de persoonsgegevens gebeurt eerlijk, dit wil zeggen voor een duidelijk aangekondigd en geoorloofd doel;
2° Het proportionaliteitsbeginsel: er worden alleen gegevens verzameld die betrekking hebben op dat doel en ze worden niet langer dan nodig bewaard;
3° Het transparantiebeginsel, ook wel informatieplicht genoemd: de personen over wie gegevens worden verzameld – het gaat hier om nog levende personen[184] *– worden ingelicht over het doel en wie het nastreeft, en welke gegevens daartoe worden verzameld; zij kunnen bovendien inzage krijgen in hun gegevens.*[185]

Vanuit archiefperspectief zijn die basisprincipes 'sec' bijzonder problematisch omdat in het proportionaliteitsbeginsel een uitspraak over de bewaartermijn staat: gegevens mogen niet langer dan nodig bewaard worden. De wetgever maakt hierop echter uitzonderingen om historisch onderzoek mogelijk te maken. We zullen hier later nog op terugkomen.
De wet geeft definities voor een aantal kernbegrippen. Zo is het belangrijk om te weten wat precies bedoeld wordt met 1) een persoonsgegeven, 2) een verwerking en wie precies 3) de verantwoordelijke voor de verwerking is.
Onder *persoonsgegeven* verstaat de privacywet iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Identificeerbaar is een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd op basis van een identificatienummer of één of meerdere specifieke elementen die kenmerkend zijn

[183] Ook artikel 15 van de grondwet in verband met de onschendbaarheid van de woning en artikel 29 over het briefgeheim zijn belangrijk in het kader van de privacyproblematiek.
[184] Over de verwerking van persoonsgegevens van overledenen bestaat discussie. Zie onder andere: VELLE, K., *Archiefrecht*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013, 146-147.
[185] VELLE, K., *Archiefrecht*, cursus VUB, 2013, 146.

voor zijn of haar fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit.[186]

Verwerking wordt door de privacywet gedefinieerd als "elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens." [187] Zowel het begrip persoonsgegevens als het begrip verwerking moeten dus ruim opgevat worden. We kunnen hieruit afleiden dat het archiveren van persoonsgegevens ook als verwerking van persoonsgegevens kan beschouwd worden.[188]

Belangrijk is hier de *verantwoordelijke* voor die verwerking. Het is op de persoon die als verantwoordelijke wordt aangeduid, dat de verplichtingen uit de privacywet van toepassing zijn. De verantwoordelijke voor de verwerking is de natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of het openbaar bestuur die, alleen of samen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens bepaalt.[189] Dit komt erop neer dat de persoon die beslist om te archiveren de verantwoordelijke is. In de casus van het Heilig Hartinstituut kunnen dat de archiefvormer of de archiefdienst zijn. De verantwoordelijke kan beslissen om de hulp in te roepen van een *verwerker*. Dit is de persoon die ten behoeve van de verantwoordelijke voor de verwerking persoonsgegevens verwerkt. Er is bijvoorbeeld sprake van een verwerker als de archiefvormer de archivering laat uitvoeren door derden. Men kan echter niet spreken over een verwerker als het gaat om personen die onder het rechtstreeks gezag staan van de verantwoordelijke. De archiefdienst kan dus

[186] Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (Gecoördineerde versie, zoals laatst gewijzigd door de wet van 11 december 1998 – B.S. 3 februari 1999), art. 1 § 1.
[187] Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 1 § 2.
[188] VAN DAMME, S., *Digitaal depot – cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Project Digitaal Erfgoed, Antwerpen, 2007, 4-5.
[189] Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 1 § 4.

ook verwerker zijn.[190]

Een aparte categorie zijn de *bijzondere persoonsgegevens*. Het gaat om drie soorten informatie, namelijk gevoelige gegevens, gezondheidsgegevens en gerechtelijke gegevens. Onder gevoelige gegevens worden persoonsgegevens verstaan waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging of het lidmaatschap van een vakvereniging blijken, alsook persoonsgegevens die het seksuele leven betreffen. In principe mogen deze gegevens niet verwerkt worden, maar hierop zijn verschillende uitzonderingen. Ook voor het verwerken in het kader van historisch onderzoek worden uitzonderingen toegelaten.[191]

In het kader van de privacywet is er in principe geen probleem met de archivering van persoonsgegevens zolang dit intern gebeurt, door ondergeschikten of door een verwerker in een dienst. Er is dan geen sprake van mededeling aan derden. Het overdragen van de gegevens aan een zelfstandige archiefdienst ligt gevoeliger; hierbij speelt het publiek belang een rol, hoewel toegang tot persoonsgegevens niet in de privacywet zelf, maar in een uitvoeringsbesluit uit 2001 strikt geregeld is. Op basis van dit wettelijk kader moet de archiefdienst handelen. Laten we dan ook inzoomen op de praktische implicaties.[192]

1.2 – De privacywetgeving in het kader van historisch onderzoek

In artikel 4 § 1, 2° van de privacywet wordt vermeld dat verdere verwerking van persoonsgegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden niet als onverenigbaar met het oorspronkelijke doel van de wet wordt beschouwd onder de voorwaarden die door de koning worden vastgesteld.[193] Om hieraan tegemoet te komen werd in 2001 het Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking

[190] VAN DAMME, *Digitaal depot – cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, 5.
[191] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2013, 148.
[192] VELLE, K., *Archiefrecht*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2014, 149-153.
[193] Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art.4 § 1, 2°.

van persoonsgegevens vastgesteld.[194] Dit uitvoeringsbesluit bepaalt hoe de verwerking van persoonsgegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden moet verlopen. Het begrip "historische doeleinden" wordt nergens in de wetgeving gedefinieerd. Van Damme bespreekt de problematiek in zijn werk over digitale depots en privacy. Historisch onderzoek is voor hem de verwerking van persoonsgegevens met het oog op een analyse van een vroegere gebeurtenis of om die analyse mogelijk te maken. Dit kan op wetenschappelijke manier gebeuren, maar dat is niet noodzakelijk.[195]

Het uitvoeringbesluit maakt een onderscheid tussen drie soorten gegevens: anonieme, gecodeerde en niet-gecodeerde persoonsgegevens. Indien mogelijk moeten onderzoekers werken met anonieme gegevens. Dit zijn gegevens die niet met een identificeerbare natuurlijke persoon in verband kunnen worden gebracht. Op basis van de definitie van persoonsgegevens in de privacywet zijn dit geen persoonsgegevens en is de wet hierop dus niet van toepassing. Indien het niet mogelijk is om met anonieme gegevens te werken, moet gebruik gemaakt worden van gecodeerde gegevens. Bij gecodeerde gegevens kunnen de gegevens enkel door middel van een code in verband worden gebracht met een identificeerbare natuurlijke persoon. Hierop is de privacywet nog wel van toepassing.[196]

Het is echter niet evident om voor historisch onderzoek anonieme of gecodeerde gegevens te gebruiken en in de meeste gevallen zal dus nog steeds gebruik gemaakt worden van niet-gecodeerde gegevens. Dit zijn persoonsgegevens in de klassieke zin. Het uitvoeringsbesluit werkt een regeling uit voor de verwerking van deze gegevens.[197] De verantwoordelijke voor de verwerking moet de betrokkene informeren over wat hij van plan is met de gegevens en de betrokkene moet hiervoor

---

[194] Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens – 13 februari 2001.

[195] VAN DAMME, *Digitaal depot*, 7.

[196] VAN DAMME, *Digitaal depot*, 9; COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER (CBPL), *Hoe de privacywet toepassen in historisch onderzoek?*, Brussel, 2011, 13; Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 3-art. 4.

[197] Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 5.

zijn uitdrukkelijke toestemming geven.[198] Artikel 20 geeft echter twee mogelijke uitzonderingsgronden hiervoor, namelijk wanneer de gegevens door de betrokkene zelf publiek gemaakt zijn of in nauw verband staan met het publiek karakter van de betrokkene. Een andere uitzonderingsgrond bepaalt dat wanneer het nakomen van de verplichtingen onmogelijk blijkt en onevenredig veel moeite zou kosten, het bekomen van de uitdrukkelijke toestemming niet nodig is. In dit geval moet wel aangifte gedaan worden bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of de privacycommissie. Deze aangifte bevat onder andere gegevens in verband met het doel van de verwerking en geeft aan waarom het onmogelijk was om toestemming te verkrijgen. De commissie doet op basis van deze aangifte een aanbeveling.[199] Op de latere verwerking van bijzondere persoonsgegevens wordt niet verder ingegaan. Volgens Van Damme wijst dit erop dat er kennelijk vanuit wordt gegaan dat de eis van uitdrukkelijke toestemming voor alle categorieën persoonsgegevens afdoende waarborgen biedt.[200]

De procedure voor het archiveren van persoonsgegevens en het ter beschikking stellen aan derden is dus strikt geregeld. Wat dit als gevolg heeft voor archiefstukken met persoonsgegevens in schoolarchieven bespreken we in de volgende paragraaf. Eerst gaan we na hoe de privacywetgeving moet worden toegepast in schooladministraties wanneer de stukken zich met andere woorden nog bij de archiefvormer bevinden.

2 – Privacy in schooladministraties

Voor de privacycommissie is privacy een thema dat speciale aandacht vraagt als het om jongeren gaat. Er bestaat daarom een speciale website om de vragen van onderwijsinstellingen en jongeren rond het verwerken van hun persoonsgegevens te beantwoorden.[201]

Voor scholen is het noodzakelijk om leerlingengegevens te verwerken om hun opdracht te kunnen uitvoeren. Onderwijsinstellingen verzamelen gegevens in verband

[198] Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 18 – art. 19.

[199] Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, art. 21.

[200] VAN DAMME, *Digitaal depot*, 9.

[201] *Privacy op school – onderwijs.ikbeslis.be*, 2013 (http://onderwijs.ikbeslis.be/onderwijs-privacy-op-school).

met studiekeuze, schoolprestaties, gedrag, afwezigheden, enzovoort. In dit kader is de school de verantwoordelijke voor de verwerking en moet ze zich aan bepaalde voorwaarden houden. De website over privacy op school geeft zes voorwaarden, toegepast op de onderwijscontext.

1. Informatie verzamelen over leerlingen mag enkel als de leerling of de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven. Anders kan de school zich wel beroepen op een rechtsgrond, zoals een toetredingsovereenkomst, een wettelijke verplichting/toelating, …
2. Er mag enkel informatie verzameld worden die ter zake is en proportioneel aan het doel.
3. De leerling heeft recht de informatie in te kijken die over hem werd ingezameld. Schoolbesturen vallen namelijk ook onder de openbaarheid van bestuur. Dit betekent echter niet dat leerlingen zomaar alle stukken die over hen bewaard worden, mogen inkijken. De school oordeelt of de aanvraag redelijk is en uiteraard worden geen kopieën van examens getoond wanneer de deliberatie nog niet is afgerond.[202]
4. Zonder toestemming van de leerling of zijn ouders mag de informatie niet doorgegeven worden aan derden.
5. Eens het doel bereikt is, moeten de gegevens vernietigd worden.
6. Er wordt voor gezorgd dat de persoonlijke gegevens van leerlingen niet kunnen worden ingekeken door personen die daarvoor niet gemachtigd zijn.[203]

Vooral de laatste twee voorwaarden hebben een directe link met goed informatiebeheer. Zowel selectie als toegangsbeheer zijn essentieel om persoonlijke gegevens ofwel te verwijderen, ofwel af te schermen van onbevoegden.

Leerlingen en ouders hebben ook een recht op verbetering van gegevens die onjuist zijn. Het betreft hier objectieve gegevens zoals een geboortedatum. Voor subjectieve gegevens, zoals de beoordeling van een leerkracht over een leerling, liggen de kaarten

[202] *COC – Christelijke Onderwijscentrale >> Dit schooljaar*, 2010 (http://www.coc.be/magazines/articleview/686).

[203] *Privacy op school – onderwijs.ikbeslis.be*, 2013 (http://onderwijs.ikbeslis.be/onderwijs-privacy-op-school).

anders. Deze gegevens worden niet verbeterd, maar de mogelijkheid bestaat te laten opnemen dat er sprake was van betwisting.[204]

3 – Gevolgen van de privacywetgeving voor schoolarchieven

De privacywetgeving heeft gevolgen voor schoolarchieven gedurende hun gehele bestaan. Hieronder zullen we bespreken welke maatregelen moeten genomen worden bij de archiefvormer om daarna te bekijken wat de archiefdienst moet doen om de privacy te waarborgen eens de stukken werden overgedragen. Beide kunnen gebruik maken van de velden in het informatiebeheersplan.

Het Vlaamse openbaarheidsdecreet beschouwt scholen als bestuursinstanties bij het al dan niet uitreiken van diploma's.[205] Als gevolg hiervan zijn de documenten die hiervoor door scholen geproduceerd worden openbaar. Hierop worden echter wel uitzonderingsgronden aangehaald. Wie documenten met persoonsgegevens wil bekijken, moet een belang kunnen aantonen. In het Vlaams decreet van 26 maart 2004 werd het vereiste belang strikt gedefinieerd, in die mate dat historisch onderzoek eigenlijk uitgesloten was. Het decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking van 9 juli 2010 zorgt echter voor een versoepeling.[206] Artikel 13 §2 geeft aan dat de vereiste van het aantonen van belang 30 jaar na opmaak of ontvangst niet langer kan worden ingeroepen om de openbaarheid te regelen.[207] Hierop bestaan echter ook uitzonderingen. De belangrijkste uitzonderingsgronden voor het archief van de algemene directie zijn de aanwezigheid van privacygevoelige of vertrouwelijke informatie.[208]

Om met deze uitzonderingsgronden rekening te houden, hebben we in het informatiebeheersplan enkele velden opgenomen in verband met openbaarheid:

1. In het veld 'Openbaarheid' wordt aangegeven of het gaat om openbare stukken of niet. Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen openbaar, niet openbaar of beperkt openbaar. Wanneer een reeks beperkt openbaar is,

[204] *Alles over het inzagerecht in leerlingengegevens – onderwijs.ikbeslis.be*, 2013 (http://onderwijs.ikbeslis.be/onderwijs-privacy-op-school-alles-over-het-inzagerecht-leerlingengegevens).
[205] Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur; *COC – Christelijke Onderwijscentrale >> Dit schooljaar*, 2010 (http://www.coc.be/magazines/articleview/686).
[206] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2013, 127-128.
[207] Decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (9 juli 2010).
[208] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2013, 131-132.

betekent dit dat de inhoud slechts door een bepaalde groep personen gekend mag zijn. Deze groep is afhankelijk van de reeks. Het kan bijvoorbeeld zijn dat bepaalde stukken enkel toegankelijk zijn voor directieleden en hun directe medewerkers. Andere stukken worden in de school verspreid, onder het personeel, maar niet daarbuiten. Voor bepaalde vergaderingen, zoals DIRCO, zijn de verslagen enkel openbaar voor de leden van de vergadering. In het geval van andere vergaderingen, zoals de Ouderraad, zijn de reeksen volledig openbaar. Deze stukken worden door de Ouderraad zelf reeds openbaar gemaakt via de website.

2. Het veld 'Argumentatie' bespreekt de redenen waarvoor de stukken al dan niet openbaar zijn. Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen de aanwezigheid van persoonsgegevens of van vertrouwelijke of gevoelige informatie. Met persoonsgegevens bedoelen we informatie waarmee personen geïdentificeerd kunnen worden, zoals namen, adressen en dergelijke. Bij gevoelige informatie gaat het over gegevens die een waardeoordeel vormen over personeel of leerlingen. Zowel van leerkrachten als van leerlingen kan informatie aanwezig zijn. Hierboven hebben we reeds besproken dat men extra omzichtig moet omgaan als het om informatie over minderjarigen gaat. Voor het archief van de algemene directie speelt deze kwestie minder. Stukken die waardeoordelen inhouden over leerlingen worden voornamelijk op graadniveau bewaard. Wel bewaart de algemene directie de evaluatiedossiers van personeelsleden, uiteraard een reeks die zeer gevoelige informatie kan bevatten. Vertrouwelijke informatie houdt verband met gegevens over de werking van de school, informatie die gebruikt wordt door de directie of plannen voor het beleid die niet direct openbaar mogen gemaakt worden. Vertrouwelijke informatie is vooral belangrijk voor de archiefvormer, minder voor de archiefdienst. Na dertig jaar is vaak geen toestemming meer nodig voor consultatie. Hierover moeten duidelijke afspraken gemaakt worden bij de overdracht, zodat later geen problemen ontstaan.

3.1 – Maatregelen bij de archiefvormer

Door de archiefvormer wordt zowel digitaal als op papier anders omgegaan met privacygevoelige informatie. Op de gemeenschappelijke schijf bij de archiefvormer

wordt de openbaarheid van documenten geregeld door het toekennen van lees- en schrijfrechten. Zeer gevoelige documenten worden niet gedeeld op de gemeenschappelijke schijf. Zo worden de functionerings- en evaluatieverslagen van de personeelsleden door de algemeen directeur digitaal in een persoonlijke map opgeslagen. De gemeenschappelijke schijf is echter niet voor iedereen toegankelijk. De documenten zijn slechts beperkt openbaar. Indien informatie gedeeld moet worden met personeel en leerlingen gebeurt dit via smartschool. Hier bestaat een aparte map voor documenten die enkel toegankelijk zijn voor leerkrachten. Daarnaast is er een map per graad om informatie te delen met leerlingen. Informatie die openbaar is voor iedereen, zoals de verslagen van de Ouderraad, wordt gedeeld via de website. Zoals in het vorige hoofdstuk besproken, bestaan er verschillende plaatsen waar de informatie digitaal kan worden opgeslagen. Dit zorgt ervoor dat telkens kan worden vastgelegd wie toegang krijgt tot welke informatie. Het nadeel hiervan is dat de informatie vaak verspreid wordt bewaard. Het is belangrijk dat alle informatie steeds gedeeld wordt op het primair platform voor digitaal documentbeheer, namelijk het gemeenschappelijk klassement om ervoor te zorgen dat in de toekomst geen informatie verloren gaat. Idealiter worden gegevens eerst op de gemeenschappelijke schijf bewaard en wordt pas daarna bepaald in welke mate de stukken gedeeld worden met andere groepen, tenzij het gaat om zeer gevoelige informatie die niet gedeeld mag worden.[209]

Informatiedeling gebeurt vandaag zoveel mogelijk digitaal. Toch kan er nog gevoelige informatie aanwezig zijn op papieren documenten. Ook voor deze stukken worden best maatregelen genomen opdat ze niet in verkeerde handen terecht komen. Zo worden de evaluatie- en functioneringsdossiers van personeelsleden in een apart lokaal achter slot en grendel bewaard. De stukken die de directies gebruiken in hun werking bewaren ze op hun bureaus, die afgesloten worden voor onbevoegden.

3.2 – Maatregelen bij de archiefdienst

Zolang de reeksen zich bij de archiefvormer bevinden, zijn documenten in principe niet raadpleegbaar, tenzij in het kader van de informatieplicht, waarbij leerlingen informatie die over henzelf werd verzameld, mogen inkijken, zoals hierboven werd uitgelegd. Bij overdracht naar de archiefdienst komt hierin verandering. Het Cultureel

[209] Tenzij misschien voor de zeer privacygevoelige stukken, die enkel toegankelijk zijn voor de directieleden.

erfgoed annuntiaten Heverlee is een privé-archief en wordt in dit kader gezien als de verantwoordelijke voor de verwerking. In principe vervalt na dertig jaar de voorwaarde om belang aan te tonen bij raadpleging van de archieven, tenzij de stukken privacygevoelige informatie bevatten. Om hiermee rekening te kunnen houden, kunnen de velden van het informatiebeheersplan gebruikt worden. De stukken die worden overgedragen naar de archiefdienst zijn niet noodzakelijk dertig jaar oud. Voor ze dertig jaar oud zijn kunnen ze sowieso niet worden geraadpleegd tenzij belang kan worden aangetoond. Na dertig jaar valt deze voorwaarde weg. Dit betekent echter niet dat alles zomaar toegankelijk is voor onderzoekers.

De consultatievoorwaarden van het Cultureel erfgoed annuntiaten zijn momenteel strenger dan de geldende wetgeving. Stukken zijn pas raadpleegbaar na vijftig jaar en vertrouwelijke stukken worden honderd jaar afgeschermd van onderzoek. Indien een onderzoeker hiervan wil afwijken, moet toestemming van de archiefvormer verkregen worden. Een andere mogelijkheid is dat bij een overdracht afspraken worden gemaakt met de archiefvormer over de voorwaarden. Een streng consultatiebeleid komt uiteraard het onderzoek niet ten goede. Hoewel de wetgeving toestemming van de archiefvormer ook als voorwaarde aanhaalt, garandeert dit toch geen probleemloze manier van werken. Indien het om oudere stukken gaat, heeft de archiefvormer vaak geen voeling meer met het materiaal dat onderzocht wordt en is de inhoud onvoldoende gekend. Daarnaast zal de instantie die toelating verleent vaak uitsluitend rekening houden met het belang van de instelling, niet met het waardenkader van de instelling of met de hoedanigheid van de onderzoeker.[210]

Een andere mogelijkheid is om in het kader van raadpleging een overeenkomst te sluiten tussen de onderzoeker en de archiefinstelling. Hierin worden gegevens opgenomen ter identificatie van de onderzoeker, de onderzoeksverklaring en het onderzoekscontract. Hierdoor wordt de onderzoeker op zijn verantwoordelijkheid gewezen in het kader van het respecteren van de privacy.[211]

Toegangen op deze archieven kunnen ook persoonsgegevens bevatten. Eventueel kunnen initialen gebruikt worden, maar dit geeft niet altijd de garantie dat personen niet identificeerbaar zijn. Andere toegangen kunnen enkel intern gebruikt worden.[212]

---

[210] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2014, 160.
[211] VYNCK, S., *Inventaris van het archief van het Vrij PMS-centrum Heverlee (1953-2002)*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, 2009, 17-18.
[212] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2013, 154-156.

Momenteel worden in de inventarissen van de archiefdienst, die online te consulteren zijn, de persoonsnamen gewist. Op die manier vormt het online publiceren van deze inventarissen geen probleem.

Ook wat betreft te vernietigen stukken wordt een duidelijk beleid gevoerd. Stukken die persoonsgegevens of gevoelige informatie bevatten, worden versnipperd voor ze worden verwijderd.

Samenvattend kunnen we enkele aanbevelingen doen in verband met de bewaring van schoolarchieven en het respecteren van de privacy bij de archiefdienst.

Allereerst is het van belang dat er op voorhand goede afspraken gemaakt worden met de archiefvormer. Op het moment dat stukken worden overgedragen aan de archiefdienst, moeten afspraken gemaakt worden. Bij de overdracht heeft de archiefvormer nog voeling met de stukken. Ook vermijden duidelijke afspraken later discussies.

Consultatie van de archiefvormer gebeurt enkel wanneer een onderzoeker wilt afwijken van de voorheen vastgelegde afspraken. In dit geval moet gezocht worden naar een genuanceerde oplossing die zowel de onderzoeker, de archiefvormer als personen wiens privacy kan worden geschonden, ten goede komt.

Daarnaast moet het voor de archiefdienst duidelijk zijn waar privacygevoelige stukken zich bevinden in het archief. Dit kan gebeuren aan de hand van een informatiebeheersplan. Indien, zoals in hoofdstuk drie werd uiteengezet, het gebruik van informatiebeheersplannen wordt uitgebreid naar de hele schoolwerking, is het voor de archiefdienst direct duidelijk welke reeksen en stukken vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens kunnen bevatten.

Een laatste aanbeveling heeft betrekking op het invoeren van een onderzoeksverklaring. Dit zorgt ervoor dat de privacyproblematiek een gedeelde verantwoordelijkheid wordt. De archiefdienst moet belangen afwegen wanneer beslist wordt om informatie ter inzage te geven. Maar ook de onderzoeker moet omzichtig omgaan met de informatie die hij of zij in handen krijgt. De archiefbezoeker op zijn beurt moet er zich van bewust zijn dat hij de verkregen informatie niet zomaar openbaar mag maken.[213] Een onderzoeksverklaring kan helpen om hem of haar op die verantwoordelijkheid te wijzen.

[213] VELLE, *Archiefrecht*, cursus VUB, 2014, 166-167.

Besluit

Een informatiebeheersplan geeft een doorsnede van de administratie van een organisatie, in dit geval de administratie van een secundaire school. Het onderwijs is een sector met zijn specifieke eigenheden. Het kernproces is lesgeven en de werknemers zijn voor het overgrote deel leerkrachten. Dit uit zich duidelijk in de administratie waar specifieke reeksen zoals jaarplannen en lessenroosters worden bewaard. Maar de administratie is op andere vlakken zeer gelijkend met deze van andere sectoren. Er kan immers eveneens een onderscheid gemaakt worden tussen een kernproces en ondersteunende taken, zoals een personeelsdienst en een financiële dienst. De leiding wordt in handen genomen door een directieteam. Binnen het kader van deze opdracht hebben we geprobeerd rekening te houden met deze verschillen en gelijkenissen.

De vragen die vanuit de school kwamen waren verscheiden, maar allemaal hadden ze hetzelfde doel voor ogen, namelijk een betere aansluiting tussen administratie en archief. Om dit te realiseren hebben we gebruik gemaakt van technieken uit het hedendaags documentbeheer, rekening houdend met de eigenheden van het onderwijsveld en van het Heilig Hartinstituut. In de voorbije hoofdstukken hebben we geprobeerd een beeld te schetsen van de school en haar administratie en hebben we proberen te bepalen welke invloed de komst van steeds meer digitaal documentbeheer heeft op de schooladministratie.

Allereerst hebben we kennis verworven over de school en over diens context. De geschiedenis van de school is sterk gelijklopend met de algemene tendensen die de voorbije vijftig jaar de onderwijssector bepaalden. Daarenboven is het Heilig Hartinstituut een vernieuwende school die vaak in vroege fasen mee is met veranderingen binnen het onderwijsveld. Daarnaast vormt de archiefdienst Cultureel erfgoed annuntiaten Heverlee een unieke factor binnen haar werking. Weinig andere scholen hebben *in situ* een archiefdienst die hun archief beheert.

Binnen de context van het secundair onderwijs van deze school hebben we de administratie van de algemene directie onderzocht. Deze administratie bevindt zich momenteel, net zoals vele andere, in een hybride fase, aangezien zowel analoge als digitale documenten worden gebruikt door de medewerkers. Om deze administratie op een integrale manier in beeld te brengen hebben we een informatiebeheersplan opgesteld waarbij we de verschillende reeksen in verband hebben gebracht met de

functies van de algemene directie. De opstelling ervan vond plaats na een analyse van het analoge en digitale klassement van de directie. De verkregen bevindingen werden getoetst aan de realiteit door middel van interviews met de medewerkers van de archiefdienst. Het opgestelde informatiebeheersplan bevat gegevens over welke reeksen en documenten terug te vinden zijn, waar er zich eventueel kopieën bevinden, hoe lang de documenten op de administratie nodig zijn en wat de technische specificaties van de digitale documenten zijn. Op die manier geeft het plan de archiefdienst een duidelijk beeld van het informatiebeheer bij de administratie en kan een proactief beleid worden gevoerd met betrekking tot deze administratie.

Een informatiebeheersplan is echter te uitgebreid voor de medewerkers van de administratie. Zij hebben nood aan een beknopt document waarin enkel die informatie aanwezig is die zij nodig hebben voor hun contacten met het archief. We hebben er daarom voor gekozen om een selectielijst af te leiden uit het informatiebeheersplan. In een selectielijst wordt enkel de informatie met betrekking tot waardering en selectie opgenomen. Dit is de informatie die nodig is om overdrachten van archief vlot te laten verlopen. Door gebruik te maken van een dergelijke lijst hebben de medewerkers van de administratie onmiddellijk een beeld van welke stukken moeten worden overgedragen en welke stukken mogen vernietigd worden. We hebben ervoor gekozen om de bewaartermijnen aan te geven in schooljaren, aangezien dit voor een school logischer is dan gewone jaren. Een onderwijsinstelling denkt namelijk automatisch in schooljaren en het einde van het schooljaar hangt vaak ook samen met de afsluiting van verschillende dossiers en reeksen.

Daardoor werd het als logisch gezien om het archief van de algemene directie jaarlijks over te dragen aan de archiefdienst, liefst op het einde van het schooljaar. Op dat moment kan bepaald worden welke documenten en reeksen kunnen worden overgedragen en wordt er meteen ook plaats gemaakt voor het volgende schooljaar. Dergelijke overdrachten gebeuren best door de archiefdienst in samenwerking met medewerkers van de administratie.

Overdrachten tussen administratie en archief zouden echter niet enkel voor het analoge archief moeten gebeuren. Het digitale klassement wordt steeds uitgebreider en momenteel is er nog geen strategie uitgewerkt om dit te duurzaam bewaren. De enige mogelijkheid is om digitale bestanden af te drukken en op die manier te bewaren. Dit zorgt echter voor een verlies aan functionaliteit van de documenten en van een essentiële eigenschap van het bestand, namelijk het digitaal zijn. De voorbije

jaren werd wel een digitaal documentbeheer opgestart door het uitwerken van een structuur voor het digitaal klassement: het zogenaamde schoolwerkplan. In verschillende studies wordt aangehaald dat het uitwerken van een dergelijke structuur een eerste stap is naar een digitaal documentbeheer. Na een analyse van dit digitaal klassement en de manier waarop het gebruikt wordt, werd echter al snel duidelijk dat het digitaal documentbeheer in het Heilig Hartinstituut nog in zijn kinderschoenen staat. Deze verhandeling probeerde om hiervoor een oplossing te vinden. We hebben geprobeerd het huidige digitaal documentbeheer te analyseren en van daaruit aanbevelingen te doen om dit te verbeteren.

Uiteindelijk kwamen we tot enkele aanbevelingen die een digitaal archiveringsbeleid zouden moeten vergemakkelijken. Allereerst moet er een beleid uitgestippeld worden voor de verdere implementatie. Pas wanneer duidelijke richtlijnen worden vastgelegd, kan verdergegaan worden met een echte implementatie op de werkvloer. Binnen de administratie kunnen verschillende aanpassingen zorgen voor de creatie van betere documenten die eenvoudiger gearchiveerd kunnen worden. Een echt digitaal archiefbeleid kan best in samenwerking met andere organisaties worden uitgestippeld, die ervaring hebben met digitale bewaring. Ten slotte is het van belang dat het digitale beleid voldoende geëvalueerd wordt zodat in de toekomst steeds verbeteringen mogelijk zijn.

Een laatste deel van de opdracht hield zich met een andere thematiek bezig. In een meer theoretisch gedeelte werd de privacyproblematiek voor schoolarchieven onderzocht. Over dit onderwerp bestaat geen specifieke literatuur. We moesten ons dus richten op de algemene literatuur rond de privacywetgeving. Daarnaast was er wel informatie te vinden over de implementatie van deze wetgeving in schooladministraties. Om hiermee rekening te kunnen houden, hebben we velden voor openbaarheid toegevoegd aan het informatiebeheersplan. Op die manier kan zowel de administratie als de archiefdienst met deze informatie rekening houden. Het archief van de algemene directie bevat verschillende documenten met privacygevoelige informatie. De administratie kan deze informatie gebruiken bij het vaststellen van lees- en schrijfrechten. Wanneer de stukken worden overgedragen aan het archief, heeft dit gevolgen voor de raadpleegbaarheid.

Op basis van het onderzoek dat we hebben gevoerd, hebben we instrumenten opgesteld die de overdrachten en communicatie tussen administratie en archief zouden moeten verbeteren. Onze opdracht behelsde de administratie van de algemene

directie, maar de administratie van het secundair onderwijs is veel uitgebreider, zoals duidelijk te merken in het organogram.[214] Om tot een degelijk documentbeheer te komen in het Heilig Hartinstituut zou naast het informatiebeheersplan voor de algemene directie ook op andere niveaus het documentbeheer onder de loep moeten worden genomen. Een groot gedeelte van de administratie verloopt over verschillende diensten heen en er moet een duidelijk integraal beleid gevoerd worden om het documentbeheer op een goede manier te laten verlopen.

Ook wat het digitaal document- en archiefbeheer betreft, is er nog veel werk voor de boeg. Binnen deze verhandeling konden enkel aanbevelingen gedaan worden voor een verbetering van het digitaal beleid waardoor degelijk digitaal archiefbeleid mogelijk kan gemaakt worden. Om een dergelijk beleid echt te kunnen implementeren, zullen duidelijke afspraken gemaakt moeten worden en zal tijd moeten vrijgemaakt worden om personeel te wijzen op wat van hen verwacht wordt. Enkel door voortdurende aandacht voor het digitaal document- en archiefbeheer en door proactief met het digitaal klassement en de reeksen en documenten aan de slag te gaan, kan een degelijke bewaring van de geschiedenis van het Heilig Hartinstituut in de toekomst gegarandeerd worden.

[214] Zie bijlage 1 Organogram, 125.

Bibliografie

Onuitgegeven documenten en werken van het Heilig Hartinstituut

CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Beleidsplan 2014-2017*, Heverlee, 2014.

CULTUREEL ERFGOED ANNUNTIATEN HEVERLEE, *Inventaris van het archief*, Heverlee, 2011.

HEILIG HARTINSTITUUT, *Stukken betreffende de reorganisatie van de schoolstructuur, 2006-2007-2008.*

HEILIG HARTINSTITUUT, *Schoolwerkplan*, Heverlee, 2011.

HEILIG HARTINSTITUUT, *Organogram*, Heverlee, 2009.

Andere literatuur en bronnen

AERTSEN, S., *Digigids @ work*, AMVB, Brussel, 2012.

Alles over het inzagerecht in leerlingengegevens – onderwijs.ikbeslis.be, 2013 (http://onderwijs.ikbeslis.be/onderwijs-privacy-op-school-alles-over-het-inzagerecht-leerlingengegevens).

Artikel 22 van de Belgische Grondwet.

BALLAUX, B., *Hedendaags documentbeheer*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013.

Bevoegdheden – Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven, (http://www.janseniustoren.be/?page_id=16).

BOUDREZ, F., *Beschrijven van digitaal archief*, Antwerpen, 2007.

BOUDREZ, F. en DEKEYSER, H., *Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek*, Antwerpen, 2004.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.1: Archiveren van e-mail*, Antwerpen, 2005.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Antwerpen, s.d.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn en advies, nr.4: Standaarden voor bestandsformaten*, Antwerpen, 2010.

BOUDREZ, F., *Digitaal archiveren: richtlijn en advies, nr. 10: Migratie naar archiveringsformaten*, Antwerpen, 2010.

BOUDREZ, F., *Digitale containers voor het digitaal archiefdepot*, Antwerpen, 2005.

BOUDREZ, F. en DROSSENS, P., *Substitutie: magda?*, Antwerpen, 2010.

BOUDREZ, F., *Een digitaal archief in 10 stappen*, Antwerpen, 2009.

BOUDREZ, F., 'Een informatiearchitect met digitale kennis van zaken: de archivaris anno 2010', E. HOKKE en T. LAEVEN red., *Archivaris, Professie, Professional, Professionaliteit*, Lier, 2010, 61-69.

CAMBRE, R., *Opstellen van een praktisch stappenplan voor het duurzaam beheer van digitale informatie bij het stadsarchief – TRAM 41*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2011.

CHRISTENS, R., *100 jaar Heilig-Hartinstituut Annuntiaten Heverlee. Geschiedenis van een school en een congregatie*, Leuven, 1994.

CHRISTENS, R., *Heilig Hartinstituut Heverlee : levende erfgoedsite, unieke kapel*, Heverlee, 2010.

COC – Christelijke Onderwijscentrale >> Dit schooljaar, 2010 (http://www.coc.be/magazines/articleview/686).

COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER (CBPL), *Hoe de privacywet toepassen in historisch onderzoek?*, Brussel, 2011.

cultureel erfgoed annuntiaten heverlee : Annuntiatenblog, 2014 (http://annuntiaten.skynetblogs.be).

Decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (9 juli 2010).

Decreet van 05/04/1995, 2013 (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex /database/document/document.asp?docid=12669).

Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

DEJONGHE, L., *Voorstudie en aanbevelingen voor de invoering van een digitaal archiveringsbeleid in de senaat*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2011.

DEN TEULING, A., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's Gravenhage, 2003.

DERWAEL, J., DESMET, S. en DROSSENS P., *Een uitgelezen selectie: theorie en praktijk van het project Instellingenstudie en archiefbeheer Vlaamse administratie (IAVA)*, Brussel, 2003.

DESCHAMPS, S. en VANCOPPENOLLE, C., *Archief van secundaire scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: Archiefselectielijst*, Brussel, 2011.

D'HOKER, M. en HENKENS, B., 'Van segmentering naar convergentie: structuur en karakter van het secundair onderwijs in België in de 20ste eeuw.', M. DEPAEPE e.a.

(red.), *Paradoxen van de pedagogisering. Handboek pedagogische historiografie*, Leuven, 2005.

Digitaal archief en privacy – VVBAD, 2013 (http://www.vvbad.be/activiteit/digitaal-archief-privacy).

DROSSENS, P., *Archief gewogen. Een onderzoek naar de theorie en praktijk van waardering en selectie*, Brussel, 2011.

GEMEENTE ROTTERDAM, *Handleiding en model voor een informatiebeheerplan*, Rotterdam, 2012.

GOOSSENS C., VANHOUTTE J. en VERSTRAETEN K., *Meester over mijn schoolarchief*, Brussel, 2010.

HENKENS, B., 'Tussen vrijheid en overheid. Een historische kijk op onderwijspolitiek in Vlaanderen', M. SIMONS (red.), *Onderwijs, opvoeding en samenleving*, Leuven, 2011-2012, 1-34.

Hoe en waar klasseren? – Bestuurszaken, s.d. (http://www.bestuurszaken.be/hoe-en-waar-klasseren).

http://www.annuntiatenheverlee.be, s.d. (http://www.annuntiatenheverlee.be).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven*, Antwerpen/Leuven/Amsterdam, 2004.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISDF: International Standard for Describing Functions*, Dresden, 2007.

KELCHTERMANS, G., *Wie is wie in het Vlaamse onderwijslandschap? Een situering van de verschillende actoren uit het onderwijsbeleid*, Leuven, 2011.

Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming

van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens – 13 februari 2001.

MARECHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Miscellanea Archivistiva Studia 45, Brussel, 1993.

MEIJERS, E., *Stapsgewijs naar duurzame toegang: Onderzoek naar een strategisch stappenmodel voor duurzame toegang tot digitale informatie in kleine en middelgrote erfgoedinstellingen*, Middelburg, 2010.

Ministeriële omzendbrief, *Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*, 2003 (http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13366).

MOELANS, P. *Informatiebeheersplannen voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie: een onderzoek naar methode en nut – Casus: Dienst Cultuurbeleid*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2012.

Overlegorganen – Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven, (http://www.janseniustoren.be/?page_id=14).

Overzicht bewaartermijnen, s.d. (http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/Overzicht_bewaartermijnen.pdf).

POPPE, J., *Digitaal documentbeheer. Een voorbeeld van goede praktijk (Faro)*, Brussel, 2013.

Portaalsite campus Heverlee, s.d. (http://www.hhh.be).

Privacy op school – onderwijs.ikbeslis.be, 2013 (http://onderwijs.ikbeslis.be/onderwijs-privacy-op-school).

SCHEELINGS, F., *Werkcollege in de archivistiek*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013-2014.

SCHUDDINCK, K., *Informatiebeheersplannen en de matrixwerking van de stad Antwerpen: Openbaar domein, Stedelijk wijkoverleg en Jeugd*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013.

SHEPHERD, E. en YEO, G., *Managing Records: a handbook of principles and practice*, London, 2003.

Smartschool – administratie – Smartschool, s.d. (http://www.smartschool.be/smartschool/smartschool-administratie/).

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009.

SOYEZ, S., *We gaan digitaal ... Stappenplan voor de digitalisering van werkprocessen,* Brussel, s.d.

STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *DIRKS Manual – State Records NSW*, 2003 (http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual).

Subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw), *Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies. Deel 314. Inrichting en organisatie van secundair gemeenteonderwijs*, Berchem, 2011.

TIBBO, H., 'Creating, managing and archiving records: Changing roles and realities in the digital era', N. BÜTIKOFER, H. HOFMAN en S. ROSS red., *Managing and Archiving Records in the Digital Era. Changing Professional Orientations*, 15-30.
VAN DAMME, S., *Digitaal depot – cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Project Digitaal Erfgoed, Antwerpen, 2007.

VLAAMS MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN VORMING, *Verslag over de doorlichting*, Brussel, 2012.

VELLE, K., *Archiefrecht*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2013

VELLE, K., *Archiefrecht*, cursus, Vrije Universiteit Brussel, departement archivistiek, 2014.

VERSTRAETEN, K., 'Archiveren in onderwijsinstellingen', *Forum*, 2008 (39:4), Brussel, 19-20.

Vestigingen – VCLB Leuven, 2013 (http://www.vclbleuven.be/sub-page.php?id=4&sub_id=30).

VYNCK, S., *Inventaris van het archief van het Vrij PMS-centrum Heverlee (1953-2002)*, Ongepubliceerde verhandeling, Vrije Universiteit Brussel, 2009.

Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (Gecoördineerde versie, zoals laatst gewijzigd door de wet van 11 december 1998 – B.S. 3 februari 1999).

Woon- en zorgcentrum, s.d. (http://home.scarlet.be/~jg074467/woon-_en_zorgcentrum.htm).

Bijlagen

Bijlage 1: Organogram van het Heilig Hartinstituut

Bijlage 2: Algemeen overzicht analoog archief

Bijlage 3: Inventaris 8.1.8 en 8.1.9

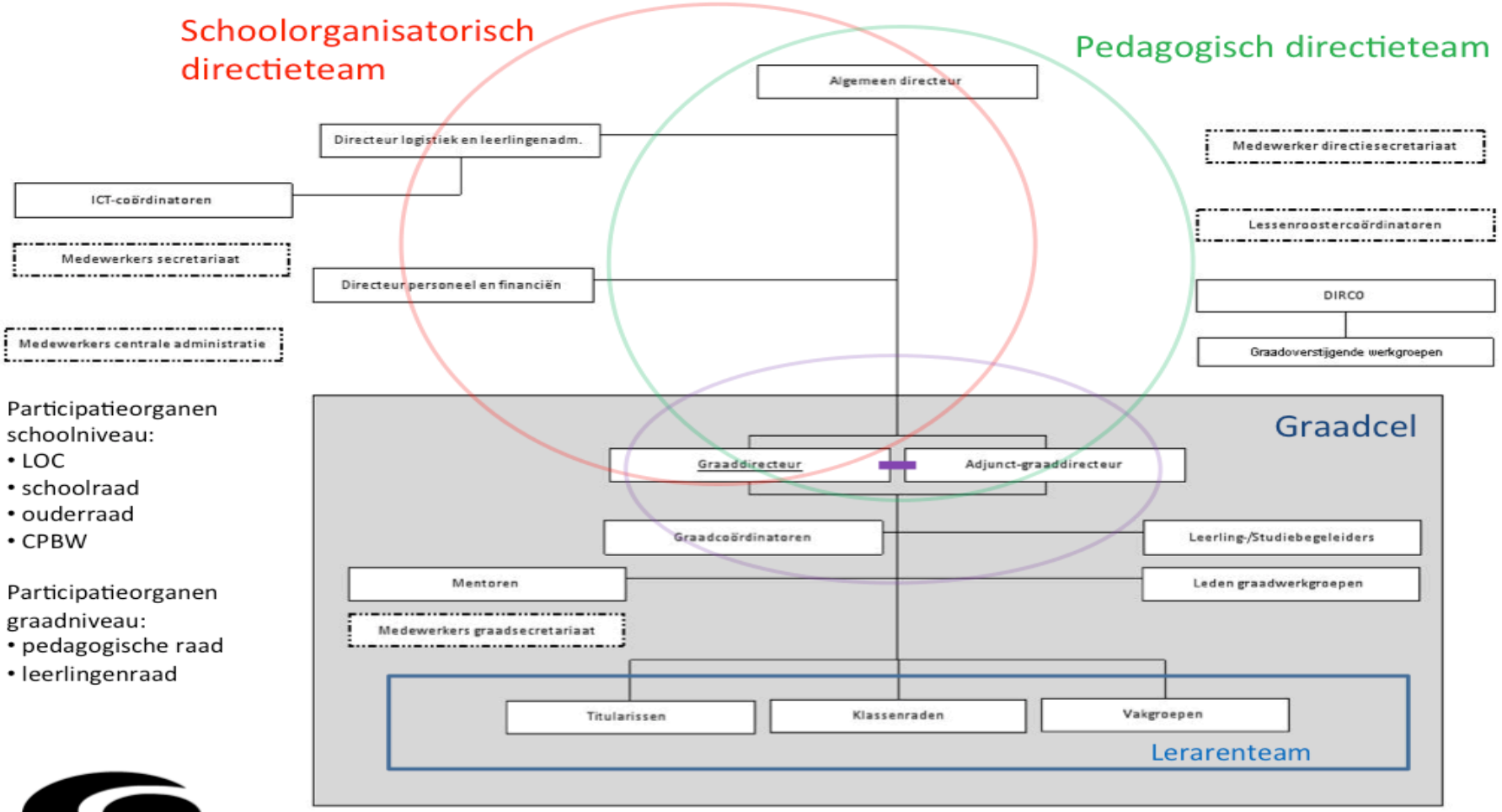
Bijlage 4: Eerste versie functionele analyse

Bijlage 5: Interviewformulieren versie 1

Bijlage 6: Interviewformulieren versie 2

Bijlage 7: Informatiebeheersplan

Bijlage 8: Selectielijst



Participatieorganen schoolniveau:
- LOC
- schoolraad
- ouderraad
- CPBW

Participatieorganen graadniveau:
- pedagogische raad
- leerlingenraad

Heilig-Hartinstituut
secundair onderwijs

Organisatie van het onderwijsproces voor de leerlingen

Legende organogram

Het organogram visualiseert de organisatiestructuur van onze school anno 2010. De participatieorganen zijn omwille van de leesbaarheid naast het schema weergegeven.

Grijs kader (graadcel) : kernproces van de organisatie, namelijk onderwijs verschaffen en mogelijk maken (kader lerarenteam: kernactiviteit)

Gekleurde cirkels en ovaal: beslissingsteams

- coördinatiecel: beslissingsteam pedagogisch beleid van de graad
- SO 1 of schoolorganisatorisch directieteam: beslissingsteam logistiek, financieel, administratief, personeelsbeleid,… van de school
- SO 2 of pedagogisch directieteam: beslissingsteam pedagogisch beleid van de school

Verbindingslijnen : relaties en bevoegdheden

- verticale lijnen: hiërarchische relaties
- horizontale lijnen: volle lijnen: adviesbevoegdheid over specifieke thema's
  stippellijnen: administratieve ondersteuning

Opmerking:
Er is geen onderlinge hiërarchie tussen functies die niet rechtstreeks door een verticale lijn verbonden zijn bijvoorbeeld ICT-coördinatoren/ medewerkers secretariaat/ medewerkers centrale administratie

Bijlage 2 : Overzicht analoog archief

Kast A	**Kast B**	**Kast C**	**Kast D**
Schap 1[215]	Schap 1	Schap 1	Schap 1
Schap 2	Schap 2	Schap 2	Schap 2
Schap 3	Schap 3	Schap 3	Schap 3
Schap 4	Schap 4	Schap 4	Schap 4
Schap 5	Schap 5	Schap 5	Schap 5

D1

- Map met stukken betreffende de aanwervingen, 2007-2008
- Map met financiële stukken van de restaurantdag, 20-21 november 2010
- Map met stukken betreffende de verdeling van de opdrachten onder de leerkrachten, 2003-2004
- Map met stukken betreffende de verdeling van de opdrachten onder de leerkrachten, 2005-2006
- Map met stukken betreffende de verdeling van de opdrachten onder de leerkrachten, 2004-2005
- Map met stukken betreffende de verdeling van de opdrachten onder de leerkrachten, 2006-2007
- Map met stukken betreffende de verdeling van de opdrachten onder de leerkrachten, 2007-2008

D2

- Map met stukken betreffende de coördinatie van de start van het schooljaar en de personeelsvergadering, 2006-2007
- Map met stukken betreffende de coördinatie van de start van het schooljaar en de personeelsvergadering, 2007-2008
- Map met stukken betreffende de coördinatie van de start van het schooljaar en de personeelsvergadering, 2005-2006
- Map met stukken betreffende de coördinatie van de start van het schooljaar en de personeelsvergadering, 2003-2004

[215] Een schap is ongeveer 1 meter lang.

- Map met stukken betreffende de coördinatie van de start van het schooljaar en de personeelsvergadering, 2004-2005
- Map met stukken betreffende de organisatie van het mentorschap voor beginnende leerkrachten, 2004-2008
- Map met stukken betreffende de werking van KSL, 2008-2009
- Map met stukken betreffende de werking van KSL, 2007-2008
- Map met stukken betreffende de werking van LOC, 2007-2009
- Map met stukken betreffende de werking van LOC, 2005-2007
- Map met stukken betreffende de werking van LOC , 2003-2005
- Map met stukken betreffende de bouw van het kamergebouw bij het Heilig Hartinstituut, 2001

D3

- Map met stukken betreffende de werking van DIRCO, 2003-2007
- Map met stukken betreffende de werking van DIRCO, 1999-2001
- Map met stukken betreffende de werking van LOC, 1999-2001

C1

- Map met stukken betreffende de werking van CODIR, 1991-1995
- Map met stukken betreffende de werking van CODIR, 1995-1999
- Map met stukken betreffende aanvragen en toelating VSO, 1986-1991
- Map met stukken betreffende de aanvragen en toelatingen VSO, 1982-1986 1/9/1982
- Map met stukken betreffende toelatingen tot subsidiëring VSO, toelating LOS (Lichamelijke Opvoeding – Sport), afsplitsing Pedagogische humaniora, toelating taallabo, scholengemeenschap 1982-1984
- Map met stukken betreffende het opstellen van functiebeschrijvingen, 1997-1999
- Map met stukken betreffende het opstellen van functiebeschrijvingen, 1999
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van samenwerkingsverbanden, 1993-1996
- Map met documentatie betreffende de invoering van een nieuw decreet rechtspositie, 1991-1996

- Map met stukken betreffende de samenwerkingsverbanden, 1988-1998
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van samenwerkingsverbanden, 1998-1999
- Map met documentatie betreffende benoemingen, 1999

C2

- Omslagen met jaarplannen, 1997-1998
- Pak met documentatie rond Europees onderwijs, 1991-2002
- Verslagen van enkele vakvergaderingen, 1997-1999
- Lijsten van vakvergaderingen, 1995-1998
- Pak met stukken betreffende de werking van de sportraad, 1987-1997
- Pak met documentatie rond eindtermen, 1993-1997
- Leerplannen, 1989-2002
- Pak met stukken betreffende de werking van CODIR, 1987-1988
- Omslag met stukken betreffende de werking van CODIR, 1987-1988
- Omslag met stukken betreffende de werking van CODIR, 1988-1990
- Omslag met stukken betreffende de werking van CODIR, 1990-1991
- Pak met stukken betreffende homologatie en getuigschriften, 1990-1991

C3

- Leerplannen en lestabellen, 1985-2000
- Omslagen met jaarplannen, 1996-1997
- Omslagen met jaarplannen, 1998-1999
- Mappen en pakken met documentatie betreffende functioneren en evalueren van leerkrachten, 1994-1999
- Mappen met documentatie betreffende drugs in de klas, 2000
- Handboeken ‘Spellenderwijs’ over de nieuwe spelling, 1996

C4

- Lessentabellen en leerplannen, 1995-2000
- Stukken betreffende de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs, 1982-1999
- Omslagen met jaarplannen, 1994-1995

- Benoemingsdossiers, 1988-1999
- Pak met stukken betreffende de werking van de directieraad, 1990-1997
- Pak met stukken betreffende de werking van de directieraad eerste graad, 1989-1999
- Pak met stukken betreffende de werking van de directieraad tweede graad, 1989-1998
- Pak met stukken betreffende de werking van de directieraad derde graad, 1989-1999
- Pak met stukken betreffende de werking van de algemene directieraad, 1984-1993
- Omslagen met jaarplannen, 1996-1997
- Omslagen met jaarplannen, 1997-1998
- Omslagen met sollicitatiebrieven en curricula vitae, 1997-1998
- Omslagen met jaarplannen, 1995-1996

C5

- Omslagen met jaarplannen, 1994-1995
- Omslagen met jaarplannen, 1995-1996
- Omslagen met jaarplannen, 1996-1997
- Pak met cursussen en examens, 2000

B1

- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, curriculum, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, leerlingenbegeleiding, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, personeelsmanagement, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, gezamenlijke doelgerichtheid, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de website, vademecum voor nieuwe personeelsleden, infomap, 2001-2002
- Map met stukken betreffende eindtermen, 2001-2002

- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, bijlagen input, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, kwaliteitszorg logistiek beleid, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, middelenmanagement, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, interne kwaliteitszorg, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, leerlingenevaluatie, 2001-2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, kwaliteitszorg onderwijskundig beleid, 2001-2002

B2

- Stukken betreffende congressen en studiedagen, 1993, 2002
- Stukken betreffende outputgegevens van oud-leerlingen, 2000-2002
- Map met stukken betreffende visie op onderwijsvorming, 1998-2000
- Doorlichting- en opvolgingsverslagen, 1998 en 2002
- Map met stukken betreffende de organisatie van de schooldoorlichting, 2002
- Map met stukken betreffende de organisatie van de schooldoorlichting, vakdoorlichting, 2002
- Map met stukken betreffende de voorbereiding van de schooldoorlichting, output, 2001-2002
- Stukken betreffende project ZVN (Zelfevaluatie in Vlaanderen en Nederland), 2001-2002
- Map met stukken betreffende de opvolging van de schooldoorlichting, 2002
- Map met stukken betreffende de schooldoorlichting, 1997-1998
- Map met stukken betreffende de opvolging van de schooldoorlichting, 1998-1999

B3

- Handboeken, 1986-2002
- Omslagen met cursussen, 1997

- Boekenlijsten, 1996-2000
- Documentatie betreffende de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs, 1999
- Omslag met dossier over de invulling van een extra uur wiskunde, 1997
- Documentatie betreffende de VLOR (Vlaamse Onderwijsraad), 1991-1999
- Leerplannen godsdienst, 1987
- Map met stukken betreffende de organisatie van onderwijs en studierichtingen, 1980-1987
- Map met stukken betreffende de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen, 1990-1999
- Map met stukken betreffende homologatie, 1988-1990

A1

- Omslagen met stukken betreffende reductie-operaties, 1996
- Omslag met stukken betreffende de discussienota van 17 juli 1996, 1996
- Map met infobrieven, 1996-1997
- Omslagen met jaarplannen, 1999-2000
- Leerlingenlijsten met resultaten oud-leerlingen in hoger onderwijs, 1982-1998
- Stukken betreffende zittenblijven, 1991

A2

- Schoolreglementen, 2002
- Map met leerplannen, 1997
- Stukken betreffende deliberaties, 1977-1994
- Stukken betreffende outputgegeven van oud-leerlingen, 1987-1997
- Omslagen met uitnodigingen en verslagen voor het archief van LOC, DIRCO, vergaderingen directies, 2002-2003
- Omslag met stukken betreffende pedagogische studiedag, 2001-2002
- Omslagen met jaarplannen, 2000-2001
- Omslagen met lijsten van uitslagen oud-leerlingen aan de K.U.L., 1969-1998
- Pakken met uitslagen van oud-leerlingen hoger onderwijs, 1996-1998

A3

- Omslagen met jaarplannen, 2008-2009
- Omslagen met jaarplannen, 2009-2010
- Omslagen met jaarplannen, 2007-2008

Buiten de kasten

- Omslagen met jaarplannen, 2006-2007
- Omslagen met jaarplannen, 2007-2008

Bijlage 3 : Inventaris

HEVERLEE

ZUSTERS ANNUNTIATEN

HEILIG-HARTINSTITUUT

***

Inventaris van het archief

8.1.8-8.1.9

2011

8.1.8 Vernieuwd Secundair Onderwijs - 1982 tot 1994 -

8.1.8.1 Voorbereiding V.S.O.: 1/ Teksten N.S.K.O.- pedagogisch bureau als werkteksten ter voorbereiding van V.S.O., 1971-1984 ; 2/ allerhande documentatiemateriaal mbt hervormingen in het secundair onderwijs, 1970-1979 ; 3/ informatie van en contacten met afd. didactiek en psychopedagogiek KULeuven, 4/ overstap naar type I in de regio Leuven: informatieve sessie + historiek 1980-1982; 5/ NSKO, Enquete over enkele aspecten van het curriculum van de leerlingen van het type I, 1983, 1986; NVKTO, vademecum voor de vernieuwing van het beroepssecundair onderwijs type I, juli 1989 . 1971-1989. *5 omslagen.*

8.1.8.2 Overgang naar type I in HHH : 1/ historiek, overleg met de verschillende organen van de school (I.M, inspectie, oudercomité, directie-equipe…), z.d., 1979-1980 ; 2/ raadpleging en adviezen van de leerkrachten, enquete bij de leerkrachten (A.M. Vandecandelaere), pedagogische studiedag 1/2/1980, 1977-1980 ; 3/ briefwisseling met het bisdom en aanvraag 1979-1981; 4/ project V.S.O. door het PMS-centrum 1975-1979 ; 5/ Statistieken schoolbevolking VSO-scholen in de verschillende opties met extrapolatie naar schoolbevolking HHH, 1979 (A.M Vandecandelaere) ; 6/ Werkgroep VSO, 1981-1983, agenda's en verslagen van vergadering + notities van zr. M. Valkeneers, zr. M. Van Nieulande, dir. Carlos Lerouge;. 1975-1983; 7/ dossier beroepsvoorbereidend leerjaar B: mededelingen NVKTO, bijscholing docebo-PDCL, krantenknipsels, nota's 1983-1986 ; 8/ werkgroep doelstellingen SO (werkgroep NSKO) met deelname door zr. Valkeneers 1985-1987 (bespreking en overleg vooral ivm aanvragen voor nieuwe studierichtingen in het VSO; 9/ officiële

documenten rond aanvragen en toelatingen, 1982-1991. *8/ omslagen*.

8.1.8.3 Structuur van de VSO-scholen HHH: 1/ structuurplan 1ste, 2de en 3de graad 1980-1982 ; 2/ structuurplan : dossier C. Lerouge; 3/ structuur van de VSO-scholen HHH, begin afdelingen LO, kunst, 7de jaar, afsplitsing pedagogische humaniora ; 4/ officiële documenten ivm oprichting van scholengemeenschap met drie scholen en vervolgens afsplitsing van drie graden 1981-1984. 1980-1989; 5/ officiële documenten in verband met subsidiëring, organisatie van stages, afsplitsting, toelating tot subsidiëring LOS (Lichamelijke opvoeding en sport), splitsing van de normaalschool, taallaboratorium en erkenning scholengemeenschap, 1982-1989. *3 omslagen*.

8.1.8.4 Klasindeling en leermethode van de VSO-scholen HHH: 1/ studiemateriaal ivm interne klasdifferentiatie (BVH-model en afbakening van leereenheden) (Lerouge PMS-medewerker), 1973-1980; 2/ welke klasindeling in HHH? Studies C. Lerouge en discussieteksten 1979-1981 ; 3/ bijscholing voor leerkrachten ivm interne klasdifferentiatie, 1980-1981 ; 4/ Krachtlijnen van het Basis-Extra stof model – het model in de praktijk in HHH, nota's C. Lerouge, z.d.; 5/ Interne differentiatie: concretisering in de respectievelijke graden en voor bepaalde vakken, 1982-1987; 6/klasindeling 1 VSO 1982-1987: bedenkingen, uitslagen alfabetisch en per klas . 1973-1987. *6 omslagen.*

8.1.8.5 Beleid en schoolorganisatie:

8.1.8.5.1 Algemene directie: 1/ Vergaderingen directies secundair onderwijs, agenda's, verslagen en documenten, 1981-1988 (dossiers algemeen directrice Irena Devroye) ; 2/ vergaderingen directies secundair

onderwijs 1985-1987 (dossiers Carlos Lerouge als graaddirecteur) ; 3/ vergaderingen directies secundair onderwijs, agenda's, verslagen en documenten , 1987-1989 (dossiers Carlos Lerouge algemeen directeur). *3 omslagen.*

8.1.8.5.2 Beleidsaspecten per graad : 1/ beleidsaspecten eerste graad 1981-1990 (bundel samengebracht door zuster Marise VAN NIEULANDE, directrice PMS-centrum); 2-3/ beleidsaspecten tweede en derde graad 1983-1990 (bundel van zuster Marise VAN NIEULANDE); 4/ 1ste graad VSO, documenten van organisatorische aard (schoolbevolking, klassen en lokaalbezetting, opdrachten en beurtregelingen leerkrachten), 1982-1989 (Carlos Lerouge graaddirecteur) ; 5/ Organisatie summatieve toetsen 1ste graad 1984-1985; 6/ Organisatie summatieve toetsen 1986-1987; 5/ dossier ivm uitbouw tweede graad VSO (opties) ; 6/ Enquête rond omgangsvormen bij de leerlingen van de derde graad, 1987. 1981-1991. *6 omslagen*.

8.1.8.5.3 Samenwerking met coördinatoren: 1/ CODIR[216] : vergaderingen directies met coördinatoren 1ste, 2de en 3de graad en afgevaardigden DIBES en PMS 1981-1989, 1987-1991 ; 2/ vergaderingen graaddirectie 3de graad met de coördinatoren van de 3de graad 1985-1990. *1 omslag.*

8.1.8.5.4 Samenwerking met titularissen : 1/ Titularisuur derde graad 1991-1993; 2/ hulp titularisuur eerste graad 1983-1988; Vergaderingen titularisuur 2 vso 1983-1984. 1983-1993. *2 omslagen.*

---

[216] Vergadering van directies met coördinatoren (3 per graad) in het secundair onderwijs – Deze vergaderingen zijn ontstaan nav de voorbereiding op het VSO of type I tijdens het schooljaar 1979-1980. Zij fungeerden als denk- en overleggroep voor alle belangrijke aspecten van deze onderwijsvernieuwing. Tijdens de voorbereiding werd ook beroep gedaan op pedagogen van het regentaat. Na VSO volgde Eenheidsstructuur en belven allerhande didactische en pedagogische vragen elkaar opvolgen. Voor belangrijke beleidsopties en bijsturingen zijn de coördinatoren nog steeds de eerste partners van de directies.

8.1.8.5.5 Directieraad: 1/ statuten 1991 en z.d. en verslagen van vergaderingen directieraden in 3de, 2de en 1ste graad 1982-1989; 2/ verslagen directieraad 3de jaar Humaniora 1983-1984. 1982-1987. *2 omslagen.*

8.1.8.5.6 Dossiers van didactische en schoolorganisatorische aard (Lerouge graaddirecteur): 1/ automatiseringsproces van een schooladministratie, 1985 ; 2/ ontwikkeling van onze eerste VSO-generatie ; 3/ bedenkingen bij de toetsen eerste trimester, 1983-1984; 4/ afschaffen schort; 5/ woensdagnamiddag vrij ; 6/ op zoek naar een aanpassing van de rapportering. 1979-1985; 7/ SOHO-project en bijhorende documentatie, 1990. *5 omslagen.*

8.1.8.6 Diocesane Inspectie Aartsbisdom Mechelen-Brussel. Lijsten van de diocesane inspectieleden, richtlijnen en wenken, omzendbrieven. 1985-1990. 1 omslag.

8.1.8.7 Bijscholing ifv overstap naar type I : 1/ Cursus van het Centrum voor Didactische Vernieuwing (CDV), ivm project VSO, z.d.; cursus CDV – Docebo Brussel ivm vernieuwing in het secundair onderwijs, 1976 ; 2/ dossier bijscholing in voorbereiding op type 1, PDCL e.a. z.d.; 3/ dossier bijscholing ivm evaluatie en doelstellingen formuleren, bezorgd aan SO door Elie Michiels als werkmateriaal voor leerkrachten, , 1979 ; 4/ Dossiertje formuleren van doelstellingen, z.d.; 5/ dossier bijscholing in voorbereiding op VSO, Pentagon-groep, Brussel, 1977-1979 ; 6/ dossier bijscholing in voorbereiding op VSO. Studiegroep voor Onderwijsbeleid en –begeleiding KULeuven, dept. Ped. Wet., “10 jaar VSO. Een confrontatie tussen onderzoek en praktijk”, Leuven, 22-23 april 1982 ; 7/ Binnenklasdifferentiatie,

bijscholing 1982-1983 (leiding E.Michiels) ; 8/ Bijscholing ifv didactische uitbouw VSO 2de graad ; 9/ bijeenkomst directies en graadcoördinatoren, Wilrijk, 1985 ; 10/ dossier van de bijscholingen gevolgd door Lea MOERENHOUT en Maria VALKENEERS : DOCEBO 1976, pedagogisch bureau 1979, H.-Hartinstituut Heverlee 1980, Sint-Thomasinstituut Brussel 1981-1982; 11/ dossier van de bijscholingen gevolgd door Lea Moerenhout en Maria Valkeneers: Centrum voor Didactiek Antwerpen z.d., Middelbare Normaalschool Heverlee 1973, artikel GMG 1969, e.a. 1982. 1969-1987 ; 12/ projecten beroepsvervolmaking Duits, Wiskunde en Nederlands (Evaluatie summatieve toets door J. Van Acoleyen), 1984-1985. *12 omslage*n.

8.1.8.8 Werkgroepen: 1/ algemene nota's ivm themawerkgroepen van NSKO, pedagogisch bureau; 2/ themagroepen uit de voorbereidingsfase VSO, 1981-1982; 3/ Themawerkgroep evaluatie en rapportering, 1981- ; 4/ themawerkgroep 1ste leerjaar B, 1983-1984; 5/ werkgroep boekenverkoop: verslagen van vergaderingen 1983-1986, documenten ivm organisatie boekenverkoop 1983-1987 en externe enquête over boekenfonds 1987 ; 6/ werkgroep verkeer 1983. 1981-1990; 7/ werkgroep klassenraden 1980-1981. 1981-1990. *7 omslagen*.

8.1.8.9 Klassenraden: 1/ theoretische achtergronden, observatieschema's en synthesenota's 1981-1986 ; 2/ richtlijnen ivm pre-deliberaties en deliberaties 1ste en 3de graad, 1985-1989; 3/ klassenraden 3de graad : praktische organisatie + globale evaluatie, 1988-1990 ; 4/ klassenraden 1ste graad 1983-1989: richtlijnen aan leerkrachten, praktische organisatie en officiële documenten ivm prestaties leerkrachten. *4 omslagen*.

8.1.8.10 Vakvergaderingen: 1/ Vakvergaderingen Nederlands 1VSO, 1982-1983; 2/ Vakvergadering Nederlands 2 VSO, 1983-1984; 3/ Vakvergadering Nederlands 1 VSO, 1983-1984; 4/ Vakvergadering Nederlands 1 en 2 VSO, 1984-1987; 5/ Vakvergadering Nederlands 1 en 2 VSO, 1987-1990; 6/ vakvergaderingen godsdienst, biologie, aardr., wisk., enz. 1 VSO 1984-1986 ; 7/ vakrapporten, 1982-1984 ; 8/ vakvergaderingen 1980-1981; 9/ vakvergaderingen 1981-1982 ; 10/ vakvergaderingen 1982-1983; 11/ vakvergaderingen, 1983-1984; 12/ vakvergaderingen 1984-1987; 13/ vergaderingen vakverantwoordelijken 1979-1988. *13 omslagen*.

8.1.8.11 Lesroosters, leerplannen en programma's : 1/ Documenten NSKO met mededelingen (lessenroosters, structurele toepassingen en pedagogische aanbevelingen) ivm invoering type I in katholieke onderwijsinrichtingen, 1980-1990. 2/ gegevens voor lessenverdeling 1982, 1986 en z.d.; 3/ lesroosters 1987 en z.d.; 4/ keuze van tweede taal (formulieren) 1988-1989 en z.d.; 5/ NSKO, experimentele leerplannen VSO 1974-1975 ; 6/ NSKO, leerplannen VSO, 1979-1988 ; 7/ NVKTO, leerplannen VSO beroepsvoorbereidend jaar, tweede leerjaar B, tweede en derde graad BSO, 1974-1983 ; 8/ NVKSO, reeks voorlopige leerplannen VSO 5de en 6de jaar ; 9/ complementaire activiteiten : brochure NSKO, blaadjes en brochures met aanbod en keuzeformulieren HHH, 1982-1989; 10/ complementaire activiteiten: verslagen vergadering, overzicht deelname in de verschillende klassen, andere documenten van organisatorische aard, 1981-1987; 11/ studiekeuzes naar tweede jaar toe 1983-1990. 1974-1990. *11 omslagen*.

8.1.8.12 Leerkrachten :

8.1.8.12.1 Algemeen : 1/ Lijsten met adressen, opdrachten, wachten, 1982-1989, fotoboek 2de graad VSO 1986-1987; 2/ Overzicht verslagen kredieturen, 1981-1987; 3/ lijst van de titularissen 1985-1991; 4/ lesopdrachten per klas 1977-1979, 1980-1981 en desiderata voor de opdrachten 1986-1987; 5/ lesbesprekingen door directie van leerkrachten 2de graad : 3 agenda's 1986-1989 . 1981-1991. *5 omslagen.*

8.1.8.12.2 Reaffectatie: 1/ Gegevens ivm reaffectatie, bedenkingen en briefwisseling rond de problematiek, 1987-1989. *1 omslag.*

8.1.8.12.3 Briefings aan de leerkrachten: 1/ Personeelsvergaderingen secundair onderwijs 1983-1986 ; richtlijnen en mededelingen van de directie 1ste en 2dee graad 1986-1991, infobrief 2de en 3de trimester 1993; 2/ personeelsvergaderingen 1ste graad; agenda's, activititeitenkalenders, mededelingen aan leerkrachten, 1981-1989; 3/ agenda 2de graad 1985-1986 ; 4/ jaarwerking, agenda's + activiteitenkalenders, mededelingen en richtlijnen 3de graad, 1985-1993, 5/ Varia: regeling voor inhaallessen en remediëring (richtlijnen, organisatie, lijsten van leerlingen en leerkrachten, tips per vak) 1988 en z.d. en lessenverdeling, invulblad voor maandelijks overzicht van de activiteiten, z.d., uitnodiging voor personeelssport z.d.. *5 omslagen.*

8.1.8.12.4 Studiedagen, bijscholing en recyclagedagen voor de leerkrachten : 1/ pedagogische studiedagen 1979-1991; 2/ bijscholing: formulieren voor inschrijving, programma-overzichten, praktische schikkingen, aankondigingen en uitleg over onderwerpen, verslagen ; 3/ studiedagen voor nieuwe leerkrachten, 1985, 1986; 4/ vakoverschrijdende navorming: "Omtrent leesstrategieën" 1988. *4 omslagen*.

8.1.8.12.5 Ons opvoedingsproject en schoolreglement secundair onderwijs 1982, 1985 en z.d.; aanbieden van plant en belofte bereidheid van de directies 1988. 1982-1988. 1 omslag.

8.1.8.12.6 Materiaal van individuele leerkrachten: 1/ klasagenda's 1982-1987 (van zuster J. PEERAER, Technologie, Godsdienst, Sociale activiteiten); L. MOERENHOUT 1983-1991 ; 2/ Leereenheden aardrijkskunde, z.d.; 3/ leereenheden biologie eerste en tweede jaar VSO, technologische opvoeding eerste jaar VSO, z.d.; 4/ les-voorbereidingen (Lea MOERENHOUT) Nederlands 1 B 1985-1988; 5/ lesvoorbereidingen (Lea MOERENHOUT) Godsdienst 1 B 1985-1988; 6/ programma en uitgewerkte thema "communicatie" (Technologie 1ste jaar) 1982-1989, J. PEERAER; 7/ uitgewerkte thema's technologie 1ste jaar J. Peeraer, 1982-1989 ; 8/ lessen godsdienst, uitgewerkte thema's zr. J. Peeraer, 1 VSO, 1982-1986; 9/ lessen godsdienst, uitgewerkte thema's zr. J. Peeraer 1 VSO, 1986-1987; 10/ lessen godsdienst, uitgewerkte thema's zr. J. Peeraer, 2 VSO, 1982-1989; 11/ idem; 12/ thema's Technologie 2de jaar 1982-1989, J. PEERAER; 13/ Thema's technologie 2de jaar (zie gemaakte voorwerpen bij 6/ 7/ 8/ bij Voorwerpen 17.10.2); 14/ thema's Technologie 2de jaar 1982-1989, door zuster J. PEERAER (zie Voorwerpen 17.10.2. voor de Doe-activiteiten bij deze lessen). 1987-1991 en z.d.; 15/ idem ; 16/ Titularis-uur d.w.z. sociale activiteiten met de klas en info voor de leerlingen 1983-1988 (van Lea MOERENHOUT) ; 17/ Nederlands geven in een eerste leerjaar B: lessen + toetsen; 18/ lesgeven + titularis in 1ste leerjaar B: bundel van Lea MOERENHOUT, 1982-1983; 19/ godsdienst geven in een eerste leerjaar B, bundel van Lea Moerenhout, 1983-1984; 20/varia ivm Beroepsvoorbereidend jaar van Lea Moerenhoudt, 1983-1984; 21/ thematisch onderwijs: uitgewerkt thema 'Vakantie' 2de BVJ 1986, 1987; 22/ thema 'Feest en Tafel dekken' 1ste B en 2de B 1986 tweede trimester en z.d.;

23/ thema 'Wonen' 1ste en 2de B 1986-1987 en 1984-1985. 1984-1987.

8.1.8.13 Leerlingen :

8.1.8.13.1 Schoolbevolking: 1/ schoolbevolking en klassensamenstelling 1979-1985 en z.d.; 2/ klaslijsten 1987-1989, globale lijsten 1987-1989, lijsten 5-de jaars 1987-1989 en z.d., 5-de, 6-de, 7-de jaars 1987-1990, 6-de jaars 1987-1988, 2-de jaars 1986-1987, lijsten Engels Tweede Taal, Duits z.d. ; lijsten klas J. Peeraer 1982-1987, fotoboek klas 314; 3/ Onthaal 1ste jaars: enquête; 4/ lijsten van leerlingen 1 VSO 1985-1986 alfabetisch op naam en geordend per volgnummer, lijsten van leerlingen 1 VSO schooljaar 1986-1987 per volgnummer, per geboorteplaats, per woonplaats, alfabetisch op naam, lijst 2 VSO per klas, lijst internen, B-klas, 1986-1987 ; 5/ aanwezigheidsregisters 5de jaars 1986-1987 ; 6/ aanwezigheidsregisters 5de en 6de jaars 1987-1988 ; 7/ registers 5de en 6de jaar 1988-1989 ; 8/ registers 5de en 6de jaars 1989-1990 ; 9/ registers 5de en 6de jaars 1990-1991 ; 10/ registers derde graad 1991-1992 ; 11/ registers derde graad 1992-1993. *11 omslagen.*

8.1.8.13.2 Inschrijvingen, keuze richtingen en toelatingsproeven: 1/ formulieren en voorlopige inschrijvingen 1985-1991; 2/ toelatingsproeven Lichamelijke Opvoeding 5-de jaars 1988 en z.d., brief aan ouders en leerlingen ; 3/ divers materiaal betreffende de inschrijvingen : alfabetische lijst lagere scholen, omzendbrief aan ouders enz. ; 4/ infolessen 2de en 3de graad als voorbereiding op keuze (klasverdeling geschreven en getikt, uitgewerkte infolessen) 1986; 5/ testen leerlingen bij overgang van lager onderwijs naar secundair, optie latijn mei 1989 ; leerlingen die willen overschakelen 1988; 6/ profiel van bepaalde studierichtingen (Biotechniek, Economische Wetenschappen; Nijverheidstechnieken); overzichten, bedenkingen, knelpunten ivm

patroon van studiekeuzes door leerlingen (materiaal van Anny De Coster), 1982-1988; 7/ onthaaldag 1ste jaars 1988; documenten ivm onthaal begin schooljaar, enquête ivm plezierige en onplezierige aspecten van het schoolgaan, z.d. ; 8/ kwalificatieproef 4de jaars : vademecum en modelmap NVKTO , samenstelling van de commissies HHH, proeven in de richtingen Gezins- en Nijverheidstechnieken, Kantoorwerken, Bedrijfshuishoudkunde, 1986-1992 . *8 omslagen.*

8.1.8.13.3 Examenresultaten, klasbesprekingen, adviezen: 1/ overzicht resultaten 1982-1987; 2/ overzicht resultaten 1987-1989; 3/ PMS-adviezen 1VSO, 1982-1983; 4/ klasbesprekingen en deliberaties 1985-1987; 5/ klasbesprekingen en deliberaties 1985-1986, 1988, 1989 en 1991; klassenraad klas 216 (Jan SCHOOLMEESTERS) 1987-1988 ; 6/ adviezen en keuzes 4de jaars 1986, 1987-1988, 1989-1990; overgangspercentages 1977-1987; 7/ materiaal voor puntenboeken 1986-1987, rapporten 1986-1989 en z.d., resultaten 3de graad 1986, getuigschrift 1983; typeformulieren proefkeuze en deliberatie; 8/ Van proefkeuze naar definitieve keuze 1 en 2 VSO, 1982-1983 en 1983-1984; 9/ Van proefkeuze naar definitieve keuze 1 en 2 VSO, 1984-1985 en 1985-1986; 10/ Van proefkeuze naar definitieve keuze 1 en 2 VSO 1986-1987 ; 11/ lijst van leerlingen 1ste graad met B- en C attest 1986-1987; 12/ Klasseraad klas 216 (tit. Jan SCHOOLMEESTERS) 1987-1988, dossier per leerling; 13/ tabellen en grafieken rond studieresultaten 1977-1984 en 1986-1991; 14/ aanvragen tot gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen, ca. 1983-1988. *11 omslagen*.

8.1.8.13.4 Studiemethode: 1/ Leren leren, nota februari 1985 ; 2/ Leren leren: studiemethodelessen z.d.; 3/ Studiemethodebegeleiding, onderzoek K. Staessens in 1ste graad VSO, enquête bij de leerlingen, materiaal uiteenzetting oudercomité, 1986 ; 4/ Leren studeren, brochure voor ouders, z.d. *4 omslagen.*

8.1.8.13.5 Werking per graad: 1/ Pilootproject toegepaste wetenschappen in de afdeling sociaal-technische 1ste en 2de jaar van de tweede graad 1988-1989; 2/ Leefregel 2de graad.

8.1.8.13.6 Organisatorische aangelegenheden: 1/ afwezigheden van de leerlingen z.d.; 2/ regeling middagpauze 1988-1990; 3/ examenregeling : toezicht en lokalen, bedenkingen 1986 en Kerstmis 1988; 4/ inhaalexamen kerstmis 1989-1990, regelingen; 5 / praktische mededelingen aan de leerlingen ivm orde enz, 1987-1989 ; 6/ leerlingenfacturatie : briefwisseling ouders en verantwoording 1986-1987. *6 omslagen.*

8.1.8.13.7 Varia: 1/ Bloemlezing van ingezonden werkjes van de leerlingen n.a.v. het weekend van het boek november 1990 (gebundeld);: 2/ nota's leerlingenraad 1983; 3/ enquête NVKTO bij de leerlingen Bedrijfseconomische Informatica schooljaar 1981-1982 tot 1985-1986 ; 4/ "Kom Tover", Jaarwerking voor de leerlingen, 1990-1991 ; 5/ klasgebedenschriften 1985-1986 en z.d.. 1978-1993 ; 6/ uitvaartliturgiue Kristien Haine en Kathleen Vanlinthout 1988. 5 *omslagen*.

8.1.8.14 Ouders:

8.1.8.14.1 Brieven aan de ouders : 1/ van leerlingen VSO 1ste graad: 1982-1983; 2/ van leerlingen VSO 1ste graad: 1983-1985; 3/ van leerlingen VSO 1ste graad 1985-1987; 4/ van leerlingen 1ste graad 1987-1989; 5/ van leerlingen 2de graad 1984-1990; 6/ van leerlingen 3de graad 1986-1989. *6 omslagen.*

8.1.8.14.2 Ouderavonden en -contacten: 1/ 1ste graad 1982-1994; 2/ ouderavonden en –contacten 3de graad, 1985-1990; 3/ info-avonden studiekeuze 1ste graad 1988-1990. *3 omslagen.*

8.1.8.14.3 Oudercomité: 1/ werking oudercomité 1982-1988; 2/ oudercomité: jaarwerking 1ste en 2de jaars, 1982-1987; 3/ oudercomité: jaarwerking 3de en 4de jaar 1985-1987. *3 omslagen.*

8.1.8.15 Oud-leerlingen : 1/ resultaten van afgestudeerden secundair onderwijs in het H.T.I. en het PHO en de universiteit 1988-1990 en bedenkingen bij de resultaten 1987-1988 en 1990 door Carlos LEROUGE; 2/ publicatie over de laatstejaars in het secundair onderwijs in het arrondissement Leuven: de toekomstplannen, 1988.

8.1.8.16 Informatie en publiciteit: 1/ Van basisonderwijs naar V.S.O. 1982, 1985-1988; 2/ welkom 1983-1989; 3/ informatiebrochures eerste graad 1982-1989 ; 4/ tweede graad 1986-1992 en B.V.S.O. 1987-1992; 5/ derde graad 1985-1988 met nota en copy-print-rekeningen 1987, 1988; 1993-1994 ; 6/ Open-Deurdagen en publiciteit 1981-1991 ; 7/ brochures VSO HHH ; 8/ informatie aan oudercomité Bertem ivm uitbouw VSO, 1986. 1982-1994. *8 omslagen*.

8.1.8.17 Religieuze activiteiten en pastoraal: 1/ Eucharistievieringen (begin en einde schooljaar, kerstmis, overledenen) 1982-1992; kerstbezinning 1990; 2/ schoolpastoraal 1ste graad 1983-1988, door zuster Lea MOERENHOUT bijgehouden; project OLAMI-Bukavu 1991, 3de graad; verslagen pastorale werkgroep 1992; 3/ werkgroep pastoraal derde graad 1987-1990, 2000-2001, verslagen, documentatie, regelingen i.v.m. activiteiten, overzicht van enquête 1980-1990; 4/ diverse brochures ivm schoolpastoraal (studiedagen voor directies en leerkrachten aartsbisdom Mechelen-Brussel) en brochure ivm waardenbeleving bij jongeren; 5/ bezinningsdagen 2de jaar VSO 1983-1984 ; 6/ Vasten- en adventsacties: vredesnamiddag 1ste jaars maart 1983, vastenvoettocht 1ste graad 1985, infospel 1ste graad gevolgd door sobere maaltijd 1985, hongerspel 1ste graad 1987; Sinterklaasactie 1988 vredesactie 2de graad; Goede Week: Guatemala zesdejaars

1983, 1986 ; voettocht 2de graad Scherpenheuvel 1988, paastocht voor jongeren 1991 ; 7/ Damiaanviering Leuven 1989: diverse informatie en briefwisseling. 1980-1992. *7 omslagen*.

.

8.1.8.18 Diverse activiteiten: 1/ Culturele : Caleidoscoop Belgische kunst, 1985 ; film 1986; "Geboren worden tot vrijheid" : totaalspektakel 2de graad 1986: brochure, inleidende tekst door directie, "evocatie voor een wereld met meer kleur" totaalspektakel 2de graad 1988 ; opvoering 'Sire, ziehier de zon' door 3de graad in de Minnepoort 1993 ; 2/ middagactiviteiten: aanbod z.d ; 3/ sportactiviteiten: sportdag 1983; 4/ andere: posterbeurs 1ste graad nov. 1982-1986; 5/muzikale happening 1ste graad VSO 17.5.1988, 1989. *4 omslagen.*

8.1.8.19 Diverse vieringen : Afscheid zesdejaars 1989, 1990, 1992, 1993, 1994, zevende jaars 1990; graadfeesten en toneelopvoeringen 1984, 1986, 1987, 1988, 1990, 1991; uitnodiging afscheid van zuster Annemie VANDECANDELAERE, 1990; kerstviering eerste graad 1991, leerkrachten 1990; evaluatie kerstviering in klas 513, z.d.; etentjes 1991; graadfeest in Bokrijk 1993; alternatieve kerstviering 3de graad 1992. 1987-1993. *1 omslag*.

8.1.8.20 Activiteiten extra muros : 1/ excursies, studiereizen, schoolreizen 1ste graad 1986, 1987, leeruitstappen 2 vso 1984, 1985, 1986; leeruitstappen 1 VSO 1982, 1983, 1984, 1985, 1986; sport; 2/ bijwonen van voorstellingen en tentoonstellingen 1988-1989 ; 3/ leeruitstappen 1 VSO in het kader van de lessen aardrijkskunde: Heideberg, Leuven, De Naamsesteenweg, de Kesselberg: bundels uitgewerkt door V. GAEREMYNCK zd, 1983, 1984 ; 4/ studiereis Parijs 3de graad VSO 1988-1991: diverse documenten ivm organisatie. *2 omslagen*.

8.1.8.21 Sociale activiteiten: 1/ relatievorming: *1 omslag.*

8.1.8.22 Vakantieactiviteiten van de leerlingen o.a. speelpleinen, 1989 en z.d, fietstocht 2VSO 1986-1990; vakantiekamp Tarn 4de jaars 1990. *1 omslag*.

8.1.8.23 Varia : 1/ Vakantiekrant 1987; 2/ krantenknipsels en artikelen, algemeen over VSO, specifiek over VSO in HHH en over schoolactiviteiten 1982-1992 o.a. over gebruik van computer in de school; 3/ gewestelijke initiatiecursussen volksdans, 1980 ; documentatie over De Dam 1988; 4/ omzendbrief van K.U.-Leuven over het SOHO-project 1982; publiciteit vanwege de streekkrant 1991; onkostennota's 1986-1988. 1982-1991 . *4 omslagen*.

Het secundair onderwijs : structuur 1989

8.1.9.1 Documenten ter voorbereiding van de eenheidsstructuur 1989 : 1/ verslagen van de vergaderingen van de gezamenlijke bureaus NVKMO-NVKTO ivm voorbereiding van de eenheidsstructuur, 1984-1987 (Irena Devroye) ; 2/ "Gewilde eenheid of gedwongen compromis?", Impuls-symposium, 17.3.1985, documenten , vergadering Werkgroep Informatie Vernieuwing Onderwijs, 28.2.1986, nummer van het tss *Informatie vernieuwing Onderwijs,* feb. – mrt 1986 (met nota's en annotities van Carlos Lerouge) ; Studiegroep Autonome Middenscholen (STAM), z.d., 1989 ; 3/ NVKMO, NVKTO, diocesane informatiedagen over de invoering van de eenheidsstructuur, 1986-1989, documenten met annotities Carlos Lerouge; 4/ NSKO, consultatieronden ivm de invoering van de eenheidsstructuur, ARKO beslissing 19.1.1987 , 1986-1987; 5/ reacties op de beslissing vanwege bepaalde instellingen en groeperingen, 1986-1987; 6/ Reacties HHH op plannen rond eenheidsstructuur, interne besprekingen, antwoord op de consultatieronden, 1985-1990; 7/ HHH: aanpassing van de structuurkenmerken aan de hand van instructies NSKO, interne informatie, 1987-1988; 8/ Planningscriteria eenheidsstructuur. *8 omslagen.*

8.1.9.2 Beleid en schoolorganisatie:

8.1.9.2.1 Algemene directie: 1/ Vergaderingen directies secundair onderwijs (dossiers algemeen directeur C. Lerouge) 1989-1992; 2/ vergaderingen directies secundair onderwijs 1992-1993 (1); 3/ vergaderingen directies secundair onderwijs, 1992-1993 (2); 4/ vergaderingen directies secundair onderwijs 1993-1994 (1); 5/ vergaderingen directies secundair onderwijs 1993-1994 (2); 6/ vergaderingen directies secundair onderwijs 1994-1995 ; 7/

Vergaderingen directies secundair onderwijs 1995-1996 (dossier Julia Ceusters); 8/ Vergaderingen directies secundair onderwijs 1996-1997 (Julia Ceusters); 9/ Vergaderingen directies secundair onderwijs 1997-1998 (Julia Ceusters) ; 10/ Vergaderingen directies secundair onderwijs 1998-1999 ; 11/ uitnodigingen vergaderingen directies 2000-2003, 2005-2006; 2006-2008. *11 omslagen.*

8.1.9.2.2 Bilateraal overleg (maandelijks overleg tussen vertegenwoordigers van de inrichtende macht en vertegenwoordiging van het personeel over personeelsaangelegenheden ; vanaf sept. 1995 het Lokaal Overleg Comité genoemd: LOC[217]) en Participatieraad : 1/ uitnodigingen, verslagen ven vergaderingen en bijhorende documenten bilateraal overleg, 1992-1995 ; 2/ uitnodigingen, verslagen van vergaderingen en bijhorende documenten LOC, 1995-1997; 3/ uitnodigingen, verslagen van vergaderingen en bijhorende documenten LOC, 1997-2006 ; 4/ Participatieraad SO: documenten ivm oprichting van orgaan, uitnodigingen, verslagen van vergaderingen en bijhorende documenten, 1992-1995; 5/ Participatieraad : uitnodigingen, verslagen van vergaderingen en bijhorende documenten 1995-1997; 6/ participatieraad: uitnodigingen, verslagen van vergaderingen en bijhorende documenten 1997-2002, 2003-2005 ; 7/ LOC: 2006-2011 (2009-2010 ontbreekt) ; 8/ schoolraad 2004-2009, 2010-2011, 2011-2012 ; 9/ uitnodigingen en verslagen LOC 2011-2012. *6 omslagen.*

---

217 De LOC's werden opgericht in het kader van de tendens tot een steeds groter wordende autonomie van de scholen en daarmee samenhangend groter wordende vraag naar participatie. De behoefte daartoe werd door de totstandkoming van de participatieraad niet volledig ingevuld. Een LOC wordt opgericht door de inrichtende macht per pedagogische eenheid. De inrichtende macht en het personeel hebben een gelijk aantal vertegenwoordigers. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter of een afgevaardigde van de irncihtende macht. Forum waar inlichtingen worden verstrekt (over de IM en de scholen, de tewerkstelling, het financiëel beleid, gebeurtenissen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op het personeel, het is een forum waar onderhandeld wordt over personeelsaangelegenheden. De oprichting diende uiterlijk vanaf 1/9/1995 te gebeuren.

8.1.9.2.3 Samenwerking met de coördinatoren en titularissen: Samenwerking met de titularissen: verslagen van titularisvergaderingen en mededelingen ivm titularisuur: 1/ eerste graad 1990-2001; 2/ titularisberichten tweede graad 1990-2009 ; 3/ derde graad 1992-1994-1994; 4/ derde graad 1994-1996 ; 5/ derde graad, 1996-1998 ; 6/ derde graad 1998-2007, map titularissen 2002-2003, 2003-2005 CODIR (vergaderingen coördinatoren en directies) : 7/ CODIR vergaderingen: agenda's, verslagen en bijhorende documenten 1989-1991 ; 8/ CODIR, vergaderingen: agenda's, verslagen en bijhordende documenten 1991-1993 ; 9/ CODIR vergaderingen: agenda's, verslagen en bijhorende documenten 1993-1995 ; 10/ CODIR vergaderingen: agenda's, verslagen en bijhorende documenten 1995-1997; 11/ CODIR vergaderingen: agenda's, verslagen en bijhorende documenten 1984-1999 ; 12/ DIRCO vergaderingen: verslagen en bijhorende documenten 1999-2001, 2002-2003, 2003-2006; 2007-2009 ; 2010-2012; 13/ titularisvergaderingen eerste graad 2002-2003 ; 14/ idem 2003-2004 ; 15/ eerste graad: titularisberichten, titularisvergaderingen en info voor de sociale activiteit 2007-2010 ; 16/ derde graad: titularisberichten 2007-2010; 17/ titularisberichten tweede graad 2009-2011; 17/ titularisberichten eerste graad (1ste jaars/2de jaars), 2001-2007; 18/ eerste graad: berichten aan titularissen en vergaderingen, 2009-2012[218]. *13 omslagen*.

8.1.9.2.4 Directieraden: 1/ statuten directieraad secundair onderwijs 1991 en verslagen directieraad tweede graad 1989-1990, 1991-1998, 1999-2002; 2002-2004, pedagogische raad 2005-2006(onvolledig) ; 2/ vergaderingen directieraad eerste graad 1989-1994, pedagogische raad 2004-2009, 2011-2012; 3/ vergaderingen directieraad 1ste graad 1995-1999, 2001-2004 ; 4/ vergaderingen overkoepelende directieraad 1990-1993, uitnodigingen 2003-2004; 5/

[218] Titularisberichten eerste graad 2007-2009 ontbreken.

vergaderingen directieraad 3de graad 1989-1990, 1993-2006. pedagogische raad 2006-2009; 6/ SO1 en SO2 2010-2011[219] ; 7/ vergaderingen SO1 en SO2 2008-2009, 2011-2012. *5 omslagen.*

8.1.9.2.5 Agenda en activiteitenkalenders 1/ eerste graad 1989-1995, 1998-1999; 2001-2003 ; 2/ tweede graad 1992-1993, 1993-1996; 1998-2000; 2001-2004 ; 3/ jaarwerking 2de graad, mappen met uitwerking van het jaarthema en informatie voor leerkrachten 1990-1991 tot 1999-2002, 2003-2004 ; activiteitenkalender 2006-2007, 2008-2009 ; 4/ derde graad 1992-1993, 1995-1996; 1998-2000, 2001-2003, 2004-2005 ; 5/ algemeen 1993-1994, 1999-2007. 1992-1998. *5 omslagen.*

8.1.9.2.6 Dossiers van didactische en schoolorganisatorische aard: 1/ verticale uitbouw van het secundair onderwijs: verslagen werkgroep verticaliteit, gesprekken C. Lerouge met Nora Devriendt, Ria Cambré en Ria Lammens, 1989-1990; 2/ infrastructuur: aanvraag 1988, lokalen 1989-1990 (inventaris van de noden + prognoses) + aanvraag aan inrichtende macht 1991; 3/ "Herstructurering scholengemeenschap secundair onderwijs HHH" nota C. Lerouge 1989, "Op zoek naar een longitudinale visie op de structuur SO 89", nota C. Lerouge ivm evoluties eenheidsstructuur 7 maart 1990 + documenten NSKO dienaangaande; 4/ Lente- of dinosaurusdecreet Coens: persberichten + tekst Lerouge, juli 1990 en z.d.; 5/ evaluatiedossier omkaderingscoëfficiënt 1990-1991; 6/ ///; 7/ kwestie inschrijvingsprocedure en inschrijvingsstop 1993-1998 ; 8/ "Arbeidsvoldoening van leerkrachten in het BSO", (bijgewoonde) studiedag UFSAL, 1991; 9/ Project "leren leren op school", stage Peter op t'Eynde in HHH 1992-1993 ; 10/ Afdeling Beeldende Kunsten – KSO in HHH, nota's ivm wordingsgeschiedenis, leerlingenaantallen, profilering van de

[219] SO2 staat voor vergaderingen met directies en adjunct-directies ; SO1 voor vergaderingen met directies.

studierichting ea, 1992, z.d.; 11/ dossier gemengd onderwijs met enquête bij leerkrachten, leerlingen en ouders, 1994; 12/ 6u wiskunde in Sport-Wetenschappen ? dossier nav verzoek ouders, 1995; 13/ resultaten van leerlingen 1ste jaar SO: onderzoek en bedenkingen 1995-1996; 2003; bedenkingen bij de aantallen in de respectievelijke richtingen van de 1ste graad + resultaten 1993-1994 ; onderzoek naar de resultaten van de lln 2de graad sport-wetensch. schooljaren 1992-1996 ; nota rond het inrichten van een derde niveau 1ste jaar A ; 14/ Op zoek naar een aanpassing van de rapportering 2de en 3de graad; evaluatie in het BSO: graadoverschrijdend overleg 1992-1993 (?) ; 15/ doorlichtingsrapport Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – dept. Onderwijs 1999 ; 16/ dossier overname Sint-Jozefinstituut Kessel-Lo door IM: nota's met adviezen en commentaar door Jeanne Peers, j2000-2001; 17/ visietekst 2011, doorlichtingsverslag 2011; 18/ dossier rond decreet rechtspositie 1991 en later; 19/ algemene directie, dossier schooljaar 2003-2004; 20/ algemene directie, dossier schooljaar 2004-2005; 21/ algemene directie, dossier schooljaar 2005-2006; 22/ algemene directie, dossier schooljaar 2006-2007; 23/ algemene directie, dossier schooljaar 2007-2008; 24/ mentorschap 2006-2008; 25/ zelfevaluatie in Vlaanderen en Nederland (tot 2002); 26/ invoering eindtermen, 1993-1994; 27/ reductie-operatie studierichtingen, 1996; 28/ extra uur wiskunde, 1997; 29/ opvolging van zittenblijven met generatielijsten van 1982 t.e.m. 1998; 30/ homologatie van studiebewijzen, 1990-1991. *15 omslagen.*

8.1.9.2.7 Diverse briefwisseling : 1987-2002. *1 omslag.*

8.1.9.2.8 Profilering studierichtingen: 1/ NSKO, diverse nota's, verslagen van de vergadering van de Pedagogische commissie- A, profielen van de studierichtingen fundamenteel gedeelte, bespreking in de school en bedenkingen PMS, 1990; 2/ profilering TSO ,

documenten ministerie, correspondentie, nota's en overleg tussen directies van scholen met handelsonderwijs (Contactgroep directies handelsonderwijs, NVKSO) (dossier van dir. Carlos Lerouge), 1989-1991 ; 3/ profiel Techniek-Wetenschappen: vergadering NVKSO 1989 en nota HHH z.d. ; 4/ profiel Sociaal-Technische: nota 1989; 5/ profilering studierichtingen 2de graad, onderzoek G. Vandenbempt + bespreking, 1992 ; 6/ dossier (Carlos Lerouge) 7de specialisatiejaar Handel : voorbereidend onderzoek, contacten met bedrijven, aanvraag 1989-1990; 7/ 7de Specialisatiejaar Commerciële Communicatie, 1990, gevalstudies. 1989-1991, evaluatiebundel HHH – KMO-Administratie (nieuwe benaming) 1994 (dossier H. VAN OVRBEKE) ; 8/ profiel van de richting economische wetenschappen, nota J. Meyer met annotities C. Lerouge. *8 omslagen.*

8.1.9.2.9 Schooloverkoepelend overleg: 1/ POSOL: Plaatselijk Overleg Secundaire Scholen Leuven: overleg tussen de scholen van de verschillende netten ivm non-discriminatie in het onderwijs, agenda's en verslagen van vergaderingen 1996-1999; CODES[220] (Contactcommissie Directies Eenheidsstructuur aan het NSKO (NVKTO-NVKMO) verbonden) (bijgewoond door dir. C. Lerouge): 2/ CODES, agenda's en verslagen en verslagen 15.9.1987-15.06.1988; 3/ CODES, Documenten bij vergaderingen,

[220] Het type I werd in HHH ingevoerd in 1982. Naast type I-scholen bleven er in Vlaanderen sterke voorstanders van type II. Het naast elkaar bestaan van deze twee types leidde tot ongezonde concurrentie binnen het katholiek onderwijs. Zinloze discussies over structuren verhinderden dat de pedagogische, didactische en inhoudelijke vernieuwingen aandacht kregen. Type I kreeg geen ernstige kansen in bepaalde regio's waar de meer begaafde leerlingen kozen voor type II. Om uit de impasse te geraken, richtte het VVKSO een adviesorgaan op, samengesteld uit de directies van de twee types: CODES (Contactcomité Directies Eenheidsstructuur. Na de invoering van deze eenheidsstructuur (SSO/89) werd dit adviesorgaan omgedoopt tot: CODIS: Contactcomité Directies Secundair Onderwijs. Van elke vergadering zijn er Verslagen gemaakt en zijn er Documenten die dienen als achtergrondmateriaal voor de vergaderingen. Sedert een paar jaar zijn de verslagen opgenomen in de mededelingen VVKSO.

1987-1988 ; 4/ CODIS (Contactcommissie Directies Secundair Onderwijs bij het NVKSO – bijgewoond door alg. dir. C. Lerouge) : agenda's en verslagen 14.09.1988-3.04.1990; 5/ CODIS, Documenten bij vergaderingen, 1988-1990; 6/ CODIS, agenda's en verslagen 11.09.1990-11.06.1992 ; 7/ CODIS, agenda's en verslagen bij vergaderingen, 9.09.1992 – 9.06.1993 ; 8/ CODIS, agenda's en verslagen bij vergaderingen, 14.09.1993-12.12.1994; 9/ CODIS, documenten bij vergaderingen, 1990-1992; 10/ CODIS, Documenten bij vergaderingen, 1992-1993; 11/ CODIS, documenten bij vergaderingen, 1993-1994; 12/ CODIS, documenten bij vergaderingen, 1994-1995; 13/ CODIS, documenten bij de vergaderingen, 1995 ; 14/ CODI-A (Coördinatie Directies – ASO studierichtingen bij het NVKSO (?) bijgewoond door dir. C. Lerouge) : verslagen vergaderingen 1989-1990; 15/ CODI- A, documenten en gegevens ivm 2de en 3de graad, 1989-1990; 16/ CODI-A , vergaderingen, briefwisseling met reacties, nota's met persoonlijke bedenkingen, 1989-1990 ; 17/ CODI-Leuven: nota bij de start van de werking + vergaderingen van de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs 1999-2000 + vergadering CODI-CAIM juni 2000; 18/ idem 2000-2001 ; 19/ idem 2001-jan. 2002. 1987-1999 ; 20/ KSLeuven, CODI vergaderingen 2007-2008 ; 21/ KSLeuven, CODI vergaderingen 2008-2009; 22/ voorbereiding samenwerkingsverbanden, 1988-1998 (dossier C. Lerouge); 23/ voorbereiding samenwerkingsverbanden, 1993-1996 (dossier C. Lerouge); 24/ vorming scholengemeenschap(pen), 1998-1999. *16 omslagen.*

8.1.9.2.10 Congressen en studiedagen bijgewoond door directies: 1/ directies secundair onderwijs Mechelen Brussel 1987, 1989, 1992, 1993, 1994, 1995, 1999, 2001 (dossiers VAN OVERBEKE) ; 2/ VLOR:

1993 “Staten generaal van het TSO”; 1994, diversificatie studiekeuze voor meisjes TSO (dossiers VAN OVERBEKE) ; 3/ divers : 1990, “De schoolcultuur” ; 1991, “Voor opvoedend onderwijs” (CCS) ; “het organisatieklimaat in de school” ; 1993, “In uw woorden wonen”, bezinningscongres NVKSO ; 1993, negende congres middenschoolonderwijs; 1994, “De school staat niet alleen” (Koning-Boudewijnstichting) ; 1995, “Het wegzenden van leerlingen” (Schoolopbouwwerk secundair onderwijs Limburg ; 1998, congres rond leerlingbegeleiding en ontwikkelingsstoornissen; 1999, “Ons middelbaar onderwijs gewikt en gewogen” (LIVO) (dossiers VAN OVERBEKE) ; 1999 “Beeld en werkelijkheid” Ward-Leemanslezing KHL; 2002, “De schoolleider en kwaliteitszorg in Vlaanderen en Nederland”; 2002, studiedag PISA. 1989-2001. *3 omslagen.*

8.1.9.2.11 Dossiers doorlichtingen:

8.1.9.2.11.1 2001-2002: 1/Website HHH; vademecum voor nieuwe leerkrachten, documenten infomap ; 2/eindtermen; 3/gezamelijke doelgerichtheid; 4/leerlingenevaluatie; 5/ leerlingenbegeleiding; 6/ personeelsmanagement ; 7/middelenmanagement ; 8/ interne kwaliteitszorg ; 9/ kwaliteitszorg onderwijskundig beleid ; 10/ kwaliteitszorg logistiek beleid ; 11/ bijlagen input ; 12/ curriculum ; 13/ inspectieverslag; 14/ voorbereiding doorlichting; 15: schooldossier doorlichting; 16/ opvolging doorlichting; 17/ output

8.1.9.2.11.2 1998: Doorlichtingsverslag met bijlagen en opvolgingsverslag

8.1.9.3 <u>Leerplannen en lessentabellen</u> : 1/ leerplannen NSKO mei 1989 ; 2/ leerplannen NSKO april 1990 ; enquête NVKSO ivm leerplannen eenheidsstructuur 1992 ; 3/ lessentabellen secundair onderwijs NSKO, juli 1989-juni 1996; lessentabellen SO – 3de graag (VVKSO) sept. 1999 ; 4/ reeks voorlopige leerplannen NSKO 1988, en ontwerpen 1997 en 2002; 5/ rooms-katholieke godsdienst

voor het secundair onderwijs : visietekst 1996, leerplan 1999, omzendbrief 2000; 6/ aanpassing leerplannen KSO, 1991; 7/ leerplannen NVKSO 1991; 8/ leerplannen NVKSO 1992; 9/ leerplannen VVKSO 1993-2002; 10/ lessentabelen VVKSO 1998-2000. *5 omslagen.*

8.1.9.4 Vakwerking: 1/ vakvergaderingen Nederlands 1 SO, 1989-1990; sept. – nov. 19922/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1990-1991 ; 3/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1991-1992; 4/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1992-1993; 5/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1993-1994; 6/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1994-1995; 7/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1995-1996; 8/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1996-1997 ; 9/ vakvergaderingen Nederlands 2 SO, 1997-1998; 10/ Bundel boekenspel Nederlands 2 de jaar ; 11/ Evaluatie van de vakwerking, typeformulier met vragen z.d.; vakrapport LO 1ste graad zd (2002) ,12/ Vakwerkgroep godsdienst 1ste graad 1997-1998 . *11 omslagen.*

8.1.9.5 Keuzeadviezen en deliberaties in het kader van de klassenraden : 1/ eerste graad 1989-1997, 2000-2003 en z.d., 2009-2010; 2/ tweede graad; 3/ derde graad 1994; 4/ Deliberaties en pre-deliberaties: voorbereiding, algemene richtlijnen, bedenkingen voor de drie graden 1989-1999; 5/ werking klassenraden 1B en 1 BVL 1989-1998. *4 omslagen.*

8.1.9.6 Personeel :

8.1.9.6.1 Diverse lijsten : 1/ Lijsten van de leerkrachten eerste graad met aantal lesuren 1990-1991, 1995, 1996; lijst titularissen eerste graad z.d.; adreslijst leerkrachten 1ste graad 1991-1992; alfabetische lijst

leerkrachten 1ste graad sept. 1994 , fotolijst leerkrachten 1994, 2000-2001, 2002-2003 ; status met opdracht en datum van benoeming leerkrachten, 1994 ; 2/ adressenlijsten leerkrachten 1989-1990, 1990-1991, 1994-1996; 1998-2001, 2003-2005 ; 3/ Alfabetische lijsten leerkrachten met uren opdracht per graad, 1993-1994, 1997-1998; alfabetische lijst leerkrachten SO met aanduiding van BPT, inhaallessen, KR, KD per school 1991; 4/ Personeelsleden van de secretariaten 1993-1994, personeelsleden vatbaar voor reaffectatie 1993-1994; lijsten van personeelsleden die met pensioen gaan, terbeschikking worden gesteld, jubileren 1988-1993. *4 omslagen.*

8.1.9.6.2 Algemene informatie S.O.; 1/ personeelsvergaderingen 1994, 1995, 1996, 1999-2005, 2007; informatie 1989-1991, 1998-2002 ("groene brieven"), losse stukken 2003, 2006; 2/ vademecum voor de leerkracht 1989-1990, 1992-1993, 1994-1995, 1998-2000, 2001-2002 ; 3/ arbeidsreglement 2001, informatie aan het personeel vanwege Jos BOON 1989-2002, vademecum voor nieuwe leerkrachten ; 4/ map met documentatie die elke nieuwe leerkracht krijgt (o.m. opdrachtverklaring) 2002; 5/ personeelsvergaderingen 2003-2007. *4 omslagen.*

8.1.9.6.3 Informatie en briefings aan de leerkrachten eerste graad: 1/ 1-27, 1991-1992; 2/ 1-32, 1992-1993 ; 3/ 1-33, 1993-1994; 4/ 1 - 32, 1994-1995 ; 5/ 1995-1996 ; 6/ 1996-1997 ; 7/1997-1998 ; 8/ afspraken met leerkrachten ivm klasagenda, ouderavonden, summatieve toetsen, het verloop van de toezichten, vragenlijst ivm concrete werking van de 1ste graad 1991, 1989-1995 ; 9/ wegwijzer voor de 1ste graad – vademecum 1ste graad, 1992-1999, 2001-2002, 2002-2004, 2005-2006 ; 10/ overzicht samenstelling werkgroepen 1ste graad, vakverantwoordelijken en verantwoordelijken inhaallessen, middagactiviteiten, discipline, wachten … 1992-1999 ; 11/ organisatie secretariaat 1987-1996 ;

12/ personeelsvergaderingen 1ste graad : uitnodigingen, toespraken Julia Ceusters 1989-2000, 2006 ; 13/ info leerkrachten 1e graad 1998-2002 ; 14/ personeelsvergadering + info leerkrachten + vademecum leerkrachten 1ste graad, info ivm klassenraden en bespreking syntheserapporten, deliberaties 2004-2006, overleg met het basisonderwijs 2003-2007 ; 15/ vademecum + infobrieven + diverse mededelingen 2007-2008 ; infobrieven + diverse mededelingen 2008-2009. 1989-2007 ; 16/infobrieven 2009-2011 ; 17/ vademecum 2011-2012 ; . *14 omslagen.*

8.1.9.6.4 Informatie en briefings aan de leerkrachten van de 2de graad: 1/ Mededelingen "Aan alle leerkrachten van de tweede graad", 1991-2000 ; 2/ weekjournalen 1994-1995; 1995-1996, 1998-1999 (+ wekelijkse bezinning of gebed; mededelingen ivm vervangingen en ziektes collega's), 1999-2001, 2002-2004, 2004-2006, 2007-2009 ; 3/ Vademecum 2de graad, 1998-2008 (is het vervolg op 8.1.9.2.5/3) , brochure: "onze school als leefgemeenschap" 2000-2001 ; 4/ personeelsvergadering 10/01/2000, 15/01/2001, 2001-2002 ; 2002-2003 ; 5/ weekjournaals : belangrijke feiten en mededelingen 1994-1996, 1997-1998, 2001-2002; mededelingen aan leerkrachten ivm toetsen en deliberaties 2001-2002, 2004-2008, overzichten activiteiten per week 2006-2007; 6/ weekjournaals 2009-2011 ; 7/ weekjournaals 2012-2013f. *5 omslagen.*

8.1.9.6.5 Informatie en briefings aan de leerkrachten van de 3de graad: 1/ Wegwijs in de 3de graad: vademecum voor leerkrachten, 1991-1992, 1998-1999 ; 2/ Nota werkgroepen 3de graad en prioriteiten 3de graad 1997-1998 ; 3/ personeelsvergaderingen 1990-1999, (dossiers H. VAN OVERBEKE) 2002-2003 ; 4/ berichten aan de leerkrachten 2001-2002, weekjournaals 2003-2008 ; 5/ weekberichten 2008-2010, 2010-2012 (zeer onvolledig); 6/ weekjournaals 2012-2014. *4 omslagen.*

8.1.9.6.6 Pedagogische studiedagen : 1/ 3de graad: 1986-1990 (dossiers H. Van OVERBEKE) ; 2/ 3de graad: 1991-1993 (dossiers H. Van OVERBEKE); 3/ 3de graad: 1994-1996 (dossiers H. Van OVERBEKE) ; 4/ 3de graad: 1997 –2000 (dossiers H. Van OVERBEKE); 5/ 1ste en 2de graad : 1991-1998, 2003; 6/ depressie, 2001. *5 omslagen.*

8.1.9.6.7 Studiedagen, bijscholingen, navormingsprojecten voor leerkrachten, pedagogische begeleiding: 1/ project school en bedrijf, 1990; 2/ studiedag : abortus als beschavingsfenomeen 1994, tekst Burggraeve over "zinvolle seksualiteit"; 3/ "Visie op de opdracht van de pedagogische begeleiding" e.d. nota's Carlos Lerouge, januari 1992. *3 omslagen.*

8.1.9.6.8 Praktische afspraken ivm toezichten, vervangingen, schoonmaakbeurten in de klassen, vakantieregeling inschrijvingen, gebruik sportaccommodatie, toetsenrooster, lokaalverdeling bij summatieve toetsen, formulieren desiderata, mededelingen aan het personeel ivm statuut, samenaankoop, staking enz, 1989-2000 en z.d. *1 omslag*

8.1.9.6.9 Materiaal van individuele leerkrachten: : 1/ en 2/ Nederlands 1 B 1990-1992 (lesvoorbereidingen Lea Moerenhout) ; 3/ Godsdienst 1B 1989-1991 (Lea Moerenhout); 4/ Nederlands 2de Sociaal-Technische : werkbladen, summatieve toetsen, lesvoorbereidingen 1990-1993, 1 doos*;* 5/ Godsdienst 1 B 1989-1991 (lesvoorbereidingen Lea Moerenhout). *5 omslagen.*

8.1.9.6.10 Sociaal: opvang nieuwe leerkrachten, nieuwjaarswensen 1993, 1994, 1999, 2002-2004, zd ; briefwisseling van inidividuele leerkrachten 1997 en z.d.; kerstfeest z.d., actitviteiten van leerkrachten buiten de school, 1998.

8.1.9.6.11 Werkgroepen, overleg: 1ste graad milieuwerkgroep 2006-2007, vergadering vakverantwoordelijken 2006-2007

8.1.9.6.12 Jaarplannen : 1/ 1 BVL 2001-2002 ; 2/ 2de graad 2001-2002: sport, wiskunde, gezondheidsopvoeding, huishoudkunde, economie, chemie, geschiedenis ; 3/ 2de graad 2001-2002: godsdienst, aardrijkskunde, fysica, media, wetensch. Tekenen ; 4/ 2de graad 2001-2002: Nederlands, Engels ea ; 5/ 2de graad 2001-2002: Frans ; 6/ 2de graad 2001-2002: Grieks, Kunst, informatica, Latijn ; 7/ 3de graad 2001-2002: BSO ; 8/ 3de graad 2001-2002: TSO ; 9/ IDEM ; 10/ 3de graad 2001-2002: ASO ; 11/ IDEM ; 12/ 3de graad 2001-2002: Kunst, Sport, godsdienst ; 13/1999-2000: 2de graad geschiedenis 2uurs-klassen; 14/ 2000-2001: 3de graad: geschiedenis ASO; 2001-2002.

8.1.9.6.13 Jaarplannen 2007-2008: 1/ 3ste graad ; 2/ IDEM ; 3/ 2de graad ; 4/ IDEM ; 5/ IDEM ; 6/ 1ste graad; 7/ 1ste graad.

8.1.9.6.14 Jaarplannen 1995-1996 (geordend per pedagogisch begeleider): 1/3de graad ; 2/ Idem ; 3/ IDEM ; 4/ IDEM ; 5/ 1ste graad; 6/ 2de graad ; 7/ 2de graad ; 8/ IDEM ; 9/ IDEM ; 10/ IDEM.

8.1.9.7 Leerlingen :

8.1.9.7.1 Lijsten schoolbevolking (bevindt zich nog in de school: tot 1994 op papier, vanaf 1994 op diskette): 1/ alfabetische lijsten leerlingen secundair onderwijs met vermelding klas 1988-1995, 1996-2007, 2008-2009, klaslijsten lln SO 1987-1995, 1999-2000, 2001-2005, 2008-2009 ; 2/ aantal leerlingen SO verdeeld over de verschillende scholen en graden 1992, aantal leerlingen 1ste jaar verdeeld over de verschillende scholen 1992-1993, idem 1ste graad 1993-1994, overgang leerlingen van 2de naar 3de jaar en leerlingenaantal 3de jaar in de verschillende studierichtingen 1991-1993 ; 3/ Alfabetische lijst leerlingen 1ste jaar met vermelding klas; naamlijsten per klas 1ste en 2de jaar met vermelding titularis en adres 1990-1991; 4/ alfabetische lijst leerlingen 1ste jaar SO, 2de jaar SO, 1ste en 2de jaar SO + naam moeder, voorlopige klaslijsten,

lijsten van leerlingen 1ste en 2de jaar volgens gevolgde sport- en middagactiviteiten, alfabetische lijst leerlingen 1ste graad met telefoonnummers 1992-1993 ; 5/ Klassamenstelling 1ste en 2de jaar SO (aantal leerlingen per klas), klaswijzigingen doorheen het schooljaar; alfabetische lijst leerlingen 1ste jaar, alfabetische lijst leerlingen 2de jaar, voorlopige klaslijsten met namen leerlingen september, lijsten leerlingen die jaar overdoen, lijst leerlingen die 's middags naar huis gaan 1993-1994; 6/ klassensamenstelling 1 ste jaar SO (aantal leerlingen per klas) , alfabetische lijst leerlingen 1ste jaar, klassen eerste graad (richting, titularis, aantal leerlingen), alfabetische lijst leerlingen 2de jaar SO (+ nummer klas), alfabetische lijst leerlingen 1ste jaar SO (met nummer klas) , klaslijst dec. 1994 (met namen leerlingen per klas) , overzichten leerkrachten per klas 1994-1995 ; 7/ foto- en adreslijsten per klas 3de en 4de jaars 2000-2001; fotolijsten 3de en 4de jaars 2001-2002 ; fotolijsten 101-707 schooljaar 2002-2003; fotolijsten 3de en 4de jaars 2003-2006 ; klaslijsten 3de en 4de jaars met vermelding studierichting en naam titularis 2003-2004; klassensamenstelling 5de en 6de jaar 1996-1997; 1997-1998 ; 8/ jaarboek zesdejaars : opgemaakt door de leerlingenraad nav proclamatie 2012. *7 omslagen.*

8.1.9.7.2 Inschrijvingen, keuze richtingen en toelatingsproeven, onthaal nieuwe leerlingen : 1/ informatie-avonden leerlingen 6de leerjaar lagere school 1990-2001; 2/ Mapjes zoals ze bij de inschrijvingen worden aangeboden en typebrieven van de inschrijvingsprocedure, 1991-1999, 2006-2007; 3/ mededelingen aan titularissen, zusters, leerkrachten ivm de gevolgde inschrijvingsprocedure en prioriteitregelingen 1988-1995; 4/ onthaaldag nieuwe leerlingen 1ste graad, 1989-1999, nieuwe leerlingen 4 de jaar 2001, klasdagen "jij en ik" 2dejaars 1997-1998 ; 5/ formulieren proefkeuze 1SO, proefkeuzelessen 1994-1997, richtlijnen en voorbeelden ivm het

verstrekken van keuzeadviezen aan titularissen 1ste jaars 1989-1990, 2004-2005 ; 6/ “Studeren en leven in de derde graad” onthaalbrochure 3de graad 1993-1997, 2002-2003 ; “Wegwijzer” en “Groeien” onthaaldossiertjes voor 1ste en 2de jaar van de 1ste graad 2001-2003; 2005-2006; 2008-2009 ; onthaalbrochure 2de graad 1991-2000, 2003-2006, 2007-2008, 2009-2010; 7/ stages: modelformulieren van individuele steekkaart, aanwezigheidslijst en stageverslag voor stage 7de jaar, z.d. ; 8/ studieaanbod : 1ste jaar, 2de jaar 2005-2009, 2011-2012, handboeken 2006-2007; 2de graad 2010-2011 ; 9/ dossier Trees , secretariaat eerste graad: documenten ; 10/ procedure inschrijvingen SO : diverse richtlijnen en informatie, formulieren 2007-2008 ; 11/ ‘wegwijzer’ en ‘groeien’: onthaaldossiertjes voor lln van de eerste graad + titularisdeel onthaal 2011-2012 ; 12/ ‘naar de tweede graad’: brochure studierichtingen; ‘naar de derde graad’: idem 2011-2012 . *7 omslagen*

8.1.9.7.3 Algemeen schoolreglement 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998-1999, 1999-2000, 2000-2001, 2001, 2002, 2003, 2005; 2008, 2011, idem tweede graad 1992-1999 ; idem 1ste graad 1995-1998, 1999 ; idem 3de graad 1998; “onze school als leergemeenschap, studiegemeenschap, christelijke gemeenschap, 1ste graad, 1992, gedragscode voor de 3de graad, z.d., leren en leven in de derde graad: brochure zd; praktische afspraken; klasagenda 2de graad 2006-2008, lessenrooster 2de graad 1992-1994; klasagenda 3de graad 2008-2009; klasagenda 1ste graad 2011-2012. *1 omslag.*

8.1.9.7.4 Berichten aan de leerlingen : 1/ eerste graad 1990-1994, 2002-2003, 2005-2006; 2/ tweede en derde graad 1993-1994, kennismaking van directie met de derdejaars 2001-2002; 3/ aan alle leerlingen secundair onderwijs. *3 omslagen.*

8.1.9.7.5 Leerlingbegeleiding: 1/ Leerlingenconsult secundair onderwijs. Werknota en verslaggeving door Berthe Smeets 1992-1993; verslagen vergaderingen P9 1996; 2/ werkgroep discipline 1ste graad ; 3/ leerlingbegeleiding 2de graad 2000-2001, stappenplan 2005-2006 ; 4/ werking bij leerlingen met leerstoornis (dyslexie, dyscalculie) 2001-2002, bijscholing dyscalculie 2006 ; 5/ stappenplan: folder zd. ; 5/ Interne leerlingbegeleiding 2005-2006 ; 6/ dossier ivm preventiebeleid in de school (oa pesten, drugs..) : nota's 1995-1999 en resultaten bevraging directies SO regio Leuven zd ; 7/ dossier schooljaar 2002-2003 directie eerste graad ivm casussen leerlingen met leerstoornissden en/of fysieke beperking; 8/ caleidoscoop, themanummer: leerlingbegeleiding, juli-augustus 1998. *4 omslagen.-*

8.1.9.7.6 Tussentijdse rapporten en syntheserapporten, examenresultaten: 1/ tussentijdse rapporten, formatieve evaluatie, typerapporten, typeformulier klasseraad en verslag gesprek met de ouders z.d. ; 2 / syntheserapporten, typerapporten, typeformulier leerlingbespreking, aanvraag oudercontact 1989-1996; 3/ overzichtsbladen resultaten 1ste graad 1989-2001, 2004-2005; 4/ uitslag deliberaties 1ste graad 1992, 1993 ; 5/ speciaal bijeengeroepen klasseraad: verslag (diefstal door leerling) ; 6/ summatieve toetsen 2de graad 2006-2007: volledige reeks blanco examenkopijen ; 7/ aanvragen tot gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen, ca. 1989-1998. *5 omslagen.*

8.1.9.7.7 Studiemethode, studiebegeleiding: 1/ "Alles OK tegen morgen?": tips voor schooltas en organiseren werk thuis 1e Gr. 2001-2002, leertips, suggesties voor de toetsen en nota's over studiemethode en studiebegeleiding; 2/ enquête "studie en derde graad" januari 1997 ; 3/ "Leren leren" : begeleiding studiemethode 2de jaar tijdens titularisuur 1998 2001; studiemethodebegeleiding in de 2de

graad, losse bladen met handleiding 1995, nota's 2003-2004, visietekst 2005. *3 omslagen.*

8.1.9.7.8 Groepswerken van leerlingen en werken van individuele leerlingen: 1/ Klastaken steno-dactylo 1986, 1992-1993; 2/ oefenschriften steno 1976-1986; 3/ groepswerk Frans 6 Handel 1997-1998; 4/ kwalificatieproef 4de jaar Gezins- en Nijverheidstechnieken 1991-1992; eindwerk 6de jr Vrije Beeldende K, 1994-1995. *5 omslagen.*

8.1.9.7.9 School- en infokrantjes met leerlingen 1ste graad in de redactie 1990-1996 ; "School en leven", schoolkrantje 2de graad 2001-2002. *1 omslag*[221].

8.1.9.7.10 Leerlingenraad 1991-1992, 1994-1996; leerlingenraad 3de graad 1997-1998; leerlingenraad 1ste graad 1991-1997, 1999-2000, 2001-2010 ; 2de graad : leerlingenraad en ombudsdienst 2001-2002, 2002-2004 ; enquête leerlingenraad 2de graad 2002, milieuwerking 1ste graad: milieu-uur en milieukrantjes, milieuraden, 1991-1998, 2002 . *1 omslag.*

8.1.9.7.11 Middagactiviteiten: aanbod voor tijdens lange middagpauze 1988-1998; idem 2008-2009. *1 omslag.*

8.1.9.7.12 Organisatorische aangelegenheden: 1/ Leerlingenfacturatie 1990-1995. *1 omslag.*

8.1.9.7.13 Oud-leerlingenwerking SO[222] : 1/ 2004 ; 2006: uitnodiging, inschrijvingen, brochure; 2007: lijsten met afgestudeerden 1947 en 1957 die in 2007 werden uitgenodigd, brochure ; 2009: brochure; 2011: brochure; 2/ outputgegevens: lijsten met resultaten oud-leerlingen in hoger onderwijs en correspondentie met instellingen hoger onderwijs, 1987-1998; 3/ verwerking van gegevens van oud-leerlingen, 1998-2002.

---

221 *Globeke* het schoolkrantje van de 3de graad wordt bewaard in de bibliotheek van het archief nr. 13.4.1- 13.4.3.

222 Wordt sedert 2004 door de school overgenomen.

8.1.9.7.14 Leerlingdossiers: schoolverlaters 2de graad 1996-2008[223]: 1/1996-1997; 1997-1998 ; 2/ 1998-2001 ; 3/ 2001-2003 ; 4/ 2003-2004 ; 5/ 2004-2005 ; 6/ 2005-2006 ; 7/ 2006-2007 ; 8/ 2007-2008

8.1.9.7.15 Handboeken en cursussen: 1/ boekenlijsten 1996-1997, 1998-1999, 1999-2000 en algemene informatie; 2/ cursussen en handboeken: "op ontdekking in de eigen leefruimte"; cursus Aardrijkskunde 1997.

8.1.9.8 Ouders :

8.1.9.8.1 Omzendbrieven aan de ouders eerste graad 1/ 1989-1992, 2/ 1992-1994; 3/ 1994-1996; 4/1996-1997; 5/1997-1998 ; 6/ 1998-2001 ; 7/2001-2002 ; 8/2002-2007 ; 9/2007-2009 ; 10/ 2009-2010 ; 11/ 2011-2012. *8 omslagen.*

8.1.9.8.2 Info-avonden studiekeuze 1ste graad (in de maand april): 1/ info-avonden studiekeuze 1ste jaar 1988-1999; 2/ info-avonden studiekeuze 2de jaar 1988-1997. *2 omslagen.*

8.1.9.8.3 Ouderavonden 1ste graad (in de maand oktober): 1/ ouderavonden oktober 1ste jaars 1990-1997, 2004-2005; 2/ ouderavonden oktober 2de jaars 1990-1996, 2003. *2 omslagen.*

8.1.9.8.4 Informatieavonden en rondleidingen voor ouders van nieuwe leerlingen, 1988-1989, z.d., 1995,1997, 1999.*1 omslag*

8.1.9.8.5 Omzendbrieven aan de ouders tweede graad 1991-1999, 2001-2002; 2002-2004, 2004-2008 (met sprokkels: nieuwsbrief van lln voor ouders), 2009-2011; brochure met informatie aan de ouders 1994-1995,1999-2002, 2005-2006. *1 omslag.*

8.1.9.8.6 Ouderavonden 2de graad: 1/ info-avonden voor ouders van leerlingen in het 4de jaar , 1990-1995, 2001-2004. *1 omslag*

8.1.9.8.7 Omzendbrieven aan de ouders derde graad 1994-1997, 2001-2002. *1 omslag.*

8.1.9.8.8 Info-avonden en ouderavonden 3de graad 1995 en z.d.. *1 omslag.*

---

223 Er werd een willekeurige steekproef genomen van 1/15 per schooljaar.

8.1.9.8.9 Omzendbrieven aan de ouders van leerlingen secundair onderwijs 1993, 2001. *1 omslag.*

8.1.9.8.10 Oudercomité: uitnodigingen en vergaderingen, activiteiten 1991-2002, 2006-2007, ouderraad 2011-2012. *1 omslag*

8.1.9.9 Publiciteit en informatie:

8.1.9.9.1 Inlichtingenmapjes voor leerlingen eerste graad 1989-2000, 2002-2003. *1 omslag.*

8.1.9.9.2 Inlichtingenmapjes voor leerlingen tweede graad 1990-2004. *1 omslag.*

8.1.9.9.3 Inlichtingenmapjes voor leerlingen derde graad 1995-1996. *1 omslag.*

8.1.9.9.4 Prospectussen HHH SO 1989-2002, zd (2006), prospectus klassieke talen 1e graad, beeldende kunsten 2001-2002 ; brochure scholengemeenschap KSO Leuven 2002-2004, brochure SO HHH 2006. *1 omslag.*

8.1.9.9.5 Opendeurdagen : 1/ algemene documenten 1990-2006, 2/ dossier rond voorbereiding opendeurdag 1999, reportage opendeur 2001; 3/opendeur: diverse documenten 2002-2012. *1 omslag.*

8.1.9.9.6 Prospectus kunstafdeling + uitnodiging bezoek lokalen kunstafdeling, tentoonstelling KunstPauze, krantenknipsels, 20 jaar KSO. *1 omslag.*

8.1.9.9.7 Restaurantdagen: 12-13/11/ 1994 nav de opening labo's: dossier H. VAN OVERBEKE ivm organisatie, uitnodigingen, programma; 1998, 2000, 2002[224], Italiaanse avond 2003 (2de graad), 2004, 2005 (1ste gr), 2006, 2007, 2008, 2010, . *1 omslag.*

8.1.9.9.8 Prospectussen van het 7de specialisatiejaar TSO (KMO-administratie, kantooradministratie en gegevensbeheer), z.d. *1 omslag*

[224] Zie ook bij jubileum 100 jaar 1.5.7.8.

8.1.9.10 Bibliotheek, mediatheek en documentatiecentrum: 1/ brochure mediatheek en documentatiecentrum, z.d.; 2/ bibliotheek SO: werkgroep, visie op de schoolbibliotheek, nota z.d., toespraak H. VAN OVERBEKE bij de opening van de nieuwe bibliotheek SO 04/05/1990 algemene afspraken, wegwijs, documentatie ivm de inrichting en het klasseersysteem van de bibliotheek ; 3/ bibliotheek SO: begroting z.d., aanwinsten 1990-1998; 4/ bibliotheek SO : Dag van het Boek 1989, week-end van het boek 1990, De Jonge Gouden Uil 1998-1999 ; feestweek 10 jaar bibliotheek, 1999; 5/ bibliotheek SO, statistieken van het aantal ontleningen 1990-1996 ; 6/ vergaderingen werkgroep bibliotheekbeleid 1989-1991 (dossiers VAN OVERBEKE); 7/ vergaderingen werkgroep bibliotheekbeleid 1992-1999 (dossiers VAN OVERBEKE), idem 2001-2003; 8/ opening vernieuwde bibliotheek met open leercentrum 2005, viering 20 jaar bib 2010. 1989-2000. *7 omslagen.*

8.1.9.11 Stages en seminaries: 1/ Regeling stages studenten MNS-AV en MNS-LO, 1993-1994; desiderata stage oefenschool (MNS 1988-1994); planning 1992-1993; vademecum voor stagebegeleiders 1992-1993; observatiestage 1992-1993; stagewerkplan Huis-houdkunde en TTO z.d.; gebruik oefenschool 1990-1991; 2/ stagedocumenten DLO: observatie- en initiatiestage 1ste graad planning, desiderata oefenschool, 1998-1999 ; 3/ stage Ardèche 2de Graad Gezins- en Nijverheidstechnieken 1991-1992, 1997-2000, 2001-2002, 2003-2004, 2005-2010, stage en projectdagen van het 1st en 2de jaar 2de graad Verzorging –Voeding: dossier voor leerling en evaluatiefiches 2001-2002 ; 4/ driemaandenstage 7de jaars TSO in het kader van het Petraproject 1994-1995: aanvraag, goedkeuring en evaluatie; uitwisseling klassieke afdelingen in kader van Comenius, brief 2000 5/ seminaries 6 ASO 2007-2008:

infobrochure ; 6/ ‘Leuven, stad en universiteit: lessenreeks met bezoek aan Leuven nav Comeniusproject met bezoek van lln uit I, E en NL aan HHH, 1999 . *1 omslag.*

8.1.9.12 Culturele activiteiten:

8.1.9.12.1 Opvoeringen: 1/ musical “Het Nijlpaard”, 1ste graad 1991-1992, ‘grenzeloos’, zd ; ‘Sigi en Julia’, 2011; 2/ toneel 3de graad “Naar Wedekind en zijn Frühlings Erwachen”, 1997-1998, Elcerlyc 2011 ; 3/ 2de graad prijs in de wedstrijd kultuurschool van het jaar 1994. *3 omslagen.*

8.1.9.12.2 Tentoonstellingen: 1/ vzw De Kunstbank 1996, 1997 ; 2/ cultuurproject Piazza dell’Arte 20-24/04/1999: sw tussen 3de Graad, Mens-Wet en vzw Gynaika; Mooss workshops 2de graad 2001-2002. 1996-2002. *2 omslagen.*

8.1.9.12.3 Muzikale activiteiten: 1/ opname kinderkoor voor schoolradio 1990, Hart-Rock, rock-concert 3de graad, Sing-in, 1997, schoolorkest 1ste graad, koort Hatsjie 1ste graad z.d.; klas is koning, muziekproject 2002-2003; H.Hartcore: affiche uitnodiging repetities 2008-2009. 1990-2009. *1 omslag.*

8.1.9.12.4 Filmforum: 1992, 1997, 2004, 2005. *1 omslag.*

8.1.9.12.5 Varia: bijgewoonde theater- en muziekvoorstellingen, deelname aan poëziewedstrijden, poëtische avondwandeling door instituut, gedichtendag 2003, tekstenbundel 422, 2003, mission impossible 2002-2003. *1 omslag.*

8.1.9.13 Sociale activiteiten:

8.1.9.13.1 Sociale activiteiten 1ste graad: aanbod activiteiten voor mededeling aan leerlingen tijdens titularisuur 1994-1999; gebedstonde voor zieke medeleerling z.d..

8.1.9.13.2 Relatievorming: 1/ 1ste graad: verslagen vergaderingen relatievorming, documentatie en werkmappen 1992-1994 ; 2/ 1ste

graad: verslagen vergadering relatievorming, documentatie 1994-1995 ; lezing ergoterapeute ivm problematiek , enquête z.d., lessenreeks seksuele opvoeding: praktische regeling 1998, briefing 2004-2006, vergaderingen relatievorming 2007-2008 ; lessenreeks S.O. 2009 + ; 3/ Relatievorming 2de graad: werkmap door de leerkrachten van de 2de graad samengebracht, 1990-1993; verslag vergadering 1995; nota met suggesties aan titularis voor contactnamiddag ; vormingsdag 2000 ; stappenplan met verschillende activiteiten 2001-2002, relatiedagen 2002-2003; 4/ drugpreventie: verslag verg. drugpreventiebeleid 1ste graad 1994, krantenknipsels.

8.1.9.13.3 Uitwisselingen en activiteiten in klasverband: 1/ Italiaanse klas op bezoek, 1991-1992 (in kader van Europa 1992) ; 2/ klasweek-ends, verschillende documenten ivm 1991-1998; 3/ e-mailprojecten 2de graad 2002-2003. 3 *omslagen.*

8.1.9.13.4 Maatschappelijk: projectdagen sociale en technische wetenschappen 1996, informatiesessie derde graad over gerecht en uitwijzingsbeleid, getuigenis moslimvrouw 2001. *1 omslag.*

8.1.9.14 Sportactiviteiten: 1/ sport tijdens middagpauze, uitnodigingen voor diverse competities 1993-1997, 1e graad: basket 3 on 3, dansmarathon 2001-2006; 2/ sportdagen 1991-2005, 2008, 2009, sportstage afd. sport-wetenschappen 2000 –2002, spagetti-avond tvv ski-stage 2000 ; 3/ oproepen tot deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten naar leerlingen en personeel secundair onderwijs 1989-2000, SVS-competities 2008-2209. *3 omslagen.*

8.1.9.15 Reizen: 1/ Studie- en leeruitstappen, schoolreizen 1991-2005 ; 2/ buitenlandse reizen derde graad 1995 – 2001 ; brochure buitenlandse reis Parijs z.d.; reisbrochure Nederland 1996 ; 3/ Reis naar de Boulonnais 5TW mei 2009; brochure *2 omslagen.*

8.1.9.16 Religieuze activiteiten :

8.1.9.16.1 Religieuze activiteiten 1ste graad: 1/ pastorale werking 1ste graad: verslagen van vergaderingen en nota's, advents- en vastenacties 1989-1995 en z.d.; 2/ gebedenboekjes 1992-1994; 3/ vieringen en bezinningen 1989-2002; 4/ bezinningsdagen 1ste en 2de jaars 1990-1996; 5/ pastorale werking: dossier van Lea Moerenhout, 1 van de pastorale werkers ; 6/ pastorale werking: verslagen van vergaderingen, advents- en vastenacties 1995-2002, lezersbrief 2001, 2002-2004, startviering 2004-2005 ; 7/ pastorale werking 2008-2010, 2011-2012.

8.1.9.16.2 Religieuze activiteiten 2de graad: 1/ "Geef vijandsbeelden geen kans" vredesweek 1991 ; projectwerking 1992-2001, "Scoren voor Afrika": projectdag 2002, "De Andes" 2004; gebedenboekjes 2/ gebedswakes, vieringen en bezinningen, stil moment nav 11 september 1992-2006 ; 3/ pastorale vergaderingen 1999-2004, 2006-2007. 3 *omslagen.*

8.1.9.16.3 Religieuze activiteiten 3de graad: 1/ vasten- en adventsacties 1995-1999; 2/ vieringen begin en einde schooljaar, vastenbezinningen, kerstvieringen 1989-1999, 2001-2012 ; 3/ werkgroep pastoraal 1991-1992. 1991-2001, 2004-2005 . *3 omslagen.*

8.1.9.16.4 Religieuze activiteiten SO: 1/ Eucharistievieringen 1991-1999; 2/ eucharistievieringen en gebedswakes voor overleden leerlingen 1994-2000; 3/ eucharistievieringen voor overleden personeelsleden en familieleden van personeel 1989-2005, 2009, overlijdensberichten (oud)leerkrachten en familieleden ; 4/ solidariteitsacties ; 5/ vieringen congregatie met de leerlingen (vrijwilligers) in de grote kapel tijdens vasten en advent (dond.voormiddag voor de lessen) jaren 1990. *5 omslagen.*

8.1.9.17 Andere activiteiten: 1/ Naschoolse activiteiten in kader van de werking "natuurexploratie": studie-uitstappen en pre-historische driedaagse 1989-2001, 2-daagse klasuitstap Remouchamps 407 : brochure 1996; 2/ naschoolse culturele activiteiten (film, theater, tentoonstelling, boekenbeurs…) 1991, 1993 en z.d, 2008-2209. *2 omslagen.*

8.1.9.18 Vieringen - etentjes nav kerstmis en einde schooljaar-werking ere-leerkrachten -2002; liederenbundel met gelegenheidsliederen SO 1986-1999 ; afscheidsvieringen personeelsleden en Carlos Lerouge; graadfeesten; chrysostomosvieringen, werking ere-leerkrachten 2002-2005, deelname zusters aan de jaarlijkse reizen ere-leerkrachten SO (dossier L. MORIS) 1990-2012. *1 omslag.*

8.1.9.19 Varia: 1/ educatief en informatief aanbod door buitenstaanders in de school: schooltyp 1987-1991, z.d. (regionaal secretariaat De Groof, Smedenlaan 55, 2500 Lier); axion cyberbus 1997 1997, 1999; wetenschapstruck "Stichting Flanders Technology" 1999 ; leren studeren voor jongeren 1997-1998, spreekvaardigheidscursussen Frans; 2/ boekenverkoop in de school 1987-1997, 2001-2002 ; ICT in de school ; 3/ wedstrijden waaraan leerlingen SO deelnamen, ev. laureaten, 1987-1998 ; 4/ brandbeveiliging in de school, nota en krantenknipsels; afspraken ivm verkeersveiligheid, ontruimingsoefening: evaluatie; enquête ivm busvervoer naar HHH ; 5/ krantenknipsels over SO in HHH: voorstellen van school, onderwijsaanbod, schoolleven 1999-2007; 6/ krantenkipsels ivm exploten individuele leerkrachten, leerlingen en klasgroepen, uitnodiging tentoonstelling door leerkrachten KSO ; 7/ enquêtes: zittenblijven in het 1ste lj sec. onderwijs 1994-1995 ; 8/ medewerking aan vaccinatieproject 2001-2002; 9/ persartikelen ivm peer mediation 2006, inhuldiging nieuwe labo's 2011,

samenwerking met OHL + 10delig krantendossier ‘Het Nieuwsblad’ : meester wat moeten wij leren 2006, inclusie 2012; 10/ artikels en andere ivm personalia leerlingen en leerkrachten 1994-2011. *8 omslagen*.

Bijlage 4 : Functionele analyse van de algemene directie versie 1

Taakgebied 1 : Leiding van de school

Taak 101 : Voeren van het algemeen beleid

Handeling 1 : Planning van het beleid

Stukken betreffende het beleid

Beleidsplannen

Handeling 2 : Coördinatie van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch en pedagogisch directieteam (SO1 + SO2)

Agenda's

Verslagen

Voorbereidende stukken

Nota's

Bijhorende documenten

Handeling 3 : Opvolgen van reglementering in de sector

Stukken betreffende de wet- en regelgeving

Handeling 4 : Bepalen van opdracht, visie en voorstelling van de school

Opdrachtverklaring

Visietekst

Stukken betreffende de voorstelling van de school

Taak 102 : Coördineren van schoolorganisatorisch beleid (SO1)

Handeling 1 : Coördinatie van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch directieteam

Agenda's schoolorganisatorische vergaderingen

Verslagen

Voorbereidende stukken

Nota's

Bijhorende documenten

Handeling 2 : Opvolgen van schoolorganisatorische dossiers

Dossiers van schoolorganisatorische aard

Taak 103 : Coördineren van pedagogisch beleid (SO2)

Handeling 1 : Coördinatie van vergadering van pedagogisch directieteam

Agenda's

Verslagen

Voorbereidende stukken

Nota's

Bijhorende documenten

Handeling 2 : Opvolgen van pedagogische dossiers

Dossiers van pedagogische aard

Taakgebied 2 : Organisatie van de interne werking

Taak 202 : Inrichten van studierichtingen

Handeling 1 : Oprichten of afschaffen van studierichtingen, klassen, …

Stukken betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, klassen, cursussen, ...

Handeling 2 : Organisatie van experimenteel onderwijs

Stukken betreffende de organisatie van experimenteel onderwijs

Taak 203 : Reglementering van de werking

Handeling 1 : Bepalen van de werking

Organogram

Schoolwerkplan

Taak 201 : Coördinatie van de start van het schooljaar

Handeling 1 : Opvolgen van personeelsleden en leerlingen tijdens het schooljaar

Dossier start schooljaar

Handeling 2 : Coördinatie van personeelsvergadering

Stukken betreffende de personeelsvergadering

Taakgebied 3 : Doorlichting en begeleiding van de school

Taak 301 : Voorbereiden van de doorlichting

Handeling 1 : Opstellen van dossiers ter voorbereiding van bezoek

Dossiers ter voorbereiding van de doorlichting

Taak 302 : Ontvangen van de doorlichting

Handeling 1 : Bezoek praktisch regelen

Stukken betreffende praktische regelingen voor inspectie

Handeling 2 : Ontvangen van doorlichtingsverslag

Doorlichtingsverslag

Taak 303 : Opvolgen van de doorlichting

Handeling 1 : Ontvangen van opvolgingsverslag

Opvolgingsverslag

Handeling 2 : Opvolgen van de bemerkingen van de doorlichting door de school

Opvolgingsdossier

Taakgebied 4 : Vertegenwoordigen van de school

Taak 401 : Algemeen vertegenwoordigen van de school

Handeling 1 : Ontvangen en versturen van brieven en mails

Briefwisseling en mails met bijlagen

Handeling 2 : Bijwonen van studiedagen en congressen

Dossier per studiedag of congres

Taak 402 : Vertegenwoordigen van de school bij campus Heverlee

Handeling 1 : Onderhouden van contact met campus Heverlee

Briefwisseling

Stukken betreffende campus Heverlee

Taak 403 : Vertegenwoordigen van de school bij departement Onderwijs

Handeling 1 : Onderhouden van contact met departement Onderwijs

Briefwisseling

Ontvangen stukken

Taak 404 : Vertegenwoordigen van de school bij DPB

Handeling 1 : Onderhouden van contact met DPB

Briefwisseling

Stukken betreffende DPB

Taak 405 : Vertegenwoordigen van de school bij VVKSO

Handeling 1 : Onderhouden van contact met VVKSO

Briefwisseling

Ontvangen stukken

Taak 406 : Vertegenwoordigen van de school bij KSL

Handeling 1 : Voorbereiden van de vergaderingen

Voorbereidende stukken

Contract

Huishoudelijk reglement

Agenda

Handeling 2 : Deelnemen aan vergaderingen

Verslagen

Bijhorende documenten

Nota's

Handeling 3 : Opvolgen van de werking

Stukken betreffende de werking

Taak 407 : Vertegenwoordigen van de school bij VCLB

Handeling 1 : Opstellen van overeenkomst

Voorbereiding samenwerkingsovereenkomst

Samenwerkingsovereenkomst

Handeling 2 : Opvolgen van samenwerking met VCLB

Stukken betreffende de werking van het VCLB

Taakgebied 5 : Personeelsbeleid

Taak 501 : Algemeen personeelsbeleid

Handeling 1 : Ontvangen van algemene documenten van personeelsadministratie

Adressenlijsten

Stukken betreffende interims

Arbeidsreglement

Uurroosters secretariaten

Handeling 2 : Opvolging van de wedden

Stukken betreffende de weddenopvolging

Taak 502 : Aanwervingsbeleid

Handeling 1 : Vacatures uitschrijven

Vacatures

Handeling 2 : Sollicitatiebrieven, CV's en aanbevelingsbrieven ontvangen

Sollicitatiebrieven met CV's

Aanbevelingsbrieven

Handeling 3 : Sollicitatiegesprekken voeren

Evaluatieformulieren

Taak 503 : Startersbegeleiding

Handeling 1 : Starters voorzien van algemene informatie

Stukken met informatie voor starters

Arbeidsreglement

Vademecum

Handeling 2 : Opvolgen van vergadering starters

Verslagen vergaderingen starters

Agenda's

Bijhorende documenten

Stukken betreffende de werking van de startersbegeleiding

Handeling 3 : Opvolgen vergadering mentoren

Verslagen

Agenda's

Bijhorende documenten

Taak 504 : Functioneren en evalueren van personeelsleden

Handeling 1 : Opstellen van functiebeschrijvingen

Stukken betreffende het opstellen van functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen

Handeling 2 : Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken

Stukken betreffende het functioneren en de evaluatie van het personeelslid

Stukken betreffende de evaluatie van starters

Stukken betreffende de evaluatie van het ondersteunend personeel

Handeling 3 : Opvolgen van de aanwezigheid van het personeel

Stukken betreffende het aanwezigheidsbeleid

Taak 505 : Loopbaanuitbouw

Handeling 1 : Opvolgen van benoemingen van leerkrachten

Benoemingsdossiers

Stukken betreffende de opvolging van benoemingen

Handeling 2 : Opvolgen van verloven

Stukken ter opvolging van verloven

Taak 506 : Opdrachtverdeling

Handeling 1 : Desiderata opvragen bij leerkrachten

Desideratafformulieren

Richtlijnen bij invullen desideratafformulieren

Handeling 2 : Opvolgen welke uren beschikbaar zijn

Stukken betreffende de opvolging van opdrachten

Handeling 3 : Verdelen van opdrachten onder leerkrachten

Stukken betreffende de verdeling van opdrachten

Handeling 4 : Opvolgen van de vakantieprestaties van het personeel

Stukken betreffende de vakantieprestaties

Taak 507 : Welbevinden

Handeling 1 : Opvolgen van en zorgen voor het welbevinden van leerkrachten

Stukken betreffende de verbetering van het welbevinden van leerkrachten

Taak 508 : Nascholingsbeleid

Handeling 1 : Opvolgen van nascholingsbeleid

Nascholingsplan

Lijsten nascholingen

Aanvraagformulier nascholing

Stukken betreffende evaluatie nascholing

Individuele fiches nascholing

Visietekst professionalisering

Taakgebied 6 : Participatie en communicatie

Taak 601 : Overleg met syndicale organisaties (LOC)

Handeling 1 : Voorbereiden van vergaderingen

Voorbereidende stukken

Agenda's

Huishoudelijk reglement

Wetgeving LOC

Briefwisseling

Handeling 2 : Deelnemen aan vergaderingen

Verslagen

Bijhorende documenten

Nota's

Protocollen

Handeling 3 : Opvolgen van verkiezingen

Processen-verbaal

Stukken betreffende verkiezingen

Taak 602 : Overleg met Ouderraad

Handeling 1 : Voorbereiden van vergaderingen

Voorbereidende stukken

Agenda's

Handeling 2 : Opvolgen van vergaderingen

Verslagen

Nota's

Bijhorende documenten

Krant van de Ouders

Stukken betreffende de werking

Handeling 3 : Opvolgen van verkiezingen

Processen-verbaal

Stukken betreffende verkiezingen

Taak 603 : Overleg met Schoolraad

Handeling 1 : Voorbereiden van vergaderingen

Voorbereidende stukken

Agenda's

Huishoudelijk reglement

Handeling 2 : Deelnemen aan de vergaderingen

Verslagen

Bijhorende documenten

Nota's

Adviezen

Handeling 3 : Coördinatie van verkiezingen

Processen-verbaal

Stukken betreffende verkiezingen

Taak 604 : Overleg binnen DIRCO

Handeling 1 : Voorbereiden van vergaderingen

Voorbereidende stukken

Agenda's

Handeling 2 : Voorzitten van vergaderingen

Verslagen

Bijhorende documenten

Nota's

Taak 605 : Coördinatie van graadoverstijgende werkgroepen

Handeling 1 : Opvolgen van vergaderingen

Lijst werkgroepen

Agenda's

Verslagen

Bijhorende documenten

Beleidsplan

Stukken betreffende de werking

Taakgebied 7 : Publiciteit en informatie

Taak 701 : Opvolgen van verschillende activiteiten (Restaurantdagen, opendeurdagen, …)

Handeling 1 : Opvolgen van dossier per activiteit

Dossier per activiteit

Taak 702 : Opvolgen van publicaties

Handeling 2 : Ontvangen van publicaties uit de school

Publicaties vanuit de school

Taakgebied 8 : Inrichting en organisatie van onderwijs

Taak 801 : Opvolgen van leerlingenadministratie

Handeling 1 : Ontvangen van documenten rond leerlingenadministratie

Stukken betreffende het opvolgen van leerlingenaantallen

Stukken betreffende leerlingenkenmerken

Handeling 2 : Opvolgen van evaluatie en resultaten van leerlingen

Overzichten van geslaagde en niet-geslaagde leerlingen

Stukken opgesteld voor de opvolging van resultaten leerlingen

Volmachten deliberaties

Taak 802 : Vastleggen van afspraken en regels met leerlingen

Handeling 1 : Opstellen van schoolreglement

Schoolreglement

Taak 803 : Organiseren en plannen van klassen en lessen

Handeling 1 : Ontvangen van jaarplannen van leerkrachten

Jaarplannen

Handeling 2 : Ontvangen van leerplannen

Leerplannen

Taak 804 : Coördinatie van vakwerking

Handeling 1 : Opvolgen van vakvergaderingen

Agenda's

Verslagen

Bijhorende documenten

Taak 805 : Opvolgen van oud-leerlingen

Handeling 1 : Algemene tendensen rond prestaties in HO opvolgen

Publicaties

Handeling 2 : Gegevens van eigen leerlingen verzamelen

Briefwisseling met HO

Lijsten met uitslagen in HO

Stukken ter verwerking van gegevens HO

Bijlage 5 : Interviewformulieren versie 1
Voorbereiding interview

Welke taken voert u uit in uw functie? Stoelt deze taak op bepaalde wet- of regelgeving? Zo ja, welke?

Welke types van documenten en informatie gebruikt u of maakt u op tijdens de uitvoering van deze taken?	Bij welke van uw taken gebruikt u dit?	Hoe lang heeft uw dienst dit document of deze informatie nodig voor de werking?

Handeling : _____

Omschrijving van de handeling : _____

_____

_____

_____

_____

Voert u de handeling alleen, met collegae of met externen uit? _____

_____

_____

Is de uitvoering gebaseerd op wetgeving? Zo ja, welke? _____

_____

_____

_____

Welke stappen neemt u praktisch om de handeling uit te voeren? (Aanzet tot handeling/ Praktische stappen/ Afhandeling) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Welke documenten en informatie gebruikt u voor de handeling?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Informatieobject : _____

Omschrijving van het informatieobject : _____

_____

_____

_____

_____

Krijgt het document een specifieke benaming als elektronisch document? _____

_____

_____

_____

Hebt u het document zelf opgemaakt of ontvangen? Van waar? _____

_____

_____

_____

_____

In welke vorm krijgt u het document binnen of maakt u het op? Papier, elektronisch, hybride

_____

Hoe wordt het document elektronisch opgemaakt? (Programma, bestandsformaat)

_____

_____

_____

_____

_____

Zijn er kopieën? Waar bevindt het origineel zich? (Ook elektronisch nog elders bewaard?)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Op welke manier is het geordend? _____

_____
_____
_____
_____

Maakt het deel uit van een ruimer dossier? Uit welke documenten bestaat het dossier?

_____
_____
_____
_____
_____

Waar kan het document worden teruggevonden? Zowel elektronisch als op papier?

_____
_____
_____
_____
_____

Als resultaat van welke taak/ handeling wordt het document opgemaakt? _____

_____

_____

_____

_____

Is er een beperking op de toegang tot het object of op de openbaarheid? Waarom?

_____

_____

_____

_____

_____

Hoe lang heeft u de informatie frequent nodig? _____

_____

_____

Is er wetgeving over het bewaren? _____

_____

_____

_____

_____

Komt het voor dat er later nog naar gezocht moet worden? Waarom? Welke informatie precies? _____

_____

_____

_____

_____

Opmerkingen?

_____

_____

_____

_____

_____

E-mailbeleid

Bewaart u e-mails?

Worden er binnen de school afspraken gemaakt rond het beheer van e-mails?

Wanneer wordt een mail bewaard? Welke mails worden bewaard?

Hoe en waar bewaart u ze?

Bijlage 6 : Interviewformulieren versie 2

Voorbereiding interview

Welke taken voert u uit in uw functie? Stoelt deze taak op bepaalde wet- of regelgeving? Zo ja, welke?

Welke types van documenten en informatie gebruikt u of maakt u op tijdens de uitvoering van deze taken?	Bij welke van uw taken gebruikt u dit?	Hoe lang heeft uw dienst dit document of deze informatie nodig voor de werking?

Handeling : _____

Omschrijving van de handeling : _____

_____

_____

_____

Voert u de handeling alleen, met collegae of met externen uit? _____

_____

_____

Is de uitvoering gebaseerd op wetgeving? Zo ja, welke? _____

_____

_____

Welke stappen neemt u praktisch om de handeling uit te voeren? (Aanzet tot handeling/ Praktische stappen/ Afhandeling) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Welke documenten en informatie gebruikt u voor de handeling?

_____

_____

_____

_____

Informatieobject : _____

Omschrijving van het informatieobject : _____

_____

_____

_____

Krijgt het document een specifieke benaming als elektronisch document? _____

_____

Hebt u het document zelf opgemaakt of ontvangen? Van waar? _____

_____

Hoe wordt het document elektronisch opgemaakt? (Programma, bestandsformaat)

_____

_____

_____

Zijn er kopieën? Waar bevindt het origineel zich? (Zowel papier als elektronisch?)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Op welke manier is het geordend? _____

_____

_____

Maakt het deel uit van een ruimer dossier? Uit welke documenten bestaat het dossier?

_____

_____

_____

Als resultaat van welke taak/ handeling wordt het document opgemaakt? _____

_____

Is er een beperking op de toegang tot het object of op de openbaarheid? Waarom?

_____

_____

Hoe lang heeft u de informatie frequent nodig? _____

_____

_____

Is er wetgeving over het bewaren? _____

_____

Komt het voor dat er later nog naar gezocht moet worden? Waarom? Welke informatie precies? _____

_____

Opmerkingen?

_____

_____

_____

_____

_____

E-mailbeleid

Bewaart u e-mails?

Worden er binnen de school afspraken gemaakt rond het beheer van e-mails?

Wanneer wordt een mail bewaard? Welke mails worden bewaard?

Hoe en waar bewaart u ze?

Bijlage 7 : Informatiebeheersplan

1. Functionele analyse van de algemene directie
2. Metadatafiches handelingen uit functionele analyse
3. Lijst van de archiefproducten
4. Metadatafiches per archiefproduct

1. Functionele analyse van de algemene directie

Taakgebied 1 : Leiding van de school

Taak 101 : Voeren van het algemeen beleid

Handeling 1 : Plannen van het beleid

Handeling 2 : Coördineren van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch en pedagogisch directieteam (SO1 + SO2)

Handeling 3 : Opvolgen van reglementering in de sector

Handeling 4 : Bepalen van visie en voorstelling van de school

Taak 102 : Coördineren van schoolorganisatorisch beleid (SO1)

Handeling 1 : Coördineren van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch directieteam

Handeling 2 : Opvolgen van schoolorganisatorische dossiers

Taak 103 : Coördineren van pedagogisch beleid (SO2)

Handeling 1 : Coördineren van de vergaderingen van het pedagogisch directieteam

Handeling 2 : Opvolgen van pedagogische dossiers

Taakgebied 2 : Organisatie van de werking

Taak 201 : Organiseren van het schooljaar

Handeling 1 : Praktisch regelen van het schooljaar

Handeling 2 : Coördineren van de start van het schooljaar

Handeling 3 : Coördineren van de personeelsvergadering

Taak 202 : Reglementeren van de werking

Handeling 1 : Bepalen van de werking

Taak 203 : Inrichten van studierichtingen

Handeling 1 : Oprichten of afschaffen van studierichtingen, klassen, …

Handeling 2 : Organiseren van experimenteel onderwijs

Taak 204 : Toezien op het domein

Handeling 1 : Toezicht op het domein regelen

Taakgebied 3 : Doorlichting en begeleiding van de school

Taak 301 : Voorbereiden van de doorlichting

Handeling 1 : Opstellen van dossiers ter voorbereiding van bezoek

Taak 302 : Ontvangen van de doorlichting

Handeling 1 : Bezoek doorlichting praktisch regelen

Handeling 2 : Ontvangen van doorlichtingsverslag

Taak 303 : Opvolgen van de doorlichting

Handeling 1 : Ontvangen van opvolgingsverslag

Handeling 2 : Opvolgen van de bemerkingen van de doorlichting

Taakgebied 4 : Vertegenwoordiging van de school

Taak 401 : Algemeen vertegenwoordigen van de school

Handeling 1 : Ontvangen en versturen van brieven en mails

Handeling 2 : Bijwonen van studiedagen en congressen

Taak 402 : Vertegenwoordigen van de school bij campus Heverlee

Handeling 1 : Deelnemen aan vergadering algemene diensten (VAD)

Taak 403 : Vertegenwoordigen van de school bij KSL

Handeling 1 : Deelnemen aan de vergaderingen KSL

Taak 404 : Vertegenwoordigen van de school bij VCLB

Handeling 1 : Opstellen van overeenkomst met VCLB

Handeling 2 : Opvolgen van samenwerking met VCLB

Taak 405 : Vertegenwoordigen van de school bij de Lijn

Handeling 1 : Communiceren met de Lijn

Taakgebied 5 : Personeelsbeleid

Taak 501 : Algemeen personeelsbeleid

Handeling 1 : Ontvangen en opmaken van algemene documenten

Taak 502 : Aanwervingsbeleid

Handeling 1 : Vervangingen opvolgen

Handeling 2 : Vacatures uitschrijven

Handeling 3 : Sollicitatiebrieven met CV’s en bijlagen ontvangen

Taak 503 : Startersbegeleiding

Handeling 1 : Starters voorzien van algemene informatie

Handeling 2 : Opvolgen van startersvergadering

Handeling 3 : Opvolgen vergadering mentoren

Taak 504 : Functioneren en evalueren van personeelsleden

Handeling 1 : Opstellen van functiebeschrijvingen

Handeling 2 : Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken

Taak 505 : Loopbaanuitbouw

Handeling 1 : Opvolgen van benoemingen van leerkrachten

Taak 506 : Opdrachtverdeling

Handeling 1 : Desiderata opvragen bij leerkrachten

Handeling 2 : Verdelen van opdrachten onder leerkrachten

Handeling 3 : Opvolgen van de vakantieprestaties van het personeel

Taak 507 : Zorgen voor het welbevinden van het personeel

Handeling 1 : Opvolgen van het welbevinden van het personeel

Taak 508 : Nascholingsbeleid

Handeling 1 : Opvolgen van de pedagogische studiedag

Handeling 2 : Zorgen voor nascholing starters

Taakgebied 6 : Participatie en communicatie

Taak 601 : Overleg met syndicale organisaties (LOC)

Handeling 1 : Deelnemen aan vergaderingen LOC

Handeling 2 : Opvolgen van verkiezingen LOC

Taak 602 : Overleg met Ouderraad

Handeling 1 : Opvolgen van vergaderingen Ouderraad

Handeling 2 : Opvolgen van verkiezingen Ouderraad

Taak 603 : Overleg met Schoolraad

Handeling 1 : Deelnemen aan de vergaderingen Schoolraad

Handeling 2 : Coördineren van verkiezingen Schoolraad

Taak 604 : Overleg binnen DIRCO

Handeling 1 : Voorzitten van vergaderingen DIRCO

Taak 605 : Coördinatie van graadoverstijgende werkgroepen

Handeling 1 : Opvolgen van vergaderingen

Taakgebied 7 : Publiciteit en informatie

Taak 701 : Opvolgen van verschillende activiteiten

Handeling 1 : Opvolgen en coördineren Opendeurdag

Handeling 2 : Opvolgen en coördineren Restaurantdagen

Taak 702 : Opvolgen van publicaties

Handeling 2 : Ontvangen van publicaties uit de school

Taakgebied 8 : Inrichting en organisatie van onderwijs

- Taak 801 : Opvolgen van leerlingenadministratie
  - Handeling 1 : Opvolgen van algemene leerlingenadministratie
  - Handeling 2 : Opvolgen van evaluatie en resultaten van leerlingen
  - Handeling 3 : Opstellen van lessenroosters
- Taak 802 : Vastleggen van afspraken en regels met leerlingen
  - Handeling 1 : Opstellen van schoolreglement
- Taak 803 : Organiseren en plannen van klassen en lessen
  - Handeling 1 : Ontvangen van jaarplannen van leerkrachten
  - Handeling 2 : Ter beschikking stellen van leerplannen
- Taak 804 : Coördineren van vakwerking
  - Handeling 1 : Opvolgen van vakvergaderingen

2. Metadatafiches handelingen uit functionele analyse

Taakgebied 1 : Leiding van de school

Taak 101 : Voeren van het algemeen beleid

Handeling 1: Plannen van het beleid

ID: H101/1
Beschrijving: Het beleid wordt opgesteld door middel van de PDCA-cyclus, waarbij men probeert van punt A naar punt B te raken en prioriteiten vast te stellen.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview, beleidsplannen
Archiefvormers: Algemene directies samen met andere directies
Archiefproducten: Stukken betreffende het beleid/ beleidsplannen
Opmerkingen: /

Handeling 2: Coördineren van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch en pedagogisch directieteam (SO1+SO2)

ID: H101/2
Beschrijving: De leden van de directies van het secundair onderwijs vergaderen rond de werking van de school.
Datering: 2008-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews, verslagen
Archiefvormers: Algemene directie binnen schoolorganisatorisch en pedagogisch directieteam
Archiefproducten: Agenda's SO1+SO2, verslagen SO1+SO2, bijlagen SO1+SO2
Opmerkingen: /

Handeling 3: Opvolgen van reglementering in de sector

ID: H101/3

Beschrijving: De algemene directie volgt de veranderingen in de wetgeving binnen het onderwijsveld op.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: /
Opmerkingen: De wetgeving wordt momenteel online geconsulteerd, maar wordt niet meer afgedrukt.

Handeling 4: Bepalen van visie en voorstelling van de school

ID: H101/4
Beschrijving: Vanuit de directies wordt de visie en de voorstelling van de school bepaald.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Visietekst, interview
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met andere directies.
Archiefproducten: Visieteksten, stukken betreffende de voorstelling van de school
Opmerkingen: /

Taak 102 : Coördineren van schoolorganisatorisch beleid (SO1)

Handeling 1: Coördineren van de vergaderingen van het schoolorganisatorisch directieteam (SO1)
ID: H102/1
Beschrijving: Elke twee weken is er een vergadering van het schoolorganisatorisch directieteam (samen met de directie personeel en financiën en de directie logistiek en leerlingenadministratie).
Datering: 2008-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie binnen schoolorganisatorisch directieteam

Archiefproducten: Agenda's SO1, verslagen SO1, bijlagen SO1
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van schoolorganisatorische dossiers

ID: H102/2
Beschrijving: De meeste dossiers worden besproken tijdens de vergaderingen van het schoolorganisatorisch directieteam. Van de belangrijkste dossiers bestaat een aparte map.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Dossiers van schoolorganisatorische aard, interviews
Archiefvormers: Algemene directie binnen schoolorganisatorisch directieteam
Archiefproducten: Dossiers van schoolorganisatorische aard
Opmerkingen: /

Taak 103 : Coördineren van pedagogisch beleid (SO2)

Handeling 1: Coördineren van de vergaderingen van het pedagogisch directieteam (SO2)
ID: H103/1
Beschrijving: Elke twee weken is er een vergadering van het pedagogisch directieteam (samen met de graaddirecties en adjunct-directies).
Datering: 2008-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interviews
Archiefvormers: Algemene directie binnen pedagogisch directieteam
Archiefproducten: Agenda's SO2, verslagen SO2, bijlagen SO2
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van pedagogische dossiers

ID: H103/2
Beschrijving: De meeste dossiers worden besproken tijdens de vergaderingen van het

pedagogische directieteam. Van de belangrijkste dossiers bestaat een aparte map.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Dossiers van pedagogische aard, interview
Archiefvormers: Algemene directie binnen pedagogisch directieteam
Archiefproducten: Dossiers van pedagogische aard
Opmerkingen: /

Taakgebied 2 : Organisatie van de werking

Taak 201 : Organiseren van het schooljaar

Handeling 1: Praktisch regelen van het schooljaar

ID: H201/1
Beschrijving: Het verloop van het schooljaar, zoals verlofdagen, wordt praktisch geregeld vanuit de algemene directie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Jaarkalenders, overzichten verlofdagen, overzichten verlofdagen in functie van evaluatie
Opmerkingen: /

Handeling 2: Coördineren van de start van het schooljaar

ID: H201/2
Beschrijving: Tot voor kort werd bij de start van elk schooljaar een dossier opgemaakt om de start te coördineren.
Datering: 1111-2010
Grondslagen: /
Bronnen: Dossiers start schooljaar, interview
Archiefvormers: Algemene directie

Archiefproducten: Dossiers start schooljaar
Opmerkingen: /

Handeling 3: Coördineren van de personeelsvergadering

ID: H201/3
Beschrijving: De algemene personeelsvergadering wordt gecoördineerd vanuit de algemene directie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Presentatie personeelsvergadering, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Speeches personeelsvergadering, presentaties personeelsvergadering, stukken met informatie personeelsvergadering voor personeelsleden
Opmerkingen: /

Taak 202 : Reglementeren van de werking

Handeling 1: Bepalen van de werking

ID: H202/1
Beschrijving: De algemene directie bepaalt samen met de andere directies de organisatie en werking van de school.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Organogram, schoolwerkplan
Archiefvormers: Algemene directie met andere directies
Archiefproducten: Organogrammen, schoolwerkplannen
Opmerkingen: /

Taak 203 : Inrichten van studierichtingen

Handeling 1: Oprichten of afschaffen van studierichtingen, klassen, …

ID: H203/1

Beschrijving: De directies bepalen de vorming van studierichtingen, klassen, cursussen, enzovoort. De laatste jaren is dit echter vrij stabiel gebleven.

Datering: 1111-9999

Grondslagen: /

Bronnen: Dossiers betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, interview

Archiefvormers: Algemene directie met andere directies

Archiefproducten: Dossiers betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, brochures lessentabellen

Opmerkingen: /

Handeling 2: Organiseren van experimenteel onderwijs

ID: H203/2

Beschrijving: Om innovatie binnen het onderwijs te bevorderen wordt vaak experimenteel onderwijs opgezet.

Datering: 1111-9999

Grondslagen: /

Bronnen: Interview

Archiefvormers: Graadoverstijgende werkgroepen (gecoördineerd door de algemene directie)

Archiefproducten: /

Opmerkingen: De organisatie van experimenteel onderwijs gebeurt momenteel voornamelijk binnen de graadoverstijgende werkgroepen. Hierdoor worden vanuit deze handeling momenteel geen archiefproducten gecreëerd. De algemene directie bewaart wel de archiefproducten van de graadoverstijgende werkgroepen die zij coördineert.

Taak 204 : Toezien op het domein

Handeling 1 : Toezicht op het domein regelen

ID: H204/1
Beschrijving: Vanuit de algemene directie worden het toezicht op het domein geregeld.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Algemene richtlijnen voor toezichten, werkschema's
Opmerkingen: /

Taakgebied 3 : Doorlichting en begeleiding van de school

Taak 301 : Voorbereiden van de doorlichting

Handeling 1: Opstellen van dossiers ter voorbereiding van bezoek doorlichting

ID: H301/1
Beschrijving: Om het bezoek van de doorlichting voor te bereiden worden verschillende thematische dossiers opgesteld, afhankelijk van waar de doorlichting op focust.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: Momenteel is het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs (8 mei 2009) van toepassing. Dit decreet vervangt eerdere wetgeving.
Bronnen: Dossiers ter voorbereiding van de doorlichting
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met de andere directies
Archiefproducten: Dossiers ter voorbereiding van de doorlichting
Opmerkingen: /

Taak 302 : Ontvangen van de doorlichting

Handeling 1: Bezoek doorlichting praktisch regelen

ID: H302/1
Beschrijving: Wanneer de inspecteurs aankomen in de school ontvangen zij de nodige

informatie om het bezoek vlot te laten verlopen.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: Momenteel is het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs (8 mei 2009) van toepassing. Dit decreet vervangt eerdere wetgeving.
Bronnen: Stukken betreffende de praktische regelingen van de doorlichting
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met de andere directies
Archiefproducten: Stukken betreffende de praktische regelingen van de doorlichting
Opmerkingen: /

Handeling 2: Ontvangen van doorlichtingsverslag

ID: H302/2
Beschrijving: Na de doorlichting ontvangt de school een doorlichtingsverslag met de opmerkingen.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: Momenteel is het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs (8 mei 2009) van toepassing. Dit decreet vervangt eerdere wetgeving.
Bronnen: Doorlichtingsverslagen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Doorlichtingsverslagen
Opmerkingen: /

Taak 303 : Opvolgen van de doorlichting

Handeling 1: Ontvangen van opvolgingsverslag

ID: H303/1
Beschrijving: Indien er opmerkingen waren, wordt de school verder opgevolgd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: Momenteel is het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs (8 mei 2009) van toepassing. Dit decreet vervangt eerdere wetgeving.
Bronnen: Opvolgingsverslagen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Opvolgingsverslagen

Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van bemerkingen van de doorlichting

ID: H303/2
Beschrijving: Binnen de school worden de bemerkingen van de doorlichting opgevolgd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: Momenteel is het decreet betreffende de kwaliteit van onderwijs (8 mei 2009) van toepassing. Dit decreet vervangt eerdere wetgeving.
Bronnen: Opvolgingsdossiers
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met de andere directies
Archiefproducten: Opvolgingsdossiers
Opmerkingen: /

Taakgebied 4 : Vertegenwoordiging van de school

Taak 401 : Algemeen vertegenwoordigen van de school

Handeling 1: Ontvangen en versturen van brieven en mails

ID: 401/1
Beschrijving: De algemene directie ontvangt en verstuurt vanuit zijn functie brieven en mails.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Briefwisseling
Opmerkingen: /

Handeling 2: Bijwonen van studiedagen en congressen

ID: H401/2

Beschrijving: De algemene directie woont geregeld studiedagen en congressen bij.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Dossiers per studiedag of congres
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Dossiers per studiedag of congres
Opmerkingen: /

Taak 402 : Vertegenwoordigen van de school bij campus Heverlee

Handeling 1: Deelnemen aan vergadering algemene diensten (VAD)

ID: H402/1
Beschrijving: Op de vergadering algemene diensten wordt het contact met de andere organisaties op de campus Heverlee onderhouden.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Verslagen VAD, bijlagen VAD
Opmerkingen: /

Taak 403 : Vertegenwoordigen van de school bij KSL

Handeling 1: Deelnemen aan vergaderingen KSL

ID: H403/1
Beschrijving: De algemeen directeur neemt deel aan de vergaderingen van de scholengemeenschap KSLeuven.
Datering: 1998-9999
Grondslagen: Decreet houdende diverse maatregelen met betrekking tot het secundair onderwijs en tot wijziging van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs (14 juli 1998)
Bronnen: Verslagen, interview

Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Contracten KSL, huishoudelijke reglementen KSL, agenda's KSL, verslagen KSL, bijlagen KSL
Opmerkingen: /

Taak 404 : Vertegenwoordigen van de school bij VCLB

Handeling 1: Opstellen van overeenkomst VCLB

ID: H404/1
Beschrijving: Er wordt met het VCLB een samenwerkingsovereenkomst opgesteld.
Datering: 1998-9999
Grondslagen: Decreet betreffende de centra voor leerlingbegeleiding (1 december 1998)
Bronnen: Samenwerkingsovereenkomst, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Samenwerkingsovereenkomsten VCLB
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van samenwerking met VCLB

ID: H404/2
Beschrijving: De algemene directie volgt de samenwerking met de VLCB op. De stukken betreffende de werking van het VCLB worden bewaard op het niveau van het VCLB.
Datering: 1998-9999
Grondslagen: Decreet betreffende de centra voor leerlingbegeleiding (1 december 1998)
Bronnen: Stukken betreffende de werking van het VCLB, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Stukken betreffende de werking van het VCLB
Opmerkingen: /

Taak 405 : Vertegenwoordigen van de school bij de Lijn

Handeling 1: Communiceren met de Lijn

ID: H405/1
Beschrijving: Er is contact met de Lijn om regelingen uit te werken rond het openbaar vervoer in de buurt van de school.
Datering: 1991-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Correspondentie met de Lijn
Opmerkingen: /

Taakgebied 5 : Personeelsbeleid

Taak 501 : Algemeen personeelsbeleid

Handeling 1: Ontvangen en opmaken van algemene documenten van de personeelsadministratie

ID: H501/1
Beschrijving: De algemene directies maakt gebruik van documenten van de personeelsadministratie en maakt daarnaast ook zelf uurroosters voor de secretariaten aan.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met de personeelsadministratie
Archiefproducten: Uurroosters secretariaten
Opmerkingen: De documenten van de personeelsadministratie worden geconsulteerd, maar er wordt geen eigen archief van aangelegd.

Taak 502 : Aanwervingsbeleid

Handeling 1: Vervangingen opvolgen

ID: H502/1
Beschrijving: Vanuit de algemene directie worden de verschillende interims in de school opgevolgd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview, lijsten interims en interimarissen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Lijsten interims, lijsten interimarissen, lijsten kandidaten interims
Opmerkingen: /

Handeling 2: Interne vacatures uitschrijven

ID: H502/2
Beschrijving: Binnen de school worden interne vacatures uitgeschreven en bekendgemaakt bij het personeel. Deze vacatures staan enkel open voor personeel van de school.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interne vacatures, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Vacatureteksten
Opmerkingen: /

Handeling 3: Sollicitatiebrieven met CV's en bijlagen ontvangen

ID: H502/3
Beschrijving: De algemene directie ontvangt per brief of per mail sollicitaties.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Sollicitatiebrieven, interview, schoolwerkplan
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Sollicitatiebrieven met CV's en bijlagen

Opmerkingen: /

Taak 503 : Startersbegeleiding

Handeling 1: Starters voorzien van algemene informatie

ID: H503/1
Beschrijving: Startende leerkrachten ontvangen van de algemene directie enkele documenten met algemene informatie over de school.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Informatiebrochure voor starters, vademecum, interview
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met mentorenwerking
Archiefproducten: Informatiebrochures starters, vademecums, arbeidsreglementen
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van de startersvergadering

ID: H503/2
Beschrijving: Tweemaal per jaar wordt voor de starters een algemene vergadering georganiseerd. Zij werken vrij autonoom.
Datering: 2005-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen startersvergadering, interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Verslagen startersvergadering, presentaties startersvergadering
Opmerkingen: /

Handeling 3: Opvolgen van mentorenwerking

ID: H503/3
Beschrijving: De mentoren begeleiden de starters in de school. Hun werking wordt opgevolgd door de algemene directie.
Datering: 2005-9999

Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Verslagen mentorenwerking
Opmerkingen: /

Taak 504 : Functioneren en evalueren van personeelsleden

Handeling 1: Opstellen van functiebeschrijvingen

ID: H504/1
Beschrijving: Voor de verschillende functies binnen de school worden functiebeschrijvingen opgesteld.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Functiebeschrijvingen
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met personeelsdirectie
Archiefproducten: Functiebeschrijvingen
Opmerkingen: /

Handeling 2: Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken

ID: H504/2
Beschrijving: De personeelsleden van de school worden regelmatig geëvalueerd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview, verslagen evaluatie- en functioneringsgesprekken
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Lijsten lesevaluaties starters, evaluatieformulieren starters, lijsten evaluatoren functioneringsgesprekken, lijsten functioneringsgesprekken, stukken ter ondersteuning van evaluatie- en functioneringsgesprekken, verslagen evaluatie- en functioneringsgesprekken
Opmerkingen: /

Taak 505 : Loopbaanuitbouw

Handeling 1: Opvolgen van benoemingen van leerkrachten

ID: H505/1
Beschrijving: Vanuit de algemene directie worden de benoemingen van de leerkrachten opgevolgd, samen met de personeelsadministratie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Stukken betreffende de berekening voor benoemingen, stukken m.b.t. aanstellingen doorlopende duur (DD)
Opmerkingen: /

Taak 506 : Opdrachtverdeling

Handeling 1: Desiderata opvragen bij leerkrachten

ID: H506/1
Beschrijving: Jaarlijks worden bij de leerkrachten hun wensen met betrekking tot de opdrachtverdeling opgevraagd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Desideratafformulieren, richtlijnen bij invullen desideratafformulieren, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Desideratafformulieren, richtlijnen bij invullen desideratafformulieren
Opmerkingen: /

Handeling 2: Verdelen van opdrachten onder leerkrachten

ID: H506/2

Beschrijving: Samen met de personeelsdirectie worden de opdrachten onder de leerkrachten verdeeld.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews, stukken betreffende de verdeling van de opdrachten
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met personeelsdirectie
Archiefproducten: Opdrachtfiches per personeelslid, stukken betreffende de verdeling van opdrachten
Opmerkingen: /

Handeling 3: Opvolgen van de vakantieprestaties van het personeel

ID: H506/3
Beschrijving: Vanuit de algemene directie worden de vakantieprestaties van het personeel opgevolgd, zowel het onderwijzend personeel als het secretariaatspersoneel.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview, lijsten vakantieprestaties
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Lijsten vakantieprestaties onderwijzend personeel, lijsten vakantieprestaties secretariaat
Opmerkingen: /

Taak 507 : Zorgen voor het welbevinden van het personeel

Handeling 1: Opvolgen van het welbevinden van het personeel

ID: H507/1
Beschrijving: Vanuit de algemene directie worden enkele initiatieven genomen om het welbevinden van de leerkrachten te vergroten.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Wenskaarten, lijsten overledenen en verjaardagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie

Archiefproducten: Wenskaarten, lijsten overledenen, lijsten verjaardagen
Opmerkingen: /

Taak 508 : Nascholingsbeleid

Handeling 1: Opvolgen van pedagogische studiedag

ID: H508/1
Beschrijving: Vanuit de algemene directie wordt de pedagogische studiedag opgevolgd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Lijsten workshops, dossiers pedagogische studiedag
Opmerkingen: /

Handeling 2: Zorgen voor nascholing starters

ID: H508/2
Beschrijving: De algemene directie verzorgt de nascholing van de starters, in samenwerking met de personeelsdienst. De andere nascholingen behoren tot de bevoegdheid van de personeelsdienst en worden enkel daar uitgevoerd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met personeelsdirectie
Archiefproducten: Uitnodigingen nascholing starters, lijsten met aanwezigen nascholing starters
Opmerkingen: /

Taakgebied 6 : Participatie en communicatie

Taak 601 : Overleg met syndicale organisaties (LOC)

Handeling 1: Deelnemen aan vergaderingen LOC

ID: H601/1
Beschrijving: De algemene directie neemt deel aan de vergaderingen van het LOC.
Datering: 1995-9999
Grondslagen: Decreet tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs (5 april 1995)
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Huishoudelijke reglementen LOC, agenda's LOC, verslagen LOC, bijlagen LOC, protocollen LOC
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van verkiezingen LOC

ID: H601/2
Beschrijving: De algemene directie volgt de verkiezingen van de leden van het LOC op.
Datering: 1995-9999
Grondslagen: Decreet tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs (5 april 1995)
Bronnen: Processen-verbaal, stukken betreffende verkiezingen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Processen-verbaal LOC, stukken betreffende verkiezingen LOC
Opmerkingen: /

Taak 602 : Overleg met Ouderraad

Handeling 1: Opvolgen van vergaderingen en werking Ouderraad

ID: H602/1
Beschrijving: De werking van de Ouderraad wordt opgevolgd vanuit de algemene directie.
Datering: 2004-9999

Grondslagen: Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (2 april 2004)
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Agenda's Ouderraad, verslagen Ouderraad, Kranten van de Ouders, stukken betreffende de werking van de Ouderraad
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van verkiezingen Ouderraad

ID: H602/2
Beschrijving: De leden van de Ouderraad worden verkozen. De verkiezingen worden opgevolgd vanuit de algemene directie.
Datering: 2004-9999
Grondslagen: Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (2 april 2004)
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: /
Opmerkingen: In de huidige administratie werden geen documenten rond verkiezingen van de Ouderraad teruggevonden.

Taak 603 : Overleg met Schoolraad

Handeling 1: Deelnemen aan de vergaderingen Schoolraad

ID: H603/1
Beschrijving: De algemene directie neemt deel aan de vergaderingen van de Schoolraad.
Datering: 2004-9999
Grondslagen: Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (2 april 2004)
Bronnen: Verslagen
Archiefvormers: Algemene directie

Archiefproducten: Agenda's Schoolraad, verslagen Schoolraad, bijlagen Schoolraad
Opmerkingen: /

Handeling 2: Coördinatie van verkiezingen Schoolraad

ID: H603/2
Beschrijving: De algemene directie coördineert de verkiezingen van de Schoolraad.
Datering: 2004-9999
Grondslagen: Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (2 april 2004)
Bronnen: Interview, decreet
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: /
Opmerkingen: In de huidige administratie worden geen documenten over de verkiezingen van de Schoolraad bijgehouden.

Taak 604 : Overleg binnen DIRCO

Handeling 1: Voorzitten van vergaderingen DIRCO

ID: H604/1
Beschrijving: De algemene directie zit de vergaderingen van DIRCO voor.
Datering: 1999-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Agenda's DIRCO, verslagen DIRCO, bijlagen DIRCO
Opmerkingen: /

Taak 605 : Coördinatie van graadoverstijgende werkgroepen

Handeling 1: Opvolgen van vergaderingen graadoverstijgende werkgroepen

ID: H605/1

Beschrijving: Verschillende graadoverstijgende werkgroepen streven bepaalde prioriteiten na. Ze worden meestal ontbonden als hun doelstellingen bereikt zijn. Elke werkgroep wordt gecoördineerd door een lid van de directie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Graadoverstijgende werkgroepen, gecoördineerd door de algemene directie
Archiefproducten: Lijsten kandidaten graadoverstijgende werkgroepen, lijsten graadoverstijgende werkgroepen, uitnodigingen graadoverstijgende werkgroepen, verslagen graadoverstijgende werkgroepen, bijlagen graadoverstijgende werkgroepen, stukken betreffende de werking graadoverstijgende werkgroepen
Opmerkingen: /

Taakgebied 7 : Publiciteit en informatie

Taak 701 : Opvolgen van verschillende activiteiten

Handeling 1: Opvolgen en coördineren Opendeurdag

ID: H701/1
Beschrijving: De jaarlijkse Opendeurdag van de school wordt gecoördineerd vanuit de algemene directie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Werkschema's Opendeurdag, lijsten clusters Opendeurdag, affiches Opendeurdag, verslagen Opendeurdag, evaluaties Opendeurdag, stukken betreffende de organisatie van de Opendeurdag
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen en coördineren Restaurantdagen

ID: H701/2
Beschrijving: Om de twee jaar worden Restaurantdagen georganiseerd.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interviews, stukken betreffende de organisatie van de Restaurantdagen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Werkschema's Restaurantdagen, evaluaties Restaurantdagen, affiches Restaurantdagen, stukken betreffende de organisatie van de Restaurantdagen
Opmerkingen: /

Taak 702 : Opvolgen van publicaties

Handeling 1: Ontvangen van publicaties vanuit de school

ID: H702/1
Beschrijving: Publicaties vanuit de school, geschreven of opgesteld door personeel van de school, worden meestal ook ontvangen door de algemene directie.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Publicaties
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Publicaties vanuit de school
Opmerkingen: /

Taakgebied 8 : Inrichting en organisatie van onderwijs

Taak 801 : Opvolgen van leerlingenadministratie

Handeling 1: Opvolgen van algemene leerlingenadministratie

ID: H801/1
Beschrijving: De leerlingenadministratie gebeurt vanuit de directie leerlingenadministratie. De algemene directie volgt dit op en gebruikt deze documenten.

Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Leerlingenlijsten, interviews
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met leerlingenadministratie
Archiefproducten: Leerlingenlijsten, overzichtslijsten leerlingenaantallen
Opmerkingen: /

Handeling 2: Opvolgen van evaluatie en resultaten van leerlingen

ID: H801/2
Beschrijving: De algemene directie volgt de resultaten van de leerlingen op en zorgt voor volmachten voor de klassenraden.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Volmachten deliberaties, interviews
Archiefvormers: Algemene directie in samenwerking met leerlingenadministratie
Archiefproducten: Volmachten deliberaties
Opmerkingen: Het opvolgen van de resultaten gebeurt via WISA[225]. Er worden hiervoor geen eigen dossiers gecreëerd.

Handeling 3: Opstellen van lessenroosters

ID: H801/3
Beschrijving: Samen met de lessenroostercoördinatoren stelt de algemene directie de lessenroosters op.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Interview
Archiefvormers: Lessenroostercoördinatoren in samenwerking met de algemene directie
Archiefproducten: /
Opmerkingen: De stukken worden bewaard op het niveau van de lessenroostercoördinatoren en geconsulteerd door de algemene directie. De algemene

[225] WISA is het databasesysteem van de school voor de schooladministratie.

directie bewaart hierover zelf geen archiefproducten.

Taak 802 : Vastleggen van afspraken en regels met leerlingen

Handeling 1: Opstellen van schoolreglement

ID: H802/1
Beschrijving: Het schoolreglement wordt telkens aangepast als dit nodig is. Het archief bewaart momenteel één versie per schooljaar.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Schoolreglementen
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Schoolreglementen
Opmerkingen: /

Taak 803 : Organiseren en plannen van klassen en lessen

Handeling 1: Ontvangen van jaarplannen van leerkrachten

ID: H803/1
Beschrijving: De algemene directie ontvangt jaarlijks de jaarplannen die de leerkrachten hebben opgesteld voor het komende jaar, vroeger op papier, nu via smartschool.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Jaarplannen, interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Jaarplannen
Opmerkingen: /

Handeling 2: Ter beschikking stellen van leerplannen

ID: H803/2

Beschrijving: Tot 2002 ontving de algemene directie de leerplannen van het VVKSO, momenteel kunnen ze online geconsulteerd worden. Ze worden niet meer bewaard.
Datering: 1111-2002
Grondslagen: /
Bronnen: Leerplannen, interviews
Archiefvormers: Algemene directie
Archiefproducten: Leerplannen
Opmerkingen: /

Taak 804 : Coördineren van vakwerking

Handeling 1: Opvolgen van vakvergaderingen

ID: H804/1
Beschrijving: De directieleden sturen enkele vergaderingen van vakgroepen aan per jaar.
Datering: 1111-9999
Grondslagen: /
Bronnen: Verslagen, interview
Archiefvormers: Vakvergaderingen, gecoördineerd door de algemene directie
Archiefproducten: Verdelingen vakgroepen, verslagen vakgroepen
Opmerkingen: /

3. Lijst van de archiefproducten

0001 Stukken betreffende het beleid/beleidsplannen
0002 Agenda's SO1+SO2
0003 Verslagen SO1+SO2
0004 Bijlagen SO1+SO2
0005 Visieteksten
0006 Stukken betreffende de voorstelling van de school
0007 Agenda's SO1
0008 Verslagen SO1
0009 Bijlagen SO1
0010 Dossiers van schoolorganisatorische aard
0011 Agenda's SO2
0012 Verslagen SO2
0013 Bijlagen SO2
0014 Dossiers van pedagogische aard
0015 Jaarkalenders
0016 Overzichten verlofdagen
0017 Overzichten verlofdagen in functie van evaluatie
0018 Dossiers start schooljaar
0019 Speeches personeelsvergadering
0020 Presentaties personeelsvergadering
0021 Stukken met informatie personeelsvergadering voor personeelsleden
0022 Organogrammen
0023 Schoolwerkplannen
0024 Dossiers betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen
0025 Brochures lessentabellen
0026 Algemene richtlijnen voor toezichten
0027 Werkschema's
0028 Dossiers ter voorbereiding van de doorlichting
0029 Stukken betreffende praktische regelingen van de doorlichting
0030 Doorlichtingsverslagen
0031 Opvolgingsverslagen
0032 Opvolgingsdossiers

0033 Briefwisseling
0034 Dossiers per studiedag of congres
0035 Verslagen VAD
0036 Bijlagen VAD
0037 Contracten KSL
0038 Huishoudelijke reglementen KSL
0039 Agenda's KSL
0040 Verslagen KSL
0041 Bijlagen KSL
0042 Samenwerkingsovereenkomsten VCLB
0043 Stukken betreffende de werking van het VCLB
0044 Correspondentie met de Lijn
0045 Uurroosters secretariaten
0046 Lijsten interims
0047 Lijsten interimarissen
0048 Lijsten kandidaten interims
0049 Vacatureteksten
0050 Sollicitatiebrieven met CV's en bijlagen
0051 Informatiebrochures starters
0052 Vademecums
0053 Arbeidsreglementen
0054 Verslagen startersvergadering
0055 Presentaties startersvergadering
0056 Verslagen mentorenwerking
0057 Functiebeschrijvingen
0058 Lijsten lesevaluaties starters
0059 Evaluatieformulieren starters
0060 Lijsten evaluatoren functioneringsgesprekken
0061 Lijsten functioneringsgesprekken
0062 Stukken ter ondersteuning van evaluatie- en functioneringsgesprekken
0063 Verslagen evaluatie- en functioneringsgesprekken
0064 Stukken betreffende de berekeningen voor benoemingen
0065 Stukken m.b.t. aanstellingen doorlopende duur
0066 Desiderataformulieren

0067 Richtlijnen bij invullen desiderataformulieren
0068 Opdrachtfiches per personeelslid
0069 Stukken betreffende de verdeling van opdrachten
0070 Lijsten vakantieprestaties onderwijzend personeel
0071 Lijsten vakantieprestaties secretariaat
0072 Wenskaarten
0073 Lijsten overledenen
0074 Lijsten verjaardagen
0075 Lijsten workshops
0076 Dossiers per pedagogische studiedag
0077 Uitnodigingen nascholing starters
0078 Lijsten met aanwezigen nascholing starters
0079 Huishoudelijke reglementen LOC
0080 Agenda's LOC
0081 Verslagen LOC
0082 Bijlagen LOC
0083 Protocollen LOC
0084 Processen-verbaal LOC
0085 Stukken betreffende verkiezingen LOC
0086 Agenda's Ouderraad
0087 Verslagen Ouderraad
0088 Kranten van de Ouders
0089 Stukken betreffende de werking van de Ouderraad
0090 Agenda's Schoolraad
0091 Verslagen Schoolraad
0092 Bijlagen Schoolraad
0093 Agenda's DIRCO
0094 Verslagen DIRCO
0095 Bijlagen DIRCO
0096 Lijsten kandidaten graadoverstijgende werkgroepen
0097 Lijsten graadoverstijgende werkgroepen
0098 Uitnodigingen graadoverstijgende werkgroepen
0099 Verslagen graadoverstijgende werkgroepen
0100 Bijlagen graadoverstijgende werkgroepen

0101 Stukken betreffende werking graadoverstijgende werkgroepen
0102 Werkschema's Opendeurdag
0103 Lijsten clusters Opendeurdag
0104 Affiches Opendeurdag
0105 Verslagen Opendeurdag
0106 Evaluaties Opendeurdag
0107 Stukken betreffende de organisatie van de Opendeurdag
0108 Werkschema's Restaurantdagen
0109 Evaluaties Restaurantdagen
0110 Affiches Restaurantdagen
0111 Stukken betreffende de organisatie van de Restaurantdagen
0112 Publicaties vanuit de school
0113 Leerlingenlijsten
0114 Overzichtslijsten leerlingenaantallen
0115 Volmachten deliberaties
0116 Schoolreglementen
0117 Jaarplannen
0118 Leerplannen
0119 Verdelingen vakgroepen
0120 Verslagen vakgroepen

4. Metadatafiches per archiefproduct

ID: 0001

Archiefproduct: Stukken betreffende het beleid/ beleidsplannen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren afdrukken; soms als bijlage bij vergadering toegevoegd

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 2 Beleidsplan 2010-2015/ graadoverstijgend

Handeling: H101/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Zolang de stukken nog worden gebruikt zijn ze enkel openbaar voor directieleden en betrokkenen, aangezien ze vertrouwelijke informatie bevatten. Pas na overdracht naar het archief worden de stukken volledig openbaar

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot doelstellingen voor beleid bereikt zijn

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ ONDERWERP; beter: JJJJ_JJJJ_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0002

Archiefproduct: Agenda's SO1+SO2

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (Digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier; digitaal chronologisch

Vindplaats: Papieren versie in map SO1+SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ agenda

Handeling: H101/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ agenda so1-2 MM-DD; beter: JJJJMMDD_Agenda_SO12

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0003

Archiefproduct: Verslagen SO1+SO2

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier; digitaal chronologisch per vergadering

Vindplaats: Papieren klassement, map SO1+SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ verslagen

Handeling: H101/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ-VerslagSO1+2-JJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Verslag_SO12

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0004

Archiefproduct: Bijlagen SO1+SO2[226]

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier

Vindplaats: Papieren archief map SO1+SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ bijlagen

Handeling: H101/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: Eventuele stukken ter voorbereiding worden toegevoegd aan de bijlagen

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-ONDERWERP; beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX, PDF, XLSX, MSG, PPTX

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

[226] In het Heilig Hartinstituut wordt in het schoolwerkplan een aparte map voor bijlagen aangelegd. Daarom worden bijlagen ook als een aparte reeks besproken.

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODS, XML, ODP

ID: 0005

Archiefproduct: Visieteksten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Eventueel afgedrukt, maar niet systematisch bewaard op papier

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 1 Opvoedingsproject, visietekst en geschiedenis

Handeling: H101/4

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuwe visietekst

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld schets van de visie van de school op onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: tekst secundair onderwijs 2011; beter: JJJJ_Visietekst_Secundaironderwijs

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0006

Archiefproduct: Stukken betreffende de voorstelling van de school

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 1 Opvoedingsproject, visietekst en geschiedenis

Handeling: H101/4

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.19

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het toont hoe de school zichzelf voorstelt

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ Voorstelling HHH JJ-MM-DD [227] ; beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: PPTX

Applicatie: MS PowerPoint

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A of ODP

[227] De afkorting HHH wordt vaak gebruikt voor Heilig Hartinstituut Heverlee.

ID: 0007

Archiefproduct: Agenda's SO1

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier; digitaal chronologisch

Vindplaats: Papieren versie in map SO1; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ agenda

Handeling: H102/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ agenda so1 MM-DD; beter: JJJJMMDD_Agenda_SO1

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0008

Archiefproduct: Verslagen SO1

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier; digitaal chronologisch per vergadering

Vindplaats: Papieren versie in map SO1; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ verslagen

Handeling: H102/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ-VerslagSO1-JJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Verslag_SO1

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0009

Archiefproduct: Bijlagen SO1

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier

Vindplaats: Papieren versie in map SO1; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ bijlagen

Handeling: H102/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ-ONDERWERP; beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX, PDF, XLSX, MSG

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODS, XML

ID: 0010

Archiefproduct: Dossiers van schoolorganisatorische aard

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Echte digitale dossiervorming beperkt, van belangrijke dossiers wordt een papieren map bewaard

Origineel: Ja (Afhankelijk van het dossier is het origineel digitaal of papier)

Kopieën: /

Ordening: Per dossier, geen verder ordening

Vindplaats: Voornamelijk papieren klassement mappen per dossier; bepaalde stukken ook digitaal bewaard: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ graadoverstijgend

Handeling: H102/2

Openbaarheid: Openbaar/ niet openbaar

Argumentatie: Afhankelijk van zaak vanaf wanneer openbaar, meestal na afsluiten van dossier

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afsluiting dossier

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het om belangrijke zaken in het schoolgebeuren gaat

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJJJ-JJJJ ONDERWERP; beter: JJJJ_JJJJ_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX, PPTX, XLSX

Applicatie: MS Office

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODP, ODS

ID: 0011

Archiefproduct: Agenda's SO2

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch; digitaal chronologisch

Vindplaats: Papieren versie in map SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ agenda

Handeling: H103/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ agenda so2 MM-DD; beter: JJJJMMDD_Agenda_SO2

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0012

Archiefproduct: Verslagen SO2

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie (met eventueel aantekeningen)

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier; digitaal chronologisch per vergadering

Vindplaats: Papieren versie in map SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ verslagen

Handeling: H103/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ-VerslagSO2-JJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Verslag_SO2

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0013

Archiefproduct: Bijlagen SO2

Datering: 2008-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Omgekeerd chronologisch op papier

Vindplaats: Papieren versie in map SO2; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ vergaderingen directies/ schooljaar JJJJ-JJJJ/ bijlagen

Handeling: H103/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kunnen persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer omwille van het beleidsniveau van de stukken

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ-ONDERWERP; beter JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX, PDF, XLSX, MSG

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODS, XML

ID: 0014

Archiefproduct: Dossiers van pedagogische aard

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (Momenteel worden nog geen dossiers van pedagogische aard digitaal bewaard)

Origineel: Ja (papieren versie)

Kopieën: Bepaalde stukken digitaal bewaard

Ordening: Per dossier, geen verdere ordening

Vindplaats: Mappen in papieren klassement per dossier

Handeling: H103/2

Openbaarheid: Openbaar/ niet openbaar

Argumentatie: Afhankelijk van dossier wanneer openbaar, meestal na afsluiten van dossier

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afsluiting dossier

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het om belangrijke zaken in het schoolgebeuren gaat

Opmerkingen: Gedeeltelijk worden deze dossiers ook besproken binnen de vergaderingen van het pedagogisch directieteam

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0015

Archiefproduct: Jaarkalenders

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie en kopieën voor verschillende directies

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.6 Jaarkalenders

Handeling: H201/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.5

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van het document, aangezien het een beeld geeft van het verloop van het schooljaar

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: HHH kalender JJJJ-JJJJ; beter: JJJJ_JJJJ_KalenderHHH

Bestandsformaat: XLSX

Applicatie: MS Excel

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar ODS of PDF/A

ID: 0016

Archiefproduct: Overzichten verlofdagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.6 Jaarkalenders

Handeling: H201/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Vrije dagen en vakantie JJJJ-JJJJ; beter: JJJJ_JJJJ_Vrijedagenenvakantie

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0017

Archiefproduct: Overzichten verlofdagen in functie van evaluatie

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Doorgestuurd naar belanghebbenden

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.6 Jaarkalenders

Handeling: H201/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Vrije dagen en dagen voor evaluatie schooljaar JJJJ-JJJJ; beter: JJJJ_JJJJ_Vrijedagenendagenevaluatie

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0018

Archiefproduct: Dossiers start schooljaar

Datering: 1111-2010

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: Mappen start schooljaar

Handeling: H201/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Na afsluiten van het schooljaar openbaar

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een overzicht geeft van de werking van de school bij de start van het schooljaar

Opmerkingen: Na het schooljaar 2009-2010 werd deze werkwijze afgeschaft

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0019

Archiefproduct: Speeches personeelsvergadering

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.05 Vakwerking/ graadoverstijgend; persoonlijke map algemeen directeur

Handeling: H201/3

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Bewaard tijdens schooljaar dat het werd gebruikt en om voor te bereiden voor volgende schooljaar

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de belangrijke zaken voor directie en personeel

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ personeelsvergadering; beter: JJJJ_JJJJ_speechpersoneelsvergadering

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0020

Archiefproduct: Presentaties personeelsvergadering

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.05 Vakwerking/ graadoverstijgend; persoonlijke map algemeen directeur

Handeling: H201/3

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Bewaard tijdens schooljaar dat het werd gebruikt en om voor te bereiden voor volgende schooljaar

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de belangrijke zaken voor directie en personeel

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJ-JJ Presentatie personeelsvergadering JJJJ-MM-DD; beter: JJJJ_JJJJ_Personeelsvergadering

Bestandsformaat: PPTX

Applicatie: MS PowerPoint

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar ODP of PDF/A

ID: 0021

Archiefproduct: Stukken met informatie personeelsvergadering voor personeelsleden

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: Kopieën bij personeelsdirectie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H201/3

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na personeelsvergadering

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0022

Archiefproduct: Organogrammen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Vaak afgedrukt om te gebruiken, maar niet systematisch bewaard op papier

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.02 organogram en beleidsstructuur/ graadoverstijgend; Smartschool H.-Hartinstituut > Algemeen > Organogram

Handeling: H202/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van het document, het geeft een duidelijk beeld van de organisatie van het schoolgebeuren

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: 2009-2010 Organogram; beter: JJJJ_JJJJ_Organogram

Bestandsformaat: PPSX

Applicatie: MS PowerPoint

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar ODP of PDF/A

ID: 0023

Archiefproduct: Schoolwerkplannen

Datering: 2011-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Verschillende kopieën op papier, maar worden niet systematisch bewaard

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan

Handeling: H202/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Bevat vertrouwelijke informatie, wordt momenteel enkel gebruikt binnen de administratie van de school en niet verder verspreid

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van het document aangezien het een algemeen beeld geeft van de werking van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Schoolwerkplan; beter: JJJJ_Schoolwerkplan

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0024

Archiefproduct: Dossiers over de oprichting of afschaffing van studierichtingen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Momenteel voornamelijk nog op papier, aangezien er de laatste jaren weinig veranderingen waren

Origineel: Ja (Afhankelijk van dossier of origineel op papier of digitaal)

Kopieën: /

Ordening: Per dossier, geen verdere ordening

Vindplaats: Papieren archief; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.04 Studieaanbod/ graadoverstijgend

Handeling: H203/1

Openbaarheid: Openbaar/ niet openbaar

Argumentatie: Afhankelijk van zaak, meestal na afsluiten van dossier

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afsluiting dossier

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien veranderingen in het studieaanbod vaak gepaard gaan met veranderingen in het onderwijslandschap

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJJJ-JJJJ ONDERWERP; beter: JJJJ_JJJJ_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0025

Archiefproduct: Brochures lessentabellen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Verspreid in de school; gedeeltelijk op smartschool

Ordening: Per versie

Vindplaats: Papieren klassement; Smartschool: H.-Hartinstituut > Xde graad > Leerkrachten – info & werkdocumenten > Brochures > Studierichtingen

Handeling: H203/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot nieuwe versie

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie bij leerlingenadministratie aanwezig

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Lessentabellen RICHTING JAAR; beter: JJJJ_JJJJ_Lessentabellen_RICHTING_JAAR

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0026

Archiefproduct: Algemene richtlijnen voor toezichten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Smartschool

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ Graadoverstijgende toezichten; H.-Hartinstituut > 3de graad > Leerkrachten – info & werkdocumenten > Wachten en toezichten

Handeling: H204/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens; enkel openbaar voor leerkrachten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJJJ-JJJJ GRAADOVERSTIJGENDE TOEZICHTEN: beter: JJJJ_JJJJ_Graadoverstijgende_toezichten

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0027

Archiefproduct: Werkschema's

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal, gekoppeld aan EDT-programma[228]

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: WISA

Handeling: H204/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens, enkel openbaar voor leerkrachten

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Werkschema; beter: JJJJ_Werkschema

Bestandsformaat: /

Applicatie: WISA

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

[228] Lessenroostermodule WISA.

ID: 0028

Archiefproduct: Dossiers ter voorbereiding van de doorlichting

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier; digitaal gedeeltelijk in persoonlijke map

Origineel: Ja (Papieren versie)

Kopieën: Gedeeltelijk digitaal

Ordening: Per thema

Vindplaats: Papieren klassement, mappen doorlichting, persoonlijke map

Handeling: H301/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie, kan gevoelige informatie bevatten, enkel openbaar voor directieniveau en inspecteurs

Link met de inventaris: 8.1.9.2.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afloop van de doorlichting

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de documenten, de doorlichting geeft een breed beeld van de school en evalueert de werking

Opmerkingen: Momenteel worden de digitale bestanden niet gedeeld

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0029

Archiefproduct: Stukken betreffende de praktische regelingen voor de doorlichting

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Overzicht in map doorlichting

Ordening: Per doorlichting, daarna per inspecteur

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ INSPECTIE

Handeling: H302/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens, enkel openbaar voor directieniveau en doorlichting

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afloop van de doorlichting

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van document

Bestandsformaat: XLSX, PDF

Applicatie: MS Excel, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0030

Archiefproduct: Doorlichtingsverslagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Op smartschool en op papier

Ordening: Per doorlichting

Vindplaats: H.-Hartinstituut > Algemeen > info > doorlichtingsverslagen; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 2 Beleidsplan 2010-2015/ graadoverstijgend; toegevoegd aan papieren map doorlichting

Handeling: H302/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Doorlichtingsverslagen worden door het ministerie van onderwijs openbaar gemaakt

Link met de inventaris: 8.1.9.2.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afloop van de doorlichting

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de documenten, de doorlichting geeft een breed beeld van de school en evalueert de werking

Opmerkingen: Op smartschool worden de voorbije drie verslagen bewaard, op de server enkel het laatste

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJJJ doorlichtingsverslag; beter: JJJJ_Doorlichtingsverslag

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0031

Archiefproduct: Opvolgingsverslagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (nog geen opvolgingsverslag van de meest recente doorlichting, dat zal waarschijnlijk digitaal zijn)

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per doorlichting

Vindplaats: Papieren klassement in mappen rond doorlichtingen

Handeling: H303/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Na afloop van opvolging openbaar gemaakt

Link met de inventaris: 8.1.9.2.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afloop van de opvolging

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de documenten, de doorlichting geeft een breed beeld van de school en evalueert de werking

Opmerkingen: Opvolgingsverslag van de vorige doorlichting is nog niet ontvangen

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0032

Archiefproduct: Opvolgingsdossiers

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per doorlichting

Vindplaats: Papieren klassement, map doorlichting

Handeling: H303/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na afloop van de opvolging

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de documenten, de doorlichting en de opvolging daarvan geeft een breed beeld van de school en evalueert de werking

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0033

Archiefproduct: Briefwisseling

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier of digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: /

Vindplaats: Briefwisseling die handelt over een bepaald dossier wordt hieraan toegevoegd, andere briefwisseling wordt vernietigd nadat ze niet meer bruikbaar is

Handeling: H401/1

Openbaarheid: Openbaar/ Niet openbaar

Argumentatie: Afhankelijk van inhoud van brief, kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.7

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: Afhankelijk van dossier (B in dossier of V)

Verantwoording definitieve bestemming: Enkel brieven en mails die worden toegevoegd aan een dossier hebben verdere waarde en blijven bewaard

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: MSG

Applicatie: MS Outlook

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar XML

ID: 0034

Archiefproduct: Dossiers per studiedag of congres

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H401/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na einde studiedag

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en de werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van de activiteiten van de algemene directie

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0035

Archiefproduct: Verslagen VAD

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel wordt digitaal bewaard op het niveau van de campus Heverlee

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: Papieren klassement, map algemene diensten

Handeling: H402/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Origineel op niveau van de campus Heverlee bewaard

Opmerkingen: Meestal worden een aantal schooljaren verwijderd als de map vol is

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0036

Archiefproduct: Bijlagen VAD

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel wordt digitaal bewaard op het niveau van de campus Heverlee.

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: Papieren klassement, map algemene diensten

Handeling: H402/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Origineel op niveau van de campus Heverlee bewaard

Opmerkingen: Meestal worden een aantal schooljaren verwijderd als de map vol is

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0037

Archiefproduct: Contracten KSL

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Verschillende originelen bij andere leden KSL

Ordening: /

Vindplaats: Smartschool (afgeschermd)

Handeling: H403/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden KSL, bevat persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.9

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuw contract

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes aangezien het gaat over de werking van de samenwerkingsverbanden

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Contract, beter: JJJJ_ContractKSL

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0038

Archiefproduct: Huishoudelijke reglementen KSL

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel wordt bewaard op niveau van KSL

Ordening: /

Vindplaats: Smartschool (afgeschermd deel)

Handeling: H403/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden KSL, kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.9

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuw reglement

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes aangezien het gaat over de werking van de samenwerkingsverbanden

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Huishoudelijk reglement, beter: JJJJ_HuishoudelijkReglementKSL

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0039

Archiefproduct: Agenda's KSL

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel wordt bewaard op niveau van KSL

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: Smartschool (afgeschermd deel)

Handeling: H403/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden KSL, kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.9

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes aangezien het gaat over de werking van de samenwerkingsverbanden

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJMMDD_Agenda_KSL

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0040

Archiefproduct: Verslagen KSL

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bewaard op niveau van KSL

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: Smartschool (afgeschermd deel)

Handeling: H403/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden KSL, kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.9

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes aangezien het gaat over de werking van de samenwerkingsverbanden

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJMMDD_Verslag_KSL

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0041

Archiefproduct: Bijlagen KSL

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bewaard op niveau van KSL

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: Smartschool (afgeschermd deel)

Handeling: H403/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden KSL, kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.9

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes aangezien het gaat over de werking van de samenwerkingsverbanden

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0042

Archiefproduct: Samenwerkingsovereenkomsten VCLB

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Ander origineel bij VCLB (vestiging Heverlee), papieren kopie

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 7 Partners/ VCLB/ graadoverstijgend; papieren versie in map VCLB

Handeling: H404/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuwe samenwerkingsovereenkomst

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft over de samenwerking tussen VCLB en het Heilig Hartinstituut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: Beleidscontract VCLB; beter: JJJJ_BeleidscontractVCLB

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0043

Archiefproduct: Stukken betreffende de werking van het VCLB

Datering: 1998-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bewaard op niveau VCLB

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 7 Partners/ VCLB/ graadoverstijgend; papieren versie in map VCLB

Handeling: H404/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie bewaard op niveau van VCLB (vestiging Heverlee)

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van document

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0044

Archiefproduct: Correspondentie met de Lijn

Datering: 1991-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier en digitaal

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Schema's doorgestuurd naar de graaddirecties

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: Map 'Mobiliteit', documenten op persoonlijke computer

Handeling: H405/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, volgend schooljaar sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzonder gebeurtenissen en periodes, aangezien het een beeld geeft van de veranderende mobiliteit rond de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: MSG

Applicatie: MS Outlook

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar XML

ID: 0045

Archiefproduct: Uurroosters secretariaten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Naar de graaddirecties voor hun dagelijkse werking (enkel de secretariaatsmedewerkers van hun graad)

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ Uurrooster secretariaten

Handeling: H501/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Momenteel: JJJJ-JJJJUurrooster secretariaten, beter JJJJ_JJJJ_Uurroosterssecretariaten

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0046

Archiefproduct: Lijsten interims

Datering: 1986-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Personeelsadministratie; papieren versie bij algemene directie

Ordening: Per schooljaar; interims op begindatum

Vindplaats: Papieren versie in map 'Interims'; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.7 Personeelsadministratie

Handeling: H502/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent nodig, daarna soms de lijsten van voorbije schooljaar gebruikt

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: Vanaf 1986 wordt gewerkt met het systeem van lijsten met interims en interimarissen. Voordien werden wel al interimarissen aangenomen

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: INTERIMS_JJ-JJ; beter: INTERIMS_JJJJ_JJJJ

Bestandsformaat: MDB

Applicatie: MS Access

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0047

Archiefproduct: Lijsten interimarissen

Datering: 1986-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie bij algemene directie; kopie bij personeelsdirectie

Ordening: Per schooljaar; alfabetisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.7 Personeelsadministratie; Map 'Interimarissen)

Handeling: H502/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, eventueel daarna nog sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: INTERIMARISEN_JJ-JJ; beter: INTERIMARISSEN_JJJJ_JJJJ

Bestandsformaat: MDB

Applicatie: MS Access

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0048

Archiefproduct: Lijsten kandidaten interims

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ Desiderata

Handeling: H502/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, volgend schooljaar sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJoplijsting kandidaten voor interims; beter: JJJJ_JJJJ_Lijstenkandidateninterims

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0049

Archiefproduct: Vacatureteksten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per vacature

Vindplaats: H.Hartinstituut > Algemeen > Info > Diverse > Vacatures; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Functiebeschrijvingen

Handeling: H502/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na invulling vacature

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de interne mobiliteit en de vereisten voor bepaalde jobprofielen

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Vacature FUNCTIE; beter: Vacature_FUNCTIE_JJJJ

Bestandsformaat: PDF of DOCX

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0050

Archiefproduct: Sollicitatiebrieven met CV's en bijlagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier of digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar; per vak

Vindplaats: Papieren klassement in omslagen per vak; digitaal in persoonlijke map (Enkel bijlagen bewaard; eventueel mail zelf omgezet in Word indien extra informatie bevat)

Handeling: H502/3

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens en gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: In theorie maar 1 schooljaar bewaard, maar meestal iets langer gebruikt

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B voor aangeworven leerkrachten (eerst in map starters, later in evaluatiedossiers), V voor niet aangeworven leerkrachten.

Verantwoording definitieve bestemming: Toegevoegd aan evaluatiedossiers, zie verder

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: MSG, omgezet in DOCX of PDF

Applicatie: MS Outlook, MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar XML en bijlagen naar PDF/A

ID: 0051

Archiefproduct: Informatiebrochures starters

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bij mentorenwerking

Ordening: Per schooljaar nieuwe versie

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H503/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie bij mentorenwerking bewaard

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0052

Archiefproduct: Vademecums voor nieuwe leerkrachten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier en digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bij mentorenwerking; kopie op smartschool

Ordening: Per schooljaar nieuwe versie

Vindplaats: Papieren klassement; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Reglementen en brochures

Handeling: H503/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Origineel bij mentorenwerking bewaard

Opmerkingen: Originelen worden bewaard binnen schoolwerkplan

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0053

Archiefproduct: Arbeidsreglementen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier en digitaal

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel komt van de personeelsadministratie; kopie op smartschool

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: Papieren klassement; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Reglementen en brochures

Handeling: H503/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot nieuwe versie

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Origineel bij personeelsdienst bewaard

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0054

Archiefproduct: Verslagen startersvergadering

Datering: 2005-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.2 Startersbegeleiding/ Algemeen

Handeling: H503/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer aangezien startersbegeleiding een belangrijk onderdeel is bij de aanwerving van startende leerkrachten

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ Vergadering startersnovember; beter: JJJJMMDD_VergaderingStarters

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0055

Archiefproduct: Presentaties startersvergadering

Datering: 2005-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.2 Startersbegeleiding/ Algemeen

Handeling: H503/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer aangezien startersbegeleiding een belangrijk onderdeel is bij de aanwerving van startende leerkrachten

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-VergaderingStartersSep; beter: JJJJMMDD_VergaderingStarters

Bestandsformaat: PPTX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0056

Archiefproduct: Verslagen mentorenwerking

Datering: 2005-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.2 Startersbegeleiding/ Algemeen/ Verslagen teamoverleg

Handeling: H503/3

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer aangezien mentorenwerking een belangrijk onderdeel is in de begeleiding van startende leerkrachten

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: DD MM JJJJ; beter: JJJJMMDD_Verslag_Mentorenwerking

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0057

Archiefproduct: Functiebeschrijvingen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Smartschool, papieren versie

Ordening: Per functie

Vindplaats: Papieren versie in map functiebeschrijvingen; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Functiebeschrijvingen; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Functioneren en evalueren > Functiebeschrijvingen

Handeling: H504/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de informatie aangezien het een beeld geeft van de inhoud van de verschillende functies in de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ FB FUNCTIE; beter: JJJJ_JJJJ_FB_FUNCTIE

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0058

Archiefproduct: Lijsten lesevaluaties starters

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar; twee versies (eerstejaars en tweedejaars)

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Evaluatie starters

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Gebruikt tijdens jaar van evaluatie en daarna om te weten wie geëvalueerd werd

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ Lesevaluatie lijst xde jaars; beter: JJJJ_JJJJ_Lesevaluatielijst_xdejaars

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0059

Archiefproduct: Evaluatieformulieren starters

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (elektronisch stukken apart bewaard (document A, B en C met afdruk functioneringsgesprek op papier), op papier samengebracht in dossier met 0063 verslagen evaluatie- en functioneringsgesprekken)

Origineel: Ja

Kopieën: Persoonlijke map op computer

Ordening: Alfabetisch

Vindplaats: Papieren klassement, hangmappen; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van leerkrachten/ Evaluatie starters (lege versie); persoonlijke map op computer

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens en gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot 50 jaar na pensionering personeelslid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 2 jaar frequent nodig, daarna soms nog geconsulteerd

Wettelijke voorschriften: Deel van personeelsdossier, 50 jaar na pensionering te bewaren

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en de werking aangezien het gaat om belangrijke documenten rond personeelsbeleid

Opmerkingen: Enkel het volledige dossier op papier wordt bewaard (zie 0063)

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Documenten_A of DocumentC

Bestandsformaat: DOCX of MSG

Applicatie: MS Word of Access

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0060

Archiefproduct: Lijsten evaluatoren functioneringsgesprekken

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Functioneringsgesprekken

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Tijdens jaar van functioneringsgesprek en om terug te kijken naar vorige jaren

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-Lijst evaluatoren; beter: JJJJ_JJJJ_Lijstevaluatoren

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0061

Archiefproduct: Lijsten functioneringsgesprekken

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Functioneringsgesprekken

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Tijdens jaar van functioneringsgesprek en om terug te kijken naar vorige jaren

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-LijstFunctioneringsgesprekken of JJ-JJ-OrganisatieFunctioneringsgesprekken; beter: JJJJ_JJJJ_Lijstfunctioneringsgesprekken

Bestandsformaat: PDF, DOCX

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0062

Archiefproduct: Stukken ter ondersteuning van evaluatie- en functioneringsgesprekken

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Evaluatie starters; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.3 Functioneren en evalueren van personeelsleden/ Functioneringsgesprekken; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Functioneren en evalueren > Documenten evaluatie

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ ONDERWERP; beter: JJJJ_JJJJ_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0063

Archiefproduct: Verslagen evaluatie- en functioneringsgesprekken

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (toegevoegd aan dossier per personeelslid met 0059 evaluatieformulieren starters)

Origineel: Ja

Kopieën: Persoonlijke map op computer

Ordening: Per personeelslid

Vindplaats: Papieren klassement (hangmappen per leerkracht); persoonlijke map op computer

Handeling: H504/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens en gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot 50 jaar na pensionering personeelslid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: Deel van personeelsdossier, 50 jaar na pensionering te bewaren

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van het personeelsbeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0064

Archiefproduct: Stukken betreffende de berekeningen voor benoemingen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Kopie bij directies en personeelsadministratie

Ordening: Per schooljaar; alfabetische lijst eerstejaars en tweedejaars (met iedereen die nog niet vast benoemd is)

Vindplaats: Map rond berekeningen in papieren archief; digitaal op persoonlijke computer

Handeling: H505/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Gebruikt tijdens schooljaar en als start voor volgend schooljaar

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Lijst voorrang scholengemeenschap groep 1/ groep 2; beter: JJJJ_JJJJ_Lijst_VoorrangScholengemeenschap_groep1

Bestandsformaat: XLSX

Applicatie: MS Excel

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0065

Archiefproduct: Stukken m.b.t. aanstellingen doorlopende duur

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier en digitaal

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: Papieren klassement; persoonlijke computer

Handeling: H505/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: XLSX

Applicatie: MS Excel

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0066

Archiefproduct: Desiderataformulieren

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (vanaf volgend jaar waarschijnlijk elektronisch)

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Alfabetisch

Vindplaats: Map desiderata

Handeling: H506/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens, vertrouwelijke en gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, sporadisch bij opdrachtverdeling volgend schooljaar gebruikt

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0067

Archiefproduct: Richtlijnen bij invullen desideratafomulieren

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ Desiderata

Handeling: H506/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, volgend schooljaar gebruikt om volgende op te stellen

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ Richtlijnen bij invullen desideratafomulier: beter: JJJJ_JJJJ_Richtlijneninvullendesideratafomulier

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0068

Archiefproduct: Opdrachtfiches per personeelslid

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier (elektronisch bij personeelsdirectie)

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bij personeelsdirectie

Ordening: Per personeelslid

Vindplaats: Map ‘Opdrachten’

Handeling: H506/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Origineel wordt bij personeelsdirectie bewaard

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0069

Archiefproduct: Stukken betreffende de verdeling van opdrachten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: WISA

Handeling: H506/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 5 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar gebruikt en daarna bekeken hoe het de jaren ervoor was geregeld

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ_JJJJ_Opdrachtverdeling

Bestandsformaat: WISA-bestand

Applicatie: WISA

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0070

Archiefproduct: Lijsten vakantieprestaties onderwijzend personeel

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Afgedrukt en verspreid naar directies

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ vakantieprestaties onderwijzend personeel

Handeling: H506/3

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent nodig, daarna sporadisch

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Vakantieprestaties JJJJ; beter Vakantieprestaties_JJJJ_JJJJ

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0071

Archiefproduct: Lijsten vakantieprestaties secretariaat

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Afgedrukt en verspreid naar directies

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ vakantieprestaties secretariaat

Handeling: H506/3

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent nodig, daarna soms nog gebruikt

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ VAKPRSEC juni-aug DIENST; beter: Vakantieprestatiessecretariaat_JJJJ_JJJJ

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0072

Archiefproduct: Wenskaarten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Verstuurd naar personeelsleden

Ordening: Op onderwerp

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.6 Welbevinden/ Algemeen/ Wenskaarten

Handeling: H507/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.19

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot nieuwe versie

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: Voor geboorte, huwelijk en overlijden zijn er standaardkaarten, de verjaardagskaarten worden elk jaar vernieuwd

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: DOCX, PDF of JPEG

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A en JPEG

ID: 0073

Archiefproduct: Lijsten met overledenen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per jaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.6 Welbevinden/ Algemeen/ Overledenen

Handeling: H507/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot gebruik nieuwe lijst

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Overledenen vanaf DD.MM.JJJJ; beter: Overledenen_vanaf_JJJJMMDD

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0074

Archiefproduct: Lijsten met verjaardagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: /

Vindplaats: WISA

Handeling: H507/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot gebruik nieuwe lijst

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Verjaardagen per maand; beter: Verjaardag_per_maand

Bestandsformaat: MDB gekoppeld aan WISA

Applicatie: MS Access en WISA

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0075

Archiefproduct: Lijsten workshops

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar; per workshop

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.11 Nascholingsbeleid; H.-Hartinstituut > Algemeen > Pedagogische studiedag > workshops pedagogische studiedag

Handeling: H508/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Voor schooljaar van pedagogische studiedag en erna voor na te kijken

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de organisatie van een pedagogische studiedag

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Workshop of JJ-JJ-WorkshopsPedStudiedag; beter: JJJJ_JJJJ_Workshops

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0076

Archiefproduct: Dossiers pedagogische studiedag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H508/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.6

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot na volgende pedagogische studiedag

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de organisatie van een pedagogische studiedag

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0077

Archiefproduct: Uitnodigingen nascholing starters

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: /

Vindplaats: Mailbox persoonlijke computer

Handeling: H508/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: MSG

Applicatie: MS Outlook

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0078

Archiefproduct: Lijsten met aanwezigen nascholing starters

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: Persoonlijke computer

Handeling: H508/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Schooljaar van nascholing en jaren erop om te weten wie aanwezig was

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van document

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0079

Archiefproduct: Huishoudelijke reglementen en wetgeving LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja

Kopieën: Papieren versie

Ordening: /

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.1 LOC/ Algemene documenten; papieren klassement map LOC

Handeling: H601/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuw reglement

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Huishoudelijk reglement; beter: JJJJ_Huishoudelijkreglement

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0080

Archiefproduct: Agenda's LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie, afgedrukt voor algemene directie, secretaris, leden vergadering

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.1 LOC/ JJJJ-JJJJ; papieren versie in map 'LOC'

Handeling: H601/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJLOCAgenda JJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Agenda_LOC

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0081

Archiefproduct: Verslagen LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie; afgedrukt voor algemene directie, secretaris, leden vergadering

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > LOC > Schooljaar JJJJ-JJJJ; papieren klassement, map LOC

Handeling: H601/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-MM-DD verslag; beter: JJJJMMDD_Verslag_LOC

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0082

Archiefproduct: Bijlagen LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie, afgedrukt voor algemene directie, secretaris, leden vergadering

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > LOC > Schooljaar JJJJ-JJJJ; papieren klassement, map LOC

Handeling: H601/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-MM-DD bijlagen; Beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0083

Archiefproduct: Protocollen LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier en digitaal

Origineel: Ja (Papieren (getekende) versie)

Kopieën: Bewaard op smartschool en in schoolwerkplan

Ordening: Per schooljaar (niet elk schooljaar protocollen aanwezig)

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.1 LOC/ JJJJ-JJJJ; H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > LOC > Schooljaar JJJJ-JJJJ; papieren klassement map LOC

Handeling: H601/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Protocol X of JJ-JJ-ProtocolXOnderwerp; beter: JJJJMMDD_Protocol_ONDERWERP

Bestandsformaat: PDF of DOCX

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0084

Archiefproduct: Processen-verbaal verkiezingen LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie, smartschool

Ordening: Per verkiezing

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.1 LOC/ JJJJ-JJJJ; H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > LOC > Schooljaar JJJJ-JJJJ; papieren klassement map LOC

Handeling: H601/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot aan volgende verkiezingen

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: PV Stopzetting LOC-verkiezingen; beter: JJJJMMDD_PV_ONDERWERP

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0085

Archiefproduct: Stukken betreffende de verkiezingen LOC

Datering: 1995-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per verkiezing

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.1 LOC/ JJJJ-JJJJ; papieren klassement, map LOC

Handeling: H601/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot aan volgende verkiezingen

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ Onderwerp; beter: JJJJ_JJJJ_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0086

Archiefproduct: Agenda's Ouderraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: /

Vindplaats: http://www.hhh.be/index.php?id=27; papieren klassement, map Ouderraad

Handeling: H602/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot volgende vergadering

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Bevat geen extra informatie t.o.v. verslagen

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: /

Bestandsformaat: HTML

Applicatie: /

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0087

Archiefproduct: Verslagen Ouderraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Op website, papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.3 Ouderraad/ JJJJ-JJJJ; http://www.hhh.be/index.php?id=27; map ouderraad, papieren klassement

Handeling: H602/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.8.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: Het origineel zou op de server moeten staan, toch is de reeks hier niet volledig. Op de website is een volledige reeks aanwezig van het lopende schooljaar

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Ouderraad_DD_MM_JJJJ_verslag of VerslagOuderraadHHH JJJJMMDD; beter: JJJJMMDD_Verslag_Ouderraad

Bestandsformaat: PDF, DOCX

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0088

Archiefproduct: Kranten van de Ouders

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Smartschool, website

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.3 Ouderraad/ JJJJ-JJJJ; http://www.hhh.be/index.php?id=27; H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > Ouderraad (zie website)

Handeling: H602/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.8.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: Niet alle edities worden op de server bewaard, deze reeks zou volledig moeten worden bewaard

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Krant_van_de_ouders_JJJJ X; beter: Krant_van_de_ouders_JJJJ_X[229]

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

[229] X geeft het volgnummer van de krant aan.

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0089

Archiefproduct: Stukken betreffende de werking van de Ouderraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per thema

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.3 Ouderraad/ JJJJ-JJJJ; http://www.hhh.be/index.php?id=27; papieren klassement, map Ouderraad

Handeling: H602/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.8.10

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: Op de website wordt enkel de informatie van dit schooljaar bewaard. Op de server worden oudere bestanden bewaard, maar de stukken op de server zijn niet volledig

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van document

Bestandsformaat: PPTX, PDF

Applicatie: MS PowerPoint, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A of ODP

ID: 0090

Archiefproduct: Agenda's Schoolraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: Papieren klassement, map Schoolraad

Handeling: H603/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0091

Archiefproduct: Verslagen Schoolraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Smartschool, papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.2 Schoolraad/ JJJJ-JJJJ; H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > Schoolraad > JJJJ-JJJJ; papieren klassement, map Schoolraad

Handeling: H603/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: VerslagJJJJMMDD; beter: JJJJMMDD_Verslag_Schoolraad

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0092

Archiefproduct: Bijlagen Schoolraad

Datering: 2004-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.2 Schoolraad/ JJJJ-JJJJ; H.-Hartinstituut > Algemeen > Overlegorganen > Schoolraad > JJJJ-JJJJ; papieren versie in map Schoolraad

Handeling: H603/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.2.2

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen en periodes, aangezien meer participatie een belangrijke tendens is in het onderwijs

Opmerkingen: Zeer beperkt aantal bijlagen worden bewaard, zowel op smartschool als op de server, de meerderheid bestaat enkel in papieren versie

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Bijlage schoolraad JJJJMMDD; beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: PDF, XLSX

Applicatie: MS Excel, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODS

ID: 0093

Archiefproduct: Agenda's DIRCO

Datering: 1999-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie; elektronisch doorgestuurd naar leden DIRCO

Ordening: Omgekeerd chronologisch (recentste bovenaan)

Vindplaats: Map 'DIRCO' in papieren klassement; //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.5 Schooleigen inspraakorganen/ graadoverstijgend/ DIRCO

Handeling: H604/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden DIRCO, kan vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.3

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Mate van uniciteit van de informatie, aangezien DIRCO een schooleigen overlegorgaan is

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJUitnodigingDIRCO JJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Agenda_DIRCO

Bestandsformaat: DOCX of PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0094

Archiefproduct: Verslagen DIRCO

Datering: 1999-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Op papier en doorgestuurd naar leden DIRCO

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.5 Schooleigen inspraakorganen/ graadoverstijgend/ DIRCO; map 'DIRCO' papieren klassement

Handeling: H604/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden DIRCO, kan vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.3

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Mate van uniciteit van de informatie, aangezien DIRCO een schooleigen overlegorgaan is

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJVerslagDIRCOJJJJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_Verslag_DIRCO

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0095

Archiefproduct: Bijlagen DIRCO

Datering: 1999-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie; doorgestuurd naar leden DIRCO

Ordening: Omgekeerd chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.03 Participatie en communicatie/ 3.03.5 Schooleigen inspraakorganen/ graadoverstijgend/ DIRCO; map 'DIRCO' papieren klassement, map 'DIRCO'

Handeling: H604/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden DIRCO, kan vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.2.3

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Mate van uniciteit van de informatie, aangezien DIRCO een schooleigen overlegorgaan is

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJbijlage Dirco ONDERWERP; beter: JJJJMMDD_ONDERWERP

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0096

Archiefproduct: Lijsten kandidaten graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Eventueel door graaddirecties voor henzelf afgedrukt

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 3 Schoolorganisatie/ 3.10 Personeelsbeleid/ 3.10.5 Opdrachtverdeling/ Desiderata

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 2 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar frequent gebruikt, sporadisch het jaar erna

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJoplijsting werkgroepen; beter: JJJJ_JJJJ_LijstenWerkgroepen

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0097

Archiefproduct: Lijsten graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Chronologisch

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.02 Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen/ graadoverstijgend

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuwe lijsten

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ Lijst Graadoverstijgende Werkgroepen; beter: JJJJ_JJJJ_LijstGraadoverstijgendeWerkgroepen

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0098

Archiefproduct: Uitnodigingen graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Verstuurd naar leden

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.02 Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen/ graadoverstijgend/ talenbeleid/ uitnodigingen; H.-Hartinstituut > Algemeen > Werkgroepen > Talenbeleid > uitnodigingen

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, kunnen vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.6.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes, aangezien graadoverstijgende werkgroepen van belang zijn voor verschillende veranderingen in de school

Opmerkingen: Niet elke werkgroep bewaart de uitnodigingen of agenda's voor de vergaderingen

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-MM-DD; beter: JJJJMMDD_WERKGROEP

Bestandsformaat: DOCX, MSG

Applicatie: MS Office

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0099

Archiefproduct: Verslagen graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Smartschool; papieren klassement

Ordening: Per werkgroep; per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.02 Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen/ graadoverstijgend; H.-Hartinstituut > Algemeen > Werkgroepen; papieren klassement, map werkgroepen

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, kunnen vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.6.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot doelstellingen van werkgroep werden bereikt

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes, aangezien graadoverstijgende werkgroepen van belang zijn voor verschillende veranderingen in de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van werkgroep, JJ-JJ verslag DD-MM-JJ; beter: JJJJMMDD_Verslag_WERKGROEP

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0100

Archiefproduct: Bijlagen graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie, smartschool

Ordening: Per werkgroep; per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.02 Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen/ graadoverstijgend; H.-Hartinstituut > Algemeen > Werkgroepen; papieren klassement, map werkgroepen

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, kunnen vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.6.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot doelstellingen van werkgroep werden bereikt

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes, aangezien graadoverstijgende werkgroepen van belang zijn voor verschillende veranderingen in de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand en werkgroep

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0101

Archiefproduct: Stukken betreffende de werking van de graadoverstijgende werkgroepen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Smartschool; papier

Ordening: Per werkgroep

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.02 Graadoverstijgende en graadgebonden werkgroepen/ graadoverstijgend; H.-Hartinstituut > Algemeen > Werkgroepen; papieren klassement, map werkgroepen

Handeling: H605/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar gemaakt in de school, kunnen vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.6.11

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot doelstellingen van werkgroep werden bereikt

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over belangrijke en bijzondere gebeurtenissen of periodes, aangezien graadoverstijgende werkgroepen van belang zijn voor verschillende veranderingen in de school

Opmerkingen: Niet alle documenten werden ook op de server opgeslagen, sommige staan enkel op smartschool

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: DOCX, PDF, XLSX

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A, ODS

ID: 0102

Archiefproduct: Werkschema's Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public relations en promotie/ opendeur

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel in de school openbaar gemaakt, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Werkschema's JJJJ; beter: JJJJ_JJJJ_Werkschemas

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0103

Archiefproduct: Lijsten clusters Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public relations en promotie/ opendeur

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel in de school openbaar gemaakt, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJJJ-JJJJ Clusters; beter: JJJJ_JJJJ_Clusters

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0104

Archiefproduct: Affiches Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Papieren versies verspreid

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ opendeur; papieren klassement, map Opendeurdag

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.9.5

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Schooljaar van Opendeurdag en teruggekeken naar voorbije schooljaren

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van het promotiebeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: affenplanVoorstelClusterverant of def. voorstel affiche met info; beter: JJJJ_JJJJ_Affiche

Bestandsformaat: PDF of PPTX

Applicatie: MS PowerPoint, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A of TIFF

ID: 0105

Archiefproduct: Verslagen Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ opendeur; papieren klassement, map Opendeurdag

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor belanghebbenden, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: 8.1.9.9.5

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Schooljaar van Opendeurdag en teruggekeken naar voorbije schooljaren

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van het promotiebeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: 01Verslag opendeur DDMMJJ; beter: JJJJMMDD_Verslag_Opendeur

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0106

Archiefproduct: Evaluaties Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ opendeur; papieren klassement, map Opendeurdag

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat gevoelige informatie en persoonsgegevens

Link met de inventaris: 8.1.9.9.5

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Schooljaar van Opendeurdag en teruggekeken naar voorbije schooljaren

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van het promotiebeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJEvaluatie; beter: JJJJ_JJJJ_Evaluatie

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0107

Archiefproduct: Stukken betreffende de organisatie van de Opendeurdag

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ opendeur; papieren klassement, map Opendeurdag

Handeling: H701/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Schooljaar van Opendeurdag en daarna vorige schooljaren bekeken

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: DOCX, PDF, PPTX

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A of ODP

ID: 0108

Archiefproduct: Werkschema's Restaurantdagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Smartschool

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public relations en promotie/ restaurantdagen; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Restaurantdagen

Handeling: H701/2

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel in de school openbaar gemaakt, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: Restaurantdagen worden om de twee jaar georganiseerd

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Werkschema's restaurantdagen november JJJJ; beter: JJJJ_JJJJ_Werkschemas_Restaurantdagen

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0109

Archiefproduct: Evaluaties Restaurantdagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per editie van de Restaurantdagen

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ restaurantdagen; papieren klassement, map restaurantdagen

Handeling: H701/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan gevoelige informatie en persoonsgegevens bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.9.7

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 6 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Jaren van editie en mogelijkheid om terug te kijken naar voorbije edities

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van het promotiebeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJRestaurantdagenevaluatie; beter: JJJJ_JJJJ_Evaluatie_Restaurantdagen

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0110

Archiefproduct: Affiches Restaurantdagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per editie

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ restaurantdagen; papieren klassement, map Restaurantdagen

Handeling: H701/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.9.7

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 6 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Jaren van editie en mogelijkheid om terug te kijken naar voorbije edities

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over organisatie en werking van de archiefvormer, aangezien het een beeld geeft van het promotiebeleid van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Affiche; beter: JJJJ_JJJJ_Affiche

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0111

Archiefproduct: Stukken betreffende de organisatie van de Restaurantdagen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie; smartschool

Ordening: Per editie

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 6 Public Relations en Promotie/ restaurantdagen; papieren klassement, map Restaurantdagen; H.-Hartinstituut > Algemeen > Info > Restaurantdagen

Handeling: H701/2

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Kan persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 6 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Jaren van editie en mogelijkheid om terug te kijken naar voorbije edities

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: DOCX, XLSX, PDF

Applicatie: MS Office, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0112

Archiefproduct: Publicaties vanuit de school

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Nee

Kopieën: Eventueel worden andere versies in de school verspreid

Ordening: /

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H702/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: Worden niet in het archief bewaard, wel in de bibliotheek van het archief

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot einde bruikbaarheid

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Mate van uniciteit van de informatie van publicaties door personeelsleden van de school

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0113

Archiefproduct: Leerlingenlijsten

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Nee

Kopieën: Origineel bij leerlingenadministratie

Ordening: Per schooljaar (per klas en alfabetisch)

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H801/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: Geen volledige reeks

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0114

Archiefproduct: Overzichtslijsten leerlingenaantallen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: Doorgestuurd naar personeelsdirectie

Ordening: Per versie; per schooljaar

Vindplaats: Persoonlijke computer

Handeling: H801/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 1 schooljaar

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Afhankelijk van bestand

Bestandsformaat: XLSX

Applicatie: MS Excel

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0115

Archiefproduct: Volmachten deliberaties

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie

Ordening: Per administratieve school

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.06 Evaluatie, rapportering en attestering/ graadoverstijgend/ volmachten deliberaties

Handeling: H801/2

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor belanghebbenden, bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 6 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter operationeel nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Volmacht deliberaties SCHOOL; beter: JJJJ_JJJJ_Volmacht_deliberaties_SCHOOL

Bestandsformaat: DOCX

Applicatie: MS Word

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0116

Archiefproduct: Schoolreglementen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal en papier

Origineel: Ja (digitale versie)

Kopieën: Papieren versie; kopieën bij graden

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 5 Schoolreglement (drie delen)/ graadoverstijgend; papieren klassement

Handeling: H802/1

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.7.3

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot er een nieuwe versie is

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde nut vorige versie

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Synthetisch karakter van de informatie aangezien het een breed beeld geeft van de organisatie van de schoolwerking

Opmerkingen: Op de server wordt een versie per schooljaar bewaard, die telkens wordt overschreven wanneer er aanpassingen zijn. In het archief wordt een versie per schooljaar bewaard

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ Schoolreglement; beter: JJJJ_JJJJ_Schoolreglement

Bestandsformaat: DOCX en PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0117

Archiefproduct: Jaarplannen

Datering: 1994-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier tot 2010; digitaal vanaf 2008

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar; per graad (eventueel daaronder nog geordend, maar niet echt een regel over)

Vindplaats: Papier tot 2010; smartschool 2008-2012 (H.-Hartinstituut > Algemeen > Jaarplannen) ; applicatie smartschool 'Jaarplannen' 2013-2014 (https://hhh.smartschool.be/index.php?module=Yearplan)

Handeling: H803/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.6.14 en verder

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 3 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B (1 jaargang op 6 : 2013-2014; 2019-2020; …)

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien de jaarplannen een beeld geven van de inhoud van lessen, opgesteld door leerkrachten

Opmerkingen: Door de grote hoeveelheid jaarplannen werd hier gekozen voor een selectie waarbij slechts 1 jaargang op 6 werd bewaard

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: Jaarplan detail-2; beter: Jaarplan_JJJJ_JJJJ_VAK_KLAS

Bestandsformaat: PDF

Applicatie: Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

ID: 0118

Archiefproduct: Leerplannen

Datering: 1111-2002

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Papier

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: /

Vindplaats: Papieren klassement

Handeling: H803/2

Openbaarheid: Openbaar

Argumentatie: Geen persoonsgegevens, vertrouwelijke of gevoelige informatie

Link met de inventaris: 8.1.9.3

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuwe versie

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de inhoud van de lessen

Opmerkingen: Momenteel kunnen de leerplannen worden geconsulteerd op de website van het VVKSO, ze worden niet meer bewaard

Metadata voor elektronische bestanden: n.v.t.

Naam bestand:

Bestandsformaat:

Applicatie:

Besturingssysteem:

Technische ingrepen:

ID: 0119

Archiefproduct: Verdelingen vakgroepwerking

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.05 Vakwerking/ graadoverstijgend

Handeling: H804/1

Openbaarheid: Niet openbaar

Argumentatie: Bevat persoonsgegevens

Link met de inventaris: /

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: Tot invoering nieuwe verdeling

Verantwoording administratieve bewaartermijn: Einde administratief nut

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: V

Verantwoording definitieve bestemming: Louter administratief nut

Opmerkingen: /

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-OpvolgingVakgroepwerking; beter: JJJJ_JJJJ_OpvolgingVakgroepwerking

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: /

ID: 0120

Archiefproduct: Verslagen vakvergaderingen

Datering: 1111-9999

Beschrijvingsniveau: Reeks

Materiële vorm: Digitaal

Origineel: Ja

Kopieën: /

Ordening: Per schooljaar; per vak

Vindplaats: //admdc1/ data/ Directie/ Schoolwerkplan/ Algemeen/ 4 Hefbomen van ons onderwijskundig project/ 4.05 Vakwerking/ graadoverstijgend

Handeling: H804/1

Openbaarheid: Beperkt openbaar

Argumentatie: Enkel openbaar voor leden vakgroep, kan vertrouwelijke informatie bevatten

Link met de inventaris: 8.1.9.4

Metadata voor selectie en waardering

Administratieve bewaartermijn: 5 schooljaren

Verantwoording administratieve bewaartermijn: De verslagen van vakvergaderingen worden opgevraagd bij een doorlichting

Wettelijke voorschriften: /

Definitieve bestemming: B

Verantwoording definitieve bestemming: Informatie over de organisatie en werking van de archiefvormer aangezien het een beeld geeft van de samenwerking tussen leerkrachten en de inhoud van lessen

Opmerkingen: Enkel de vakvergaderingen die door de directie werden aangestuurd, worden op de server bewaard

Metadata voor elektronische bestanden

Naam bestand: JJ-JJ-VV-VAK; beter: JJJJ_JJJJ_VV_VAK

Bestandsformaat: DOCX, PDF

Applicatie: MS Word, Acrobat

Besturingssysteem: Windows

Technische ingrepen: Omzetten naar PDF/A

Bijlage 8 : Selectielijst