

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

166

ARCHIEVEN VAN SOCIALE  
HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN

ARCHIEFSELECTIELIJST

VERSIE 2015

FUNCTIONEEL MODEL

door

Marc CARNIER en Sylvie DE SMET

m.m.v. Tom AVERMAETE en Annelies NEVEJANS





ARCHIEVEN VAN SOCIALE  
HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN

ARCHIEFSELECTIELIJST

VERSIE 2015

FUNCTIONEEL MODEL

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

166



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 5501

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume  
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck  
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

166

**ARCHIEVEN VAN SOCIALE  
HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN**

**ARCHIEFSELECTIELIJST**

**VERSIE 2015**

FUNCTIONEEL MODEL

door

Marc CARNIER en Sylvie DE SMET

m.m.v. Tom AVERMAETE en Annelies NEVEJANS

Brussel – Bruxelles  
2015



## INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	5
LIJST VAN BRONNEN EN WERKEN.....	7
INLEIDING.....	9
HISTORISCH-INSTITUTIONEEL KADER.....	11
VORMING, BEHEER EN SELECTIE VAN ARCHIEF.....	13
PRINCIPES EN BASISBEGRIJPPEN VAN DE ARCHIVISTIEK.....	13
ENKELE RICHTLIJNEN VOOR EEN EFFICIËNT ARCHIEFBEHEER.....	13
SELECTIELIJST.....	15
BIJLAGE: LIJST VAN RIJKSARCHIEVEN IN VLAANDEREN EN ANDERE NUTTIGE INSTELLINGEN.....	24





## LIJST VAN BRONNEN EN WERKEN

Tom Avermaete, Annelies Nevejans en Bregje Provo. *Architectuur-archieven in Vlaanderen. Kwalitatieve veldbeschrijving en analyse van het Vlaamse architectuurarchieflandschap*, Antwerpen, 2006.

*Bouwstenen van een sociaal woonbeleid. De VHM bekijkt 50 jaar volkshuisvesting in Vlaanderen*, 2 delen, Brussel, 1997.

Herman Coppens. *Archiefterminologie (AT2)*, Brussel, 2004.

Veerle De Houwer, Ellen van Impe en Luc Verpoest. *Handleiding architectuurarchieven. Inventarisatie*, Antwerpen, 2005.

Guy Dejongh en Peter Van Windekens. *De taalproblematiek en de regionalisering bij de Nationale Maatschappij voor de Kleine Landeigendom (NMKL)/Nationale Landmaatschappij (1935-1990)*, in *Wetenschappelijke Tijdingen*, 63 (2004), 20-40 en 87-106.

Guy Dejongh en Peter Van Windekens. *Van Kleine Landeigendom tot Vlaamse Landmaatschappij. Vijfenzestig jaar werking op het Vlaamse platteland, 1935/2001*. Brussel, 2002.

Sylvie De Smet. *Inventaris van de archieven van de sociale huisvestingsmaatschappijen Geluk in ons Huis te Baasrode (1920-2000) en Volkswelzijn te Sint-Gillis-bij-Dendermonde (1923-2002)*. Brussel, 2005.

Fredie Floré. *Nieuwe modellen voor betere volkswoningen. De modelplannen van de nationale bouwmaatschappijen in de jaren vijftig*, in Karina Van Herck en Tom Avermaete (red.). *Wonen in Welvaart. Woningbouw en wooncultuur in Vlaanderen, 1948-1973*. Rotterdam, 2006, 78-93.

Michel Hoebanx. *Inventaris van de archieven van de nationale maatschappij voor de huisvesting*, Brussel, 1996.

Bernard Hubeau. *Het huisvestingsrecht in gewestelijk, gemeenschaps- en federaal perspectief*, 2 delen, Brugge, 1994.

Peter Van Windekens. *De bewaar- en vernietigingslijst als onderdeel van het informatiebeheer binnen het archiefwezen, casus: het archief van de NLM/VLM*, in *BIBEM*, 14 (2000), nr.1, 2-7.



## INLEIDING

Met deze selectielijst krijgen de sociale huisvestingsmaatschappijen in Vlaanderen een instrument om een efficiënt en verantwoord archiefbeleid te voeren. Een selectielijst is een systematisch geordend overzicht van archiefbescheiden die voor permanente bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen met vermelding van hun definitieve bestemming. Dit helpt de administratie van de maatschappijen zicht te krijgen op hun eigen archiefvorming en verhindert het overbodig bewaren van stukken die noch administratief, noch historisch-cultureel waardevol zijn. Een efficiënt archiefbeheer zorgt voor tijdswinst en spaart meteen ook geld uit. De huisvestingsmaatschappijen bewaren bovendien historisch zeer rijke archieven en deze selectielijst helpt mee aan het opzet om dit rijk erfgoed zorgvuldig te bewaren.

De uitgebreide controlebevoegdheid door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW) en haar voorgangers op de lokale maatschappijen zorgde in de praktijk voor een dubbele archiefvorming. Zowel in Brussel als lokaal werden en worden de dossiers aangemaakt en bewaard. De federalisering van de Nationale Maatschappij voor de Huisvesting (NMH) en de Nationale Landmaatschappij (NLM) zorgde ervoor dat het historisch archief verspreid geraakte. Een deel van het centraal archief en het archief betreffende de Brusselse maatschappijen werd door de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij aan La Fonderie in depot gegeven en werd er geïnventariseerd<sup>1</sup>. Een belangrijk deel van de stukken die lokaal werd aangemaakt en bewaard, zou zich normaal ook in het archief van de koepelmaatschappij in Brussel kunnen bevinden, maar de VMSW bewaart zo goed als geen historisch archief meer en voerde tot voor kort een politiek om de stukken zo snel mogelijk te vernietigen. De slechte bewaaromstandigheden van de archieven van de rechtsvoorgangers van de VMSW vergroten de waarde en het belang van de stukken die door de lokale maatschappijen worden bewaard.

Archieven van sociale huisvestingsmaatschappijen bieden ons essentiële informatie over zowel de sociale geschiedenis als over de huisvesting. Er is bijvoorbeeld statistische informatie te vinden over het inkomen, de gezinssituatie en de migratie van de bewoners. Maar ook de wijzigende opvattingen betreffende de woningbouw en de stedenbouwkundige omgeving zijn er gedocumenteerd. Heel wat huisvestingsprojecten werden door belangrijke architecten gerealiseerd en behoren nu tot het erfgoed van stad, regio en land.

Deze selectielijst is ontstaan uit een concept dat Karel Velle, de huidige Algemeen Rijksarchivaris, reeds had opgesteld. Dit werd verfijnd door bezoeken aan de VMSW en aan de huisvestingsmaatschappijen “Dijledal” in Leuven, “Elk zijn Huis” in Tervuren en “Volkshaard” in Gent. Ook de ervaring met de inventarisatie van de archieven van de sociale huisvestingsmaatschappijen “Geluk in Ons Huis” (Baasrode) en “Volkswelzijn” (Sint-Gillis-bij-Dendermonde) heeft de selectielijst mee bepaald. De samenwerking tussen het Rijksarchief en het Centrum Vlaamse Architectuurarchieven (CVAa) was bijzonder verrijkend. De archiefbescheiden die specifiek te maken hadden met bouwen en verbouwen werden door Tom Avermaete en Annelies Nevejans van het CVAa op hun waarde beoordeeld. Wij danken tenslotte ook Hans Geenens (Dijledal), Jan Verhulst (Elk zijn Huis) en Laurien Franssen (Volkshaard) die ons toelieten het concept aan de praktijk te toetsen.

---

<sup>1</sup> Hoebanx, *Inventaris van de archieven van de nationale maatschappij voor de huisvesting*, 1-9. Het centraal archief bestaat vooral uit de notulen.



## HISTORISCH-INSTITUTIONEEL KADER

Op 15 april 1920 werd de Nationale Maatschappij voor Goedkope Woningen en Woonvertrekken (NMGWW) door de wet van 11 oktober 1919 (BS 23/9/1920) opgericht met als doel het bevorderen van de oprichting van lokale of gewestelijke maatschappijen voor goedkope woningen en het verlenen van voorschotten aan deze maatschappijen. Via deze weg moest de bouw van goedkope huurwoningen voor gezinnen met lage inkomens worden gestimuleerd. De NMGWW was een naamloze genootschap waarvan het basiskapitaal door de Staat, de provincies en de lokale huisvestingsmaatschappijen werd ingebracht. De Staat stelde voor de NMGWW ieder jaar een bedrag vast waarmee geld aan de huisvestingsmaatschappijen kon geleend worden. De nationale maatschappij betaalde aan de Staat een rente voor dit kapitaal waarvan de rentevoet jaarlijks bij wet werd vastgelegd.

De door haar erkende lokale en gewestelijke huisvestingsmaatschappijen konden het statuut van naamloze als van coöperatieve genootschap aannemen. Zowel de Staat, de provincies, de steden en gemeenten, de weldadigheidsinstellingen als vennootschappen en particulieren konden erop intekenen.<sup>2</sup> De nood aan goedkope, nieuwe woningen voor minder kapitaalkrachtige personen<sup>3</sup> was na de Eerste Wereldoorlog nog sterk gegroeid, zodat de nieuw opgerichte sociale huisvestingsmaatschappijen massaal huurwoningen bouwden. Deze financiering betekende echter voor de regering een zware belasting zodat reeds in 1922 de doorverkoop van deze woningen werd toegelaten en zelfs met premies werd gestimuleerd. De monetaire en economische crisis van de jaren 30 zorgde ervoor dat de uitgetrokken kapitalen nog verminderd werden. De NMGWW werd vanaf 1927 ook niet meer met jaarlijkse kredieten gefinancierd maar met uitgeschreven leningen onder staatsgarantie.

In deze context van economische crisis werd in 1935 naast de NMGWW de Nationale Maatschappij voor den Kleinen Landeigendom opgericht (BS 27/2/1935) (NMKL). De werking was gelijkaardig aan de NMGWW en was bedoeld om plattelandsvlucht tegen te gaan door voor huisvesting te zorgen en stukjes grond ter beschikking te stellen aan seizoensarbeiders die periodiek werkloos waren.

De verwoestingen van de Tweede Wereldoorlog maakten de nood aan woningbouw nog groter. De wet De Taeye (29 mei 1948, BS 10/6/1948) die de privé bouw en aankoop van woningen door mensen met een laag inkomen aanmoedigde, zorgde voor een belangrijke stimulans, maar toch was de nood aan sociale huisvesting nog altijd zeer reëel.

Door de wet van 27 juni 1956 (BS 1/7/1956) werd de NMGWW herdoopt tot Nationale Maatschappij voor de Huisvesting (NMH). Goedkope woningen werden sociale woningen. In 1970 veranderde de NMKL in Nationale Landmaatschappij (NLM) (22 juli 1970 wet op de ruilverkaveling van landeigendommen, BS 4/9/1970).

De staatshervorming van 1980 bepaalde dat huisvesting een bevoegdheid van de gewesten was. Pas door de wet van 28 december 1984 (BS 22/1/1985) werden de afschaffing van de NMH en de NLM voorzien. Dit werd pas een feit met het decreet van 21 december 1988 (BS 29/12/1988) waardoor de Vlaamse Huisvestingsmaatschappij (VHM) werd opgericht. Deze nam het takenpakket van de NMH over evenals de taken in verband met huisvesting van de NLM. De andere taken van de NLM werden overgenomen door de Vlaamse

---

<sup>2</sup> *Bouwstenen van sociaal woonbeleid. De VHM bekijkt 50 jaar volksverhuizing in Vlaanderen*, 86; Hoebanx, *Inventaris van de archieven van de nationale maatschappij voor de huisvesting*, III-IV.

<sup>3</sup> De wet spreekt van minvermogende personen, namelijk werklieden, dagloners, arbeiders en dienstboden; klerken en andere bedienden van lagere en mindere rang en alle andere personen van wie de rechtstreekse belastingen een bepaald maximum niet overschrijden.

Landmaatschappij (VLM). Op 1 juli 2006 werd de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW) opgericht (Besluit van 7 juli 2006; BS 28/7/2006). De VMSW is een verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid binnen het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed, en is de rechtsopvolger van de VHM.

De sociale huisvestingsmaatschappijen zijn meestal ontstaan uit gemeentelijke initiatieven en zijn als handelsvennootschappen georganiseerd, maar het zijn wel openbare diensten. Ze kunnen zowel de vorm hebben van een coöperatieve vennootschap als van een naamloze vennootschap. De wetten op de handelsvennootschappen zijn dan ook op de door de VMSW of haar rechtsvoorgangers erkende vennootschappen van toepassing. De aandelen zijn zowel in handen van de initiatiefnemende gemeentebesturen, van de lokale OCMW's, het Vlaams Gewest, de provincies, en particulieren en private bedrijven.

Deze lokale en gewestelijke maatschappijen moeten het beleidsprogramma dat door de wetgever wordt bepaald, in de praktijk omzetten. De VMSW heeft daarin een essentiële coördinerende functie. De VMSW neemt daarbij de nodige initiatieven om lokaal en gewestelijk over voldoende uitvoeringsorganen te beschikken, controleert en reguleert de lokale maatschappijen en dient als intermediair tussen de Vlaamse Overheid en de lokale maatschappijen. De erkende lokale maatschappijen zijn belast met het ontwerp en de uitvoering van de bouwwerken en moeten de opgerichte woningen verhuren of verkopen. Ze moeten de huurwoningen ook onderhouden, net als de gemeenschappelijke inrichtingen die eraan verbonden zijn en moeten verder ook de bewoners voorlichten. De VMSW en de erkende vennootschappen zijn volledig complementair en hebben slechts bestaansrecht omwille van elkaar.

De huisvestingsmaatschappijen worden door de VMSW erkend. Volgende factoren zijn onontbeerlijk voor een erkenning en zijn bepalend voor de werking. Het moet gaan om maatschappijen opgericht met een sociaal doel. Ze moeten in het kader van de sociale huisvesting gebouwen kopen, slopen, bouwen, verbouwen, verkopen, beheren, huren of verhuren en alles wat ermee verband houdt en het kopen van gronden om ze in te richten of ze verder te verkopen met het oog op de oprichting van de gebouwen of de aanleg van tuinen. Verder moet het gaan om maatschappijen werkzaam in het Vlaams Gewest. Hun taken zijn de bouw van gegroepeerde woningen, de renovatie van eigen woningen, het beheer van het patrimonium, het verhuren van woningen, de verkoop van woningen en sociale kavels. Omdat de financiële middelen die aan de sociale huisvestingsmaatschappijen worden toegekend niet van hun wettelijke bestemming mogen afgeleid worden, oefent de VMSW controle hierover uit. De controle betreft in principe alle verrichtingen van de door haar erkende maatschappijen. In de praktijk moet de VMSW toestemming geven voor leningen bij derden, het vervreemden van gebouwen, het hypothekeren van hun patrimonium en de hypothecaire waarborgen aan derden overdragen.

Strikt gezien konden de maatschappijen pas opgericht worden na de oprichting van de NMGWW (1920) maar een aantal maatschappijen waren reeds ouder zoals de Gentse Maatschappij der Werkerswoningen in 1904 (nu woninGent). Eind 1925 waren er reeds 236 bouwmaatschappijen opgericht of erkend. In 1968 waren er 325. Sedertdien neemt het aantal geleidelijk af, vooral door fusies tussen bestaande maatschappijen, een enkele keer ook door vereffening. Op dit ogenblik (2007) zijn er 113 sociale huisvestingsmaatschappijen in Vlaanderen<sup>4</sup>. De administratie maakt een onderscheid tussen maatschappijen die actief zijn in verhuur en beheer (VB-sector) en maatschappijen die aan kredietverlening doen en aan verkoop (KV-sector).

---

<sup>4</sup> De aangepaste lijst is te vinden op de website van de VMSW. De toestand op 1 januari 1995 met een beknopt overzicht van de belangrijkste kenmerken van elke SHM in repertorium-vorm is terug te vinden in *Bouwstenen van sociaal woonbeleid. De VHM bekijkt 50 jaar volksverhuizing in Vlaanderen*, II, 61-147.

# VORMING, BEHEER EN SELECTIE VAN ARCHIEF

## PRINCIPES EN BASISBEGRIPPEN VAN DE ARCHIVISTIEK

### *Het archief*

Archiefproducten zijn documenten die, ongeacht hun datum, vorm of drager, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze documenten heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of de vervulling van zijn/haar taken. Voor sociale huisvestingsmaatschappijen betekent dit dat het gaat om alle stukken (ook digitale) die gevormd werden in uitvoering van haar opdrachten. Stukken die toevallig in een archief terechtgekomen zijn en die geen rechtstreeks verband houden met de taakvervulling maken geen deel uit van dat archief. Boeken en tijdschriften behoren evenmin tot het archief, maar kunnen wel voor bewaring in aanmerking komen.

### *Archiefreeksen*

De archiefstukken vormen *reeksen*, m.a.w. groepen van documenten of dossiers die onder één noemer worden gebracht omdat ze een gemeenschappelijk element hebben, doorgaans van formele aard, en gerangschikt worden op basis van eenzelfde chronologisch, alfabetisch, numeriek of alfanumeriek criterium. Voorbeeld: de personeelsdossiers, de ontvangen brieven, de zakendossiers die door een dienst in het kader van een van zijn specifieke competenties behandeld zijn, of de agenda's van de uitgaande brieven.

### *De archiefvormer*

Om het even welke organisatie, persoon of groep personen die, in de uitoefening van haar of zijn functies of activiteiten, archief tot stand brengt of tot stand heeft gebracht.

### *Wat bepaalt de Archiefwet?*

Ingevolge de Archiefwet van 24 juni 1955 houdt het Rijksarchief toezicht op de archieven van rechtbanken, provincies, gemeenten, openbare instellingen en alle "rijksbesturen". Archiefproducten van deze besturen mogen niet vernietigd worden zonder de toestemming van de algemene rijksarchivaris of van diens gemachtigden (Archiefwet, art. 5).

## ENKELE RICHTLIJNEN VOOR EEN EFFICIËNT ARCHIEFBEHEER

### *Bewaar archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat.*

Met "goede staat" wordt de materiële toestand bedoeld. Het is bijvoorbeeld aan te raden om het archief tijdig te schonen: verwijderen van dubbels, paperclips, nietjes, plasticen mapjes, stukken met een louter tijdelijk belang (bijvoorbeeld verlofbriefjes), enz. Hoe vroeger dit gebeurt, hoe beter. Ook moet het archief bewaard worden in een daarvoor geschikte ruimte. Boeken of voorwerpen horen niet thuis in een archiefbewaarplaats. Met "geordende staat" wordt bedoeld dat de stukken in een systematische orde geplaatst worden, zodat ze op eenvoudige wijze teruggevonden kunnen worden (bijvoorbeeld alfabetisch). Ten slotte is ook een toegang op de archiefproducten noodzakelijk. De individuele archiefproducten moeten echter ook raadpleegbaar zijn, zodat bijvoorbeeld een bepaald stuk of een dossier snel teruggevonden kan worden.

### *Bepaal de administratieve bewaartermijn van alle archiefproducten.*

Zolang een archiefproduct frequent gehanteerd wordt, bevindt het zich in de dynamische fase. Indien het archiefproduct niet meer regelmatig gehanteerd wordt, komt het in de semi-statische fase terecht. Pas indien het archiefproduct niet meer van nut is voor de goede werking van de instelling en het niet meer gebruikt wordt omwille van de juridische bewijskracht, is er sprake van de statische fase. Als het archiefproduct zich in de statische fase bevindt, betekent dit dat de administratieve bewaartermijn afgelopen is. Het is belangrijk om deze termijn vast te leggen, want het is na afloop hiervan dat moet worden overgegaan tot vernietiging of tot verdere bewaring omwille van culturele en historisch-wetenschappelijke motieven.

### *Markeer de aan de selectie onderworpen archieven.*

Het verdient aanbeveling de selectie door uiterlijke kenmerken te markeren, bijvoorbeeld door middel van gekleurde stickers: groen voor onmiddellijke vernietiging, blauw met een jaartal voor vernietiging op termijn en rood voor permanente bewaring. De archiefstukken die permanent bewaard moeten blijven, dienen uiteindelijk verpakt te worden in zuurvrije dozen. Hierdoor zijn deze stukken nog duidelijker herkenbaar als te “bewaren” en bovendien wordt de verzuring van het papier tegengegaan. Doorgaans wordt drie à tien procent van het archiefvolume door het Rijksarchief voor permanente bewaring geselecteerd.

### *Voer de selectiebeslissingen uit.*

Een selectielijst is bedoeld om de administratie te helpen met haar archiefbeheer. Eens de administratieve bewaartermijn van een archiefproduct verstreken is, heeft het in principe geen zin meer om de stukken zelf nog verder te bewaren.

Indien de definitieve bestemming van de reeks bewaren is, moeten de bescheiden permanent bewaard blijven. De administratie is uiteraard vrij om de bescheiden zelf te bewaren, indien dit gebeurt in goede, geordende en toegankelijke staat. Het is echter mogelijk om de bescheiden over te dragen naar het Rijksarchief of naar een andere openbare archiefinstelling, dat dan instaat voor de verdere bewaring en ontsluiting.

Bij vernietiging neemt u bij voorkeur contact op met het Rijksarchief die u toestemming kan geven over de geplande vernietiging. Het is natuurlijk verboden om de te vernietigen bescheiden mee te geven met de papierslag van een jeugd- of sportvereniging of met de huisvuilophaaldienst. De vernietiging dient te gebeuren door een gespecialiseerde firma.

### *Hou de selectielijst up-to-date.*

De selectielijst is een momentopname. Indien nieuwe reeksen ontstaan of bestaande reeksen stopgezet worden, bijvoorbeeld ten gevolge van gewijzigde bevoegdheden of nieuwe initiatieven van de maatschappij, moet het archiefbeheersplan gewijzigd worden. Een regelmatige herziening van het plan is daarom zeker aan te raden. Voor eventuele hulp hierbij kan u contact opnemen met het departement Vlaanderen van het Rijksarchief.



## **SELECTIELIJST** **[functioneel model]**

De selectielijst is een systematisch overzicht, een lijst van alle archiefreeksen die, ongeacht hun drager, door een persoon of een instelling opgemaakt en ontvangen zijn in uitvoering van zijn of haar activiteiten. Deze duidt de aard aan van de archiefreeksen, de bewaartermijn van elke reeks en hun definitieve bestemming. De maatschappij weet op die manier al van bij de aanvang van de totstandkoming van de documenten, en zelfs nog vóór de totstandkoming ervan, welke vernietigd zullen mogen worden na het verstrijken van hun bewaartermijn en welke blijvend bewaard zullen moeten worden wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde. Een volgens het functioneel model opgestelde selectielijst geeft de archiefreeksen niet weer in overeenstemming met het organigram van de diensten, maar volgens de bevoegdheden en de activiteiten waarvan de uitoefening aanleiding gaf tot het ontstaan van de documenten.

Er werd in deze lijst geen onderscheid gemaakt tussen sociale huisvestingsmaatschappijen van de VB-sector en die van de KV-sector. De specifieke archiefproducten die deze twee types maatschappijen aanmaken, zijn in de lijst opgenomen. Voor de administratieve bewaartermijnen werden de wettelijke bepalingen opgenomen als die er zijn, in de andere gevallen werd van de praktijk van de diensten zelf uitgegaan. Het spreekt voor zich dat dit in dit geval enkel aanbevelingen zijn en dat de administraties van de maatschappijen deze kunnen verfijnen.

<b>Code van de reeks</b>	<b>Reeks</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Definitieve bestemming</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>A. BEHEER VAN DE MAATSCHAPPIJ</b>				
<b>A1. BELEID</b>				
A1.001	Dossiers inzake de oprichting van de maatschappij en de wijziging van de statuten	Onbeperkt	Bewaren	
A1.002	Registers gehouden voor de inschrijving van de notulen van de algemene vergadering	Onbeperkt	Bewaren	
A1.003	Registers gehouden voor de inschrijving van de notulen van de raad van bestuur	Onbeperkt	Bewaren	
A1.004	Dossiers inzake de algemene vergaderingen	Onbeperkt	Bewaren	
A1.005	Dossiers inzake de vergaderingen van de raad van bestuur	Onbeperkt	Bewaren	
A1.006	Stukken betreffende de aandeelhouders (chronologisch register, dossiers, enz.)	Onbeperkt	Bewaren	
A1.007	Dossiers inzake fusies met andere sociale huisvestingsmaatschappijen	Onbeperkt	Bewaren	
A1.008	Dossiers inzake de organisatie van jubilea en andere feestelijkheden (inclusief gelegenheidspublicaties)	5 jaar	Bewaren	

Sociale huisvestingsmaatschappijen - archiefselectielijst

<b>Code van de reeks</b>	<b>Reeks</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Definitieve bestemming</b>	<b>Opmerkingen</b>
A1.009	Dossiers inzake de organisatie van studiereizen	5 jaar	Bewaren	
A1.010	Stukken betreffende de contacten met andere (verenigingen van) sociale huisvestingsmaatschappijen	5 jaar	Selecteren	Te selecteren door de archivaris-inspecteur van het Rijksarchief.
<b>A2. ADMINISTRATIEF BEHEER</b>				
A2.001	Algemene briefwisseling (ingekomen brieven en minuten van uitgaande brieven (los of in kopieboek)	5 jaar	Bewaren	
A2.002	Agenda van de briefwisseling	5 jaar	Bewaren	
A2.003	Jaarverslagen	10 jaar	Bewaren	
A2.004	Rapporten en statistieken betreffende de activiteiten van de maatschappij	10 jaar	Bewaren	
A2.005	Documentatie en bibliotheek	Niet van toepassing	Selecteren	Te selecteren door de archivaris-inspecteur van het Rijksarchief. Publicaties uitgegeven door de maatschappij of door de bewoners moeten zeker bewaard worden. Ook het fotomateriaal moet bewaard worden. Publicaties van de VMSW (en voorgangers) en van andere sociale huisvestingsmaatschappijen komen wel voor vernietiging in aanmerking. Publicaties van regionale of provinciale verenigingen van sociale huisvestingsmaatschappijen hoeven niet door alle

Sociale huisvestingsmaatschappijen - archiefselectielijst

Code van de reeks	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				maatschappijen bewaard te worden.
<b>A3. PERSONEELBEHEER</b>				
A3.001	Personeelsdossiers	110 jaar na de geboortedatum van de persoon	Selecteren	Enkel de dossiers m.b.t. leidinggevende personeelsleden zijn te bewaren.
<b>A4. FINANCIËEL BEHEER</b>				
A4.001	Grootboeken	30 jaar	Bewaren	
A4.002	Kasboeken	30 jaar	Bewaren	
A4.003	Dagboeken	30 jaar	Bewaren	
A4.004	Huurboeken en huurfiches	10 jaar	Vernietigen	
A4.005	Inventarisboeken	30 jaar	Bewaren	
A4.006	Jaarbalansen en jaarrekeningen	30 jaar	Bewaren	
A4.007	Factuurboeken	30 jaar	Vernietigen	
A4.008	Verantwoordingsstukken bij de rekeningen (facturen, bestelbons, lastenboeken...)	10 jaar	Vernietigen	

<b>Code van de reeks</b>	<b>Reeks</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Definitieve bestemming</b>	<b>Opmerkingen</b>
A4.009	Stukken betreffende de begroting	10 jaar	Vernietigen	
<b>A5. BEHEER VAN DE GEBOUWEN</b>				
A5.001	Stukken betreffende de huisvesting van de maatschappij	Zolang de maatschappij er in gehuisvest blijft	Selecteren	Stukken betreffende de aankoop, huur en grotere infrastructuurwerken worden bewaard. De stukken betreffende de kleinere aanpassingen kunnen vernietigd worden. Stukken betreffende het meubilair en de binneninrichting worden door de archivaris-inspecteur van het Rijksarchief beoordeeld.
<b>B. BEVOEGDHEDEN</b>				
<b>B1. BOUWEN EN VERBOUWEN VAN WONINGEN</b>				
B1.001	Dossiers inzake eerstesteenleggingen, inhuldigingen van bouwprojecten, enz.	10 jaar	Bewaren	
B1.002	Dossiers inzake de organisatie van architectuurwedstrijden	10 jaar	Bewaren	
B1.003	Bouwdossiers ("Werfdossiers")	Tot afbraak of verkoop van het gebouw	Bewaren	Dossiers van vóór 1960 dienen in hun geheel bewaard te blijven, inclusief de dossiers van bouwwerken die ondertussen werden verkocht of afgebroken. Het archiefmateriaal dat uit deze periode vandaag nog bewaard is gebleven is

Code van de reeks	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				<p>namelijk erg beperkt, waardoor het niet opportuun wordt geacht daarin te <i>selecteren</i>.</p> <p>Dossiers van na 1960 kunnen geselecteerd worden. <i>Te vernietigen</i> zijn onder meer de stukken betreffende de voorlopige en de definitieve oplevering, de dagboeken der werken, de niet-goedgekeurde plannen, de niet-aanvaarde inschrijvingen, de betalingsstaten, opmetingen van de landmeter, sonderingsverslagen, meetstaten, en plaatsbeschrijvingen van aanpalende gebouwen. Wel <i>te bewaren</i> zijn de werfverslagen, maquettes en plannen (o.a. detailplannen, as built plannen). Bij het schonen van planmateriaal moet men opletten dat men enkel identieke stukken weghaalt. Vaak zijn er echter kleine aanpassingen gebeurd op plannen die er op het eerste zicht hetzelfde uitzien. Selectie van planmateriaal is bijgevolg een uiterst secuur en arbeidsintensief werk. Het is van het grootste belang dat zeker de laatste versie (vaak ondertekend door alle betrokken partijen) wordt bewaard.</p> <p>Omdat achteraf schonen van deze dossiers zeer arbeidsintensief is, is het daarom</p>

<b>Code van de reeks</b>	<b>Reeks</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Definitieve bestemming</b>	<b>Opmerkingen</b>
				aangewezen om de dossiers nog tijdens de dynamische fase zoveel mogelijk van onnodig materiaal te ontdoen.
B1.004	Beheersdossiers (inzake renovatie, onderhoud en verbetering van woningen).	Tot afbraak of verkoop van het gebouw	Selecteren	Enkel de dossiers betreffende ingrepen die raken aan het architectuurvolume (bv. wijzigen of toevoegen van volumes) of de stedenbouwkundige structuur moeten worden bewaard. Dossiers met betrekking tot kleinschalige, technische aanpassingen of verbouwingen (nutsvoorzieningen, sanitair, onderhoudswerken,...) mogen eventueel worden vernietigd. De dossiers die te maken hebben met bijvoorbeeld zaken die door de eigen technische dienst werden uitgevoerd, mogen vernietigd worden.
B1.005	Maquettes van gerealiseerde projecten	Tot afbraak of verkoop van het gebouw	Bewaren	
<b>B2. VERKOOP VAN WONINGEN</b>				
B2.001	Dossiers inzake de verkoop van woningen	10 jaar na de verkoop	Selecteren	Te selecteren door de archivaris-inspecteur van het Rijksarchief

Code van de reeks	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>B3. VERHUREN VAN WONINGEN</b>				
B3.001	Individuele dossiers van huurders (huurcontracten, briefwisseling met huurders, stukken betreffende rechtszaken...)	10 jaar na datum van afloop huurcontract of vertrek van huurder	Selecteren	Indien chronologisch geordend: 1 jaar op de 10 bewaren (met name de jaren eindigend op 5, dus: 1985, 1995, 2005, enz.); indien geordend volgens adres: zelfde principe, namelijk dossiers van de jaren eindigend op 5
B3.002	Individuele dossiers van kandidaat-huurders die niet werden weerhouden	10 jaar na datum van afloop huurcontract of vertrek van huurder	Selecteren	Indien chronologisch geordend: 1 jaar op de 10 bewaren (met name de jaren eindigend op 5, dus: 1985, 1995, 2005, enz.); indien geordend volgens adres: zelfde principe, namelijk dossiers van de jaren eindigend op 5
B3.003	Toegangen tot de dossiers (bv. fiches)	Zolang de dossiers bewaard worden	Bewaren	
<b>B4. VERLENEN VAN HYPOTHECAIRE LENINGEN</b>				
B4.001	Dossiers inzake de verlening van hypothecaire leningen aan particulieren	5 jaar na aflopen van hypothecaire lening	Selecteren	Te selecteren door de archivaris-inspecteur van het Rijksarchief



Sociale huisvestingsmaatschappijen - archiefselectielijst

Code van de reeks	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B4.002	Toegangen tot de dossiers (bv. fiches)	Zolang de dossiers bewaard worden	Bewaren	

## **BIJLAGE: LIJST VAN RIJKSARCHIEVEN IN VLAANDEREN EN ANDERE NUTTIGE INSTELLINGEN.**

Departement Rijksarchief Vlaanderen  
E-mail: [Rijksarchief.Vlaanderen@arch.be](mailto:Rijksarchief.Vlaanderen@arch.be)

### *Voor de Provincie Antwerpen:*

Rijksarchief te Antwerpen  
Door Verstraeteplaats 5 2018 Antwerpen  
Tel en fax: 03/2360613 E-mail: [Rijksarchief.Antwerpen@arch.be](mailto:Rijksarchief.Antwerpen@arch.be)

### *Voor de provincie Limburg:*

Rijksarchief te Hasselt  
Bampslaan 4 3500 Hasselt  
Tel: 011/221766 Fax: 011/234046 E-mail: [Rijksarchief.Hasselt@arch.be](mailto:Rijksarchief.Hasselt@arch.be)

### *Voor de provincie Oost-Vlaanderen:*

Gerechtelijk arrondissement Dendermonde

Rijksarchief te Beveren  
Kruibekesteeweg 39 9120 Beveren  
Tel: 03/7502977 Fax: 03/7502970 E-mail: [Rijksarchief.Beveren@arch.be](mailto:Rijksarchief.Beveren@arch.be)

Gerechtelijk arrondissement Gent:

Rijksarchief te Gent  
Geraard de Duivelstraat 1 9000 Gent  
Tel: 09/2251338 Fax: 09/2255201 E-mail: [Rijksarchief.Gent@arch.be](mailto:Rijksarchief.Gent@arch.be)

Gerechtelijk arrondissement Oudenaarde

Rijksarchief te Ronse  
Vanhovestraat 45 9600 Ronse  
Tel en fax: 055/211983 E-mail: [Rijksarchief.Ronse@arch.be](mailto:Rijksarchief.Ronse@arch.be)

### *Voor de provincie Vlaams-Brabant*

Rijksarchief te Leuven  
Vaartstraat 24 3000 Leuven  
Tel: 016/314954 Fax: 016/314961 E-mail: [Rijksarchief.Leuven@arch.be](mailto:Rijksarchief.Leuven@arch.be)

*Voor de provincie West-Vlaanderen*

Gerechtelijke arrondissementen Brugge, Ieper en Veurne

Rijksarchief te Brugge

Academiestraat 14-18 8000 Brugge

Tel: 050/337288 Fax: 050/610918 E-mail: [Rijksarchief.Brugge@arch.be](mailto:Rijksarchief.Brugge@arch.be)

Gerechtelijk arrondissement Kortrijk

Rijksarchief te Kortrijk

G. Gezellestraat 8500 Kortrijk

Tel: 056/213268 Fax: 056/205742 E-mail: [Rijksarchief.Kortrijk@arch.be](mailto:Rijksarchief.Kortrijk@arch.be)

Centrum Vlaamse Architectuurarchieven

Jan van Rijswijcklaan 155 2018 Antwerpen

Tel: 03/2428976 Fax 03/2428979 E-mail: [cvaa@vai.be](mailto:cvaa@vai.be)

Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

Koloniënstraat 40 1000 Brussel.

Tel: 02/5054545 Fax 02/5054200 E-mail: [info@vmsw.be](mailto:info@vmsw.be)

