

## Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies.

Deel 1. Bestuur van de gemeente

Deel 2. Interne taken

Deel 3. Publieke taken (onvolledig)

Selectielijst opgemaakt door de subwerkgroep Selectielijst Gemeenten (VVBAD vzw)

Jan Anseeuw (Stadsarchief Brugge)

Katrijn Decuypere (Gemeente Wervik)

Johan De Reu (Gemeente Dilbeek)

Kathleen Devolder (Algemeen Rijksarchief)

Bram Dierckx (Intergemeentelijke samenwerking Balen, Dessel, Laakdal, Meerhout, Retie)

Glenn Hoens (Welzijnsband Meetjesland)

Wouter Kesteloot (Inforum)

Nadia Lenaerts (Gemeente Boechout)

Els Michielsens (Stads- en OCMW-archief Lier)

Charlotte Plas (Inforum)

Bart Sas (Stadsarchief Turnhout)

Jana Van Bouwel (Vlaamse overheid - secretariaat)

Michiel van den Abeele (Welzijnsband Meetjesland)

Roeland Verhaert (Stadsarchief Antwerpen - voorzitter)

Isabelle Verheire (Provinciaal Archief West-Vlaanderen)

en anderen

Goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris  
op 15 december 2020

Opgelet: voor elke vernietiging op  
basis van deze lijst dient toelating  
te worden gevraagd aan het  
Rijksarchief

Berchem, 2020



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	III
A Voorwoord	IV
B Gebruiksaanwijzing	V
1 Algemene bemerkingen	V
2 Gebruiksaanwijzing bij de indeling van de lijst	VI
2.1 Indeling van de selectielijst	VI
2.2 De opsplitsing tussen 'interne taken' en 'publieke taken'	VI
2.3 De publicatie gaat uit van een goede dossiervorming	VII
3 Gebruiksaanwijzing voor de selectievoorschriften	VII
3.1 De gebruikte velden (kolommen) in de tabel	VII
3.2 De kleurcodes	IX
3.3 Op welke documenten heeft deze publicatie betrekking?	IX
3.4 Tot slot	IX
4 Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging	IX
C Geraadpleegde werken	X
1 Algemene werken	X
2 Werken geraadpleegd voor het opstellen van de functionele classificatie	X
3 Werken geraadpleegd voor het opstellen van de selectievoorschriften	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
D Selectielijst	XI
1 Inhoudstafel	XI
2 Wijzigingen t.o.v. de vorige selectielijsten	XVI

## A Voorwoord

Voorliggende selectielijst is een hulpinstrument. De selectielijst helpt gemeenten om te bepalen welke documenten bewaard moeten of vernietigd mogen worden. De gemeente mag geen archief vernietigen zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden.<sup>1</sup>

De selectielijst somt alle reeksen documenten op die de gemeente vormt, en geeft aan wat er mee moet gebeuren. Zo kan de gemeente anticiperen en voor eeuwig te bewaren archieven apart houden van (en beter verzorgen dan) archieven die op termijn te vernietigen zijn.

De selectielijst moet aan archivariissen en gemeenteadministraties antwoord bieden op de vraag: wat moeten we bewaren en hoe lang?

Maar ook binnen het kader van de GDPR<sup>2</sup> en de Belgische kaderwet van 30 juli 2018<sup>3</sup> biedt de selectielijst een belangrijk antwoord op de uitzonderingsgrond uit artikels 5.1.b en 89 van de GDPR. Wat volgens de selectielijst moet worden bewaard, kan worden beschouwd als de uitzonderingsgrond “archivering in het algemeen belang” en kan dus ook niet worden vernietigd zonder uitdrukkelijke toelating.

De eerste versie van de selectielijst gemeentearchief, toen nog Bewaar- en Vernietigingslijsten genaamd, verscheen tussen 1986 en 1993, onder redactie van Griet Maréchal.

Deze lijst blijft zijn waarde deels behouden, met name voor de archieven van de voormalige fusiegemeenten, en als naslagwerk voor de toen geldende regelgeving.

Intussen is de werking van de overheden fundamenteel veranderd.

Begin 2005 startten een aantal leden van de Werkgroep Lokaal Overheidsarchief van de Sectie Archief en Hedendaags Documentbeheer (VVBAD vzw) daarom op vrijwillige basis met het opmaken van een geactualiseerde selectielijst voor gemeentearchieven.

In 2009 verschenen delen 1. Bestuur van de gemeente en 2. Interne taken.

In 2014 werd een herziene versie van de delen 1 en 2 van 2009 en een aantal hoofdstukken van deel 3. Publieke taken goedgekeurd.

In 2016 werden de lijsten Maatschappelijk Welzijn en Openbare Bibliotheek toegevoegd en werden correcties i.f.v. wetgeving en aanvullingen op basis van suggesties vanuit het werkveld toegevoegd.

In 2017 werden lijsten voor taakdomeinen Leefmilieu en Economie toegevoegd en werden andermaal correcties aangebracht aan de reeds gepubliceerde delen van de lijst.

In 2019 werden taakdomeinen Stedenbouw en Volksgezondheid toegevoegd, werd Kinderopvang aangepast aan de veranderde wetgeving en werden 189 records aangepast naar aanleiding van opmerkingen. Ook de formulering van de vernietigingstermijnen werd grondig nagekeken en meer uniform gemaakt.

In 2020 werkte de subwerkgroep het taakdomein Oorlogsdreiging en de taken Culturele basiszorg, vrijwilligerswerking, Medeorganisatie en uitvoering van maatregelen tegen rampen af. De taken brandweer en hulpcentrum 100 werden grondig herzien en aangevuld.

Dit is de laatste versie van de selectielijst van de hand van de subwerkgroep selectielijsten van VVBAD vzw. De Vlaamse overheid heeft in uitvoering van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 in samenwerking met het Algemeen Rijksarchief het initiatief genomen om een selectiecommissie lokale besturen op te richten. Deze zullen in de toekomst de selectieregels voor deze archieven verder bepalen.

---

<sup>1</sup> Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd op 6 mei 2009, artikel 5; zie ook:

<http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=documenten-selecteren-en-vernietigen>

<sup>2</sup> VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)

<sup>3</sup> De wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (*Belgisch Staatsblad*, 5 september 2018)

## B Gebruiksaanwijzing

### 1 Algemene bemerkingen

#### a) Inhoud van de selectielijst

Deze publicatie gaat enkel over ordening en selectie. Voor andere aspecten van het archiefbeheer verwijzen we u graag naar andere publicaties, zoals *Wie klasseert, die vindt*, [www.arch.be](http://www.arch.be) of <https://overheid.vlaanderen.be/informatiemanagement>. Voor een goed begrip van de termen die we in deze publicatie gebruiken, verwijzen wij naar de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (2003, Stichting Archiefpublicaties), zie [http://archiefwiki.org/wiki/Archiefterminologie\\_voor\\_Nederland\\_en\\_Vlaanderen](http://archiefwiki.org/wiki/Archiefterminologie_voor_Nederland_en_Vlaanderen).

Opmerkingen over de inhoud van de selectielijsten kunt u bezorgen aan [informatiemanagement@vlaanderen.be](mailto:informatiemanagement@vlaanderen.be).

Voor vragen over de toepassing van de selectielijst, kunt u terecht bij het Rijksarchief in uw ressort: <http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=onze-leeszalen>.

#### b) Toepassingsgebied van de selectielijst

Deze classificatie en deze selectievoorschriften gelden voor gemeenten gelegen binnen het Vlaamse gewest. Ze gelden niet voor zelfstandige lokale overheden zoals OCMW's voor 2017, polders en wateringen, politiezones, maar wel voor overheidsinstanties door de gemeenten opgericht (bv. gemeentebedrijven, agentschappen, vzw's etc.) met inbegrip van kabinetssarchieven en voor intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert. De taken van deze overheidsinstanties kunnen immers ook door de gemeente zelf uitgevoerd worden. Let wel: de interne huishouding (financiën, personeel, beleid...) van deze overheidsinstanties is tot nog toe niet opgenomen in deze lijst.

#### c) Principes

*Uitbesteden*: Indien een gemeente ervoor opteert om bepaalde taken uit te besteden, behoudt de gemeente de eindverantwoordelijkheid over het archiefbeheer. Bij opeenvolgende uitbestedingen van taken aan verschillende opdrachtnemers (bv. de organisatie van selectieproeven voor personeel, de organisatie van sportkampen...) is het sterk aangeraden dat de aanbestedende overheid zelf instaat voor de bewaring van de documenten of minstens toezicht behoudt over het bewaringssysteem gehanteerd door de opdrachtnemer. Het lijkt daarbij aangewezen dat de overheid in de opdrachtdocumenten voldoende aandacht besteedt aan de bewaring tijdens en de overdracht van de documenten bij het einde van de overheidsopdracht.

*Aanbevolen vernietigingstermijnen/ Geadviseerde bewaartermijnen*: De geadviseerde bewaartermijnen zijn minimale bewaartermijnen. Ze worden enkel aangegeven bij op termijn te vernietigen documenten. Indien nuttig, kunnen bepaalde documenten langer worden bewaard.

- **Wettelijke bewaartermijnen**: De wettelijke bewaartermijn wordt bepaald door wet- en regelgeving. Indien deze gekend is, wordt deze termijn als minimumtermijn opgenomen.
- **Administratieve bewaartermijnen**: Indien er geen wettelijke bewaartermijn bestaat, wordt er een administratieve bewaartermijn voorgesteld in de selectielijst. Deze termijn is gebaseerd op het nut van de documenten voor de administratie. De termijnen zijn slechts adviezen. De betrokken administratie controleert steeds of ze de documenten niet langer nodig zou kunnen hebben. In een aantal gevallen wordt ook de formulering gebruikt "Na het einde van het administratieve nut". In dat geval kan de administratie zelf een inschatting maken (zie ook verder).

*Optimalisatie informatiebeheer*: De selectielijst bevat alle mogelijke documenten die voortvloeien uit de taken en de werkprocessen van de gemeente. Dit totaaloverzicht kan tevens een instrument zijn om procedures te optimaliseren, al dan niet in functie van de bewaartermijn. Zo kan het handig zijn om snel te vernietigen documenten apart te klasseren, of er een aparte termijn aan te koppelen in een informatiesysteem. Verlofbrieven kunnen bijvoorbeeld sneller worden vernietigd dan de rest van het personeelsdossier. Als ze mee in het personeelsdossier geklasseerd worden,

is het vrij arbeidsintensief om ze regelmatig te verwijderen. Indien ze in een aparte map zitten of er wordt aan de digitale documenten een termijn gekoppeld, is een snelle(re) vernietiging wel mogelijk.

*Historische waarde:* Reeksen die volgens de selectielijst moeten bewaard worden, moeten ook permanent worden bewaard. Alle archiefdocumenten die van voor 1950 dateren, dienen integraal te worden bewaard (tenzij bijzondere toestemming van het Rijksarchief verkregen is). Reeksen documenten die enkel voor 1950 in gebruik waren, werden niet opgenomen in de lijst, maar moeten dus permanent worden bewaard.

*Schoning:* Te bewaren dossiers moeten geschoond worden. Dat herhalen we niet telkens in de selectielijst zelf. Schonen wil zeggen dat u alle overbodige materiaal uit het dossier verwijdert, zoals dubbels, blanco formulieren, kladversies met enkel taalkundige correcties, omzendbrieven die enkel als documentatie in het dossier zitten... Deze activiteit is ook een goede gelegenheid om materialen en bestanden die schadelijk en/of nutteloos zijn voor de eeuwige bewaring van de documenten te verwijderen. Bij papier gaat het dan om metalen paperclips, plastic, karton, nietjes, post-its, ... Bij digitale dossiers gaat het om systeembestanden en bestanden in compressie-, backup-, of sjabloonformaten.

*Vernietiging:* U bent niet wettelijk verplicht om archief dat de bestemming "vernietigen" heeft gekregen, ook effectief te vernietigen. U(w administratie) heeft het recht alle documenten te bewaren die u wenst te bewaren. Uitzondering zijn de privacygevoelige stukken die volgens de GDPR vernietigd moeten worden zodra ze geen gebruikswaarde meer hebben voor de dienst. Indien in de selectielijst niet staat dat deze moeten bewaard worden, moeten ze worden vernietigd<sup>4</sup>. Indien in de selectielijst staat dat ze te bewaren zijn, moet u ze ook bewaren. Ze vallen dan onder de uitzonderingsgrond van de GDPR: archivering in het algemeen belang.

## 2 De indeling van de lijst

### 2.1 Algemeen

De documenten en richtlijnen zijn geordend volgens functies. Elke gemeente voert min of meer dezelfde taken en handelingen uit, waarbij documenten worden opgesteld of ontvangen. Deze taken en handelingen vormen dan ook de hoofdindeling van deze lijst.

De dienst die een archiefbestanddeel vormde, vindt u dus niet terug via deze indeling. Dit omdat elke gemeente in Vlaanderen deze lijst moet kunnen gebruiken, en omdat de organisatie van elke gemeente anders is.

Bij het aanpassen van deze lijst voor eigen gebruik kunt u de naam van de bevoegde dienst noteren in een extra veld. Bijvoorbeeld: communicatietaken van de gemeente worden uitgevoerd door het secretariaat.

Er worden vier niveaus gebruikt: basisindelingen, taakdomeinen, taken en handelingen. De selectievoorschriften zijn een vijfde 'niveau'.

In principe is er bij een functionele indeling maar één mogelijke plaats voor een selectievoorschrift. Toch komen onder sommige titels verwijzingen voor naar selectievoorschriften op andere plaatsen. Dit deden we wanneer de selectievoorschriften voor bepaalde documenten identiek zijn aan de andere of wanneer bepaalde soorten documenten binnen het kader van meerdere handelingen gevormd worden.

### 2.2 De opsplitsing tussen 'interne taken' en 'publieke taken'

Onder '**interne taken**' verstaan we alle activiteiten die nodig zijn om de organisatie te laten werken, zoals financiën, personeel, management, interne communicatie, logistiek, ict... Het zijn 'ondersteunende' activiteiten. Het zijn taken die elke organisatie heeft, of het nu gaat om een gemeente of een fabriek voor autoassemblage.

---

<sup>4</sup> Zie ook de omzendbrief van het Algemeen Rijksarchief betreffende de Algemene Verordening Gegevensbescherming / AVG - archiefbeheer van 14 maart 2019. [http://www.arch.be/news/files/20190314\\_AVG\\_omzendbrief.pdf](http://www.arch.be/news/files/20190314_AVG_omzendbrief.pdf)

**Publieke taken** zijn alle activiteiten die een gemeente verricht voor de buitenwereld. Het gaat om de opdrachten waarvoor de gemeente verantwoordelijkheid draagt: onderwijs, cultuur, bevolking... Dit kunnen burgergerichte zaken zijn, maar ook opdrachten voor andere overheden. Een aantal taken van de gemeente zijn 'medebewind' voor de federale en Vlaamse overheid, denken we aan zaken als bevolking, burgerlijke stand, verkiezingen en vroeger militie.

Veel gemeenten hebben natuurlijk geen eenvoudige tweeledige organisatorische indeling. Departementen, bedrijfseenheden, afdelingen, enz. hebben vaak een eigen interne huishouding. Zo kan een dienst bevolking een aparte personeelsverantwoordelijke, een eigen begroting, aparte vergaderverslagen en een eigen aankoopbeleid hebben.

Voor deze taken werd in de lijst een specifieke indeling gemaakt, met name **interne huishouding van een dienst** (202.00.00.00). Dit deel is grijs gearceerd in de lijst.

Bij het bekijken van alle documentvorming van een dienst, neemt u het desbetreffende hoofdstuk van de taken van die dienst, én het hoofdstuk interne huishouding van een dienst samen.

Voor de dienst bevolking dus het deel 202 en het deel 302.02 Bijhouden van de bevolkingsgegevens. Voor een dienst financiën het deel 202 en het deel 204. Beheer van de financiën van het bestuur.

De opsplitsing tussen 'interne taken' en 'publieke taken' heeft het ons mogelijk gemaakt het aantal selectievoorschriften sterk te reduceren en een document op te stellen dat in alle steden en gemeenten bruikbaar is, ongeacht de verschillen tussen de organogrammen van de steden en gemeenten.

### 2.3 De publicatie gaat uit van een goede dossiervorming

De publicatie vermeldt vaak de term 'dossier' en 'verzameldossier', maar vermeldt niet alle types individuele documenten die voorkomen in een gemeentearchief. Indien u een richtlijn wilt terugvinden over een individueel document dat niet expliciet in de publicatie staat, moet u zich afvragen in welk soort dossier men dit document zou klasseren. Een brief over de bevordering van een personeelslid zal niet afzonderlijk in de lijst staan. Om te weten wat u met dit document moet doen zal u het criterium van de personeelsdossiers moeten raadplegen, omdat dit document in deze dossiers wordt geklasseerd. Meer uitleg over dossiervorming vindt u in handboeken over klasseren en archiveren of in de *Archiefterminologie*<sup>5</sup>.

## 3 Gebruiksaanwijzing voor de selectievoorschriften

### 3.1 De gebruikte velden (kolommen) in de tabel

• **Nummeringsvelden:** Basisindeling; Taakdomein; Taak; Handeling; Archiefdocument.

• **Volgnummer/Uniek id:** uniek nummer van elk selectievoorschrift. Dit volgnummer blijft, in tegenstelling tot de functionele indeling, uniek en onveranderd in elke nieuwe versie van de lijst. Nieuwe records krijgen het eerstvolgende nummer, aansluitend op het laatste nummer van de vorige lijst. Records die verwijderd worden (vanwege de samenvoeging met een ander record, de verwijdering van een bepaald document/record...), verdwijnen samen met hun Volgnummer/Uniek id uit de lijst. De taken en handelingen krijgen geen Volgnummer/Uniek id-nummer. Wanneer u naar een selectievoorschrift in de lijst verwijst, is het veiliger om naar dit unieke id te verwijzen dan naar de code van de functionele indeling.

• **Naam van het hiërarchisch niveau:** maakt duidelijk over welk niveau van de classificatie het gaat, nl. hoofdgroep, taakdomein, taak of handeling.

• **Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten:** de benaming of omschrijving van de documenten, dossiers of archiefbestanddelen. Hierbij hebben we zoveel mogelijk de archiefterminologie gebruikt. Bij functies vindt u hier een omschrijving van de basisindeling, het taakdomein, de taak of de handeling.

• **Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten:**

- 1) andere, niet-archivistische benaming van de documenten, bv. de benaming volgens de wet- en regelgeving;

<sup>5</sup> Zie *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (2003, Stichting Archiefpublicaties)

- 2) andere, algemeen gangbare synoniem(en) voor de beschreven documenten
- 3) informatie, zoals voorbeelden, die de aard van de documenten nader toelicht. Bij functies kan hier een toelichting bij die titel staan.
- 4) verwijzingen naar andere records.

• **Definitieve bestemming:** de bestemming van het document, nl. vernietigen, bewaren, vernietigen onder bepaalde voorwaarden of bewaren onder bepaalde voorwaarden:

**B** = bewaren. Dit wil zeggen: PERMANENT te bewaren. Deze stukken mogen nooit vernietigd worden.

**V** = vernietigen. Dit wil zeggen: de stukken vanaf 1950 mogen vernietigd worden, na het verstrijken van de vernietigingstermijn (zie verder).

**(V)** = De klemtoon ligt op vernietigen, maar er zijn voorwaarden, die u terugvindt in het veld selectievoorwaarden. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, dient u de documenten te bewaren;

**n.v.t.** = we kunnen 1) geen definitieve bestemming geven op het niveau van de gemeente, of 2) het begrip 'definitieve bestemming' is hier niet van toepassing, zoals bij verwijzingen.

• **Selectievoorwaarden:** voorwaarden om de archiefdocumenten waarvan sprake te mogen vernietigen. Deze zijn essentieel voor het uitvoeren van de selectiebeslissing. Let wel, de voorwaarde dat de documenten niet van voor 1950 mogen zijn, wordt niet telkens vermeld, net zoals de voorwaarde dat de aanbevolen vernietigingstermijn (zie verder) moet verstreken zijn.

Voor sommige stukken worden slechts steekproeven bewaard. Dit wordt bijvoorbeeld aangeduid door de selectievoorwaarde 'vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt'. De periode van een legislatuur wordt hierbij als basis genomen. Het jaar dat bewaard wordt, is bij voorkeur het vierde jaar van de legislatuur. Dit zou het meest representatief zijn voor de ganse legislatuur. Concreet betekent dit dat de volgende jaren worden bewaard: 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022...

Het is echter niet altijd mogelijk om het vierde jaar van de legislatuur als uitgangspunt te nemen. Vandaar dat er ook kan afgeweken worden door bv. het derde of het vijfde jaar te nemen (bijvoorbeeld bij projecten die tweejaarlijks worden georganiseerd maar net buiten bovenstaande jaren vallen). Belangrijk hierbij is dat bij een afwijking van de keuze voor het vierde jaar de nieuwe wijze voor de steekproef wordt gemotiveerd.

• **Aanbevolen vernietigingstermijn:** minimale termijn waarna de stukken vernietigd mogen worden. De aangegeven termijn is enkel richtinggevend en adviserend. Het blijft de verantwoordelijkheid van de archiefvormer om de bewaartermijn te bepalen op basis van 1) expliciete vermeldingen van een termijn in de regelgeving, 2) het indirect afleiden van de regelgeving van een termijn of 3) het administratief nut.

De aanbevolen vernietigingstermijn is een minimale termijn, die een langere bewaring niet uitsluit. Alle vernietigingstermijnen gaan in vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin het betreffende stuk aangemaakt werd of het dossier werd afgesloten.

Stukken uit 2010 vernietigen na 5 jaar = 2010, start telling op 1 januari 2011 = vernietigen vanaf 1 januari 2016.

De aanbevolen vernietigingstermijn begint pas te lopen na het afsluiten van het dossier. Een klachtendossier is bijvoorbeeld niet afgesloten zolang de klacht niet is afgehandeld.

Soms staan er omschrijvingen, zoals "**Na het einde van het administratieve nut**". Dit houdt dan in dat de vernietigingstermijn te sterk afhangt van de lokale situatie (zoals de ordening van de documenten) om een algemeen geldend advies te kunnen geven: de administratie beslist dan zelf hoe lang ze iets nodig heeft. Indien het niet meer nodig is, kan het weg. Dit ontslaat de administratie uiteraard niet van de plicht om de wet- en regelgeving te eerbiedigen.

• **Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek:** 1) extra achtergrondinformatie en/of 2) verantwoording voor het selectievoorschrift zoals een bronverwijzing.



• **Datum eerste publicatie:** datum waarop het record de eerste keer werd gepubliceerd<sup>6</sup>. Indien 2009, 2014, 2016, 2017 of 2019 dan is de kleurcode blauw, indien 2020 is de kleurcode rood.

• **Datum laatste wijziging:** datum waarop het record gewijzigd is. Onderdelen die gewijzigd zijn tov de vorige uitgave zijn rood gekleurd of doorgehaald. Doorhalingen blijven slechts een editie staan. Bv. iets wat in 2019 werd doorgehaald, zal in 2020 uit de selectielijst verdwenen zijn.

### 3.2 De kleurcodes

De gebruikte kleurcodes hebben betrekking op de publicatie en goedkeuringsdatum van het selectievoorschrift:

- Blauw: is gepubliceerd in 2009 of 2014
- Rood: is gewijzigd sinds 2014 of nieuw
- Zwart: de taken van niet behandelde stukken uit de functionele classificatie

### 3.3 Op welke documenten heeft deze publicatie betrekking?

De toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris voor de vernietiging van documenten, geldt enkel voor documenten die **archiefstukken** zijn. Een archiefstuk is een document dat, ongeacht de vorm of de ouderdom, naar zijn aard bestemd is om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

Dat houdt in dat **documentatie**, met andere woorden “verzamelde achtergrondinformatie die niet nodig is om het dossier volledig te maken”, niet is opgenomen in de lijst. Met uitzondering van die gevallen waar de handeling “documentatie bijhouden” deel uitmaakt van de administratieve processen, bijvoorbeeld in het geval van persknipsels over jumelagegemeenten.

Omdat de Algemeen Rijksarchivaris zich hier niet over hoeft uit te spreken, zal hier nooit een verplichting tot bewaring worden aangegeven.

**Publicaties** die de gemeente heeft **gekocht** of verzameld omdat ze interessant zijn voor haar werking, beschouwen we als documentatie. Ze horen dus niet thuis in de lijst. Deze regel geldt niet voor de **eigen publicaties** van de gemeenten, m.a.w. publicaties die de gemeente zelf heeft uitgegeven. Deze heeft de gemeente namelijk opgemaakt in het kader van haar activiteiten. We beschouwen één exemplaar per uitgave als archiefstuk. De stock niet-verkochte of niet-verspreide publicaties kan na het verstrijken van het administratief nut vernietigd worden.

De **drager** van de documenten (papier, digitaal... ) wordt niet expliciet vermeld in de lijst. Selectievoorschriften gelden namelijk ongeacht de drager. Voor de selectie heeft het geen belang of een plan op papier is opgemaakt, of in digitale vorm. Wanneer regelgeving in bepaalde gevallen de drager uitdrukkelijk vermeldt, kunnen we uitzonderlijk de drager wel vermelden in de lijst.

**Voorwerpen** die geen dragers zijn van informatie, worden uiteraard niet beschouwd als archief. Het zijn zelfs geen documenten. We namen ze daarom niet op in de lijst. Zij maken het voorwerp uit van de museologie, niet van de archivistiek.

### 3.4 Tot slot

De documenten, opgesomd in de selectievoorschriften, kunnen voorkomen in de administratie, maar zullen niet altijd voorkomen. Andere vormen van klasseren of andere beleidsbeslissingen kunnen ervoor zorgen dat bepaalde handelingen niet worden uitgevoerd of geen aanleiding geven tot een reeksvorming. Het is dus mogelijk dat u bepaalde archiefstukken niet aantreft.

## 4 Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging

Het is aanbevolen om minstens één keer per jaar een vernietigingsoperatie uit te voeren. Daarvoor vraagt u dan toestemming aan het Rijksarchief. Meer info op deze pagina:

<http://www.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=documenten-selecteren-en-vernietigen>

<sup>6</sup> Er is enkel rekening gehouden met de recente publicaties van de werkgroep (2009), niet met de Bewaar-en vernietigingslijsten (1986-1993)

U vraagt de vernietiging aan met het formulier op deze pagina:  
[http://www.arch.be/docs/surv-toe/formulier\\_aanvraag\\_vernietiging.docx](http://www.arch.be/docs/surv-toe/formulier_aanvraag_vernietiging.docx)

Naast de toelating van het Rijksarchief is het aangewezen om de betrokken diensten van uw bestuur te laten bevestigen dat de administratieve bewaartermijnen van de documenten die u wenst te vernietigen, zijn verstreken. Volgens de bepalingen van het Gemeentedecreet dient u ook elke vernietiging te agenderen in het college. Dit is namelijk bevoegd voor de “daden van beschikking” aangaande de roerende goederen van de gemeente, waartoe men ook de archiefdocumenten kan rekenen.

De vernietiging dient uiteraard met de grootste voorzichtigheid te gebeuren. U moet immers garanderen dat de vaak privacygevoelige documenten vernietigd worden en niet in handen van derden terecht komen. Archief van de gemeente mag nooit vervreemd worden. Archief op straat zetten bij de gewone omhaling van oud papier is dus uit den boze. Versnipperen en vervolgens bij het oud papier zetten biedt minder garanties dan vroeger. Het is nu technisch mogelijk de snippers van de documenten in te scannen en met de computer automatisch de versnipperde documenten te reconstrueren. U moet een gesloten circuit van ophalen organiseren, van dienst tot recyclage. Voor de vernietiging van archiefdocumenten kunt u best een gespecialiseerde firma aanspreken.

## C Geraadpleegde werken

### 1 Algemene werken

- MARÉCHAL, G (red.). Bewaring en Vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. 3 delen. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1986-1993.
- COPPENS, H. Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'S. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1997.
- COPPENS, H. De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1997
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage, 2003.
- DEWAEL, P. en ONKELINX, L. Ministeriële omzendbrief PLP 40, betreffende de archieven van de lokale politie – archiefselectielijst en bewaartermijnen. Brussel, 2006 (versie 20051215)
- SCHOUPE, I (red.), Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties, Brussel, 2008 (losbladige uitgave, bijgewerkt tot 2018)

### 2 Werken geraadpleegd voor het opstellen van de functionele classificatie

- DE TOLLENAERE, V. Nieuwe commentaar op de gemeentewet. Drie delen. Uitgeverij voor Gemeenteadministratie, Kortrijk / Heule, 1956-1959
- Nationale Decimale Classificatie Tabellen. Met trefwoordenlijst. Vereniging van Belgische Steden en Gemeenten v.z.w., Brussel, 1996 (7<sup>de</sup> uitgave)
- DEBYSER, J. Praktisch handboek voor gemeenterecht. Zesde volledig bijgewerkte editie. Die Keure, Brugge, 2000.
- ROOBAERT, I. (red.) Gemeentegids Sint-Pieters-Leeuw. 2004-2005. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Pieters-Leeuw, 2004.
- Gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Jaarverslag 2003. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Pieters-Leeuw, 2005.
- Gemeente Ternat. Wegwijs 2005-2006. Gemeente Ternat, Ternat, 2005.
- THIJS, I. (red.) Gemeentegids Beersel. 2005-2006. Gemeente Beersel, Beersel, 2005.
- STAD AALST. DIENST STADSPROMOTIE. Informatiegids Aalst 2005-2006. Stad Aalst, Aalst, 2005
- Gemeenschappelijke productencatalogus. Definitieve versie. 200509271. In [www.productencatalogus.be](http://www.productencatalogus.be). S.l. , 2005.
- DE LANGE, M. Het gemeentedecreet ontleed. 2<sup>de</sup> editie. Politeia - VVSG, Brussel, 2005.
- DEBYSER, J. Praktisch handboek voor gemeenterecht. Negende volledig bijgewerkte editie. Die Keure, Brugge, 2006.

## D Selectielijst

### 1 Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>00.</b>	<b>00.</b>	<b>Basis-indeling</b>	<b>BESTUREN VAN DE GEMEENTE EN ONDERGAAN VAN ADMINISTRATIEF TOEZICHT HIEROP</b>
<b>1</b>	<b>01.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Besturen van de gemeente</b>
1	01.	01.	Taak	Bestuur door de gemeenteraad
1	01.	02.	Taak	Bestuur door het college van burgemeester en schepenen
1	01.	03.	Taak	Bestuur door de burgemeester
1	01.	04.	Taak	Onderwerpen van het bestuur aan het bestuurlijke toezicht van de hogere overheid
1	01.	05.	Taak	Organiseren van een volksraadpleging
<b>1</b>	<b>02.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Activiteiten van (de kabinetten van) de burgemeester en de schepenen</b>
1	02.	01.	Taak	Uitvoeren van activiteiten die niet kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad
1	02.	02.	Taak	Uitvoeren van activiteiten die kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad
<b>2</b>	<b>00.</b>	<b>00.</b>	<b>Basis-indeling</b>	<b>INTERNE TAKEN</b>
<b>2</b>	<b>01.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Management en secretarie van het bestuur als geheel</b>
2	01.	01.	Taak	Organiseren en secretariaat verzorgen van de officiële politieke organen
2	01.	02.	Taak	Centraal archiefbeheer
2	01.	03.	Taak	Centraal beheer van de documentatie en de handbibliotheken
2	01.	04.	Taak	Dossieropvolging betreffende de gemeente als administratieve eenheid
2	01.	05.	Taak	Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen
2	01.	06.	Taak	Algemeen management
<b>2</b>	<b>02.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beleidswerk en interne huishouding van één organisatieonderdeel van het bestuur</b>
2	02.	01.	Taak	Beleidsvoorbereiding en -verantwoording
2	02.	02.	Taak	Management
2	02.	03.	Taak	Secretariaat
2	02.	04.	Taak	Communicatie-relatie met het publiek
2	02.	05.	Taak	Beheer van de financiën en lokale fiscaliteit
2	02.	06.	Taak	Personeelsbeheer
2	02.	07.	Taak	Beheer van roerende en onroerende goederen ten behoeve van het personeel
2	02.	08.	Taak	Beheer van informatie- en communicatietechnologie
<b>2</b>	<b>03.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Oprichting, controle en / of beheer van bestuursinstanties waaraan gemeentelijke taken worden toevertrouwd</b>
2	03.	01.	Taak	Controle op en/of beheer van de gewone gemeentebedrijven
2	03.	02.	Taak	Controle op en medebeheer van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
2	03.	03.	Taak	Controle op en/of beheer van de autonome gemeentebedrijven (regieën)
2	03.	04.	Taak	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke vzw 's

2	03.	05.	Taak	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke privaatrechtelijke vennootschappen
2	03.	06.	Taak	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke stichtingen
<b>2</b>	<b>04.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beheer van de financiën van het bestuur en van de eigen fiscaliteit van het bestuur(1947-2014)</b>
2	04.	01.	Taak	Begroten van ontvangsten en uitgaven
2	04.	02.	Taak	Vorbereiding en uitvoering van de inningsopdrachten (vorderingen) van het college
2	04.	03.	Taak	Vorbereiding en uitvoering van de betalingsopdrachten van het College
2	04.	04.	Taak	Boekhouding door de gemeentesecretaris van de innings- en betalingsopdrachten van het college (tot het ARGC 1990)
2	04.	05.	Taak	Boekhouding van de inkomsten en uitgaven
2	04.	06.	Taak	Controle van de boekhouding en verantwoording van het beheer van de financiën
<b>2</b>	<b>05.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Personeelsbeheer</b>
2	05.	01.	Taak	In kaart brengen van de personeelsbehoeften en van de personeelssterkte, vaststellen van de personeelsformatie en planning
2	05.	02.	Taak	Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen
2	05.	03.	Taak	Regelen van de rechtspositie
2	05.	04.	Taak	Werving, bevordering en selectie van personeel
2	05.	05.	Taak	Organisatie van de toepassing van de algemene (primaire) arbeidsvoorwaarden
2	05.	06.	Taak	Organisatie van de bijkomende (secundaire) arbeidsvoorwaarden
2	05.	07.	Taak	Vaststellen en/of berekenen van remuneraties door het gemeentebestuur
2	05.	08.	Taak	Beheer van de zaken aangaande individuele personeelsleden
2	05.	09.	Taak	Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid, de belastinginning en de toepassing van gerechtelijke maatregelen
2	05.	10.	Taak	Preventie en bescherming op het werk (PBW)
2	05.	11.	Taak	Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties
2	05.	12.	Taak	Organiseren van vrijetijdsbesteding en voordelen voor het personeel
2	05.	13.	Taak	Beheer van de vrijwilligerswerking
<b>2</b>	<b>06.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beheer van de roerende goederen, de intellectuele eigendommen en de uitbestede diensten</b>
2	06.	01.	Taak	Beheer van de roerende goederen, de uitbestede diensten en het intellectueel eigendom
2	06.	02.	Taak	Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen
<b>3</b>	<b>00.</b>	<b>00.</b>	<b>Basis-indeling</b>	<b>PUBLIEKE TAKEN</b>
<b>3</b>	<b>01.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Publieke taken van algemene aard</b>
3	01.	01.	Taak	Extern communiceren, coördineren van de klachtenbehandeling en zorgen voor de passieve en actieve openbaarheid
3	01.	02.	Taak	Controleren en attesteren van kopieën en handtekeningen
3	01.	03.	Taak	Medewerking aan de inning van belastingen van andere overheden als de gemeente (kadaster e.a.)
3	01.	04.	Taak	Handelingen m.b.t. het protocol en ontvangsten
3	01.	05.	Taak	Structureren en bijhouden van feiten en informatie over de gemeente
3	01.	06.	Taak	Internationale samenwerking

<b>3</b>	<b>02.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Registratie en identificatie van de bevolking (bevolking, vreemdelingenzaken en burgerlijke stand)</b>
3	02.	01.	Taak	Verzamelen en bijhouden van gegevens over het juridische statuut van de bevolking (burgerlijke stand)
3	02.	02.	Taak	Bijhouden van de bevolkingsgegevens
3	02.	03.	Taak	Het afleveren van allerlei identificatiedocumenten aan de bevolking
3	02.	04.	Taak	Medewerking aan het toezicht op vreemdelingen
<b>3</b>	<b>02.</b>	<b>05.</b>	Taak	Toezicht op de omgang met zieken en stoffelijke overschotten
<b>3</b>	<b>03.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Medeorganisatie van strijdkrachten (burgerwacht, militie)</b>
3	03.	01.	Taak	Medeorganiseren van de burgerwacht, alias de 'gardeciviek' ('garde civique')
3	03.	02.	Taak	Medeorganiseren van de dienstplicht in de krijgsmacht ('nationale militie')
<b>3</b>	<b>04.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Medeorganisatie van verkiezingen</b>
3	04.	01.	Taak	Bijhouden van de stemgerechtigden, stemplichtigen en gezworenen
3	04.	02.	Taak	Organisatie of medeorganisatie van verkiezingen
<b>3</b>	<b>05.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Garanderen van de openbare veiligheid en handhaven van de inwendige vrede</b>
3	05.	01.	Taak	Ondersteunen van de beleidsvorming aangaande het taakgebied (tot 2001)
3	05.	02.	Taak	Coördinatie met andere veiligheids- en ordediensten (tot 2001)
3	05.	03.	Taak	Inwinnen van advies van, verlenen van inspraak aan en informeren van het publiek (tot 2001)
3	05.	04.	Taak	Administratieve taken (tot 2001)
3	05.	05.	Taak	Politie en bevordering van de openbare veiligheid (tot 2001)
3	05.	06.	Taak	Politie en bevordering van de openbare orde (tot 2001)
3	05.	07.	Taak	Politie en bevordering van de openbare zedelijkheid (tot 2001)
3	05.	08.	Taak	Politie van de bossen
3	05.	09.	Taak	Politie van de jacht en van de visvangst
3	05.	10.	Taak	Politie van de velden (tot 2001)
3	05.	11.	Taak	Uitvoeren van opdrachten van gerechtelijke politie (tot 2001)
3	05.	12.	Taak	Inrichten van een doorgangscel ('huis van bewaring' of 'amigo') (tot 2001)
3	05.	13.	Taak	Zorgen voor de bediening van het grondgebied door een brandweer en ambulance tot 1/01/2015
3	05.	14.	Taak	Participeren in de lokale politiezone (vanaf 2001)
3	05.	15.	Taak	Meewerken aan of nemen van uitzonderlijke maatregelen voor het behoud van de interne vrede en openbare veiligheid
3	05.	16.	Taak	Medewerking aan de rechterlijke macht
3	05.	17.	Taak	Bijhouden van het gemeentelijk strafregister en het verstrekken van uittreksels en attesten hierop gebaseerd
3	05.	18.	Taak	Uitvoeren van de regelgeving rond Gemeentelijke Administratieve Sancties
3	05.	19.	Taak	Medeorganisatie en uitvoering van maatregelen tegen rampen
<b>3</b>	<b>06.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Medeorganisatie en uitvoering van maatregelen naar aanleiding van oorlogsdreigingen, oorlogshandelingen en bezettingen</b>
3	06.	01.	Taak	Maatregelen naar aanleiding van conflicten
3	06.	02.	Taak	Meewerken aan opeisingen van materiële goederen, van diensten en van

				inkwartieringen
3	06.	03.	Taak	Meewerken aan de bevoorrading van de bevolking (rantsoenering)
3	06.	04.	Taak	Maatregelen ter ere van oud-strijders, gesneuvelden en gelijkgestelden
3	06.	05.	Taak	Maatregelen ter vergoeding van materiële oorlogsschade
<b>3</b>	<b>07.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Bevordering en bescherming van de volksgezondheid</b>
3	07.	01.	Taak	Beleidsvoorbereiding en -verantwoording
3	07.	02.	Taak	Het opstellen en bijhouden van basisgegevens en statistieken inzake de openbare gezondheid en de gezondheidszorg
3	07.	03.	Taak	Bevordering van gezondheid en preventie van ziekte in het algemeen
3	07.	04.	Taak	Medisch toezicht
3	07.	05.	Taak	Niet-medisch toezicht
3	07.	06.	Taak	Toezicht op de omgang met euthanasie, zieken en stoffelijke overschotten
3	07.	07.	Taak	Garanderen van de voedselveiligheid
3	07.	08.	Taak	Instaan voor de geregelde werking van dringende geneeskundige hulpverlening (tot 2011)
3	07.	09.	Taak	Vergunnen van de verstrekking van alcoholische dranken, met name ...
<b>3</b>	<b>08.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Bevorderen en beschermen van de kwaliteit van het leefmilieu en van de netheid van de openbare ruimte</b>
3	08.	01.	Taak	Ontwikkelen van het milieubeleid
3	08.	02.	Taak	Inzamelen, verwerken en verwijderen afvalstoffen
3	08.	03.	Taak	Uitreiken van vergunningen
3	08.	04.	Taak	Controleren en sanctioneren van milieumisdrijven en milieu-inbreuken
3	08.	05.	Taak	Aanmoediging van ecologische duurzaamheid en natuurbehoud
3	08.	07.	Taak	Behandelen van aanvragen van getuigschriften i.v.m. het leefmilieu
3	08.	08.	Taak	Bescherming van de bodem
3	08.	09.	Taak	(Erfgoed)Landschapszorg
3	08.	10.	Taak	Dierenwelzijn en bestrijding van dierenoverlast
<b>3</b>	<b>09.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Stedenbouw</b>
3	09.	01.	Taak	Ruimtelijke ordening en bouwpolitie
3	09.	02.	Taak	Vernieuwen van woonkernen
3	09.	03.	Taak	Vorm geven aan de mogelijkheden tot mobiliteit en vervoer (verkeer)
<b>3</b>	<b>10.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beheer van en werken aan de onroerende goederen (Patrimonium, gebouwen, wegen...)</b>
3	10.	01.	Taak	Onroerende goederen in stand houden en beheren
3	10.	02.	Taak	<i>Opvolgen van de publieke nutsvoorzieningen die niet door de gemeente worden beheerd</i>
3	10.	03.	Taak	Bouwen of de technische eigenschappen veranderen van onroerende goederen (patrimonium en openbare werken)
3	10.	04.	Taak	Begraafplaatsen beheren en in stand houden
<b>3</b>	<b>11.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Bevorderen, controleren en in kaart brengen van de lokale economie</b>
3	11.	01.	Taak	Inzamelen van (cijfer)gegevens, het opmaken van statistieken en uitvoeren van onderzoeken
3	11	02	Taak	Bevorderen van de lokale economie

3	11	03	Taak	Controleren en vergunnen van activiteiten
3	11	04	Taak	Medeorganiseren van economische evenementen, wedstrijden, kermissen, foren en tentoonstellingen, etc.
3	11	05	Taak	Onderhouden van betrekkingen met handels- en nijverheidsinstellingen
<b>3</b>	<b>12.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Inrichten van onderwijs en afdwingen van de leerplicht</b>
3	12.	01.	Taak	Financieel beheer inzake onderwijs, verplicht gescheiden van het algemene financiële beheer
3	12.	02.	Taak	Afdwingen van de leerplicht
3	12.	03.	Taak	Ondersteuning van sociaaleconomisch zwakkere leerlingen
3	12.	04.	Taak	Aannemen van scholen (tot en met 1958)
3	12.	05.	Taak	Handelingen met betrekking tot adultenscholen (tot 1959)
3	12.	06.	Taak	Het onderhouden van relaties met het onderwijs van andere inrichtende machten
3	12.	07.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk kleuteronderwijs
3	12.	08.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk lager onderwijs
3	12.	09.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk middelbaar onderwijs
3	12.	10.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk hoger onderwijs
3	12.	11.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
3	12.	12.	Taak	Inrichting en organisatie van gemeentelijk volwassenenonderwijs
<b>3</b>	<b>13.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beschermen en bevorderen van het maatschappelijk welzijn</b>
3	13.	01.	Taak	Beleidsvoorbereiding en -verantwoording
3	13.	02.	Taak	Organiseren van individuele begeleiding
3	13	03	Taak	Bevorderen van de sociale economie
3	13	04	Taak	Bevorderen van het welzijn in het algemeen
3	13	05	Taak	Verzekeren van ieders recht op menswaardig wonen
3	13.	06.	Taak	Voorzien van kinderopvang
3	13	07	Taak	Ontwikkelingssamenwerking
3	13	08	Taak	Bevorderen van inburgering en opvolgen van nieuwkomers
<b>3</b>	<b>14.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Bevorderen van vrijetijdsbesteding</b>
3	14.	01.	Taak	Culturele basiszorg
3	14.	02.	Taak	Bevorderen van cultuurbeleving in gemeenschap en zorgen voor de bijhorende infrastructuur
3	14	03.	Taak	Ter beschikking stellen van gepubliceerde informatie via de openbare bibliotheek
3	14	04.	Taak	Bevorderen van de jeugdverenigingen, jeugdwerking en zorgen voor de bijhorende infrastructuur
3	14.	05.	Taak	Bevorderen van de sportbeoefening, ondersteuning van sportverenigingen en zorgen voor de bijhorende infrastructuur
3	14.	06.	Taak	Bevorderen van de seniorenverenigingen, socioculturele seniorenwerking
3	14.	07.	Taak	Bevorderen van het toerisme en zorgen voor de bijhorende infrastructuur
<b>3</b>	<b>15.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Beheren van en zorg dragen voor erfgoed van lokaal belang en het bevorderen van de zorg en het beheer ervan door derden</b>
3	15.	01.	Taak	Beheer van en zorg voor het lokale erfgoed in het algemeen
3	15.	02.	Taak	Beheer van onroerend erfgoed ('monumenten en landschappen')
3	15.	03.	Taak	Beheer van archeologisch erfgoed
3	15.	04.	Taak	Beheer van immaterieel erfgoed



3	15.	05.	Taak	Beheer van museaal erfgoed
3	15.	06.	Taak	Beheer van bibliotheekmateriaal met erfgoedwaarde
3	15.	07.	Taak	Beheer van roerende erfgoedobjecten
3	15.	08.	Taak	Tentoonstellen van roerend erfgoed
<b>3</b>	<b>16.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Administratief toezicht op en voogdij over lokale instellingen voor maatschappelijk welzijn</b>
3	16.	01.	Taak	Oprichting en deelname aan de organen van bestuur, van beroep en van onderling overleg
3	16.	02.	Taak	Controleren van de werking van de COO / het OCMW en van de afhankelijke instellingen
3	16.	03.	Taak	Administratief toezicht uitoefenen op de beslissingen
3	16.	04.	Taak	Operationele samenwerking tussen de gemeente en het OCMW
3	16.	05.	Taak	Administratief toezicht, voogdij over en hulp aan een Openbare Kas van Lening (Berg van Barmhartigheid)
<b>3</b>	<b>17.</b>	<b>00.</b>	<b>Domein</b>	<b>Administratief toezicht op, voogdij over en hulp aan openbare besturen belast met het beheer van voor de eredienst bestemde goederen (temporalien) van erkende erediensten</b>
3	17.	01.	Taak	Handelingen van zuiver toezicht en voogdij
3	17.	02.	Taak	Facultatieve activiteiten ten opzichte van de openbare besturen
3	17.	03.	Taak	Nakomen van de wettelijke verplichtingen t.o.v. de besturen

## 2 Wijzigingen t.o.v. de vorige selectielijsten

Kleur	Betekenis
Blauw	Al gepubliceerd en goedgekeurd geweest in 2009, 2014, 2016, 2017 of 2019
Rood	Aanvullingen en verbeteringen goedgekeurd in 2020
Zwart	Voorlopige functionele indeling van delen die nog niet behandeld zijn



Basisin	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen geseld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervu	hische nivea	Naam van het hiera	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1	00.	00.	1000000	00				Basis- indeling	BESTUREN VAN DE GEMEENTE EN ONDERGAAN VAN ADMINISTRATIEF TOEZICHT HIEROP							20091216	
1	01.	00.	1010000	00				Domein	BESTUREN VAN DE GEMEENTE	Agendapunten van de gemeenteraad en het college worden dikwijls door de gemeentelijke diensten voorbereid. Voor de dossiers inzake de agendering op het college of de raad, zie [202.03.04]. Zij worden hier niet vermeld.						20091216	
1	01.	01.	1010100	00				Taak	Bestuur door de gemeenteraad							20091216	
1	01.	01.	1010101	00				Handeling	Voorbereiding van de gemeenteraadszittingen door de gemeenteraadscommissies	Vanaf 2007 werden de gemeenteraadscommissies officiële organen, daarvoor betrof het officieuze commissies.						20091216	
1	01.	01.	1010101	01	1				Documenten inzake de organisatie en samenstelling van de gemeenteraadscommissies		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens in de notulen van de gemeenteraad voorkomen	(Na de start van de volgende legislatuur)	Maréchal III, blz. 39	20091216	20160920	
1	01.	01.	1010101	02	2				Verslagen van gemeenteraadscommissies		B					20091216	
1	01.	01.	1010102	00				Handeling	Samenstelling en interne orde van de gemeenteraad							20091216	
1	01.	01.	1010102	01	3				Registers van de verkozen gemeenteraadsleden met opgave van de plaatsvervangers		B					20091216	
1	01.	01.	1010102	02	4				Dossiers inzake de installatie (aanstelling, eedaflegging) van de gemeenteraadsleden, ranglijst en afstand		V	6 jaar		Maréchal III, blz. 38	20091216		
1	01.	01.	1010102	03	5				Dossiers inzake de aanstelling van de voorzitter		B					20091216	
1	01.	01.	1010102	04	6				Dossiers van het ontslag, de onderbreking van het mandaat van gemeenteraadslid of het verval van het lidmaatschap van de gemeenteraad		B			Maréchal III, blz. 39	20091216		
1	01.	01.	1010102	05	7				Dossiers van de zuivering van de gemeenteraad van personen die zich zgn. onwaardig gedroegen tijdens de bezetting	Betreft meestal collaborateurs en vermeende collaborateurs. Voor zulke zuivering gebruikte men de term 'epuratie'.	B			Maréchal III, blz. 39	20091216		
1	01.	01.	1010102	06	8				Dossiers van de toekenning van eretitels aan mandatarissen		B					20091216	
1	01.	01.	1010102	07	9				Reglementen van orde van de gemeenteraad	In het gemeentedecreet 'huishoudelijk reglement' genoemd	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in extenso voorkomt in de notulen van de gemeenteraad.	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)	Maréchal III, blz. 38	20091216		
1	01.	01.	1010102	08	10				Deontologische codes voor de gemeenteraadsleden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de deontologische code in extenso voorkomt in de notulen van de gemeenteraad.	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)		20091216		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumeni id	Archiev nummer	Niveau Volgnu mmervu	hische hiërar. niveau	Naam van het van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1	01.	01.	03.	1010103	00			Handeling	Zittingen van de gemeenteraad	De bekendmaking van verordeningen (reglementen), besluiten en openbare onderzoeken, zie onder [301.01.01].					20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	01	11			Dossiers inzake verzoekschriften	Inbegrepen petities	B				20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	02	12			Dagorden, uitnodigingen, briefwisseling inzake de organisatie en deelneming aan vergaderingen van de gemeenteraad		V	1 jaar		Maréchal III, blz. 38	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	03	13			Registers met de afschriften van de dagorden van de gemeenteraad		B			Maréchal III, blz. 38	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	04	14			Woordelijke schriftelijke verslagen van de zittingen van de gemeenteraad	Het kan bv. over het stenografisch verslag van de zittingen gaan.	V		Na de goedkeuring van de notulen	Het woordelijk geschreven verslag heeft als bron voor wetenschappelijk onderzoek onvoldoende meerwaarde in vergelijking met de notulen om permanent bewaard te worden. Men kan wel permanente bewaring overwegen omwille van de illustratieve waarde.	20091216	20190517	
1	01.	01.	03.	1010103	05	1951			Audiovisuele verslagen van de zittingen van de gemeenteraad		B			Het Decreet Lokaal Bestuur, Artikel 278 zegt dat de audiovisuele opnamen het zittingsverslag kunnen vervangen. Gezien de audiovisuele weergaven een steeds grotere maatschappelijke waarde krijgen, dienen deze te worden bewaard	20091216	20190517	
1	01.	01.	03.	1010103	06	15			Minuten van notulen van de gemeenteraadszittingen	Synoniem: minuten van de processen-verbaal of minuten van de beraadslagingen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van de gemeenteraadszittingen bewaard zijn.	(2 jaar)	Maréchal III, blz. 31	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	07	16			Ontwerpbesluiten met bijlagen van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van de gemeenteraadszittingen bewaard zijn en de bijlagen slechts afschriften zijn van stukken die in andere reeksen bewaard worden.	(5 jaar)	Maréchal III, blz. 31	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	08	17			Notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad	Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal of beraadslagingen van de gemeenteraad of notulen van de gemeenteraadszittingen	B			Maréchal III, blz. 32	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	09	18			Bijlagen bij de notulen van de gemeenteraadszittingen		B			Maréchal III, blz. 32	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	10	19			Gepubliceerde versies van de beraadslagingen van de gemeenteraad	Synoniem: gemeentebled	B			Maréchal III, blz. 32	20091216		
1	01.	01.	03.	1010103	11	20			Verslagen van het besloten gedeelte van de gemeenteraadszitting	Synoniem: verslag van de geheime zitting of van de niet-openbare zitting	B				20091216		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld ocumen	Archief id	Niveau Volgnu mmet/U	hische nivea	Naam van het hiërar	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1	01.	01.	03.	1010103	12	21			Beleidsnota's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er een exemplaar bewaard wordt als bijlage bij de notulen van de gemeenteraads zittingen	(Na de start van de volgende legislatuur)		20091216	20160920
1	01.	01.	03.	1010103	13	22			Aanwezigheidslijsten van de gemeenteraadsleden		V		Na de afloop van het mandaat	Maréchal III, blz. 38	20091216	
1	01.	01.	03.	1010103	14	23			Stukken inzake presentiegelden van gemeenteraadsleden		V		10 jaar	Maréchal III, blz. 38	20091216	
1	01.	01.	03.	1010103	15	24			Stembrieven van de gemeenteraadsleden		V		1 jaar		20091216	20140711
1	01.	01.	03.	1010103	16	25			Samenvattingen van elektronische stemmingen		V		Na de start van de volgende legislatuur		20140711	
1	01.	01.	03.	1010103	17	26			Publicaties van schriftelijke en mondelinge vragen van gemeenteraadsleden en antwoorden van schepenen	Ook 'blad van ...' genoemd	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie in de notulen van de gemeenteraad voorkomt.	(Na de start van de volgende legislatuur)		20091216	20160920
1	01.	02.	00.	1010200	00		Taak		<u>Bestuur door het college van burgemeester en schepenen</u>	Bewaring van het archief, wettelijk een handeling van het college tot 2007, zie [201.2]					20091216	20140711
1	01.	02.	01.	1010201	00		Handeling		Samenstelling en interne orde van het college						20091216	
1	01.	02.	01.	1010201	01	27			Dossiers van de voordracht en verkiezing, rangorde, eedaflegging, afstand en einde mandaat, wijzigingen, tuchtmaatregelen, bevoegdheden van schepenen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie in de notulen van het college voorkomt	(Na de start van de volgende legislatuur)	Maréchal III, blz. 169	20091216	20160920
1	01.	02.	01.	1010201	02	28			Dossiers van de zuivering van het college van personen die zich zgn. onwaardig gedroegen tijdens de bezetting	Betreft meestal collaborateurs en vermeende collaborateurs. Voor zulke zuivering gebruikte men de term 'epuratie'. <u>Inbegrepen de burgemeesters</u>	B			Maréchal III, blz. 169	20091216	
1	01.	02.	01.	1010201	03	29			Reglementen van orde van het college	In het gemeentedecreet 'huishoudelijk reglement' genoemd.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in extenso voorkomt in de notulen van de gemeenteraad.	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)	Maréchal III, blz. 169	20091216	
1	01.	02.	01.	1010201	04	30			Deontologische codes voor de collegeleden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de deontologische code in extenso voorkomt in de notulen van het college.	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)		20091216	

Basiss	Taak I aak mei	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Handel	Handeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1	01.	02.	02.	1010202	00		Handeling	Vergaderingen van het college	Zie onder 205 voor het persoonlijk dossier, remuneratie, pensioen, ... De bekendmaking van verordeningen, besluiten en openbare onderzoeken, zie onder [301.01.01].					Vaststellen van de agenda van de gemeenteraad, voorbereiden van de beslissingen van de gemeenteraad, uitvoeren van de besluiten van de gemeenteraad, beantwoorden van vragen van gemeenteraadsleden, beslissen over zaken waarvoor het college specifiek is bevoegd.	20091216	20140711	
1	01.	02.	02.	1010202	01	31		Ontwerpnutulen van een zitting van een college	Deze werden reeds voor de vergadering door de diensten opgemaakt.		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen per zitting van de beslissingen van het college (101.02.02.04) bewaard zijn en de bijlagen slechts afschriften zijn van stukken die in andere reeksen bewaard worden.	(5 jaar)	Maréchal III, blz. 33	20091216	20190517	
1	01.	02.	02.	1010202	02	32		Zittingsverslagen	Notities genomen door de secretaris tijdens de vergadering van het college		B			Maréchal III, blz. 33	20091216		
1	01.	02.	02.	1010202	03	33		Notulen per vergadering van de beslissingen van het college	Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal van het college van burgemeester en schepenen, beraadslagingen. Dit is de formele, ingebonden versie.		B			Maréchal III, blz. 33	20091216		
1	01.	02.	02.	1010202	04	1952		Bijlagen bij de notulen van de collegezittingen			B			Sommige besturen bewaren ook uitvoeringsstukken zoals dubbels van bouwvergunningformulieren, facturen, brieven, offertes, bestekken, aanvraagformulieren ontheffing belastingen, ... in een aparte reeks bijlagen. Echter werken de meeste administraties met een decentrale bewaring bij de diensten van de dossiers waarover beslist wordt. De link tussen de beslissing en het dossier waarover beslist wordt moet duidelijk zijn (bijvoorbeeld factuurnummers). De uitgangspunten voor een mogelijke vernietiging moeten zijn: 1. Men moet weten waarover werd beslist; 2. Als dat niet in het besluit staat, moeten de bijlagen duidelijk traceerbaar zijn. Als die bijlagen dan toch in een te vernietigen serie zitten, kunnen ze worden vernietigd (bijvoorbeeld bewijsstukken bij de rekening).	20190517		
1	01.	02.	02.	1010202	05	34		Minuten van de notulen per vergadering van de beslissingen van het college	Dit zijn de versies die opgestuurd werden naar de collegeleden.		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen per zitting van de beslissingen van het college (101.02.02.03) bewaard zijn.	(2 jaar)		20091216		
3	11	02	05	3110205	01	1781		Inventaris van de bedrijfspanden en bedrijventerreinen die te koop of te huur zijn	Zie [309.01.08.02].					Deze documenten zijn doorgaans afgeleid of afkomstig van de diensten voor ruimtelijke ordening.	20170630	2020	

Basiss	Taak I aak cu mei n	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Niveau Volgnu mmen/U	hische hiërarc.	Naam van het niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1	01.	02.	03.	1010203	00			Handeling	Handeling	Beslissingsbevoegdheden van de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris) en/of zijn gedelegeerden</b>	Het college bepaalt of de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris) de bevoegdheden op zijn beurt kan verder delegeren.</b>				Krachtens artikel 58 van het gemeentedecreet heeft de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris) de bevoegdheid om autonoom beslissingen te nemen, o.a. aangaande personeelszaken.</b>	20091216	2020
1	01.	03.	00.	1010300	00			Taak	Taak	<u>Bestuur door de burgemeester</u>	Met de beslissingen waarvoor enkel de burgemeester bevoegd is.					20091216	
1	01.	03.	01.	1010301	00			Handeling	Handeling	Voordracht en benoeming van de burgemeester						20091216	
1	01.	03.	01.	1010301	01	36				Dossiers van de voordracht en benoeming van de burgemeester, de aanstelling, de eedaflegging, het ontslag		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie in de notulen van het college en/of de gemeenteraad voorkomt	(Na de start van de volgende legislatuur)	Maréchal III, blz. 169	20091216	20160920
1	01.	03.	02.	1010302	00			Handeling	Handeling	Beslissingen voorbehouden voor de burgemeester	Documenten inzake de bekendmaking in de gemeenten van de reglementen van polders en wateringen, zie [301.01.01]. Documenten inzake het verlijden van akten, zie [101.03.03].					20091216	
1	01.	03.	02.	1010302	01	37				Registers met de besluiten van de burgemeester	Deze besluiten kunnen ook de vorm van verordeningen (reglementen) aannemen in geval van onlusten.	B			Maréchal II, blz. 21	20091216	
1	01.	03.	02.	1010302	02	38				Documenten inzake tijdelijke maatregelen of vergunningen	Bv. inzake het gebruik van de openbare weg (aanvragen voor toelating voor het organiseren van sport- en spelwedstrijden, plaatsen van feesttenten, organiseren van barbecues, plaatsen van tijdelijke publiciteitsborden en wegwijzers, maken van propaganda door middel van luidsprekerwagens, ...)	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal III, blz. 42	20091216	
1	01.	03.	02.	1010302	03	39				Documenten inzake het van rechtswege lid zijn met raadgevende stem van de algemene vergadering van de polder of watering op het grondgebied waarvan de gemeente ligt	Het administratief toezicht op de polders en wateringen is geen gemeentelijke bevoegdheid.	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal III, p. 42. Het aangewezen bewaarniveau is het archief van de polder of watering.	20091216	
1	01.	03.	03.	1010303	00			Handeling	Handeling	Verlijden van akten van economisch bestuur voor de burgemeester en registratie van deze akten	Deze akten kunnen enkel betrekking hebben op de eigen onroerende goederen van de gemeente gelegen op het grondgebied van de eigen gemeente.				Burgerlijk wetboek art. 1317 en verder, wet van 25 ventôse jaar XI (26/2/1794) over het notariaat. Zie ook Praktisch Handboek voor Burgemeesters en Schepenen van de VVSG, fiche 3.4.2.	20140711	
1	01.	03.	03.	1010303	01	40				Repertoria van akten van economisch bestuur verleden voor de burgemeester	Register vergelijkbaar met de protocollen van de notarissen, dat vandaag de dag facultatief is geworden.	B			Maréchal III, blz. 35. Voorgeschreven door een decreet van 22 frimaire jaar VII (12/12/1798 N.S.), niet meer voorgeschreven door het wetboek der registratie sinds 1939 (KB van 30/11/1936)	20140711	
1	01.	03.	03.	1010303	02	41				Akten verleden voor de burgemeester		B				20140711	
1	01.	04.	00.	1010400	00			Taak	Taak	<u>Onderwerpen van het bestuur aan het bestuurlijke toezicht van de hogere overheid</u>	Ook 'administratief toezicht' genoemd					20091216	

Basiss	Taak Iaakou meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmertj	niveau hisc	hisc	van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
1 01.	04.	01.	1010401	00				Handeling				<b>Onderwerping van de besluiten van de verschillende politieke bestuursorganen aan het administratief toezicht van de provinciegouverneur</b>							20091216	
1 01.	04.	01.	1010401	01	42							Series uittreksels van besluiten verstuurd naar en geapostilleerd en teruggestuurd door de provinciegouverneur	Soms 'apostillen' genoemd Meestal worden systematisch genummerde reeksen gevormd per orgaan.	V		Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20091216		
1 01.	04.	01.	1010401	02	43							Dossiers inzake de contestatie van besluiten door de gouverneur		B				20091216		
1 01.	04.	02.	1010402	00				Handeling				<b>Verzet tegen de besluiten van de provinciegouverneur over de besluiten van de verschillende politieke bestuursorganen</b>	<b>Bij de minister, bij de Raad van State</b>					20091216		
1 01.	04.	02.	1010402	01	44							Dossiers van het verzet tegen besluiten van de provinciegouverneur over besluiten van de gemeente		B				20091216		
1 01.	05.	00.	1010500	00				Taak				<b>Organiseren van een volksraadpleging</b>	Synoniem: referendum. Zie ook medeorganisatie van de verkiezingen, [304.00.00].					20140711		
1 01.	05.	01.	1010501	00				Handeling				<b>Behandelen van een aanvraag tot organisatie van een volksraadpleging vanuit de gemeenteraad</b>						20140711		
1 01.	05.	01.	1010501	01	45							Dossier inzake de vraag tot organisatie van een volksraadpleging vanuit een gemeenteraadsmotie		B				20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	00				Handeling				<b>Behandelen van een aanvraag tot organisatie van een volksraadpleging vanuit een petitie</b>						20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	01	46							Handtekeningenlijst		V		Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	02	47							Nota bij de petitie vanuit de bevolking		B				20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	03	48							Dossier betreffende het nazicht en telling van de handtekeningen van de petitie		V		Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	04	49							Proces-verbaal van motivering van de telling van de handtekeningen		B				20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	05	50							Besluit van kennisname door de gemeenteraad van het proces-verbaal		B				20140711		
1 01.	05.	02.	1010502	06	51							Briefwisseling inzake de adviezen van de Vlaamse Commissie voor Volksraadplegingen		B				20140711		
1 01.	05.	03.	1010503	00				Handeling				<b>Vaststellen van de datum en vraag van de gemeentelijke volksraadpleging</b>						20140711		
1 01.	05.	03.	1010503	01	52							Dossiers inzake de vaststelling van de datum en de vraagstelling van de volksraadpleging		B				20140711		
1 01.	05.	04.	1010504	00				Handeling				<b>Administratieve en logistieke organisatie en ondersteuning van de volksraadpleging</b>	Zie ook [304.02.05].					20140711		
1 01.	05.	04.	1010504	01	53							Draaiboek bij de organisatie van de gemeentelijke volksraadpleging		B				20140711		
1 01.	05.	04.	1010504	02	54							Verslagen van de ambtelijke werkgroep Gemeentelijke Volksraadpleging		B				20140711		
1 01.	05.	05.	1010505	00				Handeling				<b>Informatieve ondersteuning van de kiezers</b>	Zie ook [304.02.06].					20140711		
1 01.	05.	05.	1010505	01	55							Verplichte informatiebrochure bij de gemeentelijke volksraadpleging		B				20140711		
1 01.	05.	06.	1010506	00				Handeling				<b>Bestuurshandelingen m.b.t. de werkzaamheden en resultaten van de volksraadpleging</b>						20140711		

Basis	Taak	Handeling	Samen	Archief	Niveau	h	Naam	Omschrijving van de	Bijkomende informatie over de	bestem	Definitie	Selectievoors	Aanbevolen	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste	Datum laatste
meis	nr	nr	getal	id	van het	h	van de	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	aarden	voorschrift	vernietigings-		publicatie	wijziging
1	01.	05.	06.	1010506	01	56		Dossier per gemeentelijke volksraadpleging inzake de officiële bestuurshandelingen	Bevat voor een volksraadpleging o.a. een afschrift van het proces-verbaal van de verkiezing, de uitslag, documenten inzake betwistingen etc.	B					20140711	
1	01.	05.	06.	1010506	02	57		Stembrieven		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20140711	
1	02.	00.	00.	1020000	00		Domein	<b>ACTIVITEITEN VAN (DE KABINETTEN VAN) DE BURGEMEESTER EN DE SCHEPENEN</b>	De burgemeester en de schepenen hebben vaak een heel eigen archiefvorming, al dan niet ondersteund door een kabinet. We maken een onderscheid tussen enerzijds archiefreeksen gevormd bij de uitvoering van een functie of mandaat toegekend door de gemeenteraad en anderzijds archiefreeksen gevormd bij overige activiteiten.				<a href="#">Kabinetsarchieven van de Antwerpse burgemeesters en schepenen: waarde en ordeningsplan</a> . Stadsarchief Antwerpen, 2002. D/2002/0303/138	20091216		
1	02.	01.	00.	1020100	00		Taak	<u>Uitvoeren van activiteiten die niet kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad</u>	De burgemeester en de schepenen kunnen in deze niet beschouwd worden als bestuursinstanties van de gemeente.				Gezien de documenten die hieruit voortvloeien geen gemeentearchief zijn, geven we voor hen geen selectierichtlijnen.	20091216		
1	02.	01.	01.	1020101	00		Handeling	<u>Uitoefenen van niet-openbare functies en mandaten</u>	Bv. functies in het partijapparaat						20091216	
1	02.	01.	01.	1020101	01	58		Documenten inzake de uitoefening van functies binnen de partij		N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan één van de archieven op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen.	20091216		
1	02.	01.	01.	1020101	02	59		Documenten inzake privé-activiteiten van de burgemeester of schepenen	Bv. dossiers rond verkiezingscampagnes	N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan het gemeentearchief.	20091216		
1	02.	01.	02.	1020102	00		Handeling	<u>Uitoefenen van openbare functies en mandaten niet toegekend door het gemeentebestuur</u>						20091216		
1	02.	01.	02.	1020102	01	60		Documenten inzake de uitoefening van een openbare functie of een mandaat niet toegekend door de gemeenteraad	Bv. parlementslid, provincieraadslid, bestuursraadslid van een overheidsbedrijf, van een parastatale, ...	N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan één van de archieven op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen of aan de eventuele archiefdiensten van de betrokken instellingen.	20091216		
1	02.	02.	00.	1020200	00		Taak	<u>Uitvoeren van activiteiten die kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad</u>	Ze voeren beleidsvoorbereidende en andere taken uit voor de gemeente. Ze kunnen in deze dus worden beschouwd als bestuursinstanties van de gemeente, zoals gedefinieerd in het decreet op de openbaarheid van 26 maart 2004.				In die zin zijn de dossiers die gevormd worden ten gevolge van deze taken te beschouwen als gemeentelijke bestuursdocumenten. Selectierichtlijnen voor archief inzake deze activiteiten werden dan ook opgenomen in deze lijst.	20091216		
1	02.	02.	01.	1020201	00		Handeling	<u>Beleidsvoorbereiding en -opvolging</u>						20091216		
1	02.	02.	01.	1020201	01	61		Stukken die ter informatie of ter kennisgeving werden overgedragen aan burgemeester of schepenen	Bv. jaarverslagen, publicaties van gemeentelijke diensten, dubbele exemplaren van de dossiers van de diensten.	V			Na het einde van het administratieve nut	De originele dossiers worden door de diensten bewaard.	20091216	
1	02.	02.	01.	1020201	02	62		Dubbele exemplaren of kopieën van de besluiten van gemeenteraad en college	Het kan ook gaan over kladversies en ontwerpen van deze besluiten.	V			Na het einde van het administratieve nut		20091216	

Basisin	Taak	Handl	Samen	Archiev	Naam	Omschrijving van de	Bijkomende informatie over de	Definit	Selectievoorw	Aanbevolen	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste	Datum laatste
meir	ing	gesteld	nummer	id	van het	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	aarden	verniegings-		publicatie	wijziging
					hiërarc				termijn				
1 02.	02.	01.	1020201	03	63	Dossiers inzake een beleidsinitiatief van de individuele schepen of burgemeester	Het kan ook gaan over dossiers inzake de opvolging van de bevoegdheden van schepenen van andere politieke partijen ('schaduwen' van andere schepenen).	B			Het gaat niet over dossiers van de opvolging van lopende dossiers, deze worden door de diensten bewaard.	20091216	
1 02.	02.	01.	1020201	04	64	Dossiers inzake een beleidsinitiatief van de bewindsploeg als geheel	Hiertoe behoren bijvoorbeeld stukken met betrekking tot opstelling of uitvoering van het bestuursakkoord.	B				20091216	
1 02.	02.	02.	1020202	00		<b>Handeling</b> <b>Vertegenwoordiging van de gemeente in bestuursinstanties</b>						20091216	
1 02.	02.	02.	1020202	01	65	Documenten ontvangen bij de uitoefening van mandaten toegekend door de gemeenteraad, zoals in intercommunales, huisvestingsmaatschappijen en gemeentelijke vzw's		(V)	Vernietigen tenzij het kabinet van de schepenen het secretariaat voert van de bestuursinstanti e.	(Na het einde van het administratieve nut)	Deze dienen te worden bewaard bij de organisatie zelf. Normaal moeten de bestuursinstanties zelf een exemplaar van deze stukken bewaren maar in het specifieke geval waar het kabinet het secretariaat voert, is het kabinet immers zelf de verzender van de stukken.	20091216	
1 02.	02.	03.	1020203	00		<b>Handeling</b> <b>Representatie</b>						20091216	
1 02.	02.	03.	1020203	01	66	Documenten inzake representatie door de burgemeester of schepenen	Bv. toespraken en dossiers over reizen	B				20091216	
1 02.	02.	03.	1020203	02	67	Routinebriefwisseling	Bedoeld wordt 'beleefdheidsbriefwisseling' zoals begeleidingsbrieven bij verzonden en ontvangen documenten, meldingen van ontvangst van documenten, uitnodigingen voor vergaderingen, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen enz.	V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
1 02.	02.	04.	1020204	00		<b>Handeling</b> <b>Dienstbetoon</b>						20091216	
1 02.	02.	04.	1020204	01	68	Dossiers inzake persoonlijke tussenkomsten of dienstbetoon	Het gaat over vragen van burgers. Meestal worden deze doorverwezen naar gemeentelijke diensten.	V	Vernietigen, maar na inhoudelijke controle op blijvende historische waarde.	Na het einde van het administratieve nut	Dit geeft een beeld van de maatschappij, over hoe burgers omgaan met hun bestuur/politici. Indicatie van het tijdsbeeld.	20091216	20190517
2 00.	00.	00.	2000000	00		<b>Basis-indeling</b> <b>INTERNE TAKEN</b>						20091216	
2 01.	00.	00.	2010000	00		<b>Domein</b> <b>MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL</b>						20091216	
1 01.	02.	03.	1010203	01	35	Besluiten van de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en/of zijn gedelegeerden (diensthoofden)	De besluiten kunnen ingeschreven zijn in een register. De besluiten die in dossiers voorkomen, zijn dan uittreksels uit dit register.	B				20091216 20140711	2020
2 01.	01.	01.	2010101	00		<b>Handeling</b> <b>Organiseren en secretariaat verzorgen van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies</b>	Zie de selectiecriteria onder [101.01].					20091216	
2 01.	01.	02.	2010102	00		<b>Handeling</b> <b>Organiseren en secretariaat verzorgen van de vergaderingen van het college</b>	Zie de selectiecriteria onder [101.02].					20091216	
2 01.	01.	03.	2010103	00		<b>Handeling</b> <b>Secretariaat verzorgen van de burgemeester</b>	Zie de selectiecriteria onder [101.03.02].					20091216	



Basiss	Taak i a a k u m m e r	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archief id	Archief id	Naam van het niveau hiërarc. historie niveau Volgnu mmervu	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie	Selectievoors criften	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	01.	02.	00.	2010200	00		Taak	<a href="#">Centraal archiefbeheer</a>	Synoniemen: registratuur, records management, documentaire informatievoorziening (DIV). Inbegrepen registratie en beheer der briefwisseling. Zie ook [202] interne huishouding van een organisatieonderdeel. Zie [315.01] voor algemeenheden (samenwerkingsverbanden, erkenning, subsidiëring, publiekseducatie en -sensibilisering, wetenschappelijk onderzoek). Zie [315.07] voor het niet-intellectuele beheer van objecten (acquisitie, magazijnadministratie, leeszaalwerking, bruiklenenorganisatie, transport, materiële zorg, reproductie, afstoting). Zie [315.08] voor tentoonstellingen.				Ook het aansturen van het dynamisch archiefbeheer valt hieronder	20091216	20140711	
2	01.	02.	01.	2010201	00		Handeling	<a href="#">Centrale registratie en opvolging van de correspondentie</a>						20091216		
2	01.	02.	01.	2010201	01	72		Registers van de briefwisseling	Registers waarin in chronologische volgorde met behulp van een doorlopende nummering gegevens worden vastgelegd betreffende het inkomen, het behandelen en het uitgaan van brieven; een indicateur geeft daarenboven ook de vindplaats aan in een klassemment en/of archief.	(V)		(10 jaar)	Vernietigen op voorwaarde dat ze geen toegang zijn op de briefwisseling	20091216 20140711	20160920	
2	01.	02.	01.	2010201	02	73		Inkomende en uitgaande routinebrieven	Bv. begeleidingsbrieven, ontvangstmeldingen, uitnodigingen voor vergaderingen, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen, enz.	V			Na het einde van het administratieve nut	Routinebriefwisseling geeft meestal geen aanleiding tot dossiervorming.	20091216	
2	01.	02.	01.	2010201	03	74		Inkomende en uitgaande brieven die geen routinebrieven zijn	Meestal chronologisch geordend. Bv. brievenboeken met minuten van uitgaande brieven, kopieboeken met afschriften of afdrukken (bv. via carbon) van uitgaande brieven, series van fotokopieën of dubbele exemplaren van inkomende en uitgaande brieven	(V)			(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	
2	01.	02.	01.	2010201	04	75		Dossiers van de organisatie van de centrale registratie en opvolging van de correspondentie		B					20091216	
2	01.	02.	02.	2010202	00		Handeling	<a href="#">Afhandelen van overbrengingen afkomstig van gemeentelijke / stedelijke organisatieonderdelen</a>	<a href="#">Andere acquisitievormen, zie [315.07.01].</a>						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesied numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Archiev numme	Archiev numme	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 01.	02.	02.	2010202	01	76						Dossiers inzake het coördineren van een overbrenging van archief van een organisatieonderdeel bij de archiefdienst van diezelfde organisatie	Bevatten o.a. een borderel (overdrachtslijst), documenten i.v.m. het transport, correspondentie, ...	(V)		(Na de verwerking in het archiefbeheersysteem)		20140711		
2 01.	02.	02.	2010202	02	77						Dossiers rond het archiveren van informatiebeheerssystemen afkomstig van de organisatieonderdelen		B			Belang als achtergrond voor het begrip van de gearchiveerde informatiebeheerssystemen	20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	00		Handeling					<b>Intellectueel beheer van de archiefdocumenten</b>						20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	01	78						Toegangen	Bv.: archiefgidsen, archievenoverzichten, bestandenlijsten, plaatsings- en overdrachtslijsten, inventarissen, fotodatabanken, archiefcatalogi enz.	B			Maréchal II, blz. 86.	20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	02	79						Nadere toegangen	Bv. een regestenlijst, indexen, ...	B				20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	03	80						Dossiers inzake de praktische organisatie en de begeleiding van archiefbewerkingen	Voorbeelden van archiefbewerkingen: ordenen, beschrijven, enz.	V		Na de uitvoering van de opdracht		20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	04	81						Dossiers inzake de uitvoering van ontsluitingswerkzaamheden	O.a. archiefbewerkingsplannen en archiefschema's. Het archiefbewerkingsplan is een onderzoek naar de archiefvormer en naar de afbakening, de indeling, de omvang en de bestaande middelen tot ontsluiting ter voorbereiding en ondersteuning van de inventarisatie.	B				20140711		
2 01.	02.	03.	2010203	05	82						Dossiers inzake het ontsluiten van bestanden via databanken van derden	Bv.: de archiefbank, de beeldbank,...	B				20140711		
2 01.	02.	04.	2010204	00		Handeling					<b>Advisering en begeleiding van de organisatieonderdelen</b>	<b>Dit is vaak met betrekking tot dynamisch en semi-statisch archief.</b>					20140711		
2 01.	02.	04.	2010204	01	83						Beleidsdossiers rond het opstellen van overeenkomsten met dochterinstellingen van de gemeente over het archiefbeheer		B			Basisdossiers die de werking bepalen	20140711		
2 01.	02.	04.	2010204	02	84						Dossiers inzake de opmaak en wijziging van instructies, adviezen en afsprakennota's voor diensten		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20140711		
2 01.	02.	04.	2010204	03	85						Instructies, adviezen en afsprakennota's voor diensten	Bv.: ordeningsplan, archiefbeheersplan, informatiebeheersplan, selectielijst, nota's m.b.t. de mappenstructuur of het archiveren van digitale bestanden, nota's m.b.t. dossierinventarissen	B				20140711		
2 01.	02.	04.	2010204	04	86						Dossiers rond het geven van vorming	Overzichten van studenten, cursusteksten, lesplannen en zelf ontwikkelde bijlagen, evaluatieformulieren, ... Zie ook [205.05.03]. Documenten inzake de praktische organisatie en de proeven van cursisten zie [201.02.04.05]	B				20140711	20160920	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Samen ocumen nummer	Archief numm id	Volgnu mmervu	niveau hisc	hisc	hisc	Naam van het hi	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	01.	02.	04.	2010204	05	1561						Dossiers rond het geven van vorming: documenten inzake de praktische organisatie en de proeven van cursisten	Voor de overige stukken binnen de dossiers rond het geven van vorming : zie [201.02.04.04]	V		1 jaar		20160920		
2	01.	02.	04.	2010204	06	87						Dossiers betreffende bijzondere situaties inzake archief- en documentbeheer bij archiefvormers		B				20140711		
2	01.	02.	04.	2010204	07	88						Principedossiers rond het aanstellen van archiefverantwoordelijken en informatiebeheerders		B			Basisinformatie over de werking met informatiebeheerders.	20140711		
2	01.	02.	04.	2010204	08	89						Dossiers betreffende de opstart van een werking met informatiebeheerders	In het kader van de historiek van het beleid worden deze dossiers permanent bewaard.	B				20140711	20160920	
2	01.	02.	04.	2010204	09	1562						Dossiers betreffende de vervanging en praktische opvolging van individuele informatiebeheerders		V		Na de update van de lijst		20160920		
2	01.	02.	04.	2010204	10	90						Dossiers rond het overleg met informatiebeheerders	Verslagen van vergaderingen, presentaties, enz.	B			Geven de opvolging van het informatiebeheer in een afdeling weer.	20140711		
2	01.	02.	05.	2010205	00		Handeling					<b>Definitieve bestemming van archiefdocumenten</b>	<b>Andere vormen van afstoting, zie [315.07.08].</b>					20140711		
2	01.	02.	05.	2010205	01	91						Dossiers inzake het bepalen van de definitieve bestemming van archief	Bevatten o.a. bestemmingsaanvragen, goedkeuringen Rijksarchief, nota's schepencollege, enz.	B				20140711		
2	01.	02.	05.	2010205	02	92						Dossiers inzake de vernietigingen van archief	Dit zijn de vernietigingslijsten en de goedkeuringen van het Rijksarchief. Attesten van de vernietigingsfirma, zie [201.02.05.03]	B				20140711	20160920	
2	01.	02.	05.	2010205	03	1563						Attesten van de vernietigingsfirma	Dossiers inzake de vernietigingen van archief zie [201.02.05.02]	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de overige stukken binnen het dossier inzake de vernietigingen van archief worden bewaard	(10 jaar)		20160920		
2	01.	02.	05.	2010205	04	93						Dossiers inzake de bewaargeving of neerlegging (overbrenging) van archiefdocumenten bij een externe bewaarplaats voor statisch archief	Bv. het Rijksarchief	B				20140711		
2	01.	02.	05.	2010205	05	94						Dossiers inzake de archivering	Hierbij gaan de archiefdocumenten terug van de archiefdienst van de organisatie naar het organisatieonderdeel vanwaar de documenten afkomstig zijn om opnieuw aangevuld en gebruikt te worden	B				20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	00		Handeling					<b>Interne controle van de archieven</b>	<b>De archiefdienst/archivaris ziet erop toe dat de richtlijnen gevolgd worden</b>					20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	01	95						Dossiers rond de praktische organisatie en voorbereiding van inspecties		V		Na de volgende inspectie	Zuiver praktische dossiers met tijdelijk nut	20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	02	96						Ingevulde vragenlijsten van inspecties		B			Bieden ongefilterde informatie over stand van zake van informatiebeheer	20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	03	97						Verslagen van inspecties		B			Geven duidelijke stand van zake van het informatiebeheer.	20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	04	98						Automatische rapporten van mappenstructuren		V		1 jaar	Louter tijdelijk belang voor het opvolgen van het informatiebeheer. De essentie is verwerkt in inspectieverslagen	20140711		
2	01.	02.	06.	2010206	05	99						Audits van mappenstructuren en papieren klasseminten		V		2 jaar	Louter tijdelijk belang voor het opvolgen van het informatiebeheer. De essentie is verwerkt in inspectieverslagen	20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archief ocumen	Archief id	Volgnu mmert	Niveau hisc	hisc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 01.	02.	06.	2010206	06	100						Dossiers inzake plaatsen en ophalen van papiercontainers bij de verschillende kantoren van de gemeentelijke administratie		(V)	Vernietigen tenzij het overzichten betreft van waar een container gestaan heeft	(4 jaar)	Louter praktisch nut, geen inhoudelijke meerwaarde. Overzichten van vernietigen zijn terug te vinden in de overzichtslijsten van de firma. In principe kunnen de dossiers plaatsing van containers vernietigd worden na het veranderen van firma	20140711	
2 01.	02.	07.	2010207	00				Handeling			Adviezen voor, begeleiding van het archiefbeheer bij niet-gemeentelijke feitelijke verenigingen en rechtspersonen						20140711	
2 01.	02.	07.	2010207	01	101						Dossiers inzake het adviseren van, het begeleiden van het archiefbeheer bij lokale feitelijke verenigingen, private personen, private rechtspersonen en publieke rechtspersonen	Bv. sociaal-culturele verenigingen, sportverenigingen, het OCMW, de kerkfabrieken, de politiezone, ...	B				20140711	
2 01.	03.	00.	2010300	00				Taak			<u>Centraal beheer van de documentatie en de handbibliotheken</u>						20091216	
2 01.	03.	01.	2010301	00				Handeling			Beheer van de documentatie	Zie voor de overige selectiecriteria ook onder [314.03].					20091216	
2 01.	03.	01.	2010301	01	102						Publicaties zoals het Staatsblad van het Rijk, het Bestuursmemoriaal van de provincie, en de Verzameling der wetten en besluiten		N.v.t.			In principe zijn Staatsbladen en Bestuursmemorialen geen gemeentelijk archief. Vroeger ging men er van uit dat elke gemeente één exemplaar diende te bewaren, omdat de verplichting tot het nemen van een abonnement in de gemeentewet opgenomen was (art. 255, 2°). Art. 302 van het Gemeentedecreet (BS 31/08/2005) heft deze abonnementsverplichting op. Bijgevolg kan er van uit gegaan worden dat ook de eventuele bewaringsverplichting vervalt.	20091216	
2 01.	03.	02.	2010302	00				Handeling			<u>Prospectie van nieuwe media</u>	Zie onder [314.03].					20091216	
2 01.	04.	00.	2010400	00				Taak			<u>Dossieropvolging betreffende de gemeente als administratieve eenheid</u>						20091216	
2 01.	04.	01.	2010401	00				Handeling			Aanvragen van identificatiemiddelen (naam, zegel, wapen, vaandel) bij de hogere overheid						20091216	
2 01.	04.	01.	2010401	01	105						Dossiers van de aanvraag van een identificatiemiddel zoals een naam, een zegel, een wapen, een vaandel enz.		B			Maréchal III, blz. 37	20091216	
2 01.	04.	02.	2010402	00				Handeling			Bepalen van het territorium en de interne territoriale indeling						20091216	
2 01.	04.	02.	2010402	01	106						Dossiers van het (her)nummers van huizen en/of het benoemen van nieuwe straten of straatnaamwijzigingen	Synoniem: toekennen of veranderen van huisnummers	B			Maréchal I, blz. 34, 101, III, blz. 37	20091216	20140711
2 01.	04.	02.	2010402	02	107						Dossiers van de wijziging van de gemeentegrenzen		B			Maréchal III, blz. 37	20091216	
2 01.	04.	03.	2010403	00				Handeling			Bepalen van de klasse in de rangschikking der gemeenten						20091216	
2 01.	04.	03.	2010403	01	108						Stukken over de bepaling van de klasse van de gemeente in de rangorde der gemeenten	De klasse wordt normaal afgeleid van het inwonersaantal.	(V)	Vernietigen tenzij er sprake is van een klasseverheffing	(Na het einde van het administratieve nut)	Maréchal III, blz. 37. Artikel 5 van de NGW, artikel 5 van het GD. Uitzonderlijk kan een gemeente op haar vraag in een klasse ingedeeld worden hoger dan diegene waar zij volgens haar inwonersaantal recht op heeft.	20091216	
2 01.	04.	04.	2010404	00				Handeling			Deelnemen aan samenwerkingsverbanden en fusies	Voor intercommunales, zie [203.02]. Voor jumelages, zie [301.06.03]					20091216	
2 01.	04.	04.	2010404	01	109						Dossiers van de opheffing van de gemeente bij een fusie	Fusiedossier	B			Maréchal III, blz. 37	20091216	
2 01.	04.	05.	2010405	00				Handeling			Aangenomen worden door de hogere overheid	Bv. gemeenten in de Westhoek na WO I				Wet op de aanneming van 8 april 1919	20091216	
2 01.	04.	05.	2010405	01	110						Dossiers inzake het ondergaan van een aanneming door de hogere overheid		B				20091216	

Basis	Taak Iaakou mei	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen id	Archiev nummer	hische hijarc	Naam van het niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 01.	05.	00.	2010500	00			Taak		<u>Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen</u>	Behandelen van bezwaren inzake gemeentebelastingen: zie [204.02.03] indien het niet tot gerechtelijke stappen komt				20091216		
2 01.	05.	01.	2010501	00			Handeling		Inwinnen van juridisch advies door de eigen gemeentelijke diensten	De gemeentelijke diensten winnen advies in bij eigen of externe juristen				20091216	20190517	
2 01.	05.	01.	2010501	01	111				Dossiers van de samenwerking met externe juristen en externe organisaties die juridisch advies verstrekken	Bv. van de VVSG	V	10 jaar	10 jaar bewaren omdat dit overheidsopdrachten zijn.	20091216	20190517	
2 01.	05.	01.	2010501	02	1953				Adviesdossiers van juristen, intern of extern, schaduwarchief	Dit zijn losse adviezen zonder context, de eigenlijke adviezen zitten in het inhoudelijke dossier van de dienst die om het advies gevraagd heeft.	V	5 jaar	Adviezen van juristen zitten meestal in de dossiers van de diensten die het advies gevraagd hebben. Daar krijgen ze dezelfde bestemming als de dossiers waarin ze zitten. Als er bij de juridische dienst/jurist van een gemeente een aparte serie met adviezen wordt bewaard, gaat dit in principe over schaduwarchief dat kan worden vernietigd. Juristen volgen soms ook andere complexe dossiers op ipv de dienst zelf (bv. tuchtdossiers). Daar geldt ook de termijn van het dossier in kwestie.	20190517		
2 01.	05.	01.	2010501	03	2019				Dossiers rond juridische adviezen die geen schaduwarchief zijn		B		Juristen volgen soms ook andere complexe dossiers op ipv de dienst zelf (bv. tuchtdossiers). Daar geldt ook de termijn van het dossier in kwestie.	20190517		
2 01.	05.	02.	2010502	00			Handeling		Zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat	Geschillen en rechtsvorderingen				20091216		
2 01.	05.	02.	2010502	01	112				Dossiers inzake de samenwerking met advocaten	Deze stukken behelzen de praktische kant, niet de juridische. De samenwerking kan zich beperken tot één zaak of een meer permanent karakter hebben.	V	10 jaar		20091216		
2 01.	05.	02.	2010502	02	113				Dossiers van de invordering via een dagvaarding van niet-betaalde rekeningen		(V)	Vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentwaard e hebben.	(5 jaar)	20091216		
2 01.	05.	02.	2010502	03	114				Dossiers van de gerechtelijke procedures behalve van de invordering van niet-betaalde rekeningen via een dagvaarding	Procesdossiers maken de advocaten na afloop van de rechtszaak over. Deze vormen het officiële dossier waarvan een exemplaar zich ook bij de rechtbank of bij de tegenpartij bevindt.	B		Deze dossiers kunnen vanuit geschiedkundig standpunt interessant zijn, omdat het zaken betreft die gekomen zijn voor de rechtbank, waar de regelgeving afgetoetst wordt.	20091216		
2 01.	05.	03.	2010503	00			Handeling		Opvolgen van zaken m.b.t. de verzekeringspolissen	Bv. verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid, tegen politionele aansprakelijkheid (decreet van 10 vendemiaire jaar IV), de brandverzekering, de verzekering van het personeel en de vrijwilligers, de rechtsbijstandsverzekering, aansprakelijkheid van derden, ...				20091216		
2 01.	05.	03.	2010503	01	115				Dossiers van de afsluiting en opvolging van verzekeringen	Inbegrepen de contracten (polissen)	V		Na het verval van de verzekering	Naar analogie van Maréchal III, blz. 41 en blz. 16	20091216	
2 01.	05.	03.	2010503	02	116				Dossiers van de afhandeling van schadegevallen, verzekeringen van derden	Schade aan voertuigen, roerende goederen, onroerende goederen, schoolongevallen, sportongevallen, enz. Arbeidsongevallen, zie onder [205.08.04-205.10.04].	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentwaard e hebben.	(5 jaar)	20091216 20190517	2020	

Basiss	Taak Iaakou meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Samen ocumen nummer	Archief stuk id	Volgn nummer/U niveau	hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	01.	05.	03.	2010503	03	117				Verzameldossiers inzake de verzekering van de dienstverplaatsingen met het eigen voertuig		V		Na de vernieuwing van de lijst verzekerde voertuigen	20091216		
2	01.	05.	04.	2010504	00			Handeling	Behandelen van boetes van eigen personeel						20160920		
2	01.	05.	04.	2010504	01	1528				Dossiers voor verkeersovertredingen, parkeerboetes		V	1 jaar		20160920		
2	01.	01.	00.	2010100	00			Taak	Organiseren en secretariaat verzorgen van de officiële politieke organen	Door de algemeen directeur (gemeentesecretaris) en zijn/haar diensten					20091216	2020	
2	01.	06.	01.	2010601	00			Handeling	Indelen van het bestuur in organisatieonderdelen en het toekennen van taken aan deze organisatieonderdelen						20091216		
2	01.	06.	01.	2010601	01	118				Dossiers van de uittekening van het organogram en/of de interne verdeling der taken	Inbegrepen één exemplaar van het organogram, reglementen (dienstorders, dienstnota's) in dit kader	B		Maréchal III, blz. 41	20091216		
2	01.	06.	00.	2010600	00			Taak	Algemeen management	O.a. algemeen directeur (gemeentesecretaris) en managementteam. Beslissingsmacht door het college aan de algemeen directeur (gemeentesecretaris) gedelegeerd, zie [101.02.03].					20091216	2020	
2	01.	06.	02.	2010602	01	119				Dossiers inzake delegaties	Inbegrepen één exemplaar van het delegatiebesluit / de delegatienota	B			20091216		
2	01.	06.	03.	2010603	00			Handeling	Organiseren van overleg tussen de organisatieonderdelen	Bv. diensthooftvergaderingen, Zie de selectiecriteria onder [202.03.05]. Niet te verwarren met overlegvergaderingen binnen één organisatieonderdeel, zie hiervoor onder [202.02.03].					20091216		
2	01.	06.	04.	2010604	00			Handeling	Intern communiceren	Interne communicatie. Voor het archiveren van de intranetsite, zie richtlijnen voor websites onder [301.01.02]. Voor arbeidsreglementen en personeelsstatuten, zie onder [205.03]; voor de deontologische code, zie onder [205.06.04].					20091216	20140711	
2	01.	06.	04.	2010604	01	121				Dossiers van de organisatie van de interne communicatie	Een intern communicatiemiddel is bv. een personeelsblad of de valven.	V		Na het einde van het administratieve nut	20091216		
2	01.	06.	04.	2010604	02	122				Publicaties, dienstnota's, personeelsbladen, nieuwsbrieven, enz.		B			20091216 20140711	20160920	
2	01.	06.	04.	2010604	03	1564				Dienstnota's met een zeer tijdelijk en louter praktisch belang		V		Na het einde van het administratieve nut	20160920		
2	01.	06.	05.	2010605	00			Handeling	Bepalen van stijl en regels voor de communicatie	"Huisstijl"					20091216	20140711	

Basiss	Taak i a a k u m e r	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archi v n u m m e r	Archi v n u m m e r	Archi v n u m m e r	Archi v n u m m e r	Archi v n u m m e r	Archi v n u m m e r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem m i n g	Defini tie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 01.	06.	05.	2010605	01	123						Dossiers van de opstelling van een huisstijlhandboek		(V)	Vernietigen tenzij het betreffende huisstijlhandbo ek verloren gegaan is.	(Na de opmaak/goedkeur ing van de nieuwe versie)		20091216		
2 01.	06.	05.	2010605	02	124						Huisstijlhandboeken		B				20091216		
2 01.	06.	05.	2010605	03	125						Sjablonen, formulieren, voorbeelddocumenten, etiketten		V			Na de opmaak/goedkeur ing van de nieuwe versie	20140711		
2 01.	06.	06.	2010606	00						Handeling	Samenstelling en werking van het managementteam	Zie de selectierichtlijnen onder [202.03.05].					20091216		
2 01.	06.	07.	2010607	00						Handeling	Beschrijven en onderhouden van de administratieve werkprocessen en handelingen	Administratief handboek					Dit dient gezien te worden in het kader van de decretaal verplichte 'interne controle' (artikels 99, 100, 160, 161, 162 en 163).	20091216	20140711
2 01.	06.	07.	2010607	01	127						Onderwerpsmappen over bepaalde taken en bestuurshandelingen	Ook "algemeen dossier" of "taakdossier" genoemd. Bevat hoofdzakelijk documentatie zoals wet- en regelgeving van hogere overheden of van de gemeente.	(V)	Vernietigen tenzij voor taken en bestuurshandeli ngen die uniek zijn voor de gemeente in kwestie. Voor statistische gegevens zie selectievoorwaa rde [202.02.10.011]	(Na het einde van het administratieve nut)	20091216			
2 01.	06.	07.	2010607	02	128						Dossiers van de opstelling van beschrijvingen van de administratieve processen en handelingen van de gemeente		(V)	Vernietigen tenzij de administratieve handboeken in kwestie verloren zijn gegaan.	(Na de opmaak/goedkeur ing van de nieuwe versie)	20091216			
2 01.	06.	07.	2010607	03	129						Vastgestelde beschrijvingen van de administratieve processen en handelingen van de gemeente	Gangbare termen hiervoor zijn 'administratief handboek' of 'kwaliteitshandboek'. Deze vaak elektronische documenten bevatten een beschrijving (modellering) van elk proces.	B				20091216		
2 01.	06.	08.	2010608	00						Handeling	Organiseren van het werk ten gevolge van stakingen	Voor de individuele personeelsdossiers, zie [205.08.03].					20140711	20160920	
2 01.	06.	08.	2010608	01	130						Dossiers inzake stakingsaanzeggingen en inzake het organiseren van het werk ten gevolge van de staking	Bevatten onder andere overzichten van wie opgeëist werd bij stakingen om permanentie te voorzien.	B				20140711	20160920	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel	Samen geseld numm	Samen geseld numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	00.	00.	2020000	00						<b>Domein</b> <b>BELEIDSWERK EN INTERNE HUISHOUDING VAN EÉN ORGANISATIEONDERDEEL VAN HET BESTUUR</b>	Dit gaat over de selectie van archief inzake interne huishouding van één organisatieonderdeel (afdeling, cel, dienst, bureau, ...). Voor het archief inzake de taakuitvoering van de organisatieonderdelen, zie elders in deze lijst. Kabinetten worden niet beschouwd als een organisatieonderdeel van de administratie, zie onder [102]. Bestuursinstanties waaraan gemeentelijke taken worden toevertrouwd, zie [203].				20091216		
2	02.	01.	00.	2020100	00						<b>Taak</b> <b>Beleidsvoorbereiding en -verantwoording</b>						20091216	
2	02.	01.	01.	2020101	00						<b>Handeling</b> <b>Beleidsadvisering door een advies- of inspraakorgaan of door derden</b>	Adviesraad, adviescommissie, enz. Bv. de jeugdraad, de leerlingenraad, de sportraad, de cultuurraad, de milieuraad, de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (GECORO), seniorenraad, kindergemeenteraad, landbouw- en jaarmarktcommissie, raad voor de lokale economie, voor toerisme, de bibliotheekraad, ...				20091216 20140711	20160920	
2	02.	01.	01.	2020101	01	131					Documenten inzake vergaderende entiteiten	Zie [202.03.05]. Onder bepaalde taakdomeinen en taken worden bijzondere selectievoorschriften gegeven indien nodig.	N.v.t.				20091216	
2	02.	01.	01.	2020101	02	132					Adviezen van derden	Deze adviezen komen terecht in het dossier waarover advies gegeven wordt en worden daar gewaardeerd.	N.v.t.				20140711	
2	02.	01.	02.	2020102	00						<b>Handeling</b> <b>Beleidsplanning</b>	Onder bepaalde taakdomeinen en taken worden bijzondere selectievoorschriften gegeven indien nodig.					20091216	
2	02.	01.	02.	2020102	01	133					Beleidsplannen specifiek voor het organisatieonderdeel	Bv. jeugdwerkbeleidsplan, cultuurbeleidsplan, sportbeleidsplan, milieubeleidsplan, bosbeheersplan, bermbeheersplan, ...	B				20091216 20140711	20160920
2	02.	01.	02.	2020102	02	134					Dossiers van de voorbereiding en opstelling van een beleidsplan specifiek voor het organisatieonderdeel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het beleidsplan in kwestie bewaard is.	(Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan)		20091216	20140711
2	02.	01.	02.	2020102	03	135					Dossiers van de medewerking aan de opstelling van het algemene beleidsplan van de gemeente	Elke gemeente is sedert het gemeentedecreet verplicht per legislatuur zo'n plan te maken.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het beleidsplan in kwestie bewaard is.	(Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan)		20091216	



Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen geseld numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	01.	02.	2020102	04	136					Actieplannen	Bv. jaarlijkse actieplannen, milieu jaarprogramma's	B					20091216	20160920
2	02.	01.	02.	2020102	05	137					Dossiers van de opstelling van een actieplan		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het actieplan in kwestie bewaard is.	(Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan)		20091216		
2	02.	01.	02.	2020102	06	138					Dossiers van beleidsvoorbereidende onderzoeken	Zelf uitgevoerd of uitgevoerd door externen. Voor de stukken inzake de gunning, zie [206.01.01].	B				20140711		
2	02.	01.	03.	2020103	00		Handeling				Verslaggeving over het gevoerde beleid	Onder bepaalde taakdomeinen en taken worden bijzondere selectievoorschriften gegeven indien nodig. Ook verslaggeving en meting voor interne managementdoeleinden worden hieronder verstaan.					20091216		
2	02.	01.	03.	2020103	01	139					Dossiers van de medewerking aan de opstelling van het jaarverslag van het bestuur		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie bewaard is.	(Na de goedkeuring van het volgende verslag)		20091216		
2	02.	01.	03.	2020103	02	1570					Documenten inzake evaluatie of de rapportering van de eigen taakuitvoering		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens verwerkt zijn in het jaarverslag of andere documenten die bewaard worden.	(Na de goedkeuring van het volgende rapport)		20091216	20140711	
2	02.	01.	03.	2020103	03	141					Documenten met eindresultaten van cijfergegevens over de eigen activiteiten	Voor het opmaken, bijhouden en meedelen van dienstoverschrijdend cijfermateriaal (statistieken) over de gemeente als geheel, zie [301.01.06]. Voor telformulieren, turfblaadjes, zie [id.2020]	B				20091216	20190517	
2	02.	01.	03.	2020103	04	142					Door de dienst ingevulde enquêtes over de eigen werking	Dit zijn enquêtes voorgelegd door VVSG, beroepsverenigingen, enz. met vragen over de werking van de dienst.	B			Dergelijke enquêtes kunnen interessante gegevens bevatten die een samenvatting of een stand van zaken geven van de werking.	20091216		
2	02.	01.	04.	2020104	00		Handeling				Zich laten erkennen of zich laten beoordelen	Bv. BLOSO, Vlaamse overheid, interne audits, enz.					20091216	20140711	
2	02.	01.	04.	2020104	01	143					Dossiers inzake de externe beoordeling of externe audit	Inbegrepen verslagen, beleidsplannen, enz.	B				20091216	20160920	
2	02.	01.	04.	2020104	02	1571					Dossiers inzake de interne audit	Zie ook: hoofdstuk interne audit. Dit hoofdstuk moet nog worden uitgewerkt.	N.v.t.				20140711		
2	02.	01.	04.	2020104	03	144					Dossiers inzake de erkenning	Inbegrepen verslagen, beleidsplannen, enz.	B				20091216	20140711	
2	02.	02.	00.	2020200	00		Taak				Management	Verslaggeving en meting voor interne managementdoeleinden zie onder [202.01.03].					20091216		
2	02.	02.	01.	2020201	00		Handeling				Delegeren, taakverdeling						20091216		

Basiss	Taak i aanku mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	02.	01.	2020201	01	145				Dossiers inzake de fusie, omvorming of opheffing van het organisatieonderdeel	Zie ook [201.06.01].	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het identiek is aan of opgenomen is in 201.06.01.01	(Na het afsluiten van het dossier)		20091216	20160920	
2	02.	02.	01.	2020201	02	146				Dossiers van delegatie en taakverdeling binnen het eigen organisatieonderdeel	O.a. de bevoegdheden op het vlak van handtekeningen, dienstorganogram	B			Deze dossiers documenteren de context van de archiefvorming.	20091216		
2	02.	02.	01.	2020201	03	147				Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten van het algemeen management, beschreven onder [201.06.01] nl. de dossiers van de uittekening van het organogram en/of de interne verdeling der taken en [201.06.02] de dossiers inzake delegaties.	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02.	02.	02.	2020202	00		Handeling	Werking van een directiecomité		Beheerraad, ... Bij scholen 'directievergadering' Zie de selectierichtlijnen onder [202.03.05].						20091216		
2	02.	02.	03.	2020203	00		Handeling	Intern overleg met en briefing van (een deel van) het personeel		Dienstvergadering, stafvergadering, teamvergadering, ... Bij scholen bv. algemene personeelsvergadering, ... Zie de selectierichtlijnen onder [202.03.05] voor de vergaderdocumenten. Zie [201.06.04] voor interne dienstnota's.						20091216		
2	02.	02.	04.	2020204	00		Handeling	Opstellen en onderhouden van het administratief handboek		Ook 'kwaliteitszorg' genoemd Administratief handboek opgesteld en onderhouden door het organisatieonderdeel zelf, zie [201.06.07]						20091216	20160920	
2	02.	02.	04.	2020204	01	151				Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten van het algemeen management, beschreven onder [201.06.07] nl. de documenten i.v.m. de opstelling en het onderhoud van het administratief handboek.	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02.	02.	05.	2020205	00		Handeling	Deelname aan vergaderingen waarvan het verslag elders gemaakt wordt		Bv. beroepsverenigingen onder de koepel van de VVSG, de VVBAD enz. Er wordt meestal samengewerkt naar aanleiding van concrete dossiers. Voor de selectie van de documenten inzake vergaderende entiteiten, zie ook [202.03.05]			Het verenigingsarchief is te bewaren door de vereniging zelf.			20140711	20160920	
2	02.	02.	05.	2020205	01	153				Alle ontvangen vergaderdocumenten		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	01.	06.	02.	2010602	00		Handeling	Instellen van delegatieregelingen tussen ambtenaren onderling en van politieke organen aan ambtenaren		Bv. delegaties van het college aan de algemeen directeur (gemeentesecretaris)						20091216	2020	

Basiss	Taak i aanku mei	ng	Handel	Samen geseld nummer	Archiev numm id	Volgn nummer	hisc h	Naam van het h	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	02.	06.	2020206	00		Handeling	Deelname aan de uitwerking van huishoudelijke reglementen met betrekking tot de taken van het organisatieonderdeel	Algemene huishoudelijke reglementen (dienstorders). Voor andere vormen van interne communicatie, zie [201.06.04].							20091216	20140711
2	02.	02.	06.	2020206	01	156		Dossiers van de uitwerking van huishoudelijke reglementen met betrekking tot de taken van het eigen organisatieonderdeel			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het huishoudelijk reglement (dienstorder) in kwestie bewaard is.	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)			20091216	
2	02.	02.	06.	2020206	02	157		Huishoudelijke reglementen specifiek voor het organisatieonderdeel	Bv. voor scholen: schoolreglement, studiereglement, ordereglement en tuchtreglement, werkplaatsreglementen en lessenroosters		B					20091216	
2	02.	02.	06.	2020206	03	158		Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten van het algemeen management, beschreven onder [201.06.07] nl. de documenten i.v.m. het voorschrijven van de procedures en het gedrag binnen de organisatie.	Synoniem: schaduwarchief		V		Na het einde van het administratieve nut			20140711	
2	02.	03.	00.	2020300	00		Taak	Secretariaat								20091216	
2	02.	03.	01.	2020301	00		Handeling	Beheer van de briefwisseling, het klassement en de archivering	Recordsmanagement, registratuur, archiefbeheer Voor de selectiecriteria voor ontvangen en/of kopieën van verzonden briefwisseling die autonoom worden beheerd, zie ook [201.02.01]. Voor het archiefbeheer, zie ook [315.07].							20091216 20140711	20160920
2	02.	03.	01.	2020301	01	159		Dossiers van de organisatie van het klassement en de archivering	O.a. ordeningsplannen		V		Na de overbrenging of vernietiging van het archief			20091216	20140711
2	02.	03.	01.	2020301	02	160		Staten van de inhoud van het klassement op kantoor	O.a. dossierinventarissen		V		Na de overbrenging of vernietiging van het archief			20091216	20140711
2	02.	03.	01.	2020301	03	161		Staten van de inhoud van het klassement in archiefruimten beheerd door het organisatieonderdeel	O.a. depotlijsten		V		Na de overbrenging of vernietiging van het archief			20091216	20140711
2	02.	03.	01.	2020301	04	162		Staten van ontvangen en/of verzonden briefwisseling	Agenda's, indicateurs, ... Vaak onder de materiële vorm van een band of deel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat ze ook opgenomen zijn in de registers onder 201.02.01.01	(Na het einde van het administratieve nut)			20091216	20160920

Basiss	Taak I aak mei n	ng	Handl ing	Samen gesteld numm er	Samen gesteld numm er	Archief id	Archief id	Volgn numm er	Niveau h	h	h	h	h	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit ie	Selectievoor waarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	03.	01.	2020301	05	164								Dossiers van de overbrenging van archiefdocumenten naar een archiefbewaarplaats	Bevatten bv. overdrachtslijsten	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de dossiers opgenomen zijn bij het centraal archiefbeheer (zie hoofdstuk [315.07])	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	20160920	
2	02.	03.	01.	2020301	06	165								Documenten inzake de ontlending van archief bij een archiefdienst of -instelling	Bv. afgetekende formulieren, lijsten, ontvangstbewijzen enz.	V		Na het einde van de ontlening		20091216	20160920	
2	02.	03.	01.	2020301	07	166								Documenten inzake de ontlending van archief bij een archiefdienst of -instelling	Bv. afgetekende formulieren, lijsten, ontvangstbewijzen enz.	V		Na het einde van de ontlening		20091216		
2	02.	03.	01.	2020301	08	167								Documenten inzake de uitlening van administratieve documenten aan een ander organisatieonderdeel, een andere instelling enz., bij een archiefdienst of -instelling	Bv. afgetekende formulieren, lijsten, ontvangstbewijzen enz.	V		Na het einde van de ontlening		20091216		
2	02.	03.	01.	2020301	09	168								Nadere toegangen op delen van het dynamisch en/of semi-statisch archief van het organisatieonderdeel	Bv. indexen op persoonsnaam (klappers) op bepaalde reeksen	B				20091216		
2	02.	03.	01.	2020301	10	169								Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het centraal recordsmanagement, beschreven onder [315.07] en [201.02]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02.	03.	02.	2020302	00		Handeling							<b>Beheer van de documentatie en de handbibliotheek</b>	<b>Voor de handbibliotheek die autonoom wordt beheerd, zie ook [201.03]</b>						20091216	20160920
2	02.	03.	02.	2020302	01	171								Documentatie	Inbegrepen kopieën van wetgeving uit bv. het Staatsblad en/of het Bestuursmemoriaal en van beleidsdocumenten van de eigen en de hogere overheden	V		Na het einde van het administratieve nut	Dit is documentatie en geen archief.	20091216		
2	02.	03.	02.	2020302	02	172								Persknipsels		(V)	Vernietigen tenzij ze onderdeel vormen van een dossier.	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216		
2	02.	03.	02.	2020302	03	173								Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het centraal beheer van de documentatie en de handbibliotheek, beschreven onder [201.03]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	20190517	
2	02.	03.	02.	2020302	04	175								Foto's in een dossier	Deze foto's worden in het kader van de uitwerking van een bepaald dossier genomen en bezitten bewijswaarde en/of documenteren de werking. Deze foto's vallen dan onder de bewaartermijn die voor deze dossiers werd vooropgesteld. Bijvoorbeeld: foto's van vaststelling van schade of restauratiedossier.	N.v.t.				20140711	20190517	
2	02.	03.	02.	2020302	06	1573								Foto's die genomen worden bij unieke gemeentelijke activiteiten of gemeentelijke diensten en geen bewijswaarde hebben	Hiervoor gebeurt een selectie van een beperkt aantal illustratieve foto's. (bv. evenement,...) Zie ook [id 696]	B			Bewaar de foto's van unieke activiteiten. Verwijder wel steeds de slechte en overbodige foto's (wazige foto's, zelfde scenes) en beperk het tot een aantal illustratieve voorbeelden.	20160920	20190517	

Basiss	Taak I aak u m e i n	Hande l i n g	Samen ge s t e l d n u m m e r	Archi v e r i d n u m m e r	Archi v e r i d n u m m e r	Naam van het hiërac nivea u Volgn u m m e r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem e v e	Definit i e	Selectievoorw aard en	Aanbevol en vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	03.	02.	2020302	07	2021	Foto's die genomen worden bij gemeentelijke wekerende activiteiten die geen bewijswaarde hebben	Zie ook [id 696]	(V)		Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	Na het einde van het administratieve nut		20160920	20190517
2	02.	03.	02.	2020302	08	2022	Sfeerfoto's van de gemeente: met het oog op bv. het aanleggen van een beeldbank		V			Na het einde van het administratieve nut	Vanuit historisch oogpunt kan besloten worden om een beperkt aantal foto's te bewaren	20190517	
2	02.	03.	03.	2020303	00		<b>Handeling</b> <b>Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen</b>	<b>O.a. verzekeringen, schadegevallen</b> Voor de dossieropvolging inzake aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen die het organisatieonderdeel zelf opvolgt, zie ook [201.05].						20091216	20160920
2	02.	03.	03.	2020303	01	176	Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen, beschreven onder [201.05]	Synoniem: schaduwarchief	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2	02.	03.	04.	2020304	00		<b>Handeling</b> <b>Contacten met de politieke organen en het management</b>	<b>Stukken inzake de agendering van dossiers bij politieke organen dienen in de dossiers in kwestie geklasseerd en daarna geselecteerd volgens de richtlijnen die voor de dossiers in kwestie gelden.</b>						20091216	20140711
2	02.	03.	04.	2020304	01	178	Dossiers van het ontwerpen van een verordening (reglement) voor het publiek met betrekking tot de taken van het organisatieonderdeel	Inbegrepen exemplaren van de reglementen in kwestie	V			Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Deze verordeningen, reglementen genoemd, vaardigt de gemeenteraad uit. Zij dienen per definitie in de notulen van de gemeenteraad te staan.	20091216	
2	02.	03.	04.	2020304	02	179	Dossiers van de beantwoording van vragen van politici	Bv. vragen van gemeenteraadsleden	B					20091216	
2	02.	03.	04.	2020304	03	180	Series kopieën van documenten met de beslissingen van de politieke organen	Bv. besluiten, notulen, verslagen, geannoteerde agenda's enz.	V			Na het einde van het administratieve nut	Afschriften van deze documenten worden vaak ook in de dossiers geklasseerd. Dit selectievoorschrift slaat op de afschriften geklasseerd in series.	20091216	
2	02.	03.	04.	2020304	04	181	Dossiers inzake de agendering van punten op gemeenteraad of college van burgemeester en schepenen		(V)		Het dossier inzake de geagendeerde zaak dient wel bewaard, het betreft hier enkel de stukken inzake de agendering	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	

Basiss	Taak i aanku mei	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archi ven num mer	Handel ing	Handeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	03.	05.	2020305	00		Handeling	Secretarie van vergaderende entiteiten	Bv. advies- en inspraakorganen voor de burger, personeelsvergaderingen, stafvergaderingen, ... Voor deelname aan vergaderingen waarvan het verslag elders gemaakt wordt, zie onder [202.02.05].						20091216	20140711
2	02.	03.	05.	2020305	01	182		Dossiers van de instelling of opheffing van een vergaderende entiteit			B				20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	02	183		Dossiers van de samenstelling en/of verkiezing van de leden van een vergaderende entiteit	Bv. ledenlijsten, resultaten van verkiezingen, promotiecampagnes, ...		B				20091216	20160920
2	02.	03.	05.	2020305	03	1565		Dossiers van de logistieke organisatie van de samenstelling en/of verkiezing van de leden van een vergaderende entiteit	bv. telbijljetten		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
2	02.	03.	05.	2020305	04	1529		Kandidaatstellingen			V		Na de start van de volgende legislatuur			20160920
2	02.	03.	05.	2020305	05	184		Dossiers van de opstelling of wijzigingen van het reglement van orde	Een reglement van orde beschrijft de regels voor de procedures en het gedrag binnen een vergaderende entiteit.		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	06	185		Reglementen van orde			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de reglementen in extenso voorkomen in de verslagen	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)		20091216	20160920
2	02.	03.	05.	2020305	07	186		Dossiers van de agendavoorbereiding			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de verslagen bewaard zijn.	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	08	187		Agenda's	Dagordes		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de verslagen bewaard zijn.	(Na de goedkeuring van het verslag)		20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	09	188		Uitnodigingen	Convocatiebrieven, e-mails enz.		V		Na de vergadering		20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	10	189		Verslagen	Bv. onder de vorm van een register ("verslagboek")		B				20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	11	190		Documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen			B				20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	12	191		Documenten inzake de praktische regelingen met betrekking tot vergaderingen			V		Na de vergadering		20091216	
2	02.	03.	05.	2020305	13	192		Documenten horende bij een briefing			V		Na het einde van het administratieve nut	Indien het overleg louter een briefing is, kunnen ook de hoger genoemde te bewaren reeksen vernietigd worden na het einde van hun administratieve nut.	20140711	
2	02.	04.	00.	2020400	00		Taak	<u>Communicatie-relatie met het publiek</u>	Public relations, promotie. Voor interne communicatie, zie onder [201.06.04].						20091216	20140711
2	02.	04.	01.	2020401	00		Handeling	Meldingen- en klachtenbeheer	Zie ook [301.01.04]						20091216	20160920

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmertU	niveau hiscarc	Naam van het hiscarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 02.	04.	01.	2020401	01	193					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake klachtenbeheer, beschreven onder [301.01.04]	Synoniem: schaduwarchief	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2 02.	04.	01.	2020401	03	195					Dossiers van de interne organisatie van het beheer van de meldingen en klachten		B					20091216	
2 02.	04.	02.	2020402	00				Handeling		Publicaties over het eigen organisatieonderdeel	Promotie, actieve openbaarheid, sensibilisering. Zie ook [301.01.02]						20140711	20160920
2 02.	04.	02.	2020402	01	196					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake publicaties in het kader van de actieve openbaarheid, beschreven onder [301.01.02]	Synoniem: schaduwarchief	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2 02.	04.	03.	2020403	00				Handeling		Begeleiden van bezoeken aan het organisatieonderdeel en van tentoonstellingen	Voor de organisatie van bezoeken en tentoonstellingen, zie ook [301.01.07]						20091216	20160920
2 02.	04.	03.	2020403	01	198					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het organiseren van geleide bezoeken aan de gemeentelijke organen en diensten, beschreven onder [301.01.07]	Synoniem: schaduwarchief	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2 02.	04.	04.	2020404	00				Handeling		Organisatie van enquêtes	Zie ook [id 2020]						20140711	20190517
2 02.	04.	04.	2020404	01	200					Ontwikkelde invoerprogramma's	Zie hoofdstuk [206.02.02] 'Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen, ontwikkeling en implementatie'.	N.v.t.					20140711	
2 02.	04.	04.	2020404	02	201					Vragenlijsten		B					20140711	
2 02.	04.	04.	2020404	03	202					Ingevulde formulieren van enquêtes	Ingevulde enquêtes	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de onderzoeksrapporten nog bestaan.	(Na het einde van het administratieve nut)			20140711	
2 02.	04.	04.	2020404	04	203					Ingevoerde gegevens van de enquêtes	Bestanden (tabellen, databanken,...) waarin de resultaten van de enquête gecentraliseerd zijn. Het gaat meestal om geanonimiseerde bestanden. Synoniem: ruwe data	B					20140711	20160920
2 02.	04.	04.	2020404	05	204					Onderzoeksrapporten of analyses	Verwerkte resultaten van de enquête	B					20140711	
2 02.	04.	05.	2020405	00				Handeling		Onthaal en loketfunctie	Voor statistieken van bezoekers, zie [202.01.03].						20140711	
2 02.	04.	05.	2020405	01	205					Dossiers inzake de praktische organisatie van het onthaal	Bv. toegangscontrole, telefoonrichtlijnen, klantbegeleiding	V		1 jaar			20140711	
2 02.	04.	05.	2020405	02	206					Dossiers van de loketfunctie	Het geven van eerstelijns praktische inlichtingen en doorverwijzen	V		1 jaar			20140711	
2 02.	04.	05.	2020405	03	207					Registers van gegeven inlichtingen		V		1 jaar			20140711	
2 02.	05.	00.	2020500	00				Taak		Beheer van de financiën en lokale fiscaliteit	Voor de medewerking aan de inning van belastingen van hogere overheden, zie [301.03].						20091216	
2 02.	05.	01.	2020501	00				Handeling		Medewerking aan de opstelling en wijziging van de begrotingen	Sinds het gemeentedecreet "budget" geheten						20091216	
2 02.	05.	01.	2020501	01	208					Dossiers van de medewerking aan de opstelling van de begroting van het bestuur	Begrotingsvoorstellen, budgetvoorstellen, Inbegrepen begrotingswijzigingen en budgetwijzigingen	V		Na de goedkeuring van het volgende budget	De informatie in deze dossiers is terug te vinden in de dossiers van de begrotingsopmaak bij de financiële dienst.	20091216	20190517	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen geseld	Archiev id	Archiev id	Volgnu mm	Niveau hisc	hisc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	05.	01.	2020501	02	209					Kopieën van of uittreksels van de begroting van het bestuur	Inbegrepen begrotingswijzigingen	V			Na de goedkeuring van het volgende budget	20091216		
2	02.	02.	05.	2020205	02	154					Onderwerpsmappen over de verenigingen met collega's van andere steden en gemeenten en samenwerking met andere organisaties	<b>Documentatie voer de gemeenten.</b> Bv. samenwerking met vzw's	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de map volledig uit documentatie bestaat	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216 20140711 20160920	<b>2020</b>	
2	02.	05.	02.	2020502	00			Handeling	Inning, uitgaven en boekhouding		Voor het optreden van een bijzondere ontvanger of bijzondere agent, zie onder [204.05.05]. De financiële informatie afkomstig van de inkomsten van de verschillende organisatieonderdelen komt samen onder [204.02.01] en [204.02.04].						20091216		
2	02.	05.	02.	2020502	01	211					Hulpboeken (grootboeken) van het organisatieonderdeel ter ondersteuning van het bijhouden van de grootboeken van het gemeentebestuur als geheel	Synoniemen: hulpboeken van gemeentelijke inrichtingen en diensten, grootboeken van de inkomsten en/of uitgaven van gemeentelijke inrichtingen en diensten	V		10 jaar	De vorderingen die door het organisatieonderdeel werden erkend en de uitgaven die door hen worden aangewend worden erin per dienstjaar en per artikel van de begroting dag aan dag opgenomen (ARGC 1945, art. 63 en 120). Ze werden op 31/12 afgesloten (ARGC 1945, art. 65 en 121; Maréchal I, p. 70 en 106; artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010)	20140711	20160920	
2	02.	05.	02.	2020502	02	212					Dag- en kasboeken van een organisatieonderdeel	Synoniemen: journalen, dagkasboeken, kasdagboeken, ...	V		10 jaar	artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010	20091216	20160920	
2	02.	05.	02.	2020502	03	213					Maandelijkse standopgaven van de hulpboeken (grootboeken) van de gemeentelijke organisatieonderdelen	Synoniem: maandstaten. Staat waarop de vorderingen van de afgelopen maand zijn verzameld, maandelijkse staat van het hulpuitgavenboek.	V		10 jaar	Maréchal I, p. 70-71, 80 en 106. ARGC 1945 art. 64 en 121; artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20140711	20160920	
2	02.	05.	02.	2020502	04	214					Periodieke financiële rapporten gebaseerd op één of meer dag- en kasboeken	Bv. dagelijkse totalisaties van de ontvangsten	V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.	20091216		
2	02.	05.	02.	2020502	05	215					Rapporten van kascontroles		V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.	20091216		
2	02.	05.	02.	2020502	06	216					Jaarlijkse rapporten betreffende de retributies	Wordt door het diensthoofd of de bijzondere ontvanger opgemaakt voor de ontvanger.	V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.	20091216		
2	02.	05.	02.	2020502	07	217					Periodieke financiële of fiscale rapporten ten gevolge van interne afspraken tussen de organisatieonderdelen	In tegenstelling tot rapporten die een gevolg zijn van de geldende wet- en regelgeving	V			Na het einde van het administratieve nut	20091216		
2	02.	05.	02.	2020502	08	218					Bewijsstukken van de kasontvangsten van het organisatieonderdeel	Bv. dubbele exemplaren van afgeleverde ontvangstbewijzen, kassarolletjes Zie ook [204.06.03]	N.v.t.			Deze bewijsstukken bij de jaarrekening moeten door de organisatieonderdelen aan de financiële dienst of ontvangerij overgemaakt worden.	20091216	20160920	
2	02.	05.	02.	2020502	09	219					Bewijsstukken van de uitgaven van het organisatieonderdeel	Bv. facturen, rekeninguittreksels, stortingsbewijzen, bankrekeningboekjes, afschriften (doorslagen) van uitgereikte kwijtschriften, ontvangen kwijtschriften, enz. Zie ook [204.06.03]	N.v.t.			Deze bewijsstukken bij de jaarrekening moeten door de organisatieonderdelen aan de financiële dienst of ontvangerij overgemaakt worden.	20091216 20140711	20160920	
2	02.	05.	02.	2020502	10	1954					Leveringsbonnen	Leverbonnen, aflevernota's bij aankopen	V			Na betaling van de factuur	Leveringsbonnen kunnen als bewijs van aankoop gelden, in dat geval kunnen ze als bewijsstukken bij de levering worden beschouwd en moeten ze 10 jaar worden bewaard	20190517	



Basiss	Taak I aak mei n	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archi f id	Archi f id	Volgn nummer	Niveau h i e r a r c h i e	Naam van het h i e r a r c h i e	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	05.	02.	2020502	11	220				Minuten van bewijsstukken van de inkomsten van het organisatieonderdeel	Bv. minuten/dubbele exemplaren van facturen/retributiestatens, schuldvorderingsdeclaraties en maanbrieven die aan de schuldenaren werden verzonden of de borderellen van de enkelvoudige nog in te vorderen kwitanties, rekeninguittreksels, stortingsbewijzen, bankrekeningboekjes, afschriften (doorslagen) van uitgereikte kwijtschriften, ontvangen kwijtschriften enz	V			2 jaar	In sommige gevallen was het opmaken van facturen niet vereist (Maréchal I, blz. 65; ARGC 10/2/1945 art. 47). Dubbele exemplaren van deze stukken dienden aan de boekhouding van de secretaris (rekendienst van het secretariaat/dienst financiën) overgemaakt (Maréchal I, blz. 67).	20091216	20140711
2	02.	05.	02.	2020502	12	221				Dossiers inzake de aanvraag van een buitengewone financiering, ook: subsidieaanvraag	Bv. bij het Sociaal Impulsfonds (SIF), subsidieaanvraag voor integratie bij Agentschap Binnenlands Bestuur. Vaak neemt dit de vorm aan van een project. Dit is steeds een inhoudelijk dossier.	B					20140711 20160920	20170630
2	02.	05.	02.	2020502	13	222				Boekhouding van de inkomsten en uitgaven in het kader van een project	Projectboekhouding. Financiële bewijsstukken en tussentijdse financiële staten inzake een buitengewone financiering. Niet inbegrepen jaar- en eindrekeningen	V			5 jaar na het einde van het project	De originele stukken bevinden zich bij de financiële dienst of ontvangerij. Deze geldstromen kunnen opgespoord worden via het grootboek.	20091216	20140711
2	02.	05.	02.	2020502	14	223				Dossiers inzake het afleggen van verantwoording bij het einde van een buitengewone financiering voor de aanwending van de middelen		B					20140711	
2	02.	05.	02.	2020502	15	224				Jaar- en eindrekeningen		B					20140711	
2	02.	05.	03.	2020503	00			Handeling		<b>Ontwerpen van belastingen en retributies m.b.t. de activiteiten van het eigen organisatieonderdeel</b>							20091216	
2	02.	05.	03.	2020503	01	225				Dossiers van het ontwerpen van belasting- en retributiereglementen m.b.t. de eigen activiteiten		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in kwestie te vinden is in de notulen of andere te bewaren documenten.	(5 jaar na het einde van de geldigheid)	Beroepstermijn inzake belastingen	20091216		
2	02.	05.	03.	2020503	02	226				Kopieën van belasting- en retributiereglementen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in kwestie te vinden is in de notulen of andere te bewaren documenten.	(5 jaar na het einde van de geldigheid)	Beroepstermijn inzake belastingen	20091216		
2	02.	06.	00.	2020600	00			Taak		<u>Personeelsbeheer</u>	Inbegrepen preventie en veiligheid. Zie ook [205.06.03], [205.04], [205.05.02] en [205.12]						20091216 20140711	20160920
2	02.	06.	01.	2020601	00			Handeling		<b>In kaart brengen van de personeelsbehoeften en -sterkte, planning</b>							20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgn nummer	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02	06	01	2020601	01	227					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het in kaart brengen van de personeelsbehoeften en van de personeelssterkte en het vaststellen van de personeelsformatie en -planning, beschreven onder [205.01]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02	06	01	2020601	02	228					Dossiers van het in kaart brengen van de personeelsbehoeften en/of de personeelssterkte van het eigen organisatieonderdeel		B				20091216		
2	02	06	01	2020601	03	2032					<b>Personeelslijsten van de eigen afdeling</b>		(V)	Het kan zinvol zijn om 1 op 6 jaar te bewaren.	Na het einde van het administratieve nut	Het kan nuttig zijn om te weten wie wanneer op welke dienst werkte en dat kan niet altijd snel achterhaald worden. Het kan aangewezen zijn om een steekproef te bewaren om te kunnen weten wie wanneer waar werkte en/of hoe groot de diensten waren.	2020		
2	02	06	02	2020602	00				Handeling	Werving en selectie								20091216	
2	02	06	02	2020602	01	229					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake werving, bevordering en selectie van personeel, beschreven onder [205.04]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02	05	01	2020501	03	210					Dossiers van de financiële planning van het eigen organisatieonderdeel	Inbegrepen financiële verslagen van de <b>financieel beheerder (ontvanger)</b> bezorgd aan het organisatieonderdeel met informatie over de inkomsten en/of uitgaven van dat organisatieonderdeel	V		Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan	Deze dossiers handelen over de planning van de uitgaven van het organisatieonderdeel en hebben slechts een tijdelijk belang.	20091216	2020	
2	02	06	03	2020603	01	231					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake de organisatie van de functionele loopbaan, beschreven onder [205.05.02]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02	06	04	2020604	00				Handeling	Vorming								20091216	
2	02	06	04	2020604	01	233					Dossiers van de vormingsaanvragen	Aanvraagformulier met bijlagen, aanwezigheidsattest of verslag	V		Na het einde van het administratieve nut		20091216		
2	02	06	04	2020604	02	234					Documentatiemappen van de vorming zelf		V		Na het einde van het administratieve nut	De documenten van de vorming zelf komen vaak terecht in de documentatie of de taakdossiers.	20091216		
2	02	06	04	2020604	03	235					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake vorming, training en ontwikkeling van het personeel, beschreven onder [205.05.03]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02	06	05	2020605	00				Handeling	Werkijdregistratie	Inbegrepen verlof, werkopdrachten, ...							20091216	
2	02	06	05	2020605	01	237					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake de organisatie van de arbeidsvoorwaarden, beschreven onder [205.05.06]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	20170630	
2	02	06	05	2020605	02	1530					Lijsten van de stakers per organisatie-onderdeel		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920		
2	02	06	06	2020606	00				Handeling	Preventie en bescherming op het werk	Zie ook [205.05.02]							20091216	20160920
2	02	06	06	2020606	01	239					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake de preventie en bescherming op het werk, beschreven onder [205.10]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2	02	06	07	2020607	00				Handeling	Beheer van de individuele personeelsdossiers	Zie ook [205.08]							20091216 20140711	20160920

Basiss	Taak i aanku mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archief id	Archief id	Volgnu mm	Niveau h	h	h	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	06.	07.	2020607	01	241						Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het beheer van de zaken i.v.m. individuele personeelsleden, beschreven onder [205.08]	Synoniem: schaduwarchief	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2	02.	07.	00.	2020700	00					Taak	Beheer van roerende en onroerende goederen ten behoeve van het personeel	Voor organisatieonderdelen die goederen beheren die voornamelijk gebruikt worden door het publiek, worden hierover ook taken en handelingen opgenomen onder deel 3 van de lijst (sport, cultuur, jeugd, ...).						20091216	20140711
2	02.	07.	01.	2020701	00					Handeling	Beheer van onroerende goederen	Bv. gebouwen						20091216	20140711
2	02.	07.	01.	2020701	01	243						Documenten inzake de contacten met het organisatieonderdeel belast met het beheer van de onroerende goederen	E-mails, nota's, enz.	V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	20140711
2	02.	07.	01.	2020701	02	244						Dossiers aangelegd om de beleidsmakers te informeren over de visie van het organisatieonderdeel en te adviseren i.v.m. onroerende goederen		B				20091216	20140711
2	02.	07.	01.	2020701	03	245						Dossiers inzake de verhuis van het organisatieonderdeel	Verhuisdossiers	V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	02.	07.	01.	2020701	04	246						Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het beheer van de onroerende goederen, beschreven onder [310]	Synoniem: schaduwarchief; bv. evacuatieplannen die bij een gebouw horen	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	20190517
2	02.	07.	01.	2020701	05	1955						As built dossier dat bij een onroerend goed hoort	Zie ook [id 1086]	V		Wanneer het onroerend goed is afgebroken	As built dossiers met inbegrip van de laatste actuele plannen van nutsvoorzieningen en uitrusting moeten in het gebouw zelf worden bewaard. Deze plannen blijven ook bij het gebouw wanneer een gebouw wordt verkocht. Voor het beheer houdt het bestuur gewoonlijk een apart exemplaar van alle as built-dossiers van gebouwen van de gemeente centraal bij.		20190517
2	02.	07.	02.	2020702	00					Handeling	Bestellen van roerende goederen en diensten	Kantoorbenodigdheden, meubilair, ... Zie ook [206.01.01]						20091216	20160920
2	02.	07.	02.	2020702	01	248						Aanvragen om roerende goederen of diensten te bestellen met hun bijlagen	Aanvragen bestelbons, met inbegrip van bestellingen in het kader van raamcontracten	V		2 jaar		20091216	20190517
2	02.	07.	02.	2020702	02	249						Aanvragen van goederen uit de beschikbare voorraden	Meestal kantoo materiaal	V		Na de levering		20091216	
2	02.	07.	03.	2020703	00					Handeling	Beheer van de roerende goederen en uitbestede diensten	Zie ook [206.01.02]						20091216	20160920
2	02.	07.	03.	2020703	01	251						Magazijnboeken waarin de inkomende en uitgaande goederen worden aangetekend		V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal I, p. 77, ARGC 1945, art. 220.		20140711
2	02.	07.	03.	2020703	02	252						Steekkaartenstelsel / databank van de doorlopende inventaris der goederen	Fichier	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal I, p. 77, ARGC 1945, art. 221.		20140711
2	02.	07.	03.	2020703	03	253						Documenten inzake het periodiek opmaken van de inventaris van de goederen aanwezig in de magazijnen, werkhuizen en diensten		V		Na het einde van het administratieve nut	Elk jaar op 31/12 of bij elke verandering van de verantwoordelijke beambte (Maréchal I, p. 77, ARGC 1945, art. 226).		20140711

Basiss	Taak I aak mei n	ng	Handel numm er	Samen gesteld numm er	Archief docum ent	Archief id.	Volgn numm er	Niveau hisc h	hisc h	Naam van het hisc h	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	02.	07.	03.	2020703	04	254					Stukken betreffende de verhuur van roerende goederen	Contracten, ontvangen ontvangstbewijzen, minuten van facturen en van schriftelijke schuldvorderingsstaten	V			Na het einde van het administratieve nut	Vormelijke afschriften van de contracten en huurcelen dienden aan de ontvanger bezorgd (Maréchal I, p. 65; ARGC 1945 art. 46).	20140711	
2	02.	07.	03.	2020703	05	255					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake het beheer van roerende goederen, beschreven onder [206.01.02]	Synoniem: schaduwarchief	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2	02.	07.	03.	2020703	07	257					Documenten die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten inzake de opvolging van uitbestede diensten, beschreven onder [206.01.02]		V			Na het einde van het administratieve nut		20091216	20140711
2	02.	08.	00.	2020800	00					Taak	<u>Beheer van informatie- en communicatietechnologie</u>							20091216	
2	02.	08.	01.	2020801	00					Handeling	<u>Medewerking aan de ontwikkeling en de implementatie</u>	Ook de omschakeling naar nieuwe programma's, imports en conversies vallen hieronder. Zie ook [206.02]						20091216	20160920
2	02.	08.	01.	2020801	01	259					Dossiers van de medewerking aan de ontwikkeling van ICT-systemen	Bv. dossiers inzake het uitwerken van ICT-projecten voor schoolleerlingen, zoals een digitaal leerplatform, intranet, communicatieplatform	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de documenten dubbele exemplaren zijn van het dossier van de ICT-dienst [206.02]	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	20160920	
2	02.	08.	01.	2020801	02	260					Dossiers inzake de medewerking aan de implementatie van standaard kantoortoepassingen		V			Na de installatie van een nieuwe versie		20091216	
02	02.	08.	01.	2020801	03	261					Dossiers inzake de medewerking aan de implementatie van op maat gemaakte applicaties		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de documenten dubbele exemplaren zijn van het dossier van de ICT-dienst [206.02]	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	20160920	
2	02.	08.	01.	2020801	05	263					Documenten die dubbels zijn van hetgeen op een andere plaats bewaard wordt	Bv. overzichten van aanwezige hard- en software, telefonie, enz.	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
2	02.	08.	02.	2020802	00					Handeling	<u>Begeleiding en advisering</u>	Zie ook [206.02]						20091216	20160920
2	02.	08.	02.	2020802	01	264					Dossiers van de begeleiding en advisering van het organisatieonderdeel door de ICT-dienst of een externe ICT-firma		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het dossier van de ontwikkeling en implementatie bewaard is.	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216		
2	02.	08.	02.	2020802	02	265					Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen door de ICT-dienst of een externe ICT-firma	Bv. aanvragen van en correspondentie over interventies, informatie ontvangen van een helpdesk	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het dossier van de ontwikkeling en implementatie bewaard is.	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216		

Basis	Taak nummer	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiverings nummer	Naam van het niveau	Omschrijving van de functie / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	03	00	00	2030000	00	Domein	OPRICHTING, CONTROLE OP en/of BEHEER VAN BESTUURSINSTANTIES WAARAAN GEMEENTELIJKE TAKEN WORDEN TOEVERTROUWD					Met uitzondering van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, zijn de bestuursinstanties Gemeentelijke Intern Verzelfstandigde Agentschappen (IVA's), die geen rechtspersoonlijkheid hebben, of Gemeentelijk Extern Verzelfstandigde Agentschappen (EVA's), die wel rechtspersoonlijkheid hebben.	20091216	20140711
2	02	06	03	2020603	00	Handeling	Evaluaties	Ook: waardering					20091216	2020
2	03	01	01	2030101	00	Handeling	Oprichten en afschaffen	Inbegrepen de vaststelling van een reglement					20091216	
2	03	01	01	2030101	01	267	Dossiers van de oprichting of de afschaffing van een gewoon gemeentebedrijf		B				20091216	
2	03	01	02	2030102	00	Handeling	Wijzigen van een beheersovereenkomst, reglement enz. (door de gemeenteraad)						20091216	
2	03	01	02	2030102	01	268	Dossiers van de wijziging van de beheersovereenkomst of het reglement		B				20091216	20160920
2	03	01	03	2030103	00	Handeling	Vastleggen van het personeelskader (door de gemeenteraad)	De rechtspositie van het gemeentepersoneel is van toepassing op het personeel van het gewone gemeentebedrijf.					20091216	
2	03	01	03	2030103	01	269	Dossiers van de vastlegging van het personeelskader		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vastlegging van het personeelskade r bewaard wordt bij het gewone gemeentebedrijf			20091216	20160920
2	03	01	04	2030104	00	Handeling	Voorlopig goedkeuren en doorsturen naar de provincie van de begroting (door de gemeenteraad)						20091216	
2	03	01	04	2030104	01	270	Dossiers van de opstelling van de jaarlijkse begroting, de goedkeuring door de gemeenteraad, het opsturen naar de provincie en de goedkeuring door de bestendige deputatie		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de begrotingen bewaard zijn bij het gewone gemeentebedrijf	(Na de goedkeuring door de provincie)		20091216	
2	03	01	05	2030105	00	Handeling	Voorlopig goedkeuren (door de gemeenteraad) en doorsturen van de rekening en de staten van ontvangsten en uitgaven naar de provincie (door het college of zijn gemachtigde)						20091216	
2	03	01	05	2030105	01	271	Dossiers van de opstelling van de jaarrekening, de goedkeuring door de gemeenteraad, het verzenden naar de provincie en de goedkeuring door de bestendige deputatie		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de jaarrekeningen bewaard zijn bij het gewone gemeentebedrijf	(Na de goedkeuring door de provincie)		20091216	
2	03	01	06	2030106	00	Handeling	Behartigen van de personeelszaken (door het college of zijn gemachtigde)	Een gewoon gemeentebedrijf behartigt niet zelf zijn personeelszaken. Zie de selectierichtlijnen onder [205].				De documenten inzake de behartiging van de personeelszaken, bevinden zich bij de stukken inzake de behartiging van de personeelszaken van het gemeentepersoneel.	20091216	20160920

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev niek id	Volgnu mmertU	niveau hisc	hisc	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 03.	01.	07.	2030107	00				Handeling			Dagelijks financieel beheer van het bedrijf door het college of zijn gemachtigde							20091216	
2 03.	01.	07.	2030107	01	273						Dossiers inzake controles van de bestelbons voor levering en werken, vooral die zonder voorafgaand contract of aanbesteding		V		10 jaar			20091216	
2 03.	01.	07.	2030107	02	274						Dossiers inzake het verlenen van de toestemming tot betaling van facturen		V		10 jaar			20091216	
2 03.	01.	07.	2030107	03	275						Overige dossiers inzake het financiële beheer van het gewone gemeentebedrijf	Invoering der ontvangsten, voorlopige beleggingen, opvraging van kasmiddelen, dagelijks toezicht op de dienst	V		10 jaar			20091216	
2 03.	02.	00.	2030200	00				Taak			Controle op en medebeheer van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	Voor 2007 "intercommunales" genaamd					Bij intercommunales bevindt het archief van de interne huishouding en de taakuitvoering zich niet bij de gemeente. De intercommunales zijn andere archiefvormers als de gemeente en hun archiefbestanden maken geen deel uit van de gemeentearchieven.	20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	00				Handeling			Oprichten van, zich aansluiten bij, verlaten van het intergemeentelijk samenwerkingsverband							20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	01	276						Documenten betreffende de oprichting, organisatie en ontbinding van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B					20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	02	277						Overeenkomsten met intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B				Twee of meer gemeenten kunnen een samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid vormen om een welbepaald project van gemeentelijk belang te verwezenlijken (= interlokale vereniging). Het samenwerkingsverband is gegrond op een overeenkomst met statutaire draagkracht. Een beheerscomité dat samengesteld is uit minstens één afgevaardigde van elke deelnemer overlegt over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd.	20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	03	278						Documenten betreffende de toetreding tot of uittreding uit een intergemeentelijk samenwerkingsverband		B				Art. 6-9 van het decreet van 6 juli 2001	20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	04	279						Documenten betreffende de financiële inbreng van de gemeente in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	Bv. i.v.m. de aandelen van de gemeente	B					20091216	
2 03.	02.	01.	2030201	05	280						Dossiers rond de opstart en opvolging van concessieovereenkomsten met intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B				De overeenkomst zelf wordt normaal wel genotuleerd, maar het hele dossier rond de totstandkoming van deze overeenkomsten en de technische uitwerking, bevindt zich bij de dienst.	20091216	
2 03.	02.	02.	2030202	00				Handeling			Zich laten vertegenwoordigen door gemeentemandarissen							20091216	
2 03.	02.	02.	2030202	01	281						Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente in de beheersorganen van een intergemeentelijk samenwerkingsverband	Bevatten o.m.: uittreksels uit de notulen, stembrieven, briefwisseling, ...	V		Na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Deze informatie is terug te vinden in de verslagen van de gemeenteraad. Voorbeelden van beheersorganen: beheerscomité, raad van bestuur, algemene vergadering. Zie art. 44-47 van het decreet van 6 juli 2001.	20091216		
2 03.	02.	02.	2030202	02	282						Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in het intergemeentelijk samenwerkingsverband		V		Na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Art. 60 van het decreet van 6 juli 2001.	20091216		
2 03.	02.	03.	2030203	00				Handeling			Zich informeren over het bestuur en beheer van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden							20091216	

Basisin	Taak	Handeling	Samen	Archief	Naam	Omschrijving van de	Bijkomende informatie over de	even	Selectievoorw	Aanbevolen	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste	Datum laatste	
mei	nr	nummer	gesteld	id	van het	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie	bestem	aarden	vernietigings-		publicatie	wijziging	
					hieraarc		van de documenten			termijn				
2	03.	02.	03.	2030203	01	283	Statuten en statutenwijzigingen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband zee bewaart	(Na de wijziging)	Art. 15 van het decreet van 6 juli 2001 bepaalt dat de wijzigingen in de statuten de instemming van de deelnemende gemeenten behoeven. De statuten en statutenwijzigingen worden ook opgenomen in het staatsblad, maar voor oudere blijkt dit niet steeds het geval.	20091216	
2	03.	02.	03.	2030203	02	284	Verslagen van de beheersorganen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband zee bewaart	(1 jaar)	Voorbeelden van beheersorganen: beheerscomité, raad van bestuur, algemene vergadering.	20091216	
2	03.	02.	03.	2030203	03	285	Jaarrekeningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	Ook: boekhoudkundige dienstjaren	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband zee bewaart	(1 jaar)		20091216	
2	03.	02.	03.	2030203	04	286	Jaarverslagen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband zee bewaart	(1 jaar)		20091216	
2	03.	03.	00.	2030300	00	Taak	<u>Controle op en/of beheer van de autonome gemeentebedrijven (regieën)</u>	Het ging bij aanvang vooral over diensten met het karakter van nijverheids- of handelsondernemingen, zoals diensten van water-, -gas-, en elektriciteitsvoorziening, slachthuizen, havens, mijnen, markten enz. Het administratief toezicht gebeurt vandaag door de Vlaamse Regering en de bestendige deputatie van de provincie. Het KB van 26/7/1939 (BS 12/8/1939) maakte deze rechtsvorm mogelijk. Het Besluit van de Regent van 18 juni 1946 betreffende het financieel beheer van de gemeentebedrijven regelde het beheer. Het KB van 10/4/1995 vernieuwde de basis voor de oprichting van autonome gemeentebedrijven. Het gemeentedecreet zorgde daarna voor een aantal veranderingen.			Een autonoom gemeentebedrijf is de enige publiekrechtelijke vorm van een GEVA, de andere vormen zijn privaatrechtelijk. Het archief inzake de dienstverlening door het autonome gemeentebedrijf vinden we elders terug in de classificatie. Hieronder vinden we het enkel archief inzake het beheer van en de controle op het autonome gemeentebedrijf door het gemeentebestuur. Voor het archief gevormd bij de interne huishouding van de autonome gemeentebedrijven zullen aparte selectiecriteria worden opgesteld als bijlage bij de selectiecriteria voor de gemeentelijke administratie. Hun archieven maken wel deel uit van het gemeentearchief.	20091216		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmert/J	nivea u	hisc h	van het h	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit s	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	03.	03.	01.	2030301	00			Handeling				<b>Oprichten, evalueren of ontbinden van een autonoom gemeentebedrijf</b>	<b>Inbegrepen de vorming of vereffening van het bedrijfskapitaal waarin begrepen rechten en verplichtingen</b>						20091216	
2	03.	03.	01.	2030301	01	287						Dossiers inzake de oprichting of de ontbinding van een autonoom gemeentebedrijf		B					20091216	
2	03.	03.	01.	2030301	02	288						Dossiers inzake het verslag over de verzelfstandiging, in te dienen bij de gemeente in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de goedkeuring van het volgende verslag)		20091216		
2	03.	03.	02.	2030302	00			Handeling				<b>Vaststellen of evalueren van de statuten / het reglement / de beheersovereenkomst</b>	<b>Bij ontbinding of schorsing van de beheersovereenkomst kan de gemeenteraad voorlopige regels vaststellen die als beheersovereenkomst gelden tot er een nieuwe is. Het college kan kennis nemen van statutenwijzigingen met het oog op het inwinnen van het advies van de gemeenteraad.</b>						20091216	
2	03.	03.	02.	2030302	01	289						Dossiers inzake de vaststelling van de statuten, het reglement of de beheersovereenkomst		B					20091216	20160920
2	03.	03.	02.	2030302	02	290						Dossiers inzake het verslag over de uitvoering van de beheersovereenkomst, in te dienen bij de gemeente in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de goedkeuring van het volgende verslag)		20091216		
2	03.	03.	03.	2030303	00			Handeling				<b>Aanwijzen, toezicht uitoefenen op en ontslaan van de leden van de raad van bestuur</b>	<b>De gemeente kan dit eigenmachtig, soeverein en ten allen tijde zonder enige uitleg te moeten geven en zonder enige vergoeding te voorzien of te betalen. Inbegrepen de aanvaarding van het ontslag</b>					Het is de raad van bestuur die eventueel een directiecomité of een gedelegeerde bestuurder aanstelt. Documenten m.b.t. deze instellingen vindt men dus in het archief van het autonome gemeentebedrijf.	20091216	
2	03.	03.	03.	2030303	01	291						Dossiers inzake de aanwijzing van, het toezicht uitoefenen op en het ontslag van leden van de raad van bestuur van een autonoom gemeentebedrijf		V	Na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur		Deze bestuurshandeling dient genotuleerd en moet dus terug te vinden zijn in de notulen. Nieuwe Gemeentewet, art. 263 ter §2.	20091216	20140711	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen geseld numm	ocumen	Archiev id	Volgn mm/U	hische hietarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	03.	03.	04.	2030304	00			Handeling	Toezicht uitoefenen via een college van commissarissen	Het toezicht op de financiële toestand en op de jaarrekeningen van het autonoom gemeentebedrijf is opgedragen aan een college van drie commissarissen, gekozen door de gemeenteraad, buiten de raad van bestuur van het gemeentebedrijf. Ten minste één van de commissarissen moet bovendien lid zijn van het Instituut voor Bedrijfsrevisoren. Buiten de commissarisrevisor zijn alle commissarissen gemeenteraadslid.						20091216	
2	03.	03.	04.	2030304	01	292			Dossiers inzake de aanwijzing van commissarissen bij autonome gemeentebedrijven		V		Na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Deze bestuurshandeling dient genotuleerd en moet dus terug te vinden zijn in de notulen. Nieuwe Gemeentewet, art. 263 quater.	20091216	20140711	
2	03.	03.	04.	2030304	02	293			Dossiers inzake de jaarlijkse schriftelijke verslagen van de commissarissen	Inbegrepen de verslagen zelf	B			Dit zijn documenten die per definitie bestemd zijn voor het gemeentebestuur en zich normaal niet in het archief van het autonome gemeentebedrijf bevinden.	20091216		
2	03.	03.	05.	2030305	00			Handeling	Kennis nemen van jaarlijkse bedrijfsplannen, operationele plannen op middellange en lange termijn en jaarverslagen van de uitvoering van de beheersovereenkomst					Nieuwe Gemeentewet, art. 263 septies.	20091216	20140711	
2	03.	03.	05.	2030305	01	294			Dossiers inzake het jaarlijkse bedrijfsplan, operationele plannen op middellange of lange termijn		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan)		20091216	20140711	
2	03.	03.	05.	2030305	02	295			Jaarverslagen van de uitvoering van de beheersovereenkomst		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de goedkeuring van het volgende verslag)		20091216		
2	03.	03.	06.	2030306	00			Handeling	Verslag vragen over de activiteiten van het bedrijf	Bv. in kennis gesteld worden van overtredingen die het bestuur van het autonome gemeentebedrijf jegens het wetboek van vennootschappen, de statuten of de toepasselijke wetgeving				Nieuwe Gemeentewet, art. 263 septies.	20091216	20140711	
2	03.	03.	06.	2030306	01	296			Dossiers inzake aangevraagde verslagen van de activiteiten van het bedrijf	Inbegrepen de verslagen zelf	B				20091216		
2	03.	03.	07.	2030307	00			Handeling	Goedkeuren van het jaarlijkse budget en de jaarrekening (door de gemeenteraad)						20091216		
2	03.	03.	07.	2030307	01	297			Dossiers inzake de goedkeuring van het jaarlijkse budget		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de goedkeuring van het volgende budget)		20091216	20140711	

Basiss	Taak I a a k u m e r	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archi f id	Archi f id	Volg nu m m e r	h i s t o r i e	h i s t o r i e	h i s t o r i e	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem m i n g	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	03.	03.	07.	2030307	02	298					Dossiers inzake de goedkeuring van de jaarrekening			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Na de goedkeuring van de nieuwe rekening)		20091216	
2	03.	04.	00.	2030400	00		Taak	<u>Controle op en/of beheer van de gemeentelijke vzw 's</u>			Een Vereniging Zonder Winstoogmerk (vzw) is een rechtspersoon die een aantal natuurlijke personen of rechtspersonen groepeert die samen een belangeloos doel nastreven. Een gemeentelijke vzw neemt zijn beslissingen in principe onafhankelijk van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen.						Door het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 krijgen de gemeentelijke vzw's voor het eerst een echt wettelijk statuut (in voege 1 januari 2007). Een vzw wordt vanaf dan beschouwd als een GEVA in privaatrechtelijke vorm, uiteraard onderworpen aan de bepalingen van de vzw-wet (02/05/2002 - BS 11/12/2002 - KB 02/04/2003 en 11/07/2003). De huidige vzw- wet vervangt die van 27 juni 1921.	20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	00		Handeling	<u>Oprichten van, zich aansluiten bij, verlaten of ontbinden van de vzw</u>										20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	01	299					Documenten betreffende de oprichting, de aansluiting bij, het verlaten of ontbinden van een vzw			B				20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	02	300					Overeenkomsten met de eventuele partners of vennoten van de vzw			B				20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	03	301					Lijsten van vennoten met vermelding van hun aantal aandelen in de vzw			B				20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	04	302					Documenten betreffende de financiële inbreng van de gemeente in de vzw			B				20091216	
2	03.	04.	01.	2030401	05	303					Dossiers rond de opstart en opvolging van concessieovereenkomsten met de vzw	Bv. de uitbating van de bar in de sporthal		B				20091216	
2	03.	04.	02.	2030402	00		Handeling	<u>Zich laten vertegenwoordigen door gemeentemandarissen</u>										20091216	
2	03.	04.	02.	2030402	01	304					Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente in de beheersorganen van de vzw	Beheersorganen kunnen zijn Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, lokaal directie- of toezichtscomité, ... De dossiers kunnen o.m. bevatten: vraag van de vzw naar de aanduiding van een volmachtouder van het gemeentebestuur en het antwoord daarop.		V		Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur	De vzw bestaat verplicht uit twee organen, de algemene vergadering en de raad van bestuur. In de statuten kan een derde orgaan worden opgericht, te weten de persoon aan wie het dagelijks bestuur wordt opgedragen. De aanduiding van de vertegenwoordigers wordt genotuleerd.	20091216	
2	03.	04.	02.	2030402	02	305					Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in de vzw			V		5 jaar	Om fiscale redenen.	20091216	
2	03.	04.	02.	2030402	03	306					Dossiers betreffende het bijwonen van vergaderingen door (een) vertegenwoordiger(s) van de gemeente	De dossiers kunnen o.m. bevatten: een uitnodiging met dagorde en begeleidende stukken, evt. een brief met verontschuldiging bij verhindering, algemene briefwisseling tussen de behandelende gemeentedienst (of kabinet) en de gevolmachtigde van het gemeen		V		Na afloop van de volgende legislatuur van het gemeente bestuur		20091216	
2	03.	04.	03.	2030403	00		Handeling	<u>Aanduiden van (een) deskundige(n) bij het beheer van een vzw</u>				Bv. juridisch, financieel,...					Bij zeer grote vzw's dient verplicht een commissaris-revisor benoemd te worden onder de leden van het Instituut der Bedrijfsrevisoren.	20091216	
2	03.	04.	03.	2030403	01	307					Dossiers betreffende de aanduiding van (een) deskundige(n)			V		Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur		20091216	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev id	Volgnu mm/U	hische hietarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 03.	04.	04.	2030404	00				Handeling	Zich informeren over het bestuur en beheer van de vzw							Krachtens de Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op en de aanwending van sommige toelagen moeten door gemeentelijke vzw's elk jaar een balans, rekeningen en een verslag inzake beheer en financiële toestand aan de gemeente bezorgd worden.	20091216	
2 03.	04.	04.	2030404	01	308				Statuten en statutenwijzigingen van vzw's			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart.	(Na de wijziging)			20091216	
2 03.	04.	04.	2030404	02	309				Verslagen van de beheersorganen van vzw's			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart.	(1 jaar)			20091216	
2 03.	04.	04.	2030404	03	310				Jaarrekeningen van vzw's			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart.	(1 jaar)			20091216	
2 03.	04.	04.	2030404	04	311				Jaarverslagen van vzw's			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart.	(1 jaar)			20091216	
2 03.	04.	04.	2030404	05	312				Balansen van vzw's			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart.	(1 jaar)			20091216	
2 03.	05.	00.	2030500	00				Taak	<u>Controle op en/of beheer van de gemeentelijke privaatrechtelijke vennootschappen</u>	Een gemeentelijk privaatrechtelijk vennootschap is een privaatrechtelijke GEVA-vorm, onderworpen aan het vennootschapsrecht.							20091216	
2 03.	06.	00.	2030600	00				Taak	<u>Controle op en/of beheer van de gemeentelijke stichtingen</u>	Een gemeentelijke stichting is een privaatrechtelijke GEVA-vorm.							20091216	
2 04.	00.	00.	2040000	00				Domein	BEHEER VAN DE FINANCIËN VAN HET BESTUUR EN VAN DE EIGEN FISCALITEIT VAN HET BESTUUR (documentvorming tot 1 januari 2014 met name inwerkingtreding van het besluit over de beleids en beheerscyclus van 25 juni 2010. De termijnen werden wel al aangepast aan de reglementering in dat besluit, gezien ze met terugwerkende kracht gelden.)	Beheer van de financiën van één organisatieonderdeel, zie onder [202.05]. Rol in de fiscaliteit van de hogere overheden, zie [301.03].					Tot 1945 kon de regelgeving op de gemeentelijke comptabiliteit verschillen per provincie. Het regentbesluit van 10/2/1945 houdende algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit (BS 31/3/1945) veranderde dit. Dit werd vervangen door het reglement van 2/8/1990 (BS 3/10/1990), dat ten laatste op 1/1/1995 in elke gemeente in werking trad. Het nieuwe reglement koppelde een dubbele boekhouding aan de begrotingscomptabiliteit van het reglement uit 1945. Vanaf 2014 is het besluit over de beleids en beheerscyclus van 25 juni 2010 van toepassing. Dit heeft de termijnen teruggebracht van 30 jaar tot 10 jaar, met terugwerkende kracht. Deze termijn van 10 jaar is standaard van kracht voor alle uitgaven, met uitzondering van 1 situatie volgens de BTW-wetgeving (zie <a href="http://fiscus.fgov.be/interfaoinl/identification_tva/PDF/2012-11-05-btw-handleiding-bijwerking-2012-nl.pdf">http://fiscus.fgov.be/interfaoinl/identification_tva/PDF/2012-11-05-btw-handleiding-bijwerking-2012-nl.pdf</a> zie <a href="#">opmerking op biz-1409</a> ) en facturen ivm bepaalde subsidieprogramma's van de EU waarvoor 15 jaar als bewaartermijn kan worden gesteld.	20091216 20140711	20160920	
2 04.	01.	00.	2040100	00				Taak	<u>Begroten van ontvangsten en uitgaven</u>								20091216	
2 04.	01.	01.	2040101	00				Handeling	Financiële planning voor meer dan één dienstjaar								20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmert	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	01.	01.	2040101	01	313					Meerjarige financiële beleidsplannen met bijhorende rapporten en memories	Het meerjarenplan bestaat tegenwoordig uit een strategische nota en een financiële nota. Het plan wordt jaarlijks bijgewerkt.	B			Nieuwe Gemeentewet, art. 242 bis. Gemeentedecreet, art. 146 en 147	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	00			Handeling			<b>Opstellen en wijzigen van begrotingen (budgetten) voor één dienstjaar</b>	<b>Begrotingsvoorstellen van de diensten, zie [202.05.01]. Voor wat betreft de begrotingswijzigingen / budgetwijzigingen, gelden mutata mutandis dezelfde selectierichtlijnen als voor de begrotingen</b>				Reeds voor 1945 schreven ministeriële omzendbrieven van 7/9/1934 en 15/7/1935 nationaal modellen voor (Maréchal I, blz. 61). Gemeentedecreet, art. 148-157.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	01	314					Ontwerpbegrotingen / ontwerpbudgetten	De ontwerpbegroting was vergezeld van een verslag van het college, met o.a. een synthese van het ontwerp en een verslag van het beleid, de toestand en nuttige informatiegegevens. Het budget bestaat tegenwoordig uit een beleidsnota en een financiële nota, die minstens een exploitatie-, investerings- en liquiditeitsbudget bevat	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met het door de provincie goedgekeurde exemplaar.	(10 jaar)	ARGC 1945, art. 6. ARGC 1990, art. 12. Nieuwe Gemeentewet, art. 96. Gemeentedecreet, art. 149.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	02	315					Begrotingen / budgetten, door gemeenteraad goedgekeurd		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met het door de provincie goedgekeurde exemplaar.	(10 jaar)	In feite is dit een bijlage bij het gemeenteraadsbesluit. ARGC 1945, art. 19.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	03	316					Brieven of dossiers van de provincie, gevoegd bij het door de provincie goedgekeurde exemplaar van de begroting / het budget		B			ARGC 1945, art. 25.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	04	317					Afschriften van het KB tot hervorming van de beslissing van de deputatie aangaande de begroting / het budget		B			Dit document komt voor wanneer de gemeente in beroep gaat tegen de beslissing van de deputatie. ARGC 1945, art. 26.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	05	318					Begrotingen/budgetten door de provincie goedgekeurd en gewaarmerkt met bijhorende rapporten en memories	Dit exemplaar is het belangrijkste. Synoniem voor de verslagen en memories: beleidsnota's Inbegrepen eventuele 'vertogen' van het college bij de begroting Benaming van de begroting sinds de invoering van het gemeentedecreet: 'budget'	B			ARGC 1945, art. 1, 26; Maréchal I, p. 63 en 105.	20091216	
2	04.	01.	02.	2040102	06	319					Eensluitende kopieën van de begroting / het budget, door de gemeente gewaarmerkt, bestemd voor de ontvanger	Deze kopie is een dubbel van hetgeen door de gouverneur ondertekend is.	V		10 jaar	ARGC 10/2/1945, art. 19, 20, 23, 26. ARGC 1945, art. 26.	20091216	20140711
2	04.	01.	02.	2040102	07	320					Niet-eensluitende kopieën van de begroting / het budget, werkexemplaar van de ontvanger	De ontvanger kan een reeks werkexemplaren hebben, hoewel hij zich in principe niet bezighoudt met het opstellen van de begroting.	V		10 jaar		20091216	
2	04.	01.	02.	2040102	08	321					Dossiers inzake voorlopige kredieten (voorlopige twaalfden)	Ze hebben alleen toepassing op verplichte uitgaven van de gewone dienst.	B			ARGC 1945, art. 27-28. ARGC 1990, art. 14.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04.	01.	02.	2040102	09	322						Adviezen van een commissie aan het college voorafgaand aan hun opmaak van de ontwerpbegroting	Dit bestond vanaf het ARGC 1990 tot de afschaffing vanaf 1/7/2009. In de commissie zetelden minstens de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger en een daartoe door het college aangeduid lid van het college.	B			ARGC 1990, art. 12, Besluit van de Vlaamse Regering van 3/4/2009 (BS 29/4/2009), art. 8, 012.	20140711		
2 04.	01.	02.	2040102	10	323						Dossiers van een interne kredietaanpassing (vanaf 1/7/2009)		B			Besluit van de Vlaamse Regering van 3/4/2009 (BS 29/4/2009), art. 9, 012.	20140711		
2 04.	01.	02.	2040102	11	324						Dossiers over onenigheid tussen gemeenten over te dragen lasten bij uitgaven	Met besluiten van de bestendige deputatie (tot 2007) / van de provinciegouverneur (vanaf 1/1/2007)	B			Nieuwe Gemeentewet, art. 256. Gemeentedecreet, art. 153.	20140711		
2 04.	02.	00.	2040200	00		Taak					<u>Vorbereiding en uitvoering van de inningsopdrachten (vorderingen) van het college</u>	De mandaten (opdrachten, bevelen, beveldschriften) en de bijhorende bewijsstukken vinden we onder [204.06.03].					20091216	20140711	
2 04.	02.	01.	2040201	00		Handeling					Innen van de vaste inkomsten uit het patrimonium	Verkoop van hakhout, bomen en oogsten, huur- en pachtgelden, renten, renten van effecten en van belegde gelden, dividenden van kapitaalinschrijvingen, verkoop van onroerende goederen, ... Zie [310] voor de organisatie van de verkoop van hakhout, bomen en oogsten en van onroerende goederen.					20091216	20140711	
2 04.	02.	01.	2040201	01	325						Dubbele exemplaren van de leggers van inkomsten uit het patrimonium ten behoeve van de ontvanger en zijn/haar diensten (tot ARGC 1990)	Synoniem: register-sommier Dit is het exemplaar van de ontvanger van het document vermeld onder [204.02.01].	(V)	Vernietigen tenzij het exemplaar van de ontvanger als enige bewaard is.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 71, 80 en 106; ARGC 1945, art.46 en 79; Min. Omz., p. 71, model 1; Mambourg, p. 55.	20091216	20140711	
2 04.	02.	01.	2040201	02	326						Vormelijke afschriften voor de ontvanger van de bewijsstukken, akten, vonnissen, contracten en huurcelen die de rechten laten blijken		(V)	Vernietigen tenzij het exemplaar van de ontvanger als enige bewaard is.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 67; ARGC 10/2/1945, art. 46.	20140711		
2 04.	02.	02.	2040202	00		Handeling					Verwerken van aangiften van belastbare of retributieplichtige situaties en opstellen van belastingkohieren en retributiestaten	Retributies zijn een vergoeding voor diensten of prestaties door gemeente waarbij het de particulieren vrij staat om hiervan gebruik te maken. Naast de retributies die erg lijken op een belasting, hebben we ook de opbrengsten van diensten en inrichtingen onder [204.02.04].					20091216		
2 04.	02.	02.	2040202	01	327						Aangifteformulieren en -dossiers		(V)	Vernietigen tenzij het over betwiste en nog lopende dossiers gaat die naar de afdeling bezwaren gaan.	(5 jaar)	De wetten van 24/12/1996 en 15/03/1999 en het KB van 12/04/1999 werden vervangen door het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelasting van 2008, art. 7.	20091216	20170630	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Samen ocumen	Archief stuk id	Volgnu mmervu	Niveau hiscarc	Naam van het hiërarç	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	02.	02.	2040202	02	328				Verslagen van de belastingcontroleur	Als er geen aangifte wordt gedaan gaat er een controleur controle doen, zijn verslag telt dan als aangifte en wordt dus in die reeks bewaard.	V		5 jaar	De wetten van 24/12/1996 en 15/03/1999 en het KB van 12/04/1999 werden vervangen door het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelasting van 2008, art. 7.	20091216	20170630
2	04.	02.	02.	2040202	03	329				Briefwisseling met notarissen inzake inlichtingen over eigendommen en vruchtgebruiken in het kader van de vestiging en invordering van inkomstenbelastingen	Met bijlagen	V		5 jaar		20091216	
2	04.	02.	02.	2040202	04	330				Reclamefolders	Bij gemeenten met een belasting op de verspreiding van reclamdrukwerk, worden reclamefolders bijgehouden door beëdigde ambtenaren om te kijken of de aangifte wel gedaan wordt.	V		5 jaar	Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).	20091216	
2	04.	02.	02.	2040202	05	331				Kohieren of invorderingsstaten die als bron kunnen dienen voor wetenschappelijk onderzoek	Bv. voor lozen van afvalwater, verhuurde kamers, drijfkracht, vestigingen, tewerkgesteld personeel, dienstboden, huis-aan-huis verspreiding van reclamebladen, bouwen en verbouwen, straatbelasting (riolen, bestrating, trottoirs en zate), duivenhokken, honden, drankslijterijen en slijterijen van sterke dranken, tapperijen van gegiste dranken (cafés), dienststers (ook barmeiden, gezelschapsdames, dienstmeid-dienststers, zangeressen, danseressen), muziekinstrumenten, radiotoestellen, privéclubs, rendez-voushuizen, voorstellingen en vermakelijkheden, speelapparaten, biljarten, spelen en weddenschappen, behendigheids spelen, agentschappen, speelzalen, taxiendiensten, enz.	B			Maréchal I, p. 68, 81; ARGC 1945 art. 57). Te bewaren zijn de reeksen bij die inhoudelijk interessant kunnen zijn. Maar mogelijk zijn die ook gedocumenteerd in andere series. Indien bv. de informatie over drankslijterijen ook terug te vinden is in andere series, kunnen de kohieren worden vernietigd	20091216	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Archief numm er	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	02.	02.	2040202	06	332	Andere kohieren of invorderingsstaten		V	10 jaar	Hier wordt best ook steeds vergeleken met informatie die elders te vinden is. Indien bv. de informatie over riolen elders beschikbaar is, kunnen de kohieren worden vernietigd	20091216	20190517
				2040202	07	333	Invorderingsstaten per verhaalbelasting		V	10 jaar	Maréchal I, p. 85.	20091216	20140711
				2040202	08	334	Dossiers per verhaalbelasting		V	10 jaar na afloop van de afbetalingstermijn		20091216	20140711
				2040203	00		Handeling Invordering van belastingen				Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).	20091216	
				2040203	01	335	Bevestigingen van ontvangst kohieren	Na het inkohieren, meestal door een dienst belastingen, worden de kohieren, in feite inningsopdrachten (vorderingen) van het college, aan de ontvanger en zijn diensten overgemaakt.	V	1 jaar		20091216	
				2040203	02	336	Dubbele exemplaren van aanslagbiljetten	De originele aanslagbiljetten bevinden zich uiteraard bij de belastingplichtige, tenzij de biljetten die teruggekomen zijn wegens onbestelbaar.	V	5 jaar		20091216	
				2040203	03	337	Dubbele exemplaren van (aan)maningen	De maningen zijn eigenlijk een tweede versturing van het aanslagbiljet en bevinden zich zoals de biljetten normaal bij de belastingplichtige tenzij onbestelbaar.	V	5 jaar		20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archief nummer	Archief id	Volgnu mmen/U	Niveau hiscarc	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	02.	03.	2040203	04	338				Rappels	Dit is een derde aanslagbiljet, maar in tegenstelling tot de vorige twee wordt dit niet per kohier verstuurd, maar individueel per schuldlige die niet betaald heeft. Ze zijn in principe dus ook niet op de dienst te vinden.	V			5 jaar		20091216	
2	04.	02.	03.	2040203	05	339				Dossiers op basis waarvan een dwangschrift naar de deurwaarder wordt gezonden	Bevatten o.m. ook de minuten van de dwangschriften. Soms worden de dossiers ook bewaard door de deurwaarders, maar gewoonlijk zenden die de dossiers terug.	V			10 jaar	Maréchal I, p. 84.	20091216	20140711
2	04.	02.	03.	2040203	06	340				Dossiers inzake oninbare belastingen		V			10 jaar		20091216	20140711
2	04.	02.	03.	2040203	07	341				Afschriften van kohieren, waarin de afhandeling is bijgehouden	Synoniem: geveegde kohieren	V			10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn.	20091216	
2	04.	02.	03.	2040203	08	342				Staten van oninbare belastingen	Synoniem: staten van onwaardes Hiermee verantwoordt de ontvanger zich voor niet geïnde belastingen. Verschijnen gewoonlijk als bijlagen bij de grootboeken.	B				Van de belastingen waarvan de inning niet mogelijk is (insolventie, materiële misslag, ...) maakt de ontvanger een lijst op met opgave van redenen, de zgn. staat van onwaardes of oninbare belastingen (Maréchal I p. 71 en 84, ARGC 1945, art. 81).	20091216	20140711
2	04.	02.	03.	2040203	09	343				Briefwisseling met de ontvangers van andere gemeenten inzake de invordering van belastingen bij belastingplichtigen die in andere gemeenten wonen	Met bijlagen, zodat men van mini-dossierjes kan spreken	V			10 jaar		20091216	20140711
2	04.	02.	03.	2040203	10	344				Formulieren in te vullen bij de correctie van een boeking van een gestort bedrag	Synoniem: correctieboekingen	V			10 jaar		20091216	20140711
2	04.	02.	03.	2040203	11	345				Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen, waarbij de belastingplichtige na de beslissing van het college niet in beroep gaat		(V)	Vernietigen tenzij in dossiers een principebeslissing wordt genomen	(5 jaar na afloop van de beroepsprocedure)		20091216		
2	04.	02.	03.	2040203	12	346				Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen, waarbij de belastingplichtige na de beslissing van het college wel in beroep gaat		(V)	Vernietigen tenzij in dossiers een principebeslissing wordt genomen	(5 jaar na afloop van de beroepsprocedure)		20091216		
2	04.	02.	03.	2040203	13	347				Verzamelstaten van bezwaarschriften en adviezen		V			10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn.	20091216	
2	04.	02.	04.	2040204	00			Handeling	Innen van de opbrengsten van diensten en inrichtingen	Hieronder wordt het gecentraliseerde aspect van de inning behandeld. Zie ook het optreden van een bijzondere ontvanger [204.05.05] en de boekhouding van één organisatieonderdeel [202.05.02].						Enkel de ontvanger was met de invordering der middelen der gemeente belast (Maréchal I, p. 71, ARGC 1945 art. 67 en 126).	20091216	20140711



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Archief nummer	Niveau Volgnu mm/ru	hische hijarc	van het hijarc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	02.	04.	2040204	01	348					Stukken die een invorderingsrecht bewijzen	Inbegrepen toegekende verminderingen. Het ARGC 1945 beschrijft ze als afschriften (dubbele exemplaren) voor de ontvanger der facturen, schuldverorderingsdeclaraties en maanbrieven die door gemeentelijke diensten en inrichtingen aan de schuldenaren werden verstuurd of de borderellen van de enkelvoudige, nog in te vorderen kwitanties. Het ARGC 1990 vermeldt ze als facturen en schuldverorderingen, die evenwel niet vereist zijn voor rechten die ter plaatse en contant betaalbaar zijn tegen kwijting of enig ander bewijsstuk.	V		10 jaar	Maréchal I p. 67. ARGC 1990, art. 45 §2. Het verplicht overmaken van deze stukken aan de ontvanger is inmiddels afgeschaft sedert 1/1/2007 (Besluit van de Vlaamse Regering van 24/11/2006 (BS 30/11/2006), art. 3, 008).	20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	02	349					Staten met overzichten van de facturen	Synoniem: overzichtslijsten	V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	03	350					Dossiers inzake ontvangen opbrengsten	Synoniem: definitieve rechten	V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	04	351					Lijsten van ontvangen opbrengsten	Synoniem: lijsten definitieve rechten Bv. dagelijkse totalisaties van ontvangsten	V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	05	352					Lijsten van nog te ontvangen opbrengsten	Synoniem: open ontvangsten	V		Na het einde van het administratieve nut		20091216		
2	04.	02.	04.	2040204	06	353					Lijsten van aanmaningen tot betaling		V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	07	354					Dossiers ter verantwoording van tekorten	Synoniem: dossiers thesaurietekorten	V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	08	355					Staten van opbrengsten die niet kunnen geïnd worden	Synoniemen: oninbaarheden. Niet te verwarren met de staten van onwaarden, zie [204.02.03].	V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	09	356					Brieven en lijsten inzake bedragen die niet onmiddellijk correct kunnen geboekt worden		V		10 jaar		20091216	20140711	
2	04.	02.	04.	2040204	10	357					Invorderingsstaten met als bijlage de stukken die het invorderingsrecht en de vaststelling ervan bewijzen	Een invorderingsstaat wordt opgemaakt wanneer het recht niet door de wet of door een bewijskrachtig document wordt aangetoond. Collectieve invorderingsstaten worden opgemaakt wanneer de boekhoudkundige verantwoording en aanrekening voor verschillende vorderingen gemeenschappelijk zijn.	V		10 jaar	Wanneer het recht of de verantwoording nog niet vastgesteld zijn op het ogenblik van de ontvangst, legt de ontvanger het college een invorderingsstaat in tweevoud voor, waarvan hem één voor akkoord ondertekend exemplaar terugbezorgd wordt (ARGC 1990, art. 45).	20140711		
2	04.	02.	04.	2040204	11	358					Kennisgevingen van de ontvanger aan het college van de tegen schuldenaars ingestelde vervolgingen		V		Na het einde van het administratieve nut	ARGC 1990, art. 53. Het begrip 'kennisgeving' houdt in, dat deze genotuleerd wordt.	20140711		
2	04.	02.	04.	2040204	12	359					Kopieën van uitgaande kwijtingen of andere uitgaande bewijzen van betaling		V		10 jaar	ARGC 1990, art. 54.	20140711		
2	04.	02.	04.	2040204	13	360					Dossiers inzake het belasten van een personeelslid met de inning van geringe dagontvangsten	Dossier van de procedure, invorderingsstaten vanwege het personeelslid	V		10 jaar	Gemeentedecreet, art. 162 § 2.	20140711		
2	04.	02.	05.	2040205	00					<b>Handeling</b>	<b>Lenen</b>	Zie voor de selectiecriteria onder [204.05.06].					20091216	20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervU	hisc	Naam van het hiera	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04.	02.	06.	2040206	00				Handeling	Aanvragen van subsidies	Gemeentefonds, Sociaal Impulsfonds (SIF), Stedenfonds, ... Voor de aanvraagdossiers zie onder [202.05.02.00].					20091216	20140711	
2 04.	02.	06.	2040206	01	362			Handeling	Registers of boeken van subsidieaanvragen	Synoniemen: boeken van rekeningen verbonden met subsidieleningen, toelagenboeken. Aanvragen voor bijdragen van de hogere besturen in de gewone werkingskosten van de gemeentelijke diensten en inrichtingen en in de kosten van werken of in andere, door de gemeente gedragen buitengewone uitgaven (tot ARGC 1990)	B			ARGC 1945, art. 54; Maréchal I, p. 66, 79 en 105; Mambourg, p. 61.	20091216		
2 04.	02.	06.	2040206	02	363				Technische dossiers over de subsidie		V	10 jaar		BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
2 04.	02.	07.	2040207	00				Handeling	Afhandeling van legaten en giften						20091216		
2 04.	02.	07.	2040207	01	364				Dossiers inzake een legaat of gift	Bevat voornamelijk collegebesluiten, briefwisseling, kasboeken, jaarrekeningen	B			Legaten komen slechts terloops voor in het ARGC 1945, art. 182.	20091216	20140711	
2 04.	03.	00.	2040300	00				Taak	Vorbereiding en uitvoering van de betalingsopdrachten van het College	De mandaten (opdrachten, bevelen) en de bijhorende bewijsstukken (bv. facturen) vinden we onder [204.06.03].					20091216	20140711	
2 04.	03.	01.	2040301	00				Handeling	Vorbereiding, visum en begrotingscontrole van uitgaven aan werken, leveringen en diensten	Dit gebeurt o.a. via de taakdomeinen [206] en [310].					20091216	20140711	
2 03.	01.	00.	2030100	00				Taak	Controle op en/of beheer van de gewone gemeentebedrijven	Dit zijn diensten zonder rechtspersoonlijkheid opererend buiten de algemene diensten van de gemeente (algemeen directeur (gemeentesecretaris), ontvanger of het managementteam). Zij voeren welomschreven beleidsuitvoerende taken uit van gemeentelijk belang met een operationele autonomie. Het KB van 26/7/1939 (BS 12/8/1939) maakte deze rechtsvorm mogelijk. Het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit regelde het beheer.				Een gewoon gemeentebedrijf is een vorm van een IVA. Het archief inzake de dienstverlening door het gewone gemeentebedrijf vinden we elders terug in de classificatie. Hieronder vinden we het enkel archief inzake het beheer van en de controle op het gewone gemeentebedrijf door het gemeentebestuur. Voor het archief gevormd bij de interne huishouding van de gewone gemeentebedrijven zullen aparte selectiecriteria worden opgesteld als bijlage bij de selectiecriteria voor de gemeentelijke administratie. Hun archieven maken wel deel uit van het gemeentearchief.	20091216 20140711	2020	
2 04.	03.	01.	2040301	02	366				Dossiers van betwistingen in het kader van het visum van de financiële beheerder		B			Gemeentedecreet, art. 160 en 161.	20140711		
2 04.	03.	01.	2040301	03	367				Documenten inzake de opvolging van het visum van de financiële beheerder		V		Na het einde van het administratieve nut	Gemeentedecreet, art. 160 en 161.	20140711		
2 04.	03.	01.	2040301	04	368				Ontwerpen van collegebesluiten met de bijhorende opmerkingen door het organisatieonderdeel belast met de analyse van de financiële impact van gemeenteraads- en collegebesluiten		V	10 jaar		Controlestukken met een beperkte bewaartermijn.	20091216		
2 04.	03.	01.	2040301	05	369				Lijsten met opmerkingen vanwege het organisatieonderdeel belast met de analyse van de financiële impact van gemeenteraads- en collegebesluiten		V	10 jaar		Controlestukken met een beperkte bewaartermijn.	20091216		

Basiss	Taak I aak c u m e r n	ng	Handel n u m m e r	Samen gesteld n u m m e r	Archief n u m m e r i d	Volgn n u m m e r n	h i e r a r c h i e	Naam v a n h e t	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem e v e	Definit i e	Selectievoorw a a r d e n	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	03.	02.	2040302	00		Handeling	Voorbereiden van personeelsuitgaven	Dit gebeurt o.a. via het taakdomein [205]						20091216		
2	04.	03.	02.	2040302	01	370		Verzameldossiers per persoon betreffende de remuneratie van personeelsleden en mandatarissen	Het betreft hier een klassement facultatief bijgehouden door de ontvanger of zijn/haar dienst in geval een gemeente zelf de remuneratie uitbetaald en niet een weddecentrale.	(V)	Vernietigen	(5 jaar)		Maréchal, deel II, p. 17.	20091216		
2	04.	03.	03.	2040303	00		Handeling	Uitvoering van de betalingen	De mandaten (opdrachten, bevelen, bevelschriften) en de bijhorende bewijsstukken (vastleggingen, facturen, bestelbons) vinden we onder [204.06.03].					Enkel de ontvanger was met de betaling der algemene uitgaven der gemeente belast (Maréchal I, p. 71, ARGC 1945 art. 67 en 126).	20091216	20140711	
2	04.	03.	03.	2040303	01	371		Dossiers van betwistingen van betalingsopdrachten		B				Gemeentedecreet, art. 163, §2.	20140711		
2	04.	03.	03.	2040303	02	372		Dossiers inzake een vaste kasprovisie	Bevatten o.m. stukken inzake het toekennen, periodieke staten van gedane uitgaven met bijhorende bewijsstukken	V		1 jaar na het einde van de provisie		Gemeentedecreet, art. 162 §1.	20091216	20140711	
2	04.	04.	00.	2040400	00		Taak	<u>Boekhouding door de gemeentesecretaris van de innings- en betalingsopdrachten van het college (tot het ARGC 1990)</u>	Dit is de budgettaire boekhouding der erkende vorderingen en aangewende uitgaven zoals bedoeld door het ARGC 1945 en afgeschafd door het ARGC 1990. Bijhouden van hulpboeken per dienst, zie onder [204.05.02].					Dit gebeurde meestal via een rekendienst of financiële dienst die losstond van de ontvanger en zijn/haar 'ontvangerij'.	20091216	20140711	
2	04.	04.	01.	2040401	00		Handeling	Bijhouden van de grootboeken der ontvangsten en der uitgaven	Inschrijving van de inkomsten en uitgaven volgens de posten van de begroting					Dit grootboek werd aan het einde van het dienstjaar afgesloten (ARGC 1945 art. 66 1° en art. 122 2°).	20091216		
2	04.	04.	01.	2040401	01	373		Grootboeken der ontvangsten	In dit grootboek staan de bedragen van de aan de ontvanger gegeven inningsopdrachten, niet van de effectieve ontvangsten.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het grootboek van de ontvanger bewaard is.	(10 jaar)		Normaal wordt dit grootboek enkel ter controle bijgehouden. Het kan meer informatie bevatten dan dat van de ontvanger, maar is wettelijk niet zo belangrijk. Maréchal I, p. 69-70, 78 en 105; Mambourg, p. 125. Min. Omz., p. 72, model 11; ARGC 1945, art. 60.	20091216		
2	04.	04.	01.	2040401	02	374		Grootboeken der uitgaven	In dit grootboek staan de bedragen van de aan de ontvanger gegeven betalingsopdrachten, niet van de effectieve betalingen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het grootboek van de ontvanger bewaard is.	(10 jaar)		Normaal wordt dit grootboek enkel ter controle bijgehouden. Het kan meer informatie bevatten dan dat van de ontvanger, maar is wettelijk niet zo belangrijk. Maréchal I, p. 69-70, 78 en 105; Mambourg, p. 125. Min. Omz., p. 72, model 13; ARGC 1945, art. 116.	20091216		
2	04.	04.	02.	2040402	00		Handeling	Bijhouden van documenten die het bijhouden van de grootboeken vereenvoudigen	Dit zijn bijna uitsluitend dubbele exemplaren en afschriften van documenten van de ontvanger.						20091216		
2	04.	04.	02.	2040402	01	375		Mandatenboeken	Synoniem: register van de dubbels der door het college uitgeschreven orders der betaling. Het bestaat uit een overzicht van de uitgeschreven mandaten met artikelnummer, naam van crediteur en bedrag, of uit de dubbels van de mandaten overgemaakt aan de ontvanger.	(V)	Vernietigen tenzij het mandatenboek meer informatie bevat dan de grootboeken van uitgaven dan kan bewaring overwogen worden.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 79 en 105. Dit is geen officieel document, maar een werkdocument.	20091216	20140711		
2	04.	04.	02.	2040402	02	376		Dubbele exemplaren van de bankrekeninguittreksels		V		10 jaar		Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden.	20091216		

Basisin	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer	Naam van het historisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmingscode	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04.	04.	02.	2040402	03	377		Dubbele exemplaren van de dag- en kasboeken	Synoniem: dagkasboek	V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden.	20091216	
2 04.	04.	02.	2040402	04	378		Dubbele exemplaren van de uitgaande bestelbons		V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden.	20091216	
2 04.	04.	02.	2040402	05	379		Dubbele exemplaren van de ontvangen facturen		V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden.	20091216	
2 04.	05.	00.	2040500	00		Taak	<u>Boekhouding van de inkomsten en uitgaven</u>	Dit is ook de boekhouding van de geldverhandelingen door de ontvanger volgens het ARGC 1945 (voor 1990). Vanaf het ARGC 1990 startte men met een zgn. 'algemene' boekhouding naast de klassieke begrotingsboekhouding van deze geldverhandelingen door de ontvanger.				Boekhouding van gemeentelijke organisatieonderdelen, zie [202.05].	20091216	20140711
2 04.	05.	01.	2040501	00		Handeling	<u>Bijhouden van de grootboeken der ontvangsten en der uitgaven</u>					ARGC 1990, art. 40 en 41.	20091216	20140711
2 04.	05.	01.	2040501	01	380		Grootboeken van de ontvangsten	In dit grootboek staan de bedragen van de effectieve ontvangsten. Het grootboek gehouden volgens de enkele methode geeft na afloop van elk dienstjaar de begrotingsrekening (jaarrekening). Het grootboek gehouden volgens de dubbele methode (sedert het ARGC 1990) geeft na afloop van elk dienstjaar de balans en de resultatenrekening.	B			ARGC 1945, art.83; Min. Omz., p. 61 en p.65, model 12 en 12bis; Maréchal, p. 72-73; ARGC 1990, art. 41.	20091216	20140711
2 04.	05.	01.	2040501	02	381		Grootboeken van de uitgaven	In dit grootboek staan de bedragen van de effectieve uitgaven. Het grootboek gehouden volgens de enkele methode geeft na afloop van elk dienstjaar de begrotingsrekening (jaarrekening). Het grootboek gehouden volgens de dubbele methode geeft na afloop van elk dienstjaar de balans en de resultatenrekening.	B			Maréchal, p. 73; ARGC 1945, art. 155; ARGC 1990, art. 41.	20091216	20140711
2 04.	05.	01.	2040501	03	382		Maandelijkse balansen tussen het dag- en kasboek en het grootboek (tot ARGC 1990)	Voor het afschrift, zie [204.06.01].	V		10 jaar	Maréchal I, p. 74 en 80; Min. Omz., p. 66 en 82, Model 18; ARGC 1945, art. 165.	20091216	20140711
2 04.	05.	02.	2040502	00		Handeling	<u>Bijhouden van dagboeken en hulpdagboeken</u>					ARGC 1990, art. 40 en 41.	20091216	20140711
2 04.	05.	02.	2040502	01	383		Dag- en kasboeken van de budgettaire boekhouding	Het wordt gehouden volgens de enkele methode en geeft na afloop van elk dienstjaar de begrotingsrekening. Synoniemen: dagkasboeken, kasdagboeken, journaals, kasbladen. Inschrijving in chronologische orde, van dag tot dag, ongeacht het dienstjaar.	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 73, 80 en 106; ARGC 1945, art. 161, 162 en 167; van de Min. Omz., p. 37, model 2. ARGC 1990, art. 39, vermeldt ze als 'journaals'; artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2 04.	05.	02.	2040502	02	384		Bewijsstukken bij de dag- en kasboeken	O.a. rekeninguittreksels van bankrekeningen	V		10 jaar	ARGC 1990, art. 39 § 1 en 2. Op de bewijsstukken dient vermeld een volgnummer overeenstemmend de boeking; het dienstjaar; het begrotingsartikel; een controlemerk van het invorderrecht of de vaststelling. De door derden afgegeven stukken inzake diensten of leveringen worden voor ontvangst geïsoleerd. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Naam van het hiërarc niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04.	05.	02.	2040502	03	385			Hulpdagboeken van de budgettaire boekhouding	In deze hulpdagboeken (synoniem: hulpjournals) werden de uitgaven en ontvangsten der onderscheiden kasrekeningen ingeschreven. De uitkomsten worden dan per dag/week/maand overgebracht in het dag- en kasboek. Voorbeelden zijn deze van de postcheck ('van adviezen', 'van berichten'), van de belastingen, van de wedden en van speciën in de gemeentekas. Vanaf het ARGC 1990 geldt dat 'hulpboeken' worden geopend wanneer de omvang der verrichtingen dit vereist.	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 74, 80 en 106; ARGC 1945, art. 162 en 167. ARGC 1990, art. 39 §5. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2 04.	05.	02.	2040502	04	386			Dag- en kasboeken van de algemene verrichtingen (vanaf het ARGC 1990)	Synoniem: journaals van algemene verrichtingen. Het wordt gehouden volgens de dubbele methode en geeft na afloop van elk dienstjaar de balans en de resultatenrekening.	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(10 jaar)	ARGC 1990, art. 41. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2 04.	05.	02.	2040502	05	387			Hulpdagboeken van de algemene verrichtingen (vanaf het ARGC 1990)	Synoniem: hulpboeken of journaals van algemene verrichtingen. Ze kunnen worden geopend wanneer de omvang der verrichtingen dit vereist.	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(10 jaar)	ARGC 1990, art. 39 §5. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2 04.	05.	03.	2040503	00			<b>Handeling</b>	<b>Boekhoudkundige verwerking van de belastingen</b>						20091216	
2 04.	05.	03.	2040503	01	388			Hulpdagboeken i.v.m. de ontvangen belastingbedragen		(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 84.	20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	02	389			Lijsten van banken met de overzichten van de ontvangsten bedragen	Zijn overzichten met alle ontvangsten die op de diverse rekeningen gekomen zijn. Synoniem: berichten van overstorting	V		10 jaar		20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	03	390			Bewijzen van ontvangsten bij contante betaling	Hiervan komen kasstukken, bewijzen van ontvangsten enz.	V		10 jaar	Maréchal I, p. 84.	20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	04	391			Bewijzen van betaling per overschrijving	Bv. overschrijvingen via de Postchequerekening	V		10 jaar	Maréchal I, p. 84.	20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	05	392			Bewijzen van betaling met bankcontact		V		10 jaar		20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	06	393			Journals van de belastingen	Synoniem: dagtotaal. Hierin worden dagelijks de ingekomen bedragen geboekt op de vorderingen die openstaan; hetzij op kohieren, hetzij voor contantbelastingen, hetzij op een wachtrekening voor de zaken die nog niet onmiddellijk te plaatsen zijn.	V		10 jaar	Maréchal I, p. 84.	20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	07	394			Journals van de belastingen per artikel van de begroting		V		10 jaar		20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	08	395			Journals van de belastingen per betaalwijze		V		10 jaar		20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	09	396			Registers van kascontrole m.b.t. de belastinginkomstenboekhouding	Vergelijking van de boekingen met het journaal	V		10 jaar		20091216	20140711
2 04.	05.	03.	2040503	10	397			Eindrekeningen van de belastinginning voor het college	Bevat een overzicht, zonder details maar met commentaar.	B				20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	05.	03.	2040503	11	398	Grootboeken van de belastingen	Synoniem: eindrekening. Bevat een gedetailleerd overzicht van alle realiseerbare inningen van het jaar voordien die nog niet geïnd zijn, alle nieuwe realiseerbare inningen, alles wat niet meer ontvangen zal kunnen worden ("onwaarden") en alles wat betaald is volgens het journaal.	B			20091216	
2	04.	05.	03.	2040503	12	399	Jaarlijkse verslagen betreffende de belastingen	Wordt door het diensthoofd of de bijzondere ontvanger opgemaakt voor de ontvanger.	B			20091216	
2	04.	05.	04.	2040504	00		Handeling Boekhouding van het patrimonium (het vermogen)	Beheer van de roerende goederen, zie onder taakdomein [206] en boekhouding der roerende goederen door organisatieonderdelen, zie onder handeling [202.07.03]. En zie ook onder [310].				20091216	20140711
2	04.	05.	04.	2040504	01	400	Leggers van de inkomsten uit het patrimonium (tot het ARGC 1990)	Synoniem: register-sommier. Leggers zijn staten van te ontvangen vaste inkomsten, bv. uit onroerende goederen	B		Dit register bevatte de volgende staten (tabellen): a) de inventaris en de herkomst der onroerende goederen, renten en onroerende rechten, de datum en de aard der akten, bewijsstukken of vonnissen waaruit de rechten blijken; b) de vervaldagen der contracten en huurcelen, de verval- en vernieuwingsdata der hypotheaire bewijsstukken en inschrijvingen; c) de bedragen der huren en pachten; d) de inventaris der aan de gemeente toebehorende effecten, de kapitaalinschrijvingen en de vaste geldbeleggingen, zo mede de inkomsten of de rentecijfers van deze waarden, inschrijvingen en beleggingen (Maréchal I, p. 64-65; ARGC 10/2/1945, art. 46).	20091216	20140711
2	04.	05.	04.	2040504	02	401	Balansen van het actief en het passief (vanaf ARGC 1990)	Inbegrepen de beginbalans opgemaakt bij het van kracht worden van het ARGC 1990.	B		ARGC 1990, art. 17.; art. 47 vermeldt dat aan de algemene rekeningen van de balans individuele rekeningen toegevoegd worden betreffende de gemeentelijke bezittingen, schulden en vorderingen, die gelijktijdig met de balansrekeningen moeten worden bijgehouden. Vaststelling in het kader van de vaststelling der jaarrekeningen, zie ARGC 1990, art. 76 en 77. Beginbalans, zie ARGC 1990 art. 92 2°.	20140711	
2	04.	05.	04.	2040504	03	402	Resultatenrekeningen (vanaf ARGC 1990)	Deze omvat de vergelijkende boeking van en het verschil tussen de opbrengsten en de kosten van de gemeente tijdens één dienstjaar.	B		ARGC 1990, art. 18. Vaststelling in het kader van de vaststelling der jaarrekeningen, zie ARGC 1990, art. 76 en 77.	20140711	
2	04.	05.	04.	2040504	04	403	Inventarissen van alle goederen, bezittingen, rechten en vorderingen alsmede investeringstoelagen en schuld (vanaf ARGC 1990)	Vermeldt ook de verplichtingen die deze waarden bezwaren, evenals de avals en de toegestane waarborgen.	B		ARGC 1990, art. 19. Begininventaris, zie ARGC 1990 art. 92 2°. Gemeentedecreet, art. 171.	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	00		Handeling Het optreden van een bijzondere ontvanger ('agent')	Deze ontvanger (synoniem: agent) werd aangesteld voor een tijdelijke vervanging van de ontvanger of voor het innen van de vorderingen en opbrengsten van bepaalde diensten en inrichtingen die geen autonome gemeentebedrijven zijn.			Maréchal I, blz. 74; ARGC 1945, art. 68. Nieuwe Gemeentewet, art. 138. ARGC 1990, art. 84. Voor wat betreft de bestuurshandelingen 204.06.01, 204.06.02 en 204.06.04, konden de documenten hieronder vermeld ook voorkomen voor de bijzondere ontvanger vanaf het ARGC 1990 tot aan de afschaffing vanaf 1/1/2007 door het besluit van de Vlaamse Raad van 24/11/2006 (BS 30/11/2006), art. 3, 008.	20091216	20140711

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
2	04.	05.	05.	2040505	01	404	Dubbele exemplaren van de leggers van inkomsten uit het patrimonium ten behoeve van de bijzondere ontvanger (tot het ARGC 1990)	Synoniem: register-sommier. Bijzondere ontvangers hielden voor hun dienst het register van onroerende goederen bij bedoeld door het ARGC 1945, art. 79	(V)	Vernietigen tenzij het exemplaar van de ontvanger als enige bewaard is.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107; ARGC 1945, art. 87.	20091216	20140711
2	04.	05.	05.	2040505	02	405	Dag- en kasboeken van de ontvangsten en stortingen	Synoniemen: dagkasboeken, journaals of kasbladen	V	10 jaar	Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107; Min. Omz., p. 61; ARGC 1945, art. 91.	20091216	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	03	406	Hulpboeken (grootboeken) der ontvangsten	Synoniem: hulpboek der ontvangsten	B		Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107; Min. Omz., p. 64; ARGC 1945, art. 93.	20091216	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	04	407	Periodieke lijsten van ontvangsten		V	10 jaar	ARGC 1945, art. 90.	20091216	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	05	408	Jaarlijkse standopgaven van ontvangsten met als bijlage de verzamelstaat van de stortingen welke op de postrekening van de ontvanger werden gedaan (tot het ARGC 1990)	Totalisatie	V	10 jaar	Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107; ARGC 1945, art. 94.	20091216	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	06	409	Dienstjaarrekeningen van een bijzondere ontvanger	Na verificatie en visering door het hoofd van de dienst of inrichting, werd de dienstjaarrekening en haar bijlagen aan het college overgemaakt.	B		Maréchal I, blz. 74-75; Min. Omz., p. 68, model 21; ARGC 1945, art. 96 - 98. ARGC 1990, art. 78.	20091216	20140711	
2	04.	05.	05.	2040505	07	410	Bijlagen bij een dienstjaarrekening van een bijzondere ontvanger	Omvatten enerzijds het dubbel van het hulpboek (grootboek) waaraan de invorderingsstaten en ontvangstukken toegevoegd zijn en anderzijds een omstandige opgave der oninvorderbare ontvangsten met voor elk afzonderlijk de reden waarom zij oninbaar bleven (tot het ARGC 1990, vanaf het ARGC 1990 zijn de bijlagen minder duidelijk). Na verificatie en visering door het hoofd van de dienst of inrichting, werd de dienstjaarrekening en haar bijlagen aan het college overgemaakt. Synoniem voor bewijsstukken: "verantwoordingsstukken"	V	10 jaar	ARGC 1945, art. 97 en 98.	20091216	20140711	
2	04.	05.	06.	2040506	00		<b>Handeling</b> <b>Geldeningen, beleggingen en thesaurie</b>	<b>De lening kan afbetaald worden door de gemeente zelf via een fonds tot delging van de schuld, of via een financiële instelling waaraan de gemeente geld stort op een rekening op naam van de gemeente bij deze financiële instelling.</b>			<b>ARGC 1990, art. 70. De kosten van het beheer van de rekening worden rechtstreeks afgenomen van deze rekening door de financiële instelling.</b>	20091216	20140711	
2	04.	05.	06.	2040506	01	411	Staten (registers) der aangegane leningen of kredietopeningen	Synoniem: boeken van leningen. In het ARGC 1990, art. 25, spreekt men van een 'leningenbestand' met vermelding van de terugbetalingstranches, de verschuldigde intresten per jaar en per lening volgens de vigerende rentevoet.	B		Een staat (tabel) werd aangelegd voor elke lening met de volgende gegevens: a) de datum van de desbetreffende raadsbeslissing; b) het bedrag, de bestemming en de aard der lening, zo mede de datum der goedkeuring door de hogere overheid; c) de voet van de intresten en de annuïteiten; d) de wijze van terugbetaling zo mede de vervaldag van de eerste en laatste betaling; e) het bedrag der gedane opnemingen; f) voor discontoleningen of kredietopeningen, de datum en het bedrag der gedeeltelijke of algehele terugbetalingen. Maréchal I, p. 65, 79 en 105; ARGC 1945, art. 52; Min. Omz., p. 86 model 23 quater.	20091216	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Naam van het hiërac. niveau Volgnu mmert/J	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	05.	06.	2040506	02	412	Staten (registers) per lening die aanleiding geeft tot de uitgifte van titels aan toonder	Synoniem: boeken van leningen. In het ARGC 1990, art. 29, spreekt men van een 'leningenbestand' apart voor leningen die aanleiding hebben gegeven tot de uitgifte van effecten aan toonder. Dit vermeldt tegenover het nummer van de uitgegeven effecten de datum van hun terugbetaalbaarstelling; en gebeurlijk de datum van inkoop ter vervroegde terugbetaling. Voor iedere vervaldag vermeldt het het aantal en de terugbetalingswaarde van de af te lossen effecten; het aantal en de waarde van de te betalen coupons; het aantal en de waarde van de ten laste van elk dienstjaar, tot aan de verjaardag, terugbetaalbare effecten en betaalde coupons; het aantal en de waarde van de verjaarde effecten en coupons.	B			Per lening van dit type werden er twee 'boeken' bijgehouden met gegevens gelijkaardig aan die bijgehouden voor vorig type lening. Maréchal I, p. 65, 79 en 105; ARGC 1945, art. 53; Min. Omz., p. 86 model 24.	20091216	20140711
2	04.	05.	06.	2040506	03	413	Jaarlijkse processen-verbaal van de vernietiging van de afgeloste obligaties en titels (effecten) en van de daarbij horende rentecoupons	De gemeente schrijft een lening uit. De obligaties en titels worden ofwel normaal "afgelost", ofwel vervroegd terug ingekocht door de gemeente. Obligaties, ook leningen en effecten genoemd, zijn leningen aan toonder, schuldbekentenissen aan hen die geld geleend hebben op lange termijn aan de overheid tegen een vaste interest. Een obligatie bestaat uit een "mantel" (= bewijs van eigendom) en een couponblad dat een aantal coupons bevat.	B			ARGC 1945, art. 184. vermeldde uitdrukkelijk dat dit in de archieven moet blijven berusten. Volgens Mambourg, p. 191 komt dit in de plaats van de afgeloste effecten en de betaalde coupons bij de bewijsstukken bij de rekening. Het ARGC 1990, art. 30 3° vermeldt ook dat dit in het gemeentearchief moet berusten en dat een afschrift bij de jaarrekening dient gevoegd.	20091216	20140711
2	04.	05.	06.	2040506	04	414	Ingekochte obligaties en titels	Men maakte deze ongeldig door perforatie en stempel.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van elke obligatie als voorbeeld bewaard wordt.	(Na het opmaken van het pv onder [204.05.06.03])	Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening. ARGC 1945, art. 184.	20091216	
2	04.	05.	06.	2040506	05	415	Afgeloste obligaties en titels	Men maakte deze ongeldig door perforatie en stempel.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van elke obligatie als voorbeeld bewaard wordt.	(Na het opmaken van het pv onder [204.05.06.03])	Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening. ARGC 1945, art. 184.	20091216	
2	04.	05.	06.	2040506	06	416	Uitbetaalde rentecoupons	Worden per verschijningsdag gerangschikt en door perforatie vernietigd.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van de rentecoupons als voorbeeld bewaard wordt.	(Na het opmaken van het pv onder [204.05.06.03])	Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening. ARGC 1945, art. 184.	20091216	





Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archieval nummer	Archieval id	Naam van het hiërarc niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	06.	01.	2040601	02	430		Afschriften van de maandelijkse balans tussen dag- en kasboek en grootboek opgemaakt door de ontvanger (tot het ARGC 1990)	Het afschrift wordt overgemaakt aan het gemeentebestuur tot staving van de bovenstaande maandelijkse standopgaven van de kasvoorraad volgens het dag- en kasboek. Voor het origineel, zie [204.05.01].	V		10 jaar	ARGC 1945, art. 165. Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden.	20091216	20140711
2	04.	06.	01.	2040601	03	431		Maandelijkse standopgaven van de inkomsten volgens het grootboek (tot ARGC 1990)	Synoniem: ontvangststaten Worden ten minste maandelijks overgemaakt aan het gemeentebestuur.	V		10 jaar	Totalisatie voor elke maand (Maréchal I, p. 74, 80 en 106; ARGC 1945 art. 84 en 156; Min. Omz., p. 64, Model 15).	20091216	20140711
2	04.	06.	01.	2040601	04	432		Maandelijkse standopgaven van de uitgaven volgens het grootboek (tot ARGC 1990)	Synoniem: uitgavenstaten Worden ten minste maandelijks overgemaakt aan het gemeentebestuur.	V		10 jaar	Totalisatie voor elke maand (Maréchal I, p. 74, 80 en 106; ARGC 1945 art. 84 en 156; Min. Omz., p. 64, Model 15).	20091216 20140711	20140711
2	04.	06.	01.	2040601	05	433		Jaarlijkse standopgaven van de inkomsten volgens het grootboek (tot ARGC 1990)	Synoniemen: standopgaven inkomsten, ontvangststaten	V		10 jaar	Totalisatie voor elk dienstjaar door de ontvanger aan de gemeente overgemaakt. Maréchal I, p. 73, ARGC 1945, art. 84.	20091216	20140711
2	04.	06.	01.	2040601	06	434		Jaarlijkse standopgaven van de uitgaven volgens het grootboek (tot ARGC 1990)	Synoniemen: standopgaven uitgaven, uitgavenstaten	V		10 jaar	Totalisatie voor elk dienstjaar door de ontvanger aan de gemeente overgemaakt. Maréchal I, p. 73, ARGC 1945, art. 156.	20091216 20140711	20140711
2	04.	06.	01.	2040601	07	435		Staten opgemaakt door de ontvanger bij de afsluiting van de journaals en hulpjournaals waaruit de overeenstemming van de boekingen met de kasmiddelen blijkt (vanaf het ARGC 1990)	Minstens één maal per maand dient het journaal afgesloten. Een afschrift wordt overhandigd aan het college.	V		10 jaar	ARGC 1990, art. 39 § 6 en 7 en art. 80.	20140711	
2	04.	03.	01.	2040301	01	365		Dossiers van werken bestaande uit afschriften	Per werk wordt een dossier aangelegd met de bedoeling de vordering van het werk en de betalingen te kunnen volgen zonder telkens beroep te moeten doen op de originele stukken, die zich niet bij de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> (rekendienst van het secretariaat/dienst financiën) bevinden, maar bij de dienst belast met openbare werken of de dienst belast met aankopen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de originelen bewaard zijn.	(Na het einde van het administratieve nut)	Maréchal I, p. 80.	20140711	2020
2	04.	06.	01.	2040601	08	436		Rapporten van de financieel beheerder aan de gemeenteraad met minstens een overzicht van de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten (vanaf 1/1/2007)	Dit rapport moet minstens één maal per jaar opgesteld, met een kopie voor de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en de externe auditcommissie.	B			Gemeentedecreet, art. 165.	20140711	2020
2	04.	06.	01.	2040601	09	437		Rapporten van de financieel beheerder aan de gemeenteraad over de uitvoering van de voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid der voorgenomen verbintenissen (vanaf 1/1/2007)	Dit rapport moet minstens één maal per jaar opgesteld, met een kopie voor de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en de externe auditcommissie.	B			Gemeentedecreet, art. 166.	20140711	2020
2	04.	06.	01.	2040601	10	438		Rapporten van de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> aan het college over de budgethoudersschappen (vanaf 1/1/2007)	Dit rapport moet minstens één maal per jaar opgesteld.	B			Gemeentedecreet, art. 167.	20140711	2020
2	04.	06.	01.	2040601	11	439		Rapporten van het college aan de gemeenteraad over de budgethoudersschappen (vanaf 1/1/2007)	Dit rapport moet minstens één maal per jaar opgesteld worden voor de gemeenteraad, met een kopie voor de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en de externe auditcommissie.	V		10 jaar	Gemeentedecreet, art. 168.	20140711	2020

Basis	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archievenummer / id	Naam van het historisch niveau / Volgnummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemingscode	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04. 06. 01.	2040601	12	440				Processen-verbaal van de verificatie door de financieel beheerder van de boekhouding en de geldvoorraad van de kasprovisiehouders of personeelsleden belast met de inning van geringe dagontvangsten (vanaf 1/1/2007)	Aan de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> , de bevoegde budgethouder of het betrokken personeelslid, en, in geval van onregelmatigheden, aan de externe auditcommissie, wordt een <b>exemplaar bezorgd</b> .	V		10 jaar	Gemeentedecreet, art. 162 § 3.	20140711	2020
2 04. 06. 02.	2040602	00			Handeling		Controle van de kasmiddelen bij de ontvanger of bijzondere ontvanger (tot en met 2006) / bij de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en de <b>rekenplichtige personeelsleden</b> (vanaf 1/1/2007)	Synoniem: kasnazicht				Vanaf 1/1/2007 is deze bestuurshandeling afgeschaft (Besluit van de Vlaamse Regering van 24/11/2006 (BS 30/11/2006), art. 3, 008). In de plaats kwam de controle van de <b>gemeentesecretaris</b> en de <b>rekenplichtige personeelsleden</b> .	20091216 20140711	2020
2 04. 06. 02.	2040602	02	442				Minuten van processen-verbaal en toelichting in geval van verdwijning van geld	Aangezien de expeditie naar de provincie wordt opgestuurd, bevindt dit zich normaal in het provinciearchief.	V		10 jaar	ARGC 1945, art. 174.	20091216	20140711
2 04. 06. 02.	2040602	01	441				Processen-verbaal van kasnazicht opgemaakt door de toezichhouders / door de externe auditcommissie	Hier ging het om een trimestrieel kasnazicht door het college tot het ARGC 1990, daarna om occasionele inspecties. Vanaf 1/1/2007 gaat het om verificaties minstens eenmaal per semester. Het pv wordt voortaan aan de gemeenteraad, de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en de rekenplichtigen bezorgd.	V		10 jaar	Maréchal I, p. 75, 91 en 106 ARGC 1945, art. 168; Min. Omz., p. 67, model 19. ARGC 1990, art. 81. Gemeentedecreet, art. 169, §1.	20091216 20140711	2020
2 04. 06. 02.	2040602	04	444				Rapporten van de externe auditcommissie in geval van tekort	Dit hoort bij het proces-verbaal van kasnazicht en wordt daarenboven ook aan de provinciegouverneur bezorgd.	B			Gemeentedecreet, art. 169, §1.	20140711	
2 04. 06. 02.	2040602	05	445				Rapporten van de externe auditcommissie in geval van tekort door diefstal of verlies	Dit hoort bij het proces-verbaal van kasnazicht en wordt daarenboven ook aan de provinciegouverneur bezorgd.	B			Gemeentedecreet, art. 169, §2.	20140711	
2 04. 06. 02.	2040602	03	443				Kopieën voor het college van de staten opgemaakt door de <b>financiële beheerder (ontvanger)</b> bij de afsluiting van de journaals en hulpjournaals waaruit de overeenstemming van de boekingen met de kasmiddelen blijkt (vanaf het ARGC 1990)	Minstens één maal per maand dient het journaal afgesloten.	V		10 jaar	ARGC 1990, art. 39 § 6 en 7 en art. 80.	20140711	2020
2 04. 06. 02.	2040602	06	446				Adviezen van de gemeenteraad aan de provinciegouverneur betreffende de mate waarin de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> of rekenplichtige personeelsleden aansprakelijk gesteld moeten worden voor een kastekort en hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend		B			Gemeentedecreet, art. 169, §3.	20140711	2020
2 04. 06. 03.	2040603	00			Handeling		Vaststellen van de jaarrekening (begrotingsrekening, resultatenrekening en balans), met bijhorende bijlagen en bewijsstukken	Zie onder [204.05.04] voor de resultatenrekening en balans op basis van de boekhouding der algemene verrichtingen. De inventaris aldaar vernoemd is geen bijlage bij de jaarrekening. Onderzoeken de commodo et incommodo voor de goedkeuring, zie [301.01.01].				De begrotingsrekening hoort uiteraard bij de budgettaire boekhouding. Reeds voor 1945 schreef een ministeriële omzendbrief van 31/12/1935 nationaal een model van jaarrekening voor. Het vaststellen van de jaarrekening houdt ook een kwijting in. Pas vanaf het ARGC 1990 zit er naast de begrotingsrekening ook een resultatenrekening en balans in de jaarrekening.	20091216	20140711

Basiss	Taak I aak u m e i n	Handl ng	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Archief id	Naam van het histarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem me	Definit ieve	Selectievoor waarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	06.	03.	2040603	01	448		Ontwerpjaarrekeningen met bijlagen	Een verplichte bijlage was bijvoorbeeld het verslag van het college over het beheer van de gemeentefinanciën in het rekeningjaar (vertogen van het college, synoniem: bedenkingen van het college bij de rekening). Dit zal nu afgeschaft worden, aangezien het de financieel beheerder zal zijn die de rekening ontwerpt en niet langer het college.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met de door de provincie goedgekeurde versie.	(10 jaar)	ARGC 1945, art. 197. Nieuwe Gemeentewet, art. 240 en 96. Gemeentedecreet, art. 172, §1.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	02	449		Dossiers van de verificatie van de jaarrekeningen door het college		B			Gemeentedecreet, art. 172, §2.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	03	450		Rapporten van de externe auditcommissie over haar controle van de jaarrekening voor de gemeenteraad		B			Gemeentedecreet, art. 172, §2.	20140711		
2	04.	06.	03.	2040603	04	451		Jaarrekeningen goedgekeurd door de gemeenteraad	Als de gemeenteraad bepaalde verrichtingen verwerpt, voegt hij een advies bij de rekening over de aansprakelijkheid van de betrokken actoren.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met de door de provincie goedgekeurde versie.	(10 jaar)	ARGC 1945, art. 198-199, 202-203, 204. Gemeentedecreet, art. 173.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	05	452		Kopieën van de rapporten opgesteld door de externe auditcommissie voor de provinciegouverneur over aansprakelijkheden voor onregelmatigheden of tekorten in de jaarrekening		B			Gemeentedecreet, art. 175 §1.	20140711		
2	04.	06.	03.	2040603	06	453		Kopieën van de besluiten van de provinciegouverneur over de aansprakelijkheden voor onregelmatigheden of tekorten, de kwijting en definitieve vaststelling van de rekening		B			Gemeentedecreet, art. 173 §3 en §4.	20140711		
2	04.	06.	03.	2040603	07	454		Rapporten met beoordeling van de jaarrekening door de provincie		B			ARGC 1945, art. 198-199, 202-203, 204.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	08	455		Afschriften van rapporten en bedenkingen van bestendige deputatie bij de jaarrekening		B			ARGC 1945, art. 198-199, 202-203, 204.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	09	456		Afschriften van KB's tot hervorming van de beslissing van de deputatie over de jaarrekening		B			Dit document komt voor wanneer de gemeente in beroep gaat tegen de beslissing van de bestendige deputatie. ARGC 1945, art. 198-199, 202-203, 204.	20091216		
2	04.	06.	03.	2040603	10	457		Bescheiden betreffende de voorlopig of definitief uit de jaarrekening geweerde uitgaven		B			ARGC 1945, art. 198-199, 202-203, 204.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	11	458		Jaarrekeningen, goedgekeurd door de gouverneur	De definitieve en permanent te bewaren rekening; ook dienstjaarrekening genoemd	B			Maréchal I, p. 75, 86 en 106 ARGC 1945, art. 189-205.	20091216	20140711	
2	04.	06.	03.	2040603	12	459		Kopieën van jaarrekeningen, bedoeld voor verspreiding		V		1 jaar		20091216		
2	04.	06.	03.	2040603	13	460		Staten van de kredieten die van de vorige dienstjaren worden overgebracht naar het huidige dienstjaar ter betaling van toen besliste uitgaven die pas in het huidige dienstjaar moeten worden betaald (tot ARGC 1990)	Ook: schuldvorderingsstaat. "Staat met een opgave van kredietgedeelten ter betaling van de op het voorgaande dienstjaar en de dienstjaren daarvoor regelmatig aangewende doch op 31 maart van het huidige dienstjaar nog niet vereffende uitgaven, die daarom naar het huidige dienstjaar worden overgebracht"	B			ARGC 1945, art. 194. Bijlage (onderdeel) van de jaarrekening, dat zoals de jaarrekening permanent bewaard dient te blijven.	20091216		
2	04.	06.	03.	2040603	14	461		Lijsten per artikel van de naar het volgende dienstjaar over te dragen begrotingskredieten en vastgelegde uitgaven (vanaf ARGC 1990)	Bijlage van de begrotingsrekening. Synoniem: formulier T	B			ARGC 1990, art. 73 7° en art. 74 §2 1°. Bijlage (onderdeel) van de begrotingsrekening, die zoals de begrotingsrekening permanent bewaard dient te blijven.	20091216	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer id	Naam van het hiërac. niveau Volgnu mmert/J	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	04.	06.	03.	2040603	15	462	Lijsten per artikel en per schuldenaar van de nog te innen vastgestelde invorderingsrechten (vanaf ARGC 1990)	Bijlage van de begrotingsrekening. Synoniem: doorboekingslijsten ontvangers	B			ARGC 1990, art. 74 § 2 2°. Bijlage (onderdeel) van de begrotingsrekening, die zoals de begrotingsrekening permanent bewaard dient te blijven.	20091216	20140711
2	04.	06.	03.	2040603	16	463	Mandaten (individuele of collectieve) van het college met bijlagen, geklasseerd als bewijsstukken bij de jaarrekeningen	Een mandaat is een bevelschrift aan de gemeenteontvanger om een geldsom te innen of uit te betalen. Het gaat hier dus over innings- en betalingsopdrachten, ook innings- en betalingsbevelen, zoals vermeld onder [202.05.02]. I.p.v. de term "bewijsstuk" is ook het begrip "verantwoordingsstuk" gangbaar. De bijlagen bij de mandaten waren bv. vastleggingen, de originele facturen, bestelbons, schuldvorderingen, contracten, inschrijvingen, aanbestedingsvoorwaarden, bestekken, collectieve staten van personeelsuitgaven en kopieën van reglementen, kaders en barema's, ...	(V)		10 jaar	De mandaten met hun bijlagen zijn door de toezichhoudende provincie ongeldig gemaakt, bv. door er een gat in te boren of onuitwisbaar te merktekenen (ARGC 1990, art. 79). De mandaten met hun bijlagen zijn geklasseerd in rubrieksmappen per artikelnummer volgens de financiële 'functionele classificatie'. De jaarrekening vormt bijgevolg een nadere toegang voor deze reeks. Onderzoek heeft uitgewezen dat een selectie op basis van deze artikelnummers geen betrouwbare resultaten oplevert (Maréchal I, p. 67-69, 71-72, 86-90 en 106, ARGC 1945, art. 56, 192, 99-105, 109, 184, 193, 205 en artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010) Bij bewijsstukken kunnen evt. dossiers van aankoop zitten. Voor die dossiers gelden andere selectierichtlijnen. Met het oog op terugvorderingen, leningen, aflossing openstaande waarborgen, waardebeoordeling patrimonium, BTW-regeling, Europese subsidies of projecten kan het nodig zijn om de bewijsstukken van uitgaven langer te bewaren (15 jaar)	20140711	20190517
2	04.	06.	03.	2040603	17	464	Series per dienstjaar van door de bank opgestelde staten per uitgevoerd collectief betalingsbevel, geklasseerd als bewijsstukken bij de jaarrekeningen	Synoniemen: debetberichten van collectieve betalingsbevelen, betaallijsten Deze berichten afkomstig van de banken bevatten meer details dan de bankrekeninguittreksels die maar één verrichtingsbedrag vermelden per collectief betalingsbevel.	V		10 jaar	Bij collectieve mandaten (betalingsbevelen) is het bewijsstuk een behoorlijk opgestelde lijst met de namen der rechthebbenden en het aan ieder van hen te betalen bedrag. Collectieve betalingsbevelen zijn enkel mogelijk voor uitgaven geboekt op hetzelfde begrotingsartikel (Maréchal I, p. 72, ARGC 1945, art. 129). Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2	04.	06.	04.	2040604	00		<b>Handeling</b> <b>Controle bij een verandering van ontvanger of bijzondere ontvanger</b>						20091216	20140711
2	04.	06.	04.	2040604	01	465	Eindrekeningen van ontvangers die uit dienst gaan	Synoniem: rekening van klerk tot meester	B			Maréchal I, p. 76, 90 en 107 ARGC 1945, art. 211; Min. Omz., p. 69, model 22. ARGC 1990, art. 86 en 88.	20091216	20140711
2	04.	06.	04.	2040604	02	466	Processen-verbaal van kwijting van ontvangers die uit dienst gaan	Synoniem voor de kwijting: definitieve ontlasting	B			Min. Omz., p. 69, model 22 bis.	20091216	
2	04.	06.	04.	2040604	03	467	Inventarissen van waarden, effecten, documenten, registers, boeken, meubilair, materiaal en andere roerende goederen (voorwerpen) ter beschikking van de ontvanger bij de ambtsaanvaarding van een nieuwe ontvanger		B			Maréchal I, p. 76, 90 en 107 ARGC 1945, art. 209. ARGC 1990, art. 86.	20091216	20140711
2	04.	06.	04.	2040604	04	468	Dossiers van het college wanneer het in de procedure van een verandering van ontvanger is moeten tussenkomen	Opmaken van de inventaris, opmaken van de eindrekening, aanmaningen via gerechtsdeurwaardersexploot, expertisekosten, correspondentie, ...	B			ARGC 1990, art. 85 en 86.	20140711	
2	04.	06.	02.	2040602	07	447	Afschriften van het besluit van de provinciegouverneur aangaande de mate waarin de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> of rekenplichtige personeelsleden aansprakelijk gesteld moeten worden voor een kastekort en hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend		B			Gemeentedecreet, art. 169, §3.	20140711	2020
2	04.	06.	05.	2040605	00		<b>Handeling</b> <b>Controle bij een verandering van (waarnemend) financieel beheerder, (waarnemend) algemeen directeur (gemeentesecretaris) of eventuele rekenplichtigen</b>					Gemeentedecreet, art. 170.	20091216 20140711	2020

Basiss	Taak nummer	Handeling	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief niveau	Volgnr	hisc	hisc	hisc	hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 04.	06.	05.	2040605	01	469						Processen-verbaal van de verificatie door de externe auditcommissie van de juistheid en volledigheid van de boekhouding	Dit wordt bezorgd aan de gemeenteraad, de financieel beheerder, de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en eventuele rekenplichtigen.	B				Gemeentedecreet, art. 170, §1.	20140711	2020
2 04.	06.	05.	2040605	02	470						Aanvullende rapporten van de verificatie bij vaststelling van een onjuistheid of onvolledigheid met aanbevelingen voor de vereffening hiervan	Dit wordt bezorgd aan de provinciegouverneur, de gemeenteraad, de financieel beheerder, de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> en eventuele rekenplichtigen.	B				Gemeentedecreet, art. 170, §2.	20140711	2020
2 04.	06.	05.	2040605	04	472						Kopieën van de besluiten van de provinciegouverneur aangaande vastgestelde onjuistheden en onregelmatigheden		B				Gemeentedecreet, art. 170, §3.	20140711	
2 05.	00.	00.	2050000	00						Domein	<b>PERSENEELSBEHEER</b>	Ook "humanresourcesmanagement (HRM)" Inbegrepen de beleidsvoorbereiding Het ondergaan van administratief toezicht op het personeelsbeleid hoort thuis onder [101.04].					Dominante administratieve bewaartermijnen: documenten door de RSZ beschouwd als controlestukken, 3 jaar plus 2 (5 jaar); documenten door de fiscus beschouwd als controlestukken, 5 jaar (voorheen 10 jaar).	20091216	
2 05.	01.	00.	2050100	00						Taak	<a href="#">In kaart brengen van de personeelsbehoeften en van de personeelssterkte, vaststellen van de personeelsformatie en planning</a>							20091216	
2 05.	01.	01.	2050101	00						Handeling	<a href="#">In kaart brengen van de personeelsbehoeften en vaststellen van de personeelsformatie</a>	Organogram, zie [201.06.01].						20091216	
2 05.	01.	01.	2050101	01	473						Dossiers inzake de bepaling van de personeelsbehoeften en de vaststelling van de personeelsformatie	Synoniem: personeelsbehoeftenplannen	B	Wordt gearhiveerd als een personeelsbehoefteplan en tussenin kunnen aanvullingen bij dit plan doorgevoerd worden onder de vorm van een protocol, goedgekeurd binnen het basisoverlegcomité			Opgesteld op basis van sectorale akkoorden die voor drie jaar worden opgesteld en op basis van aanvullingen die door het Vlaams Agentschap voor Binnenlands Bestuur worden uitgevaardigd. Het personeelsbehoefteplan is afgeschaft bij het in voege treden van het Gemeentedecreet.	20091216	
2 05.	01.	01.	2050101	02	474						Dossiers inzake het opstellen van het financieel haalbaarheidsplan van de personeelsformatie		B					20091216	
2 05.	01.	02.	2050102	00						Handeling	<a href="#">Vaststellen van functiebeschrijvingen, benoemings- en bevorderingsvoorwaarden</a>							20091216	
2 05.	01.	02.	2050102	01	475						Dossiers inzake het opstellen van een functiebeschrijving	Functiebeschrijvingen zijn nauw verbonden met de personeelsformatie. Ze bevatten een taakomschrijving en een profielschets. De taakomschrijving zit meestal verval in de functiebeschrijving.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de goedgekeurde versie van de functiebeschrijving bewaard wordt.	(Na de opmaak/goedgekeuring van de nieuwe versie)		Een functiebeschrijving wordt gehanteerd bij de beoordeling volgens competenties en bij de afweging of er een nieuwe functie wordt gecreëerd. Deze dient goedgekeurd te worden door het college.	20091216	
2 05.	01.	02.	2050102	02	476						Functiebeschrijvingen		B					20091216	
2 05.	02.	00.	2050200	00						Taak	<a href="#">Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen</a>							20091216	
2 05.	02.	01.	2050201	00						Handeling	<a href="#">Bijhouden van het personeelsregister</a>							20091216	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archiev nummer	Archiev id	Volgnu mmertJ	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	04	01	2050401	06	489					Examenantwoorden van geslaagde kandidaten	Examenkopijen, examenwerken, ingevulde antwoordbladen	V			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	07	490					Examenantwoorden van niet geslaagde kandidaten	Examenkopijen, examenwerken, ingevulde antwoordbladen	V			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	08	491					Processen-verbaal van de examencommissie		B					20091216	
2	05	04	01	2050401	09	492					Lijsten van kandidaten met behaalde punten		B					20091216	
2	05	04	01	2050401	10	493					Documenten betreffende kandidaten die niet aan het examen hebben deelgenomen		V		10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517	
2	05	04	01	2050401	11	494					Spontane sollicitatiebrieven		V			Na het einde van het administratieve nut		20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	12	495					Afschriften van besluiten	Betreffende openverklaring, samenstelling van de examencommissie, benoeming op proef/belasten met de taak van, benoeming na proeftijd/bevordering, verkorte proeftijd, verlenging proeftijd, kandidaten met straffen, herplaatsing, ontslag, detachering	V			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	13	496					Dossiers inzake de aanvraag van het organisatieonderdeel om een aanwerving te doen	Synoniem: startdossier	V			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	14	497					Sollicitaties van kandidaten voor een examen	Bevatten o.a. sollicitatiebrieven, CV's, kopieën diploma's	V (V)			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20091216	20190517
2	05	04	01	2050401	15	498					Dossiers van de werfreserves	Bevatten o.a. lijst van de geslaagde kandidaten	V			10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20140711	20190517
2	05	04	02	2050402	00				Handeling		Aanwerving en bevordering zonder examens							20091216	
2	05	04	02	2050402	01	499					Afschriften van collegebesluiten		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	02	2050402	02	500					Aankondigingen van een vacature		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	02	2050402	03	501					Briefwisseling met geïnteresseerden		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	02	2050402	04	502					Documenten betreffende kandidaten		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	03	2050403	00				Handeling		Interne mobiliteit en detachering	Standplaats						20091216	
2	05	04	03	2050403	01	503					Afschriften van besluiten		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	03	2050403	02	504					Vacaturebeschrijvingen		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	03	2050403	03	505					Briefwisseling met geïnteresseerden		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Hande ling	Archief numm er	Archief numm er	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	04	03	2050403	04	506		Documenten betreffende kandidaten		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.	20091216	
2	05	04	04	2050404	00		Handeling	Tewerkstelling bij de gemeente in buitengewone kaders	Dac'ers, tewerkgestelde werklozen, artikel 60'ers, ...						20091216	
2	05	04	04	2050404	01	507		Dossiers inzake gebruik maken van en deelnemen aan tewerkstelling in buitengewone kaders	Het gaat hier niet om de personeelsdossiers. Bv. dossiers inzake de tewerkstelling van aanvullend onderwijzend personeel in de gemeentelijke basisscholen in een zgn. Bijzonder Tijdelijk Kader (BTK). Deze dossiers bevatten bv. richtlijnen van de hogere overheid, briefwisseling, ... Dit gaat ook om documenten ivm Gesco's: toekenning contingent, detaillijsten met berekening en controles	V			Na de afschaffing van het buitengewone kader	De personeelsdossiers van de betrokken personen en de wet- en regelgeving schetsen voldoende deze tewerkstelling.	20091216	20190517
2	05	04	05	2050405	00		Handeling	Bijhouden van gegevensbanken in het kader van de aanwerving							20091216	
2	05	04	05	2050405	01	508		Statistieken over kandidaten	Bv. over het aantal personeelsleden dat maandelijks in dienst treedt, met aanduiding van geslacht, niveau en dienst van tewerkstelling	B					20091216	
2	05	05	00	2050500	00		Taak	<u>Organisatie van de toepassing van de algemene (primaire) arbeidsvoorwaarden</u>	Hier vindt u ook selectievoorschriften voor series en dossiers die over de primaire arbeidsvoorwaarden van meer dan één personeelslid gaan.						20091216	
2	05	05	01	2050501	00		Handeling	Organisatie van de proeftijd, de eedafleggingen en de vaste benoemingen van statutair personeel, de regularisaties, de affectaties							20091216	
2	05	05	01	2050501	01	509		Dossiers per schooljaar inzake de reffectatie in het onderwijs	Bv. "zonale reffectatiecommissie basisonderwijs"	(V)	Vernietigen tenzij de gegevens niet opgenomen zijn in het personeelsdossier van de betrokkenen	(5 jaar)		Maréchal, deel II, p. 16. Reffectatie is een systeem, waarbij vastbenoemde leerkrachten die geen volledig uurrooster hebben t.o.v. hun benoeming, bij voorkeur dienen tewerkgesteld.	20091216	
2	05	05	01	2050501	02	510		Dossiers van de vacantverklaring van lesuren in het onderwijs en de vaste benoeming van onderwijzend personeel in deze lesuren		V		5 jaar		Maréchal, deel II, p. 16.	20091216	
2	05	05	01	2050501	03	511		Dossiers van de aanstelling van tijdelijk gesubsidieerd onderwijzend personeel in het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs		V		5 jaar		Maréchal, deel II, p. 16.	20091216	
2	05	05	01	2050501	04	512		Dossiers inzake de organisatie van de eedaflegging		V			Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	05	05	02	2050502	00		Handeling	Organisatie van de functionele loopbaan							20091216	
2	05	05	02	2050502	01	513		Dossiers inzake het beheer van de waardingsstructuur	Bevatten gegevens over de evaluatoren en over de procedure en wijze van waarden/evalueren.	V			Na de actualisatie		20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev plek id	Naam van het hieraic	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05.	05.	02.	2050502	02	514		Briefwisseling met de diensthoofden inzake de opvolging van waarderings (functionerings- en evaluatiegesprekken)		V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	05.	05.	02.	2050502	03	515		Overzichten en statistieken van de opvolging van waarderings		B				20091216	
2	05.	05.	02.	2050502	04	516		Procedures voor waardering	Synoniem: administratief handboek	B				20091216	
2	05.	05.	03.	2050503	00		Handeling	Organisatie van de vorming, training, ontwikkeling						20091216	
2	05.	05.	03.	2050503	01	517		Opleidingsplannen		B				20091216	
2	05.	05.	03.	2050503	02	518		Dossiers inzake de organisatie van opleidingen	Bevatten o.m.: stukken betreffende de uitwerking van het opleidingsdesign, de aanbesteding, de gunning, de planning en de praktische organisatie, kopieën van bestelbons voor opleidingen, kopieën van facturen voor opleiding en vorming, wachtlijsten, uitnodigingen, aanwezigheidslijsten, stukken betreffende de evaluatie van de cursisten, stukken betreffende de evaluatie van de opleiding.	V		Na het einde van het administratieve nut	20091216		
2	05.	05.	03.	2050503	03	519		Cursusteksten		(V)	Vernietigen tenzij intern opgestelde cursusteksten.	(Na het einde van het administratieve nut)		20091216	
2	05.	05.	03.	2050503	04	520		Aanvragen voor vorming en opleiding	Naast de stukken in het individueel personeelsdossier, is de vorming van centrale series mogelijk in het kader van de centrale organisatie en opvolging, zoals de bepaling van de behoeften.	V		Na het einde van het administratieve nut	20091216		
2	05.	05.	03.	2050503	05	521		Stukken betreffende de communicatie over het opleidingsaanbod	Bv. betreffende beheer intranet en publicaties personeelsbeheer	V		Na het einde van het administratieve nut	20091216		
2	05.	05.	04.	2050504	00		Handeling	Organisatie van de tucht						20091216	
2	05.	05.	04.	2050504	01	522		Staten van de feitenverslagen	Kan voorkomen als een register	B			Het feitenverslag zelf wordt bewaard in het personeelsdossier.	20091216	
2	05.	05.	04.	2050504	02	523		Registers waarin uitgesproken straffen genoteerd worden	Synoniem: straffenboek	B				20091216	
2	05.	05.	05.	2050505	00		Handeling	Organisatie van het verlof, de non-activiteit en het neerleggen van de functie	Zijn meestal opgenomen in het arbeidsreglement onder [205.03.01]					20091216	
2	05.	05.	05.	2050505	01	524		Dossiers inzake de vastlegging van de jaarlijkse verlofdagen		V		1 jaar		20091216	
2	05.	05.	05.	2050505	02	525		Verzameldossiers inzake de behandeling van aanvragen van tijdskrediet, loopbaanonderbreking enz.	Bv. verzameldossiers inzake de aanvragen van loopbaanonderbrekingen voor onderwyzend personeel bij de Rijksdienst voor Arbeidsbemiddeling (RVA)	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 16.	20091216	
2	05.	03.	03.	2050303	01	483		Dossiers inzake de opmaak en wijziging van gestandaardiseerde arbeidsovereenkomsten	Voor de dossiers van vrijwillige brandweermannen: zie [305.13.03]	V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Voorbeelden van contracten blijven bewaard via de individuele personeelsdossiers.	20091216	2020
2	05.	05.	06.	2050506	00		Handeling	Organisatie van controlesystemen van de diensturen						20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumeni nummer	Archief id	Volgn nummer	hische hieraic	Naam van het niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05.	05.	06.	2050506	01	527				Dossiers inzake de organisatie en praktische invoering van controlesystemen		V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	05.	05.	06.	2050506	02	528				Stukken betreffende werktijdregistratie	Bv. prikaarten, werkbriefjes, aanwezigheidslijsten, uur- en werkroosters, enz.	V		1 jaar	Maréchal, dl. II, blz. 18, 97.	20091216	20170630
2	05.	06.	00.	2050600	00			Taak	<u>Organisatie van de bijkomende (secundaire) arbeidsvoorwaarden</u>	Deze titels dienen ook voor reeksen archiefbestanddelen die over de secundaire arbeidsvoorwaarden van meer dan één personeelslid gaan. Documenten met betrekking tot individuele personeelsleden worden in het personeelsdossier bewaard.						20091216	
2	05.	06.	01.	2050601	00			Handeling	<u>Reglementering van de bijkomende arbeidsvoorwaarden</u>	Studiefaciliteiten, verlof, ziektekosten, werkkledij, standplaats, mutaties, detacheringen, eretekens en eerbewijzen, rechten en plichten van de ambtenaar, ontzeggingen en verbodsbepalingen, enz.						20091216	
2	05.	06.	01.	2050601	01	529				Dossiers inzake de opmaak of wijziging van reglementen betreffende de aanvullende arbeidsvoorwaarden		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98.	20091216	
2	05.	06.	01.	2050601	02	530				Reglementen betreffende de aanvullende arbeidsvoorwaarden		B			Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98.	20091216	
2	05.	06.	02.	2050602	00			Handeling	<u>Regelen van verzekeringen voor het personeel buiten de sociale zekerheid</u>	Zie de selectiecriteria onder [201.05.03]						20091216	20160920
2	05.	06.	03.	2050603	00			Handeling	<u>Organisatie van de toekenning van eretekens en eerbewijzen en huldiging van personeelsleden</u>							20091216	20140711
2	05.	06.	03.	2050603	01	532				Lijsten van ambtsjubilarissen		V		5 jaar		20091216	
2	05.	06.	03.	2050603	02	533				Dossiers inzake de behandeling van een aanvraag van een ereteken	Inbegrepen de controle van het strafregister	V		5 jaar		20091216	
2	05.	06.	03.	2050603	03	534				Leveringsbonnen van de cadeaus		V		Na betaling van de factuur		20091216	20190517
2	05.	06.	03.	2050603	04	535				Uitnodigingen voor vieringen		V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	05.	06.	04.	2050604	00			Handeling	<u>Organisatie van de rechten en plichten van de ambtenaar en de vrijwilliger, de ontzeggingen en de verbodsbepalingen</u>							20091216	
2	05.	06.	04.	2050604	01	536				Dossiers van de opmaak of wijziging van de deontologische code voor het personeel		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20091216	
2	05.	06.	04.	2050604	02	537				Deontologische codes voor het personeel		B				20091216	
2	05.	06.	04.	2050604	03	538				Verzameldossiers inzake ontheffingen van de verhuisplicht	Vroeger was gemeentepersoneel soms verplicht om in de gemeente te wonen.	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 18.	20091216	
2	05.	06.	04.	2050604	04	539				Documenten opgemaakt met het oog op het informeren van het personeel en de vrijwilligers over hun rechten en plichten	Dit is een mini-arbeidsreglement voor vrijwilligers	V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20091216	20190517
2	05.	06.	05.	2050605	00			Handeling	<u>Sociale dienstverlening aan het personeel</u>							20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05.	06.	05.	2050605	01	540					Verzameldossiers van de aansluiting van het gemeentebestuur bij een sociale dienst voor het personeel	Een gemeente kan zich voor deze dienst bv. aansluiten bij de sociale dienst georganiseerd door de RSZPPO.	B				20091216	
2	05.	06.	05.	2050605	02	541					Dossiers van de opvang en begeleiding van individuele personeelsleden met problemen buiten de werksfeer	Dit gaat in hoofdzaak over problemen buiten het werk. Dossiers over problemen op het werk zijn bij IDPB te vinden.	V	Na de uitdiensttreding van het personeelslid	Deze dossiers hebben geringe waarde als grondstof voor wetenschappelijk onderzoek naar sociale kwesties in vergelijking met andere bronnen en zijn bovendien zeer privacygevoelig.	20091216		
2	05.	07.	00.	2050700	00		Taak				<u>Vaststellen en/of berekenen van remuneraties door het gemeentebestuur</u>	Remuneraties zijn betalingen, incidenteel dan wel regelmatig, voor bewezen diensten.				20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	00		Handeling				<u>Vaststellen en/of berekenen van wedden en lonen, toelagen en vergoedingen voor het personeel</u>	Vergoedingen dekken werkelijke lasten, die ambtenaren in of door de uitvoering van hun taak moeten dragen, en niet door de wedde gedekt worden. Toelagen zijn betalingen aan sommige ambtenaren in het kader van een sociaal beleid, of in het kader van buitengewone en uitzonderlijke prestaties die niet door de wedde worden gedekt. De termen toelage en vergoeding worden vaak verward.				20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	01	542					Jaarlijkse salarisberekeningen	Synoniem: individuele rekening. Niet te verwarren met de fiscale fiches [205.09.02.01]	V	50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 5 jaar bewaren	De jaarlijkse salarisberekeningen kunnen worden gebruikt bij de berekening van de pensioenen. Bij gebrek aan deze berekeningen zullen de RSZ-aangiften gebruikt worden. De KB's betreffende het bijhouden van sociale documenten (nr. 5 van 28 oktober 1978, B.S. 2 december 1978, en art. van 8 augustus 1980, B.S. 27 augustus 1980), leggen een minimumbewaartermijn door de werkgever van 5 jaar op.	20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	02	543					Series dubbele exemplaren van rekeningen per persoon per maand van de aan hen verschuldigde verloning	Synoniem: loonstroken, loonfiches	V	5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17.	20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	03	544					Stukken in verband met forfaitaire vergoedingen voor de vrijwilligers		V	10 jaar	Maréchal, deel II, p. 17.	20091216	20190517	
2	05.	07.	01.	2050701	04	545					Verzameldossiers inzake de uitreiking van de maaltijdcheques	O.a. distributiestaten, ontvangstbewijzen enz.	V	2 jaar		20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	05	546					Verzameldossiers inzake de betoelaging van het personeel voor bepaalde arbeidsprestaties die niet binnen de verloning vallen	Bv. betoelaging voor het geven van lessen Frans, voor bewaking van kinderen enz.	V	5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17.	20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	06	547					Series uittreksels van gemeenteraadsbesluiten, inhoudende aanpassingen van de weddeschalen, de geldelijke statuten, de toelagen en andere zaken die de remuneratie en uitbetaling van het personeel raken	Alhoewel de notulen de originelen vormen van deze reeks, is het aangewezen ze te vormen als basis voor de controle door de RSZPPO.	V	5 jaar	Controleperiode van de RSZPPO.	20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	07	548					Series kopieën van mandaten tot uitbetaling van de lonen en de prestatiegelden	Het is aangewezen deze reeks te vormen als basis voor de controle door de RSZPPO.	V	5 jaar	Controleperiode van de RSZPPO. De originele mandaten worden 10 jaar bewaard.	20091216	20170630	
2	05.	07.	01.	2050701	08	549					Verzameldossiers van de opgave van de prestaties van het personeel aan de weddecentrale ter voorbereiding van haar uitbetaling van de lonen	Inbegrepen rapporteringen vanwege de weddecentrale	V	5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17.	20091216		
2	05.	07.	01.	2050701	09	550					Series dubbele exemplaren van rekeningen per jaar per persoon van de uitgereikte maaltijdcheques		V	5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17.	20091216		

Basiss	Taak I aak mei n	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archi f id.	Volgn nivea u	hisc h	Naam van het van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem me	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 05.	07.	01.	2050701	10	551				Verzameldossiers inzake de toepassing van de vergoedingen voor de personeelsleden	Bv. fietsvergoeding, verplaatsingsvergoeding, , dienstreizen, enz. O.a. aanvraagformulieren		V		2 jaar of 10 jaar als het verantwoordingsstukken bij de rekening zijn	Maréchal, deel II, p. 17. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216	20190517
2 05.	07.	01.	2050701	11	552				Series dubbele exemplaren van rekeningen per maand per onderwijzend personeelslid van de hen door het ministerie van Onderwijs verschuldigde betoelaging	Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente		V	5 jaar		Maréchal, deel II, p. 17.	20091216	
2 05.	07.	01.	2050701	12	553				Dossiers inzake de uitbetaling door het ministerie van Onderwijs van de wedden van onderwijzend personeel van het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs	Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente		V	5 jaar		Maréchal, deel II, p. 17.	20091216	
2 05.	07.	02.	2050702	00		Handeling			Vaststellen en/of berekenen van pensioenen	Pensioendossiers, zie [205.08.03]						20091216	20160809
2 05.	07.	02.	2050702	01	554				Registers met een staat der pensioenen en renten die toegekend zijn en uitgekeerd worden	Boek der pensioenen en renten		B			Dienden vermeld: de naam van de rechthebbende, de datum der beslissing of van de desbetreffende akte, het bedrag en de vervallen verplichtingen (Maréchal, deel I, p. 66, ARGC 1945, art. 110).	20091216	20140711
2 05.	07.	03.	2050703	00		Handeling			Vaststellen en/of berekenen van de vakantiegelden en eindejaarstoelagen							20091216	
2 05.	07.	03.	2050703	01	556				Verzameldossiers inzake de betaling van eindejaarstoelagen of vakantiegelden			V	2 jaar of 10 jaar als het verantwoordingsstukken bij de rekening zijn	Maréchal, deel II, p. 17. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920	
2 05.	08.	00.	2050800	00		Taak			Beheer van de zaken aangaande individuele personeelsleden	Voor de afhandeling van arbeidsongevallen, zie [205.10.04.] en [205.10.05]						20091216	20160920
2 05.	08.	01.	2050801	00		Handeling			Afhandeling en preventie van beroepsziekten	De wet van 24 december 1963 omschrijft beroepsziekte als 'een ziekte, te wijten aan risico waaraan slachtoffer tijdens zijn beroepsloopbaan blootgesteld werd en die ofwel voorkomt op de lijst van erkende beroepsziekten, ofwel veroorzaakt is door het beroep, op basis van bewijslast door slachtoffer of zijn lasthebber'. Deze dossiers kunnen een onderdeel zijn van de individuele personeelsdossiers.					In de wet van 21 december 1994, wordt de term 'beroepsrisico' nauwer omschreven. De lijst van beroepsziekten (waarop het Fonds voor Beroepsziekten zich baseert) werd als KB gepubliceerd op 28 maart 1969.	20091216 20140711	20160920
2 05.	08.	01.	2050801	02	558				Stukken inzake de afhandeling van een beroepsziekte	Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die door het Fonds voor Beroepsziekten bewaard worden. De arbeidsgeneesheer of preventieadviseur doet aangifte bij het Fonds voor Beroepsziekten (geen inbreng voor gemeente). Voor een tegemoetkoming doet de werknemer zelf een aanvraag tot tegemoetkoming op formulieren 601 N (in te vullen door o.a. de gemeente) en 603 N (in te vullen door een arts).		V	Na de uitdiensttreding van het personeelslid	Na de goedkeuring van de tegemoetkomings-aanvraag, wordt de verdere tegemoetkoming steeds rechtsreeks met het Fonds geregeld. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist.	20091216	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Archief nummer	Niveau Volgnu mmert/U	hische hiëranc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	08	01	2050801	03	559					Dossiers inzake de aanvragen voor de werkverwijdering van een werknemer tijdens de zwangerschap, ter voorkomen van een beroepsziekte	Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die door het Fonds voor Beroepsziekten bewaard worden/werden. Formulieren 621 N (in te vullen door o.a. de gemeente) en 603 N (in te vullen door een arts) werden ingediend bij het Fonds voor Beroepsziekten. Voor niet-vastbenoemde werknemers werd een bijkomend getuigschrift opgemaakt, in afwachting van goedkeuring door het Fonds.	V		10 jaar	Na de goedkeuring van de tegemoetkomings-aanvraag, werd de verdere tegemoetkoming steeds rechtstreeks met het Fonds geregeld. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist. Arbeidswet van 16 maart 1971, art. 41 tot 43 bis, gewijzigd door de wet van 3 april 1995. Het formulier 621 N bestaat nu niet meer. Tot december 2009 bestonden er in België twee procedures voor de verwijdering van zwangere vrouwen. Het FBZ kwam tussen ten voordele van zwangere werknemers die tijdelijk uit hun werkmilieu werden verwijderd omwille van een beroepsziekerisico. Sinds 1 januari 2010 bestaat nog slechts één enkele procedure en krijgen alle zwangere werknemers die uit een schadelijk werkmilieu verwijderd worden een vergoeding van hun ziekenfonds (het FBZ - sinds 2017: Fedris is niet langer bevoegd). Werkgevers (privé en publieke sector) moeten wel nog een formulier gezondheidstoezicht zwangere werknemster invullen en aan het Fedris bezorgen.	20091216	20190517
2	05	08	01	2050801	04	560					Stukken inzake de aanvragen voor terugbetaling van de kosten voor vaccinatie, ter voorkoming van beroepsziekten	Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die door het Fonds voor Beroepsziekten bewaard worden. Formulieren 511 N (enkel handtekening van gemeente vereist) en 513 N (in te vullen door een arts) worden ingediend bij het Fonds voor Beroepsziekten.	V		7 jaar	Na de goedkeuring van de tegemoetkomings-aanvraag, werd de verdere tegemoetkoming steeds rechtstreeks met het Fonds geregeld. De verdere opvolging gebeurde ook rechtstreeks via het Fonds. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist. Sinds 1 juni 2018 heeft Fedris (het vroegere Fonds voor de beroepsziekten) een nieuwe, vereenvoudigde procedure ingevoerd voor de terugbetaling van vaccins, voornamelijk vaccins die de werknemers beschermen tegen Hepatitis A en B. Globaal gesproken zal de hele procedure voortaan gecentraliseerd worden binnen de Externe Dienst, die zal zorgen voor de terugbetalingsaanvraag bij Fedris. Voor wie die elektronische procedure nog niet meteen kan volgen, wordt er in een overgangperiode voorzien tot en met 31 december 2019. Tijdens die periode kan een aanvraag tot terugbetaling dus op twee manieren worden ingediend: wie klaar is om de elektronische procedure te volgen, kan zijn aanvraag via die weg indienen, terwijl anderen een individueel (papieren) formulier (zie hiernaast) kunnen gebruiken dat speciaal voor de overgangperiode is opgesteld.	20091216	20190517
2	05	08	01	2050801	05	561					Formulieren betreffende het gezondheidstoezicht op de zwangere werknemster		V		5 jaar	Het formulier moet het Fonds voor Beroepsziekten (sinds 2017: Fedris) toelaten om data te verzamelen. Er zijn geen financiële of andere gevolgen voor de werknemster.	20140711	20190517
2	05	08	02	2050802	00				Handeling		<b>Bijhouden van de individuele personeelsdossiers van personeelsleden die geen pensioenrechten opbouwen ten laste van de gemeenten</b>	<b>Toepassen van de arbeidsvoorwaarden en de remuneratie op individuele gevallen</b>					20091216	
2	05	08	02	2050802	01	562					Dossiers per vrijwilliger actief bij de gemeente		V		Na de beëindiging van de overeenkomst met de vrijwilliger		20091216	20190517
2	05	08	02	2050802	02	563					Personeelsdossiers inzake personeelsleden die geen pensioenrechten hebben opgebouwd	Voor sommige categorieën personeelsleden, zoals monitoren van de speelpleinwerking zonder contract, kunnen verzamel-dossiers inzake verschillende personen worden gevormd.	V		10 jaar		20091216	

Basisin	Taak i aanku mei n	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archi f id	Naam van het niveau hisc hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	08	02	2050802	03	564	Dossiers inzake stages van studenten	Het betreft hier niet de proefperiodes in het kader van de vaste benoeming of studentenjobs. Het gaat om stages in het kader van een opleiding.	V		Na de beoordeling van de student		20091216	
2	05	08	02	2050802	04	1867	Contracten van jobstudenten	Het betreft de jobstudenten die zich houden aan de beperkingen van de geldende regelgeving m.b.t. studentenarbeid. Momenteel wordt er een beperking opgelegd van 475 uren per kalenderjaar. Voor de personeelsdossiers van deze jobstudenten, zie record 563.  Het betreft niet de jobstudenten die deze beperking overschrijden. Deze jobstudenten zijn zoals gewone werknemers (arbeider of bediende) onderworpen aan de normale sociale bijdragen en bouwen pensioenrechten op. Zie handeling 205.08.02.	V	5 jaar	Het onderscheid tussen studenten die voldoen aan de voorwaarden voor de toepassing van de solidariteitsbijdragen (jobstudenten) en de studenten die niet aan die voorwaarden voldoen (en dus, zoals een gewone arbeider of bediende volledig onderworpen zijn aan de normale sociale bijdragen), werd veralgemeend met de invoeging van artikel 17bis van het Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de Socialezekerheidswet van 27 juni 1969 (ingevoegd bij artikel 3 van het KB van 15 juni 1970 - BS van 30 juni 1970).  De uitsluitingsperiode als voorwaarde voor dit onderscheid werd in de loop der tijd verschillende malen werd aangepast (maand, 23 dagen, 50 dagen, 475 uren).	20170630		
2	05	08	02	2050802	05	565	Personeelsdossiers inzake personeelsleden die pensioenrechten hebben opgebouwd maar niet ten laste van de gemeenten	Bv. onderwijzend personeel.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de rechtspersoon ten laste waarvan het pensioen is de nodige stukken bewaart voor de pensioerberekening.	(10 jaar)		20091216	
2	05	08	03	2050803	00	Handeling	<b>Bijhouden van de individuele personeelsdossiers van personeelsleden die pensioenrechten opbouwen ten laste van de gemeenten</b>	<b>Hieronder vindt u de verschillende documenten in een personeelsdossier en hun bestemming. Basisprincipe is dat de personeelsdossiers worden bewaard, maar dat bepaalde onderdelen kunnen worden vernietigd. Sinds 2003 moeten de gemeenten alle aanwervingen via Dimona meedelen aan de Sociale Zekerheid.</b>			<b>Deze reeks vormt in de meeste administraties de basis van het klassemment.</b>	20091216 20160920	20170630	
2	05	08	03	2050803	01	566	Stukken met individuele basisgegevens	Bv. Contactgegevens, informatie betreffende de gezinssamenstelling, enz. Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier.	B				20091216	
2	05	08	03	2050803	02	567	Nota's betreffende het toekennen van taken en betreffende taakafspraken	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier.	B				20091216	
2	05	08	03	2050803	03	568	Stukken betreffende vorming van het individuele personeelslid	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier.	V		Na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd	Bij deze stukken gaat het o.m. om: aanvraagformulieren, aanwezigheidsattesten, evaluaties, eindverslagen, ...	20091216	

Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archief nummer	Archief id	Naam van het hiërarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	08	03	2050803	04	569		Uittreksels uit de notulen van het college en de gemeenteraad met betrekking tot het individueel personeelslid	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier Bv. inzake nevenfuncties, tuchtstraffen, interne mutaties, bevordering, cumulatie, decoraties, afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, beschikbaarheid (o.a. verlofbrieven, verlengingen buitengewoon verlof, politiek verlof, enz.), woonplaats (met o.a. ontheffingen verhuisplicht)	(V)	Vernietigen tenzij deze gegevens niet vlot teruggevonden kunnen worden in de notulen.	(Na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd)	20091216	20160920	
2	05	05	05	2050505	03	526		Besluiten van de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> , gebaseerd op het basisstatuut, verlofreglement, medisch vademecum, vormingsreglement	Zie [101.02.03].	N.v.t.			20091216	2020	
2	05	08	03	2050803	06	1865		Arbeidsovereenkomsten/arbeidscontracten	De originele overeenkomst/contract moet op papier blijven bewaard.	B			20170630		
2	05	08	03	2050803	07	571		Evaluaties en waarderings	De wijze van evaluatie en waardering wordt bepaald in de rechtspositieregeling.	V		Vernietigen na de volgende positieve evaluatie.	20160920	20190517	
2	05	08	03	2050803	08	1560		Tuchtdossiers	Deze dossiers kunnen deel uitmaken van het personeelsdossier	B			20091216	20160920	
2	05	08	03	2050803	09	572		Stukken betreffende de uitdiensttreding met uitzondering van pensionering	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier.	B			20091216	20160920	
2	05	08	03	2050803	10	573		Documenten aangaande de pensionering	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier. Synoniem: pensioendossiers	B			20091216	20160920	
2	05	08	03	2050803	11	574		Series weddestaten van onderwijzend personeel van het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs afkomstig van het ministerie van onderwijs	Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente	V		Na de controle	20091216		
2	05	08	03	2050803	12	575		Bewijzen van de ontvangst van een wedde	Synoniemen: weddekwanties, kwitantiekaarten wedde, bezoldigingskwanties wedde, kasfiches betaling wedde	V		10 jaar	Deze documenten bestaan niet meer, aangezien de wedden nu overgeschreven worden i.p.v. contant betaald. Ze zijn bewijsstukken bij de jaarrekening. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2	05	08	03	2050803	13	576		Lijsten van de weddebetalings	De maandelijkse lijst met wat er betaald wordt. Er zijn lijsten voor statutairen, contractuelen, maaltijdcheques, tussentijdse personeelsleden, terugvorderingen, politie, arbeidsongevallen.	V		5 jaar	20091216		
2	05	08	03	2050803	14	577		Bewijzen van ontvangst van een pensioen	Synoniem: pensioenkwanties	V		10 jaar	Deze documenten bestaan niet meer, aangezien de pensioenen nu overgeschreven worden i.p.v. contant betaald. Ze zijn bewijsstukken bij de jaarrekening. Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010.	20091216 20140711	20160920
2	05	08	03	2050803	15	1956		Ondertekende verklaringen van eedafleggingen van personeelsleden bij indiensttreding		B			20190517		
2	05	08	04	2050804	00		Handeling	Bijhouden van de ziekteverloven					20091216		
2	05	08	04	2050804	01	578		Getuigschriften van ziekte van personeelsleden	O.a. doktersbriefjes, ook wel ziektebriefjes genoemd	V		2 jaar	Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 5. Het ziekteverlofcontingent is wel van belang bij statutairen voor de periode vlak voor hun pensionering. Een langere vernietigingstermijn dan 2 jaar (bv. 'tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd') voor de ziektebriefjes van de statutairen lijkt echter zinloos, omdat met de doktersbriefjes niet bewezen kan worden hoeveel ziekte dagen effectief ook opgenomen zijn.	20091216	20160920



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev numm er	Naam van het hiërac. niveau Volgnu mmervu	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	08	05	2050805	00	Handeling	Verstrekken van individuele inlichtingenformulieren, attesten, ...						20091216	20140711
2	05	08	05	2050805	01	579	Brieven met de aanvraag tot formulier of attest en dubbels van het inlichtingenformulier of van het attest zelf		V		1 jaar	Dikwijls wordt een dubbel van het attest geklasseerd in het personeelsdossier op basis waarvan het attest is opgesteld.	20091216	20140711
2	05	09	00	2050900	00	Taak	<u>Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid, de belastinginning en de toepassing van gerechtelijke maatregelen</u>	Art. 42 van de RSZ-wet van 29 juni 1969, gewijzigd bij de wetten van 4 augustus 1978, 29 april 1996, 25 januari 1999, 24 december 2002, 3 juli 2005, 27 december 2005, 8 juni 2008, 22 december 2008 (art. 74 programmawet) schrijft een verjaringstermijn van 3 jaar voor. In het kader van schuldvorderingen ten gevolge van ambtshalve regularisaties na de vaststelling bij de werkgever, van bedrieglijke handelingen of valse of opzettelijk onvolledige aangiften kan deze termijn worden verlengd tot 7 jaar.					20091216	20170630
2	05	09	01	2050901	00	Handeling	Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid van het personeel	De inspecties van RSZ PPO controleren op de volledigheid en de correctheid van de sociale zekerheidsaangifte. Een inspectie wordt gevoerd op basis van een vergelijking tussen de DIMONA-aangifte en de sociale zekerheidsaangifte. Hierbij zijn de volgende documenten belangrijk (zie ook "Meer informatie"): - Het statuut en het arbeidsreglement van het lokaal bestuur (ondertussen ook de rechtspositieregeling?); [2 05 03 00 00] - De fiscale fiches [2 05 09 02 01] - Eventuele lijst met berekeningsverschillen tussen RSZPPO en het sociaal secretariaat (zie applicatie RSZ) [2 05 09 01 04] - Diverse raadsbeslissingen van het lokaal bestuur [1 01 01 03 00; 1 01 02 02 00; 2 05 07 01 06]				'- Individuele rekeningen van het bestuur (zgn jaaroverzichten) (zie 05 09 01): periodieke aangifte bij de RSZPPO van de afgehouden en doorgestorte sociale bijdragen	20091216	20170630
2	05	09	01	2050901	01	580	Verzameldossiers van de periodieke aangifte bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheden (RSZPPO) van de afgehouden en doorgestorte sociale bijdragen	Synoniemen: RSZ-staten, kwartaalaangiften Inbegrepen de zgn. facturen opgemaakt door de RSZPPO	V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 5 jaar bewaren	- Elektronische betalingsbestanden aan sociaal secretariaat (2 05 07 01 07); kopieën van mandaten tot uitbetaling van de lonen en prestatiegelden	20091216	

Basis	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmertJ	Niveau hisc	hisc	Van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	09	01	2050901	02	581					Verzameldossiers van de inhouding van tijdelijke buitengewone sociale bijdragen	Bv. de bijzondere inhouding van sociale bijdragen ten laste van alleenstaanden en gezinnen zonder kinderen (1988-1992)	V		7 jaar		20091216	20170630
2	05	09	01	2050901	03	582					Series maandelijkse staten voor de RSZPPO met opgave van de pensioenen betaald aan voormalige burgemeesters, schepenen of hun nabestaanden	Synoniem: RIZIV SMALL-lijsten	V		7 jaar		20091216	20170630
2	05	09	01	2050901	04	583					Van de RSZ ontvangen DIMONA-berichten geldend als ontvangstbewijs van een verrichte elektronische DIMONA-aangifte dat het bestuur een werknemer aangeworven heeft of dat een werknemer het bestuur verlaten heeft	DIMONA: Déclaration Immédiate Onmiddellijke Aangifte. De resultaten van al de geregistreerde DIMONA-aangiften zijn de DIMONA-relaties, beheerd door de RSZ, die per werkgever het personeelsbestand vormen. De werkgever consulteert via internet zijn personeelsbestand in een beveiligde omgeving via een gebruikersnaam en een wachtwoord.	V		1 jaar	Bij een tijdige en correcte aangifte, wordt de werkgever vrijgesteld van het bijwerken van het papieren personeelsregister en het opsturen van een kopie van studentencontracten naar de Inspectie van Sociale Wetten, is het speciaal personeelsregister vereenvoudigd en is het individueel document afgeschaft. De dienst sociale zekerheid – RSZPPO gaf volgende info: "Met betrekking tot de DMFAPPL stelt artikel 3 van het KB van 25 oktober 1985 dat een bestuur gedurende drie jaar een afschrift van de socialezekerheidsaangifte moet bijhouden. Aangezien er vanaf het derde kwartaal van 2006 een cross-controle is tussen DIMONA en de DMFAPPL en de verschillen via de DMFAPPL gemeld worden, moeten de DIMONA-gegevens in praktijk niet langer dan zes maanden bijgehouden worden door het bestuur."	20091216	20140711
2	05	09	02	2050902	00			Handeling			<b>Medewerking aan de inning van de personenbelasting op het inkomen van het eigen personeel</b>						20091216	
2	05	09	02	2050902	01	584					Series dubbele exemplaren van rekeningen per jaar per persoon van de betaalde bezoldiging, verstrekt voor de invulling van de personenbelastingaangiften	Formulier 281 Synoniemen: bezoldigingsborderellen, individuele weddefiches, individuele weddestaten, individuele jaarfiches, fiscale fiches, formulier 281	V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 5 jaar bewaren		20091216	
2	05	09	02	2050902	02	585					Staten met de totalen van de rekeningen per jaar per persoon van de betaalde bezoldiging, verstrekt voor de invulling van de personenbelastingaangiften	Formulier 325	V		5 jaar		20091216	
2	05	09	02	2050902	03	586					Verzameldossiers inzake de bedrijfsvoorheffing op de lonen	Synoniem: opgave belastingen aan de bron ingehouden Dikwijls gebundeld per dienstjaar	V		5 jaar		20091216	
2	05	09	02	2050902	04	587					Verzameldossiers inzake de afhouding van tijdelijke buitengewone belastingen op de lonen	Bv. de zogenaamde solidariteitsbijdrage	V		5 jaar		20091216	
2	05	09	03	2050903	00			Handeling			<b>Medewerking aan gerechtelijke maatregelen die de remuneratie raken</b>						20091216	
2	05	09	03	2050903	01	588					Dossiers per personeelslid met beslag, loonafstand, alimentatie, sociale lening, collectieve schuldenregeling, schuldbemiddeling...	Inbegrepen briefwisseling	V		1 jaar na de afsluiting van het dossier	Zijn geen verantwoordingsstukken bij de rekening.	20091216	
2	05	09	03	2050903	02	589					Dossiers per personeelslid dat zijn eigen geld (tijdelijk) niet meer kan beheren	Synoniem: voorlopig bewind. Dit gaat over personen wiens geld om bepaalde redenen tijdelijk door iemand anders wordt beheerd, meestal een advocaat.	V		1 jaar na de afsluiting van het dossier		20091216	

Basis	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 05.	10.	00.	2051000	00							Taak <u>Preventie en bescherming op het werk (PBW)</u>	Eertijds Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van de werkplaatsen (VGV). PBW vindt zijn oorsprong in de wet van 10 juni 1962 betreffende de gezondheid en de veiligheid van de arbeiders en de salubriteit van het werk en de werkplaatsen. De bepalingen in de wet waren van toepassing op alle personen die met een openbare dienst belast zijn en op het personeel dat ze tewerkstellen. De uitvoering ervan werd behartigd door enerzijds een Comité VGV, samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers en anderzijds een dienst VGV.				De taken van het diensthoofd waren voor het grootste deel vastgelegd in het ARAB (KB van 20/06/1975) en werden aangevuld met specifieke opdrachten van de werkgever. Maréchal G., dl. II, blz. 56. Met de wet betreffende het welzijn van de werknemers op het werk (04/08/1996 en latere wijzigingen) is een nieuwe situatie aangebroken. In het KB van 27/03/1998 (en latere wijzigingen) worden de opdrachten en taken van de preventieadviseur en -dienst beschreven. Daarnaast kan elk bestuur zelf nog bijkomende taken opleggen. Onder PBW vallen ook psychosociale aspecten zoals de bescherming tegen geweld, pestering en ongewenst seksueel gedrag (OSGW). Zie <a href="http://www.meta.fgov.be">http://www.meta.fgov.be</a> voor de meest recente wetgeving.	20091216		
2 05.	10.	01.	2051001	00							Handeling <u>Algemene coördinatie</u>	<u>Dynamische risicobeheersing</u>					20091216		
2 05.	10.	01.	2051001	01	590						Dossiers van de organisatie van jaarlijks herhaalde preventie- en beschermingsprojecten	Bv. inentingen tegen griep	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(5 jaar)		20091216	20160920	
2 05.	10.	01.	2051001	02	591						Dossiers van de organisatie van éénmalige preventie- en beschermingsprojecten	Bv. ontrading van roken, drinken enz.	B				20091216		
2 05.	10.	01.	2051001	03	592						Dossiers inzake éénmalige onderzoeksprojecten	Bv. een onderzoek naar absentieïsme, rookgedrag, enz.	B			Permanent te bewaren als bron voor de studie van de mentaliteitsgeschiedenis.	20091216		
2 05.	10.	01.	2051001	04	593						Jaarverslagen		B			Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-12, Art. I, 2-22, Art. II, 1-6, § 1, 2°b, Art. II, 7-24.	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	05	594						Maandverslagen of driemaandelijke verslagen		V		Na de verwerking in het jaarverslag	Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 1-6, § 1, 2° a	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	06	595						Globale preventieplannen	Elke vijf jaar wordt een nieuw plan opgesteld	B			Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-8. Omwille van het historisch belang dienen alle versies permanent bewaard te worden.	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	07	596						Actieplannen	Jaarlijks opgesteld	B			Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-9	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	08	597						Voorstellen en adviezen in het kader van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan		V		Na het in voege treden van een nieuwe versie van het globaal preventieplan	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-12, 2°	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	09	598						Programma's tot vorming inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk		V		Na het einde van het administratieve nut	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-18.	20091216	20190517	
2 05.	10.	01.	2051001	10	599						Identificatiedocumenten van de interne dienst voor preventie en bescherming	Wordt hetzij apart, hetzij als deel van het jaarverslag, hetzij als een bijlage bij de overeenkomst met de externe dienst voor preventie en bescherming bewaard.	V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk; Art. II, 1-7.	20091216	20190517	

Basiss	Taak i a a k n u m m e r	Handeling	Samen gesteld nummer	Archiefid ocumen	Archiefid nummer	Volgnu mmer	Niveau h i e r a r c h i e	Naam v a n h e t	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem e v e	Definitie a a r d e n	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	10	01	2051001	11	600			Overeenkomsten met een externe dienst voor preventie en bescherming	Wordt in de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en in het jaarverslag bewaard.	V		Na het einde van de overeenkomst	Codex over het welzijn op het werk; Art. II, 3-13.	20091216	20190517
2	05	10	02	2051002	00		Handeling		<b>Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW)</b>	<b>Vroegere benaming: comité voor de veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werkplaatsen (VGV). In de openbare sector, speelt één der overlegcomités de rol van comité PBW. Zie voor de overige selectierichtlijnen ook onder [202.03.05].</b>					20091216	20160920
2	05	10	02	2051002	02	602			Adviezen en voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan	Worden in de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk bewaard.	V		Na de herwerking van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan	Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 7-2.	20091216	20190517
2	05	10	02	2051002	03	603			Reglementen van orde	In de Codex over het welzijn op het werk 'huishoudelijk reglement' genoemd	B			Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 7-31.	20091216	20190517
2	05	10	02	2051002	04	604			Notulen		B			Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 7-24.	20091216	20190517
2	05	10	02	2051002	05	605			Agenda's		V		Na de goedkeuring van de notulen	Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 7-22, 7-24.	20091216	20190517
2	05	10	02	2051002	06	606			Documenten i.v.m. de samenstelling van het Comité		B				20091216	
2	05	10	02	2051002	07	607			Registers waarin de werknemers hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen		B			Codex over het welzijn op het werk, Art. II, 8-1 § 2, 1°	20091216	20190517
2	05	10	03	2051003	00		Handeling		<b>Veiligheidscoördinatie gebouwen</b>						20091216	
2	05	10	03	2051003	01	608			Dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw	Ook 'gebouwendossiers' genaamd Bevatten o.a. plattegrond, aanduiding pictogrammen, instructies in geval van brand, brandweerverslagen, periodieke keuringsverslagen, adviezen, vergunningen, verslagen van plaatsbezoeken, enz. Inspectieverslagen: zie Volgnummer [628]	V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20091216	20190517

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen geseld	Archief id	Archief id	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestm	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	08	03	2050803	05	570		Stukken betreffende de uitvoering van de besluiten van het college en de gemeenteraad	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier. Bv. afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, cumulatie, disponibiiteit (o.a. verlofbrieven, verlengingen, buitengewoon verlof, politiek verlof), bezoldiging (bv. achterstallen, terugvorderingen, buitengewone prestaties, nacht- en zondagwerk), vergoedingen (voor overwerk, woning-, huur- en verhuur- en logiesvergoedingen, verplaatsingskosten, reis- en verblijfkosten, voor kleding en uitrusting, diplomavergoeding, fietsvergoeding, vergoeding voor werk in bijzondere omstandigheden, vergoeding voor uitoefening van een hogere functie), toelagen en uitkeringen (behoud van loon in bijzondere omstandigheden, wachtgeld, voor ziekten, ongevallen, bevallingen, revalorisatietoelagen) , <b>bewijsstukken voor omstandigheidsverlof</b>	V	5 jaar	Artikel 21 §2 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders, legt voor stukken tot staving van bepaalde vormen van arbeidsonderbreking een minimumbewaartermijn door de werkgever van 3 jaar op.	20091216 20160920	2020	
2	05	10	03	2051003	03	609		Interne noodplannen	Evacuatieplannen	V	Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, Art. III, 3-23	20091216	20190517	
2	05	10	03	2051003	04	2023		Brandpreventiedossier		V	Na de opmaak/goed	Codex over het welzijn op het werk, Art. III, 3-24	20190517		
2	05	10	03	2051003	05	610		Documenten m.b.t. explosieveiligheid	Bv. het explosieveiligheidsdocument (inbegrepen risicoanalyse), werkvergunningen, veiligheidsinstructies	V	Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, Art. III, 4 (o.a. Art. III, 4-8)	20091216	20190517	
2	05	10	04	2051004	00		<b>Handeling</b>	<b>Behandeling van arbeidsongevallen</b>					20091216		
2	05	10	04	2051004	01	611		Verslagen m.b.t. arbeidsongevallen, die eigen zijn aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming		V	35 jaar na de oppensioenstelling van het personeelslid	Codex over het welzijn op het werk, Art I, 6-4 en 6-5. Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.	20091216	20190517	
2	05	10	04	2051004	02	612		Verslagen m.b.t. arbeidsongevallen, die kopieën zijn van de verslagen bewaard door de personeelsdienst		V	Na het einde van het administratieve nut	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 28) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen. Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.	20091216		
2	05	10	04	2051004	03	613		Arbidsongevallensteekkaarten		V	35 jaar na de oppensioenstelling van het personeelslid	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 6-12, De minimale bewaartermijn is 10 jaar. Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.	20091216	20190517	
2	05	10	04	2051004	04	614		Kopieën van aangifteformulieren arbeidsongevallen	Het origineel moet naar de Kruispuntbank worden gestuurd.	V	3 jaar na het einde van de tewerkstelling	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 28) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen.	20091216		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Volgnu mmert/JU	hische hietarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	10	04	2051004	05	615				Verzekeringsdossiers inzake een arbeidsongeval dat niet leidde tot een blijvende invaliditeit	Bevatten o.a. briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, documenten i.v.m. invaliditeit, besluiten van het College van burgemeester en schepenen, enz.	V		30 jaar		20091216	20190517
2	05	10	04	2051004	06	616				Verzekeringsdossiers inzake een arbeidsongeval dat leidde tot een blijvende invaliditeit	Bevatten o.a. briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, documenten i.v.m. blijvende invaliditeit, besluiten van het College van burgemeester en schepenen, enz.	V		Na het overlijden van het slachtoffer		20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	00				<b>Handeling</b>	<b>Gezondheidstoezicht</b>						20091216	
2	05	10	05	2051005	01	617				Gezondheidsdossiers van werknemers die niet blootgesteld werden aan een kankerverwekkend of mutageen agens	Synoniem: gewoon gezondheidsdossier. Dit is een medisch dossier. Inbegrepen inentingsfiches en kaarten van medisch onderzoek	(V)	Vernietigen tenzij het betrokken personeelslid verzoekt om het dossier door te sturen naar een door het personeelslid aangewezen arts.	(15 jaar na het vertrek van het betrokken personeelslid)	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 4 (4-83 en volgende)	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	02	618				Gezondheidsdossiers van werknemers die blootgesteld werden aan een kankerverwekkend, mutageen agens of reprotoxisch agens, of aan asbest	Synoniem: bijzonder gezondheidsdossier	V		40 jaar na het einde van de blootstelling	Codex over het welzijn op het werk, Art. VI, 2-15: "In afwijking van art. I, 4-89 wordt het gezondheidsdossier van een werknemer blootgesteld aan een kankerverwekkend, mutageen of reprotoxisch agens (...) gedurende 40 jaar na het einde van de blootstelling, bijgehouden door het departement of de afdeling van de interne of externe dienst, belast met medisch toezicht". Asbest: Codex over het welzijn op het werk, Art. VI, 3-35	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	03	619				Lijsten met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, activiteiten met een welbepaald risico, activiteiten verbonden aan voedingswaren	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan. Worden bij het jaaractieplan gevoegd	V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art I, 4-5, 1°	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	04	620				Nominatieve lijsten van alle werknemers die op gezette tijden van een gezondheidstoezicht wensen te genieten	Worden bij het jaaractieplan gevoegd.	V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 4-5, 4°	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	05	621				Naamlijsten werknemers verplicht onderworpen aan gezondheidstoezicht	Worden bij het jaaractieplan gevoegd	V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 4-5, 2°.	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	06	622				Naamlijsten werknemers verplicht onderworpen aan inentingen of TBC-test	Worden bij het jaaractieplan gevoegd	V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 4-5, 3°.	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	07	623				Naamlijsten van werknemers belast met werkzaamheden waarbij zich een blootstelling aan kankerverwekkende, mutagene of reprotoxische agentia kan voordoen	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan.	V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. VI, 2-12.	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	08	624				Registers van werknemers belast met werkzaamheden waarbij zich een blootstelling aan kankerverwekkende, mutagene of reprotoxische agentia kan voordoen		V		5 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. VI, 2-12.	20091216	20190517
2	05	10	05	2051005	09	625				Beleidsplannen inzake gezondheidstoezicht		B				20091216	
2	05	10	05	2051005	10	626				Lijsten van (langdurige) afwezigheid		V		Na het einde van het administratieve nut		20091216	
2	05	10	05	2051005	11	2024				Register van de werknemers die worden blootgesteld aan asbest		V		40 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art. VI, 3-29 en volgende		20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	2025	Niveau Volgnu mmervu	hische hiërarç.	Naam van het hiërarç.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
2	05.	10.	05.	2051005	12	2025				Werkboekje per werknemer die een werkzaamheid in een hyperbare omgeving moet uitvoeren	Wordt bewaard door de werkgever	V		40 jaar	Codex over het welzijn op het werk, Art V, 4-9		20190517	
2	05.	10.	05.	2051005	13	648				Registers voor werkzaamheden in een hyperbare omgeving	Zit vaak vervat in het werfplan of veiligheids- en gezondheidsplan.	V		40 jaar	Hyperbare omgeving: een omgeving waarin de werknemers worden onderworpen aan een druk die groter is dan of gelijk is aan de plaatselijke atmosferische druk verhoogd met ten minste 100 hectopascal. KB van 23/12/2003.	20091216		
2	05.	10.	06.	2051006	00			<b>Handeling</b>	<b>Risicoanalyse</b>							20091216		
2	05.	10.	06.	2051006	01	627				Inventarissen	Bv. asbestinventaris, inventaris van de chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of kunnen zijn en de risicobeoordeling, inventaris van de toestellen en machines die door de Externe Dienst voor Technische Controles (EDTC) gecontroleerd moeten worden krachtens de reglementaire bepalingen, inventaris van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, inventaris van de aanwezige emissiepunten m.b.t. lucht- en waterverontreiniging	B					20091216	
2	05.	10.	06.	2051006	03	629				Legionellabeheersplannen		V		Na het einde van het gebruik van het gebouw of de installatie		20091216		
2	05.	10.	06.	2051006	04	630				Veiligheidsinformatiebladen, inlichtingen- en instructienota's m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, o.a. Art VI, 1-6.	20091216	20190517	
2	05.	10.	06.	2051006	05	631				Meetrapporten en meetgegevens m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen		B				20091216		
2	05.	10.	06.	2051006	06	632				Rapporten van een risicoanalyse		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk	20091216	20190517	
2	05.	10.	06.	2051006	07	633				Dossiers per arbeidsmiddel (machines, apparaten, gereedschappen en installaties)	Bevatten o.m. de adviezen inzake veiligheid, de bestelbon en het lastenkohier, document waarin de naleving van de bij de bestelling geformuleerde vereisten inzake veiligheid en hygiëne verantwoord wordt door de leverancier, het indienststellingsverslag, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, de veiligheidsinstructies, interne en externe controleverslagen, keuringsverslagen van EDTC, visa	V		Na het einde van het gebruik	Codex over het welzijn op het werk, Art IV, 2.	20091216	20190517	
2	05.	10.	06.	2051006	08	634				Algemene informatienota's betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die in de instelling worden gebruikt of gebruikt kunnen worden		V		Na het einde van het gebruik		20091216	20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Niveau Volgnu mmier/U	hische hietarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	10	06	2051006	09	635				Inventarissen van de gevaren met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, Art. IX, 2-23.	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	10	636				Dossiers per persoonlijk beschermingsmiddel (PBM)	Bevatten o.m. de bestelbon, het document waarin de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, het indienststellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen, visum door PBW, enz.		V	Na het einde van het gebruik	Codex over het welzijn op het werk, Art. IX, 2-12 tot 2-15, 2-23.	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	11	637				Inventarissen van de gevaren met het oog op het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen (CBM's)		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	KB van 13/06/2005.	20091216		
2	05	10	06	2051006	12	638				Dossiers per collectief beschermingsmiddel	Bevatten o.m. de bestelbon, het document waarin de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, het indienststellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen, visum van PBW, enz.		V	Na het einde van het gebruik	Codex over het welzijn op het werk, Art. IX, 1-10 tot 1-13, 1-20.	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	13	639				Documenten ter identificatie van de gevaren voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk		V		Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, Art. IX, 1-4.	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	14	640				Dossiers inzake de gevarenkenmerken van een product	Meestal 'productendossier' genaamd Met o.a. adviezen, veiligheidssteekkaarten, veiligheidsinstructies voor werknemers, aangiften bij OVAM, enz.		V	Na één jaar na het einde van het gebruik		20091216		
2	05	10	06	2051006	15	641				Onthaaldocumenten voor nieuwe medewerkers met betrekking tot het welzijn op het werk	Inlichtingen en instructies voor nieuwe medewerkers met betrekking tot het welzijn op het werk		V	Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 2-15	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	16	642				Registers van verklaringen inzake feiten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	Register van feiten van derden . Bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.		B		De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen; alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot het register. Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 3-3 en volgende	20091216	20190517	
2	05	10	06	2051006	17	643				Psychosociale klachtendossiers	Individuele dossiers bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten		V	35 jaar na de pensioenstelling van het personeelslid	Codex over het welzijn op het werk, Art. I, 3-31 en volgende. De bewaartermijn voorgeschreven door de Code is 20 jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek.	20091216	20190517	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen geseld numm	ocumen	Archiev numm	Volgn numm	hische	van het hiera	Naa naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
2	05	10	07	2051007	00			Handeling			<b>Preventie en bescherming op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen</b>	Tijdelijke of mobiele bouwplaatsen zijn plaatsen waar bouwwerken of werken van burgerlijke bouwkunde worden uitgevoerd, bijvoorbeeld graafwerken, grondwerken, wegenwerken, sloopwerken, verbouwwerken, nieuwbouwwerken enz)						20091216	20190517	
2	05	10	07	2051007	01	644					Veiligheids- en gezondheidsplannen	De opdrachtgever neemt de nodige maatregelen opdat het veiligheids- en gezondheidsplan deel zou uitmaken van, al naargelang het geval, het bijzonder bestek, de prijsaanvraag of de contractuele documenten en daarin als een afzonderlijk en als dusdanig betiteld deel wordt opgenomen.	B				KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen.	20091216		
2	05	10	07	2051007	02	645					Coördinatieboek		V				Zo lang het gebouw bestaat of na de opmaak van een volledig nieuw dagboek	KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen.	20091216	20140711
2	05	10	07	2051007	04	647					Stukken betreffende de coördinatiestructuur		B					KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen.	20091216	
2	05	11	00	2051100	00			Taak			<u>Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties</u>	Het Bijzonder Comité, dat over de onderhandelingen gaat, vormt vaak een tandem met het hoog overlegcomité (HOC), dat over het overleg gaat. Heel vaak worden beide vergaderingen nl. samen gehouden, waarbij men in de agenda ("dagorde") enerzijds de onderhandelingsmateries en anderzijds de overlegmateries bundelt.					De wetgeving maakt een strak onderscheid tussen materies die onderworpen zijn aan onderhandelingen enerzijds en materies die onderworpen zijn aan overleg anderzijds: wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet.	20091216		

Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme ng	Samen gesteld numme ng	Archief numme ng	Archief numme ng	Archief numme ng	Archief numme ng	Archief numme ng	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	11	01	2051101	00					Handeling	Onderhandelen via een bijzonder comité per gemeente				KB art. 20 §1: Een bijzonder comité wordt opgericht: 3° in elke gemeente, voor het gemeentepersoneel, het personeel van het OCMW en het personeel van de openbare kas van lening, bij de burgemeester, die er voorzitter van is, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is er ondervoorzitter van. Art. 26: De voorzitter waakt over de goede werking van het comité (van de afdeling of van de onderafdeling) en wijst de secretaris ervan aan alsmede de administratieve dienst die het secretariaat organiseert. Art. 31 §1: De dagorde, met de bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat neergelegd en bewaard.	20091216	20160920
2	05	11	01	2051101	01	649				Besluiten						20091216	
2	05	11	02	2051102	00					Handeling	Overleggen via een hoog overlegcomité (HOC) per gemeente				KB art. 35: Er wordt een hoog overlegcomité opgericht in het gebied van elk bijzonder comité voor het geheel van de overheidsdiensten die onder dat comité ressorteren.	20091216	
2	05	11	02	2051102	01	651				Besluiten						20091216	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesteld numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie	Selectievoors aarden	Aanbevolen vernieuwigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	11	03	2051103	00	Handeling	Overleggen via basis- en tussenoverlegcomités (BOC's en TOC's)				KB art. 35: de voorzitter van elk hoog overlegcomité kan basis- en tussen-overlegcomités oprichten waarvan hij het gebied bepaalt. KB art. 37 komt er op neer, dat de basis- en tussenoverlegcomités voor dezelfde aangelegenheden bevoegd zijn als het HOC, zij het uitsluitend diegene die betrekking hebben op de tot hun gebied behorende personeelsleden. Zie de selectierichtlijnen onder [202.03.05].					KB art. 36: Het geheel van de gebieden van de basisoverlegcomités dient overeen te komen met het gebied van het hoog overlegcomité. Het gebied van een tussenoverlegcomité dient overeen te komen met de gebieden van ten minste twee basisoverlegcomités.	20091216	20160920	
2	05	12	00	2051200	00	Taak	<a href="#">Organiseren van vrijetijdsbesteding en voordelen voor het personeel</a>				Vaak wordt dit georganiseerd in vzw-structuur of in feitelijke verenigingen. Indien het niet gaat om gemeentelijke vzw's is dit geen gemeentearchief.			Indien de vereniging opgericht is als een vzw, kunnen de selectierichtlijn en voor vzw's op een deel van het verenigingsarchief worden toegepast. Op de documenten inzake de werking van beheers- en bestuursorganen, kunnen de selectierichtlijn en onder [202.03.05] toegepast worden. Een selectie in de overige reeksen van dit			20091216		
2	05	12	01	2051201	00	Handeling	Vrijetijdsbesteding											20091216	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev id	Volgnu mmert/JU	Niveau hisc	hisc	hisc	Naam van het archief	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
2 05.	12.	01.	2051201	01	654							Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten	Voorbeelden van weerkerende activiteiten zijn ambtenarensportdagen, sinterklaasfeesten, enz.	(V)		Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20091216	20190517	
2 05.	12.	01.	2051201	02	655							Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten		B				Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20091216		
2 05.	12.	01.	2051201	03	656							Dossiers rond de opmaak van een (jaar)planning		(V)		Vernietigen tenzij de (jaar)plannen zelf bewaren.	(Na de goedkeuring van de nieuwe planning)		20091216		
2 05.	12.	02.	2051202	00						Handeling		<b>Organiseren van voordelen voor het personeel</b>								20091216	
2 05.	12.	02.	2051202	01	657							Dossiers van de onderhandelingen met bedrijven en verenigingen over voordelen en kortingen voor het personeel		B						20091216	
2 05.	12.	02.	2051202	02	658							Briefwisseling over specifieke kortingen voor het personeel en problemen daar rond	bv. Klachten van personeelsleden over niet verkregen kortingen	V			Na het einde van het administratieve nut		20091216		
2 05.	13.	00.	2051300	00						Taak		<b>Beheer van de vrijwilligerswerking</b>								2020	
2 05.	13.	01.	2051301	00						Handeling		<b>Beleidsplanning</b>	Zie [202.01.02]							2020	
2 05.	13.	02.	2051302	00						Handeling		<b>Verzekeren van de vrijwilligers</b>	Zie [201.05.03]							2020	
2 05.	13.	03.	2051303	00						Handeling		<b>Opstellen en wijzigen van gestandaardiseerde contracten voor de vrijwilligers</b>	Zie [205.03.03]							2020	
2 05.	13.	04.	2051304	00						Handeling		<b>Organisatie van de rechten en plichten van de vrijwilliger</b>								2020	
2 05.	13.	04.	2051304	01	2116							Documenten opgemaakt met het oog op het informeren van het personeel en de vrijwilligers over hun rechten en plichten	Zie [205.06.04.04]							2020	
2 05.	13.	05.	2051305	00						Handeling		<b>Vaststellen en/of berekenen van vergoedingen voor vrijwilligers</b>								2020	
2 05.	13.	05.	2051305	01	2117							Stukken in verband met forfaitaire vergoedingen voor de vrijwilligers	Bv. verzamelstaten van de prestaties, prestatielijsten per vrijwilliger. Zie [205.07.01.03]							2020	
2 05.	13.	06.	2051306	00						Handeling		<b>Organiseren van het vrijwilligersoverleg</b>	Zie [202.03.05]							2020	
2 05.	13.	07.	2051307	00						Handeling		<b>Coördineren van de vrijwilligerswerking</b>								2020	
2 05.	13.	07.	2051307	01	2118							Naamlijst van de vrijwilligers		V			Na de opmaak van een nieuwe versie			2020	
2 05.	13.	07.	2051307	02	2119							Lijst van vrijwilligersprojecten		V			Na de opmaak van een nieuwe versie			2020	
2 05.	13.	07.	2051307	03	2120							Verslagen van intakegesprekken en bevestigingen		V			Na het einde van het administratieve nut			2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Archi vum id	Archi vum id	Naam van het hiera rarc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem me	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	05	13	07	2051307	04	2121	Documenten inzake de praktische organisatie van de vrijwilligerswerking	Bv. werkschema's		V		Na het einde van het administratieve nut		2020	
2	05	13	07	2051307	05	2122	Aanwezigheidsregisters			V		Na het einde van het administratieve nut		2020	
2	05	13	07	2051307	06	2123	Dossiers van de organisatie van activiteiten voor de vrijwilligers	Bv. Week van de vrijwilliger		V		Na het einde van het administratieve nut		2020	
2	05	13	08	2051308	00		<b>Handeling</b> Bijhouden van een dossier per vrijwilliger							2020	
2	05	13	08	2051308	01	2124	Dossier per vrijwilliger actief bij de gemeente	Zie [205.08.02.01] Voorstel: aan 205.08.02.01 toevoegen: 'bevatten o.m. de overeenkomst, evt. attesten van de adviserend geneesheer, briefwisseling, ...'						2020	
2	05	13	08	2051308	02	2125	Dossiers van de werkzaamheden per vrijwilliger	Bevatten o.m. projectfiches, werkafspraken, staten van het geleverde werk, ...		V		Na het einde van het administratieve nut	Het kan aangewezen zijn om de staten van het geleverde werk van de vrijwilliger toch permanent te bewaren omdat deze een bewijs zijn van en zicht geven op de persoonlijke verdienste van de vrijwilliger.	2020	
2	06	00	00	2060000	00		<b>Domein</b> <b>BEHEER VAN DE ROERENDE GOEDEREN, DE INTELLECTUELE EIGENDOMMEN EN DE UITBESTEDE DIENSTEN</b>	Inbegrepen ICT. Beheer van roerende goederen en uitbestede diensten kan ook kaders in het kader van publieke taken, maar wordt hier samengenomen. Voor het beheer van de onroerende goederen, zie [310]. Goederen die 'nagelvast' verwerkt worden in onroerende goederen, worden beschouwd als onroerende goederen.						20091216	20140711
2	06	01	00	2060100	00		<b>Taak</b> <u>Beheer van de roerende goederen, de uitbestede diensten en het intellectueel eigendom</u>	"Economaat"						20091216	
2	06	01	01	2060101	00		<b>Handeling</b> Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening	Bv. via openbare aanbestedingen/overheidsopdracht Voor overheidsopdrachten voor bouwwerken, zie [3.10.03.00.00]						20091216	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen geseld numm	Archief numm	Archief id	Naam van het hiera	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2	06	01	01	2060101	01	659		Dossiers van verwerving van roerende goederen via een overheidsopdracht	Synoniemen: aankoopdossiers, overheidsopdrachten Sommige onderdelen van de dossiers, zoals bestelformulieren, kunnen ook als aparte series voorkomen. Dit slaat meestal op investeringen of zgn. buitengewone dienst.	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers (documentair) interessante stavingstukken in het kader van de lokale economische geschiedenis bevatten, tenzij het gaat om goederen met een duurzaamheid en waarde quasi onbeperkt in de tijd of tenzij het gaat over didactisch schoolmateriaal	10 jaar	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20091216 20140711	20190517
2	06	01	01	2060101	03	661		Dossiers inzake verwerving van diensten via een overheidsopdracht	Hieronder vallen ook de dossiers inzake het afsluiten van verzekeringen en leasings en de dossiers i.v.m. advertentieruimte of zendtijd (contracten, bewijsexemplaren, ...).	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers (documentair) interessante stavingstukken in het kader van de lokale economische geschiedenis bevatten	10 jaar	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20091216 20140711	20190517
2	06	01	01	2060101	04	662		Dossiers van de aanvragen van organisatieonderdelen bij een centrale aankoopdienst om roerende goederen en diensten te bestellen	Synoniem: aanvragen bestelbons	V		2 jaar		20091216	20140711
2	06	01	02	2060102	00		Handeling	<b>Beheer en verhandeling van roerende goederen, uitbestede diensten en intellectueel eigendom</b>	<b>Zie ook [202.07.03]. Bv. de schoonmaakploeg, de voorraden, het rollend materiaal, de kunstvoorwerpen en antiek, wagenpark...</b>					20091216	20190517
2	06	01	02	2060102	01	663		Dossiers van de behandeling van een vraag het gemeentewapen te mogen gebruiken		V		Na het einde van de toestemmingsduur		20091216	
2	06	01	02	2060102	02	664		Dossiers van het beheer van roerende goederen van niet duurzame aard	Inbegrepen een verhandeling (giften, legaten, verkoop, ...) van een roerend goed	V		10 jaar	Maréchal II, blz. 113.	20091216	
2	06	01	02	2060102	03	665		Contractuele documenten voor het beheer van roerende goederen en intellectuele eigendommen, met inbegrip van afstand	Bv. verzamel-dossiers per dienstvoertuig in eigen bezit, met bv. onderhoudscontracten, verzekeringsdocumenten enz. Inbegrepen een verhandeling (giften, legaten, verkoop, ...) van een roerend goed en eventuele titels (contracten)	V		10 jaar	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20091216 20140711	20190517
2	06	01	02	2060102	04	666		Contractuele documenten voor het beheer van uitbestede diensten	Bv. dossier van het toezicht op de dienstverlening door een schoonmaakfirma, op een leasing, ...	V		10 jaar	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20091216 20140711	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Volgnu mmervu	Niveau hiscarc	hiscarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
2 06.	01.	02.	2060102	05	667						Inventarissen van roerende goederen met een duurzaamheid en waarde quasi onbeperkt in de tijd	Bv. inventarissen van antiek, van kunst enz.	B					20091216	
2 06.	01.	03.	2060103	00				Handeling		Producteren van drukwerk	Documenten inzake de reproductie, het drukwerk zelf, zie [101.01.03], [202.04.02], [301.01.01], [301.01.02], ... Aankoop en beheer van het materiaal, zie onder [202.07], [206.02].							20140711	20160920
2 06.	01.	03.	2060103	01	668					Aanvragen van drukwerk met eventuele bijlagen		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711		
2 06.	02.	00.	2060200	00				Taak		<u>Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen</u>	Aankoop: zie vorige taak						20091216		
2 06.	02.	01.	2060201	00				Handeling		<u>Beleidsvoorbereiding</u>							20091216		
2 06.	02.	01.	2060201	01	670					ICT-beheersplannen	Dit document geeft een overzicht van de aanwezige toepassingen en de bijhorende licenties.	B					20091216		
2 06.	02.	01.	2060201	02	671					Dossiers inzake het ICT-beleid		B					20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	00				Handeling		Ontwikkeling en implementatie	Ook de omschakeling naar nieuwe programma's, imports en conversies vallen hieronder.						20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	01	672					Dossiers inzake het (laten) ontwikkelen van ICT-systemen		B					20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	02	673					Dossiers inzake implementatie van standaard kantoortoepassingen		V		Na de installatie van een nieuwe versie		Wordt steeds actueel gehouden.	20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	03	674					Dossiers inzake de implementatie van op maat gemaakte applicaties		B					20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	04	675					Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen	Bevatten o.m. documenten m.b.t. systeem- en netwerkbeheer zoals verslagen en interventienota's.	V		Na het einde van het administratieve nut			20091216		
2 06.	02.	02.	2060202	05	676					Back-ups		V		Na het einde van het administratieve nut			20091216		
2 06.	02.	03.	2060203	00				Handeling		<u>Begeleiding en advisering van de gebruikers</u>							20091216		
2 06.	02.	03.	2060203	01	677					Documenten m.b.t. de helpdeskfunctie		V		Na het oplossen van het probleem			20091216		
2 06.	02.	03.	2060203	02	678					Handleidingen en -boeken van aangekochte programma's		V		Na de installatie van een nieuwe versie of van een ander programma			20091216		
2 06.	02.	03.	2060203	03	679					Handleidingen van zelfontwikkelde programma's		B					20091216		
3 00.	00.	00.	3000000	00				Basis- indeling		<b>PUBLIEKE TAKEN</b>	Publieke taken dient men te verstaan als die taken, waarvoor de gemeente uiteindelijk werd opgericht. Deze zijn niet enkel burgergericht, maar bv. ook gericht op andere openbare instellingen.						20140711		

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen gesteld	Documen t	Archief numm	Volgnu mm	hische hiera	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernieuigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	00.	00.	3010000	00				Domein	PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD	Het betreft hier taken die, terwijl ze niet tot de interne taken behoren, wegens hun overkoepelend karakter toch niet aan één specifiek taakdomein van de publieke taken kunnen toegekend worden.					20140711		
3 01.	01.	00.	3010100	00				Taak	<a href="#">Extern communiceren, coördineren van de klachtenbehandeling en zorgen voor de passieve en actieve openbaarheid</a>	Informatieambt, ombudsbambt, ... Voor interne communicatie, zie [201.06.04] en [202.04]. Voor huisstijl, zie [201.06.05].					20140711		
3 01.	01.	01.	3010101	00				Handeling	Bekendmaken en aanplakken van verordeningen en besluiten, openbare onderzoeken					Besluit Vlaamse regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur	20140711	20190517	
3 01.	01.	01.	3010101	01	680				Registers met de volledige teksten van de gemeentereglementen en verordeningen		B			Maréchal III, blz. 35. De wet- en regelgeving verplichtte dit register niet.	20140711		
3 01.	01.	01.	3010101	02	681				Registers van de aantekeningen van een bekendmaking van een handeling door de gemeente die viel onder de wettelijke bekendmakingsverplichting	"Register der afkondigingen der verordeningen en reglementen van GR en CBS, alsook der onderzoeken de commodo en incommodo, der ruchtbaarheid aan openbare aanbestedingen gegeven, en van alle andere hoegenaamde akten der plaatselijke overheid, welke moeten bekend gemaakt worden", "Register ten einde de daad en de dagtekening der bekendmakingen der reglementen en ordonnantiën van de gemeenteraad en college te bestatigen"	B			Maréchal III, blz. 34-35. OGW, art. 102 en KB van 12 november 1849. Wet van 8 april 1991, art. 3. De wijze van aantekening van bekendmaking was niet uniform bepaald tot het KB van 14 oktober 1991.	20140711		
2 05.	10.	03.	2051003	02	628				Inspectieverslagen	Ook: verslagen van bedrijfsbezoeken. Ethias, Technische Inspectie, Medische Inspectie, Voedingsinspectie, enz.	B-V		Laatst geldende bewaren	Inspectieverslagen hebben enerzijds een juridisch belang en anderzijds een informatief belang. Er moet gevolg gegeven worden aan de punten die in het verslag worden aangehaald. Vaak gaat het om zaken die verschillende diensten aanbelangen. De opmerkingen van een inspectie zijn meestal niet onmiddellijk weg te werken en vergen dus een dossieropvolging. Men moet de opmerkingen van de inspectie bijgevolg mee opnemen in het beleidsplan. Vermaut E., blz. 8, bijlage.	20091216 20190517	2020	
3 01.	01.	01.	3010101	04	683				Bekendmakingen van agenda's van de gemeenteraad, van (lijsten van) reglementen en besluiten, van oproepen in het kader van onderzoeken de commodo et incommodo, van begrotingen en rekeningen, ...	Synoniem: aanplakbiljetten, aanplakbrieven, affiches. Vanaf 1 januari 2014 moeten de bekendmakingen op de gemeentelijke website gepubliceerd worden.	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal III, blz. 35. Deze affiches bevatten een uittreksel van wat in andere documenten staat. De aangegeven bewaartermijn kan verrijnd worden naar gelang de categorie affiche. De wijze van bekendmaking was niet uniform, de wet van 8 april 1991 bepaalt dat reglementen en verordeningen van de GR, het CBS en de burgemeester via aanplakbrief moeten bekendgemaakt worden. Op 1 januari 2014 wijzigt het artikel 186 van het gemeentedecreet: reglementen en verordeningen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en van de burgemeester worden niet meer bekendgemaakt via aanplakbrief, maar door publicatie op de gemeentelijke website, met vermelding van de datum waarop ze werden aangenomen en de datum waarop ze op de website bekendgemaakt worden.	20140711	20190517	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Volgnu nummer	Niveau hiscarc	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	01.	01.	01.	3010101	05	684				Registers van inschrijving, afkondiging en van proces-verbaal van afsluiting van openbare onderzoeken de commodo et incommodo	Synoniem: register houdende afkondigingen op een Proces-Verbaal van Onderzoek van Commodo en Incommodo	B			Bv. naar aanleiding van het aangaan van een lening, geplande belastings- en retributiereglementen, het verleggen van een buurtweg, geplande onteigeningen, stedenbouwkundige vergunningen enz. Maréchal III, blz. 35. In Maréchal vinden we dat er twee registers zouden zijn, één van de aantekening van de bekendmaking van de openbare onderzoeken en één met de pv's van openbare onderzoeken. Dit lijkt niet correct.	20140711	
3	01.	01.	01.	3010101	06	685				Documenten inzake de afkondiging door de burgemeester van de besluiten en verordeningen van polders en wateringen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het archief dateert van na 1957.	(Na het einde van het administratieve nut)	Maréchal III, blz. 42. KB van 20 november 1959 art. 1. Het aangewezen bewaarniveau is het archief van de polder of watering.	20140711	
3	01.	01.	01.	3010101	07	686				Uittreksels van gemeenteraadsbesluiten ter afkondiging van een gemeentelijke belasting met goedkeuring gouverneur		V	5 jaar		Sinds de wet van 24/12/1996 is de goedkeuring van de gouverneur niet meer vereist.	20140711	
3	01.	01.	01.	3010101	08	687				Affiches of website met de afkondiging van een gemeentelijke belasting		V	5 jaar		Deze informatie komt normaal rechtstreeks uit het gemeenteraadsbesluit tot vaststelling van de belasting (belastingsreglement).	20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	00			Handeling	Verzorgen van diverse soorten publicaties als actieve openbaarheid, promotie en sensibilisering	Gemeentegids, jaarverslag, informatiebladen, content van de website (inbegrepen audiovisuele uitzendingen via radio, televisie en het internet). Voor de technische aspecten van de website, zie onder [206.02]. Voor de gunning, zie [206.01.01].						20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	01	688				Dossiers van de conceptuele en inhoudelijke ontwikkeling van websites van de gemeente		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de website in kwestie gearchiveerd is.	(1 jaar)	Op bijvoorbeeld de site van het expertisecentrum DAVID vind u terug hoe u een website moet archiveren zodat een bewaring en raadpleegbaarheid op zeer lange termijn gerealiseerd wordt.	20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	02	689				Websites van de gemeente, met inbegrip van pagina's op sociale netwerksites (archiveren van de volledige website bij grote wijzigingen qua vorm of structuur)	Bv. Facebook- en Twitterpagina's.	B			Wanneer een website een grote verandering ondergaat zoals een grote verandering in de vormgeving, ontwerp of structuur spreken we over een nieuwe website die moet worden gearchiveerd. Frequentie veranderingen zoals actualiseringen van de inhoud, het toevoegen van pagina's of het veranderen van afbeeldingen beschouwen we niet als het ontstaan van nieuwe websites. Op de site van het expertisecentrum DAVID bijvoorbeeld vindt u terug hoe u een website moet archiveren zodat een bewaring en raadpleegbaarheid op zeer lange termijn gerealiseerd wordt.	20140711	20190517
3	01.	01.	01.	3010101	03	682				Registers van de algemeen directeur (gemeentesecretaris) voor de inschrijving van de bekendmakingen van de reglementen, besluiten en verordeningen goedgekeurd door de gemeenteraad, het college of de burgemeester	Bestaat in deze uniforme vorm vanaf 1991.	B			Besluit Vlaamse regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur	20140711 20190517	2020
3	01.	01.	02.	3010102	04	691				Uitzendingen op de regionale televisie, in opdracht van de gemeente		B			Dit is vaak in handen van een productiehuis.	20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	05	692				Dossiers van de opstart van nieuwe publicaties	Gunningsdossiers, zie [206.01.01].	B				20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	06	693				Dossiers van de samenstelling van de redacteraden van diverse publicaties		B				20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Samen ocumen	Archief stuk id.	Volgnu mmerv/U	hische hiërac	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	01.	01.	02.	3010102	03	690				Publicaties uitgegeven door de gemeente of tot stand gekomen met mede-auteurschap van de gemeente	Bv. folders, brochures, boeken, video 's, kaarten, affiches, stratenplannen, onthaalgids, informatiegids, gemeentegids, wegwijsdocument, ... Voor administratief routinedrukwerk, naamkaartjes e.d., zie [2033]	B				Zie ook de wetgeving over de openbaarheid van bestuur van toepassing op steden en gemeenten: wet betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten van 12/11/1997 (BS 19/12/1997), decreet betreffende de openbaarheid van bestuur van 26/3/2004.	20140711	2020
3	01.	01.	02.	3010102	07	694				Dossiers van de samenstelling van de inhoud van periodieke publicaties van de gemeente	Bevat verslagen van de redactie, de ruwe teksten, briefwisseling met medewerkers zoals redacteurs, vertalers, fotografen, journalisten en vormgevers. Ook niet weerhouden foto's, voorstudies en maquettes van drukwerk. Voor administratief routinedrukwerk, naamkaartjes e.d., zie [2033]	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de publicatie zelf bewaard is. Dossiers bewaren over de inhoudelijke samenstelling van publicaties door uitzonderlijke redacties (bv. kinderen, jongeren, ...)	(1 jaar)			20140711	2020
3	01.	01.	02.	3010102	09	696				Foto's en afbeeldingen zoals tekeningen gecreëerd als eventuele illustratie van diverse publicaties of ruwe opnamen van TV-uitzendingen		(V)	Vernietigen, tenzij de stukken vanuit documentair oogpunt interessant zijn		(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	10	697				Dossiers van onderzoeken naar de impact van diverse publicaties		B					20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	11	698				Dossiers van de opstelling van een jaarverslag over de werking van het gemeentebestuur en al haar diensten	Administratief jaarverslag, promotioneel jaarverslag	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie is bewaard.		(Na het einde van het administratieve nut)	Maréchal III, blz. 32. Administratief jaarverslag, zie OGW art. 70, NGW art. 96. Het gemeentedecreet eist geen jaarverslag meer.	20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	12	699				Jaarverslagen over de werking van het gemeentebestuur en al haar diensten	Administratief jaarverslag, promotioneel jaarverslag	B				Maréchal III, blz. 32.	20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	13	700				Berichten en kleine mededelingen	O.a. berichten op blogs, nieuwssites, evenementenkalenders van derden, annonces in kranten, prikbordberichten	V		1 jaar			20140711	
3	01.	01.	02.	3010102	13	2033				Administratief (routine)drukwerk en dossiers rond het samenstellen ervan	Het gaat om naamkaartjes, wegwijzers, tabbladen, briefpapier, legitimatiekaarten, lidkaarten, enveloppen, blanco formulieren, blanco facturen, bestelbons, ticketten, etiketten, diploma's, schoolrapporten, toetsbladen, reglementen en materiaal zonder verdere inhoudelijke meerwaarde	V			Na het einde van het administratieve nut		2020	
3	01.	01.	03.	3010103	00			Handeling	Opstellen en verspreiden van persmappen, persberichten, organiseren van persontmoetingen en evenementen	Inbegrepen het opstellen en verstrekken van de zgn. perslijst.							20140711	
3	01.	01.	03.	3010103	01	701				Dossiers van de opstelling van lijsten van journalisten, fotografen e.a. verslaggevers van de media	Synoniem: perslijst. O.a. lijsten van journalisten, fotografen en andere verslaggevers van de media, correspondentie	V			Na het einde van het administratieve nut	Deze lijst verandert zo dikwijls dat bewaring van de documenten ter zake onbegonnen werk is. Daarenboven kunnen bijna alle relevante en openbare gegevens ook uit de tijdschriften en dagbladen geput worden.	20140711	
3	01.	01.	03.	3010103	02	702				Dossiers van het organiseren van ontmoetingen en evenementen voor de media	Persconferenties	V		1 jaar			20140711	

Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	01.	03.	3010103	03	703	Onderwerpsmappen en berichten samengesteld voor de media	Persmappen, persberichten	B				20140711	
3 01.	01.	03.	3010103	04	704	Registers met de aantekeningen van de bezoekers	Bv. een zgn. "Guldenboek"	B				20140711	
3 01.	01.	04.	3010104	00		<b>Handeling Meldingen- en klachtenbeheer</b>	<b>Ombudsamtb.</b>				<b>Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen, gemeentedecreet titel VI hoofdstuk I.</b>	20140711	
3 01.	01.	04.	3010104	01	705	Dossiers van de organisatie van het klachtenbeheer	Taak- en rolverdeling, huishoudelijk reglement, ...	B				20140711	
3 01.	01.	04.	3010104	02	706	Ontvangen klachten en meldingen	Brieven, invulformulieren	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de inhoud van de klacht duidelijk in het klachtenregister wordt opgenomen	(Na de definitieve afhandeling van de klacht en de afloop van alle beroepsmogelijkheden)		20140711	20160920
3 01.	01.	04.	3010104	03	707	Klachtenregisters		B				20140711	
3 01.	01.	04.	3010104	04	708	Dossiers van de behandeling van de klacht door de klachtbehandelaar	Hiermee worden ook bedoeld: kopieën van verstuurd meldingen van ontvangst van een klacht, van verstuurd meldingen van ontvankelijkheid van een klacht en van het overschrijden van de behandelingstermijn van een klacht. Inbegrepen documenten met het akkoord van het diensthoofd van de klachtbehandelaar.	V		(Na de definitieve afhandeling van de klacht en de afloop van alle beroepsmogelijkheden)		20140711	
3 01.	01.	02.	3010102	08	695	Dossiers van de samenstelling van de inhoud van éénmalige publicaties van de gemeente	Bevat verslagen van de redactie, de ruwe teksten, briefwisseling met medewerkers zoals redacteurs, vertalers, fotografen, journalisten en vormgevers, maquettes van drukwerk. <b>Voor administratief routinedrukwerk, naamkaartjes e.d., zie [2033]</b>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de publicatie zelf en de verslagen van de redactie bewaard zijn. Dossiers bewaren over de inhoudelijke samenstelling van publicaties door uitzonderlijke redacties (bv. kinderen, jongeren, ...)	(1 jaar)		20140711	2020
3 01.	01.	04.	3010104	05	709	<b>Minuten Kopieën</b> van door de klachtencontactpersoon verstuurd antwoorden op een klacht		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de inhoud van het antwoord afdoende in het klachtenregister wordt overgenomen.	(Na de definitieve afhandeling van de klacht en de afloop van alle beroepsmogelijkheden)	De klachtencontactpersoon verzorgt het uiteindelijke contact met de indiener van de klacht.	20140711	2020
3 01.	01.	05.	3010105	00		<b>Handeling Behandelen van aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten</b>						20140711	

Basisin	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archief nummer	Archief id.	Volgnu mmert	Niveau hisc	hisc	van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	01.	04.	3010104	06	710							Dossiers inzake de opvolging van interne corrigerende acties	Bv. door een diensthoofd, de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> ...	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	2020
3 01.	01.	05.	3010105	02	712							Registers van de aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten en de ter zake genomen gemotiveerde beslissingen		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Voorgescreven door het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, art. 17 § 3 derde lid en de omzendbrief VR 2004/26 van 4 juni 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (BS 1 juli 2004), p. 4 ("Deel 2", "b").	20140711	
3 01.	01.	05.	3010105	03	713							Aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten en correspondentie (brieven, faxen, e-mails) hierover	Inbegrepen aanvragen afgeleverd of ingevuld op het gemeentehuis, al dan niet onder de vorm van een register	V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden	20140711		
3 01.	01.	06.	3010106	00						<b>Handeling</b>	<b>Het opmaken, bijhouden en meedelen van dienstoverschrijdend cijfermateriaal over de gemeente als geheel</b>	<b>Synoniem: statistieken. Voor archiefbestanddelen inzake cijfermateriaal dat beperkt blijft tot specifieke organisatieonderdelen, zie onder [202.01.03]. Deze taak kan kaderen in het kader van de openbaarheid en voorlichting, maar ook in een andere context. Zie ook 02.01.06.04. voor de publicaties van de eigen organisatie.</b>						20140711	20160920	
3 01.	01.	06.	3010106	01	714							Brongegevens (basisbronnen) en hun metadata	Basisbestanden, databanken, tabellen enz. Dit zijn de "ruwe" databestanden waaruit vertrokken wordt om statistische analyses op te maken.	B			Bestanden van sommige onderwerpen worden jaarlijks aangevuld (bv. btw-gegevens), over andere onderwerpen wordt jaarlijks een nieuw bestand aangeleverd. Metadata die weergegeven of de brongegevens betrouwbaar zijn, welke gegevens er allemaal in een bestand te vinden zijn, wie de bronleverancier is enz.	20140711		
3 01.	01.	06.	3010106	02	2020							Voorbereidende stukken voor het opmaken van de brongegevens (basisbronnen), zoals teformulieren, turfblaadjes,...		V			Na het einde van het administratieve nut	20190517		
3 01.	01.	06.	3010106	03	715							Brongegevens (basisbronnen) en hun metadata aangeleverd door externen		V			Na het einde van het administratieve nut	De bewaring dient hier te worden gedaan door de instelling die de bestanden aanlevert.	20140711	
3 01.	01.	06.	3010106	04	716							Gebruikersovereenkomsten en contracten voor aangeleverde bestanden	Dossier betreffende de gebruikersovereenkomst	(V)	Vernietigen tenzij de aangeleverde bestanden ook permanent bewaard worden	(Na het einde van de overeenkomst)	Toelichting: bepaalde bestanden mogen niet verder verspreid worden en mogen slechts voor specifieke doeleinden gebruikt worden.	20140711		
3 01.	01.	06.	3010106	05	717							Verwerkte brongegevens opgemaakt naar aanleiding van een wederkerende taak (tabellen en kaarten) en hun metadata	Geaggregeerde bestanden, kaarten, tabellen,...	(V)	Vernietigen maar de metadata bewaren, zodat de rapporten nog terug te creëren zijn.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711		
3 01.	01.	06.	3010106	06	718							Verwerkte brongegevens opgemaakt naar aanleiding van een ad hoc vraag (consultaties)	Geaggregeerde bestanden, eventueel briefwisseling/e-mails. Gegevens worden opgevraagd in het kader van een andere taak, aan andere diensten overgemaakt en worden daar geselecteerd.	V		2 jaar		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	Archiev id	719	Naam van het hisc hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	01.	06.	3010106	07	719		Registers van de consultaties van niet-gepubliceerde bestanden	Overzicht van de consultaties per jaar (zowel extern als intern).	V			Na het einde van het administratieve nut	Raadpleging van sommige bestanden is strikt aan voorwaarden gebonden en dient daarom geregistreerd te worden.	20140711	
3 01.	01.	07.	3010107	00		Handeling	<b>Organiseren van geleide bezoeken aan de gemeentelijke organen en diensten</b>							20140711	
3 01.	01.	07.	3010107	01	720		Documentatiemappen uitgereikt bij gelegenheid van geleide bezoeken aan de gemeentelijke bestuursorganen en diensten		V			Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie		20140711	
3 01.	01.	07.	3010107	02	721		Dossiers van de organisatie van geleide bezoeken aan de gemeentelijke bestuursorganen en diensten inbegrepen van de samenstelling van uit te reiken documentatiemappen		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	01.	08.	3010108	00		Handeling	<b>Deponering van publicaties</b>	<b>Deponering is wettelijk verplicht voor bepaalde publicaties. Bv. deponeren bij Koninklijke Bibliotheek, bij Vlaamse Erfgoedbibliotheek</b>						20140711	
3 01.	01.	08.	3010108	01	722		Registers van de gedeponeerde publicaties		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	01.	08.	3010108	02	723		Dossiers inzake het deponeren van publicaties		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	01.	09.	3010109	00		Handeling	<b>Organiseren van inspraak- of informatievergaderingen</b>	Zie [202.03.05].						20140711	
3 01.	01.	10.	3010110	00		Handeling	<b>Zorgen voor eigen promotioneleproducten</b>	<b>Relatiegeschenken, souvenirs, gadgets, toeristische producten zoals stadsplannen... Het gaat om voorwerpen die de gemeente produceert om promotie te maken en uit te delen zoals balpennen, petjes, sleutelhangers, muismatten, etc....Voor streekproducten zie id [1975 en 1976]</b>						20140711	20190517
3 01.	01.	10.	3010110	01	1360		Documentatie over promotionele voorwerpen en producten		(V)	Vernietigen tenzij foto's of afbeeldingen bewaren		(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20190517
3 01.	01.	10.	3010110	02	1361		Dossiers van de aanbesteding van promotionele voorwerpen en producten		V			Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20140711	20190517
3 01.	01.	10.	3010110	03	1362		Dossiers betreffende de verspreiding of verdeling van promotionele voorwerpen en producten		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	20190517
3 01.	01.	10.	3010110	04	1363		Overzichtslijsten van de promotionele voorwerpen en producten	Catalogus	B			Te bewaren als bron voor de studie van de mentaliteitsgeschiedenis.		20140711	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev niveau	Archiev niveau	Archiev niveau	Archiev niveau	Archiev niveau	Archiev niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	01.	10.	3010110	05	1364						Dossiers inzake de aanmaak van de producten		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de medewerking van externe ontwerpers aan het product aantoonbaar blijft en rekening houdend met de artistieke waarde; werk- of ontwerpversies kunnen verwijderd worden	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20190517
3 01.	02.	00.	3010200	00		Taak	<a href="#">Controleren en attesteren van kopieën en handtekeningen</a>				Behandeling van de aanvraag van een vergunning m.b.t. het algemeen politiereglement, zie [101.03.02].						20140711	
3 01.	02.	01.	3010201	00		Handeling	<a href="#">Controleren en attesteren dat een afschrift (kopie) identiek is aan haar origineel</a>				Eensluidend verklaren van afschriften						20140711	
3 01.	02.	01.	3010201	01	724		Verzameldossiers inzake het eensluidend verklaren van afschriften van documenten				Meestal is er geen archiefvorming ten gevolge van deze handeling.		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	02.	02.	3010202	00		Handeling	<a href="#">Controleren en attesteren dat een handtekening toebehoort aan de persoon waaraan ze pretendeert toe te behoren</a>				Wettigen van handtekeningen						20140711	
3 01.	02.	02.	3010202	01	725		Verzameldossiers inzake het wettigen van handtekeningen				Meestal is er geen archiefvorming ten gevolge van deze handeling.		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	02.	02.	3010202	02	1862		Stukken betreffende de eedaflegging van de notarissen						B			Art. 47 en 49, Ventosewet, jaar 11 verplicht de gemeente om het proces-verbaal van de eedaflegging te registreren.	20170630	
3 01.	03.	00.	3010300	00		Taak	<a href="#">Medewerking aan de inning van belastingen van andere overheden als de gemeente (kadaster e.a.)</a>				Bv. wetgevende en decreterende overheden, provincies of andere gemeenten. Medewerking aan de inning van de personenbelasting op het loon van het eigen personeel, zie onder [205.09.02]. De opcentiemen dienen beschouwd als een eigen belasting van de gemeente.						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel ng	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mm/U	hische nivea	van het hiera	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	01.	03.	01.	3010301	00			Handeling			<b>Medewerking aan de voortdurende actualisering ('controle') van het kadaster</b>	<b>Alle kadastrale bescheiden bij de gemeenten blijven eigendom van het Rijk/de Federale Overheid. Meestal bevinden deze bescheiden zich bij zgn. 'technische diensten' of een dienst 'grondgebiedzaken'. Voor de uitoefening van deze taak ontvingen de gemeenten t.e.m. 2002 een exemplaar van het kadastraal percelenplan en de kadastrale legger. Sinds het KB van 20/09/2002 verlopen de informatiestromen op een digitale wijze (eerst via CD-R en sinds 2010 via de applicatie URBAIN)</b>				Zelfs van de allereerste kaarten, de zgn. 'primitieve' 'plannen' uit de jaren 1820 en 1830, bevinden de originelen zich nog bij de Controle van het Kadaster wegens hun blijvende administratieve nut. Hetzelfde geldt voor de bijhorende leggers en indexen. De exemplaren van de gemeenten van deze allereerste kadastrale documenten werden nooit teruggevorderd. Tegenwoordig moeten kadastrale documenten teruggegeven worden aan de dienst Controle van het Kadaster wanneer een nieuwe versie wordt verstrekt. <a href="http://financien.belgium.be/nl/E-services/Urban">http://financien.belgium.be/nl/E-services/Urban</a>	20140711	20190517	
3	01.	03.	01.	3010301	01	726					Kadastrale kaarten, inbegrepen de kaarten met een overzicht van de samenstelling van de secties, alsook hun minuten op doek	Verkeerdelijk 'plannen' genoemd. Normaal één overzichtskaart op schaal 1/10000 en diverse detailkaarten (secties) op schaal 1/2500	B				20140711		
3	01.	03.	01.	3010301	02	727					Kadastrale leggers ingedeeld per persoon	Meestal beslaat één legger verschillende delen	B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	03	728					Klappers van de eigenaars ingeschreven op de kadastrale legger	Indexen	B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	04	729					Staten van de wijzigingen aan grondeigendommen bijgehouden in het kader van de medewerking van het gemeentebestuur aan de voortdurende actualisering van het kadaster	Ook registers van kadastrale mutaties genoemd	B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	05	730					Opmetingsverslagen met kaart		B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	06	731					Omnummeringstabellen van de nummers van het oorspronkelijke kadasterplan naar de artikels van de kadastrale legger en naar de opmetingsverslagen met kaart		B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	07	732					Documenten inzake de uifening van bouwplannen uit bouwvergunningdossiers aan de Controle van het Kadaster		V	Na de teruggave aan de gemeente van de plannen waarop de documenten betrekking hebben	Ter (her)schatting van het kadastrale inkomen van de goederen waarop de bouwplannen betrekking hebben. Het kan ook gaan over een dubbel dat permanent afgestaan wordt aan de Controle van het Kadaster.		20140711		
3	01.	03.	01.	3010301	08	733					Supplementaire aanwijzende staten over alle percelen van het kadastraal plan, met hun verwijzing naar de artikels van de kadastrale legger		B					20140711	
3	01.	03.	01.	3010301	09	1957					Aangiften van de uitgereikte bouw- en verkavelingsvergunningen en de veranderingen die zich hebben voorgedaan aan eigendommen (aangifte 220)		V	1 jaar	Deze bestaat niet meer, is vervangen door een invoering in het programma Urbain <a href="http://financien.belgium.be/nl/E-services/Urban">http://financien.belgium.be/nl/E-services/Urban</a>		20190517		
3	01.	03.	02.	3010302	00			Handeling			<b>Medewerking aan de inning van belastingen andere dan het kadaster</b>							20140711	
3	01.	03.	02.	3010302	01	734					Uitvoeringsstukken inzake belastingen van de decreet- en wetgevende overheden	Bv. de belasting op de opening van slijterijen van gegiste dranken ressorterende onder Douane en Accijnzen van de federale overheid	V	5 jaar				20140711	
3	01.	03.	02.	3010302	02	735					Uitvoeringsstukken inzake provinciale belastingen		V	5 jaar	Maréchal I, p. 85. De gemeente kan een zekere logistieke steun bieden voor de provinciale belastingen.		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmert	niveau hiscarc	Van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	03.	02.	3010302	03	736					Uitvoeringsstukken betreffende belastingen geheven voor andere gemeenten	Het gaat om vorderingen bij mensen die vanuit een andere gemeente in de gemeente zijn komen wonen.	V		5 jaar	Maréchal I, p. 84. Artikel 137 NGW. Wij volgen niet de redenering dat deze stukken bewijsstukken zouden zijn bij de jaarrekening en dus 30 jaar moeten bewaard worden. Eerder de rekeninguittreksels die de overschrijvingen vermelden, het dagkasboek van betalingen in specien en de dubbele exemplaren van door de gemeente afgeleverde ontvangstbewijzen gelden als bewijsstukken.	20140711	
3 01.	04.	00.	3010400	00				Taak	<a href="#">Handelingen m.b.t. het protocol en ontvangsten</a>							20140711	
3 01.	04.	01.	3010401	00				Handeling	<a href="#">Bijhouden van een protocollijst met de orde van voorrang van belangrijke personen</a>							20140711	
3 01.	04.	01.	3010401	01	737				Dossiers van de opstelling van lijsten van belangrijke personen en van de bepaling van hun orde van voorrang		B			De dossiers geven informatie over de criteria die op een gegeven moment gehanteerd worden m.b.t. vooraanstaandheid en onderlinge belangrijkheid en zijn dus belangrijk voor de mentaliteitsgeschiedenis.	20140711	20160920	
3 01.	04.	01.	3010401	02	738				Lijsten van belangrijke personen en hun orde van voorrang	Protocollijsten	B					20140711	20160920
3 01.	04.	02.	3010402	00				Handeling	<a href="#">Bevlaggen van de gemeentelijke gebouwen en terreinen volgens het protocol</a>							20140711	
3 01.	04.	02.	3010402	01	739				Verzameldossiers inzake het bevlaggen van de gemeentelijke gebouwen en terreinen volgens het protocol	formele regels en afspraken	B					20140711	20160920
3 01.	04.	02.	3010402	02	1566				Verzameldossiers inzake de praktische organisatie voor het bevlaggen van de gemeentelijke gebouwen en terreinen volgens het protocol	bijvoorbeeld: taakverdeling	V		(Na het einde van het administratieve nut)			20160920	
3 01.	04.	03.	3010403	00				Handeling	<a href="#">Officieel ontvangen van bezoeken van personen of delegaties</a>	<a href="#">Delegaties van verenigingen, andere overheden, jubilarissen, enz.</a> <a href="#">Zie ook [202.04.03]. voor bezoeken aan organisatieonderdelen.</a>						20140711	20170630
3 01.	04.	03.	3010403	01	740				Dossiers van de organisatie van officiële ontvangsten van personen of delegaties	Inbegrepen documenten inzake de samenstelling van uit te reiken documentatiemappen	B					20140711	20170630
3 01.	04.	03.	3010403	02	741				Documentatiemappen uitgereikt aan personen of delegaties die officieel ontvangen worden		(V)	Vernietigen tenzij ze handelen over de ontvangen personen	(Na het einde van het administratieve nut)			20140711	20170630
3 01.	04.	03.	3010403	03	1852				Dossiers van de organisatie van ontvangsten van of bezoeken aan jubilarissen		(V)	Indien deze dossiers biografische informatie (inhoudelijk, beeld- of fotomateriaal) bevat, kan het zinvol zijn om deze te bewaren	10 jaar			20170630	
3 01.	05.	00.	3010500	00				Taak	<a href="#">Structureren en bijhouden van feiten en informatie over de gemeente</a>							20140711	
3 01.	05.	01.	3010501	00				Handeling	<a href="#">Bijhouden van een kroniek van de gemeente</a>							20140711	
3 01.	05.	01.	3010501	01	742				Kronieken	Synoniemen: historisch memoriaal, journaal, jaarboek. In de periode van het Verenigd Koninkrijk der Nederlanden hield men zulke informatie ook bij in het gemeentelijke strafregister.	B			Een ministeriële omzendbrief van 5/1/1863 suggereerde het bijhouden van een journaal van de belangrijkste feiten die zich in een gemeente voordoen (Maréchal, deel III, p. 43).	20140711		



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen geseld numme	ocumen	Archiev id	Volgnu mmert	hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	05.	02.	3010502	00					<b>Handeling</b>	<b>Opstellen van een persoverzicht</b>						20140711	
3 01.	05.	02.	3010502	01	743					Persoverzichten	Synoniem: knipselkranten. Deze bestaan uit kopieën van verschenen artikels.	V		Na het einde van het administratieve nut	Vanuit een documentalistisch perspectief, kan een exemplaar in een erfgoedbibliotheek bewaard worden.	20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	00					<b>Handeling</b>	<b>Bijhouden van geografisch gekoppelde informatie</b>	<b>Terminologie: geografische gegevens = geodata = GIS-lagen = geografische informatie. Bv. van hogere overheden</b>					20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	01	744					Geodata (GIS-Lagen) ontwikkeld door externen	Terminologie: geografische gegevens = geodata = GIS-lagen = geografische informatie. Bv. van hogere overheden	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	02	745					Gebuikersovereenkomsten en contracten voor aangeleverde bestanden	dossier betreffende de gebruikersovereenkomst	(V)	Vernietigen tenzij de aangeleverde bestanden ook permanent bewaard worden	(Na het einde van de overeenkomst)	Toelichting: bepaalde bestanden mogen niet verder verspreid worden en mogen slechts voor specifieke doeleinden gebruikt worden.	20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	03	746					Geodata (GIS-Lagen) ontwikkeld door een organisatieonderdeel	Data én geografische uitwerking	B				20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	04	747					Centraal Referentie Adres Bestand en dossier rond de opmaak (CRAB)	Centraal referentie adresbestand gecoördineerd door hogere overheid (Vlaamse). Bestand wordt gebruikt als referentiebestand voor verschillende toepassingen van de gemeenten. Het gebruik van het bestand is decretaal vastgelegd. De gemeente vult dit bestand zelf in. Mogelijk heeft de gemeente geen eigen databank en voert ze haar gegevens in via de webapplicatie (LARA)	B				20140711	
3 01.	05.	03.	3010503	05	748					Dossiers ad hoc vragen inzake GIS-functionaliteiten "consultaties"	Rapporten, kaartjes, tabellen, GIS- Lagen, mailverkeer,... Dit zijn occasionele vragen om uittreksels van gegevens uit de GIS- databanken. Die worden door anderen gevraagd in het kader van andere dossiers. Ze worden normaal in die dossiers bewaard	V		1 jaar		20140711	20160920
3 01.	05.	03.	3010503	06	749					Registers van de consultaties van niet-gepubliceerde bestanden	overzicht van de consultaties per jaar (zowel extern als intern)	V		Na het einde van het administratieve nut	Raadpleging van sommige bestanden is strikt aan voorwaarden gebonden en dient daarom geregistreerd te worden	20140711	
3 01.	06.	00.	3010600	00					<b>Taak</b>	<b>Internationale samenwerking</b>	<b>Ontwikkelingssamenwerking, zie [313.09].</b>					20140711	
3 01.	06.	01.	3010601	00					<b>Handeling</b>	<b>Verstrekken van informatie en documentatie over Europa, de Europese Unie en haar instellingen</b>						20140711	
3 01.	06.	01.	3010601	01	750					Documenten inzake het verstrekken van informatie en documentatie over Europa, de Europese Unie en haar instellingen	Documenten inzake de organisatie van deze activiteit, exemplaren van de verstrekte documenten over Europa, de Europese Unie en haar instellingen, die uitgaven zijn van derden	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archiev stuk id	Volgnu mmertj	hische nivea	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	06.	02.	3010602	00			Handeling	Deelname aan de werkzaamheden van internationale organisaties	Bv. het congres van lokale en regionale overheden van de Raad van Europa, Eurocities, Raad van Europese Regio's en Gemeenten					20140711		
3 01.	06.	02.	3010602	01	751			Dossiers van de deelname aan de werkzaamheden van internationale organisaties		B				20140711		
3 01.	06.	03.	3010603	00			Handeling	Jumelages	Zie ook [301.04.03]. Voor de selectierichtlijnen voor de documentvorming bij de secretarie van de jumelageadviesraad, zie onder [202.03.05].					20140711	20160920	
3 01.	06.	03.	3010603	01	752			Overeenkomsten met zuster gemeenten en protocollen		B				20140711		
3 01.	06.	03.	3010603	02	753			Dossiers betreffende bezoeken van en aan zuster gemeenten		B				20140711		
3 01.	06.	03.	3010603	03	754			Dossiers van subsidies aan verenigingen en organisaties die de jumelagegemeente bezoeken		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
3 01.	06.	03.	3010603	04	755			Documentatie over zuster gemeenten		V		1 jaar		20140711		
3 02.	00.	00.	3020000	00			Domein	REGISTRATIE EN IDENTIFICATIE VAN DE BEVOLKING (bevolking, vreemdelingenzaken en burgerlijke stand)	Bijhouden van kiesgerechtigden en verkiesbaren, zie [304]. Bijhouden van dienstplichtigen en wederoproepbaren in het leger, zie [303.02].					20140711		
3 02.	01.	00.	3020100	00			Taak	<u>Verzamelen en bijhouden van gegevens over het juridische statuut van de bevolking (burgerlijke stand)</u>	Inbegrepen familierechtelijke akten. Voor het strafblad, zie onder [305.16.02]. Voor aangiften van jubilea: zie [313.05.02 313.04.02].					20140711	2020	
3 02.	01.	01.	3020101	00			Handeling	Beheren van de informatie over de geboorten, de huwelijken en het overlijden voor de invoering van de burgerlijke stand	Omvat: -confisqueren van de parochieregisters krachtens titel VI artikel 2 van de wet van 20-25/9/1792, in België in voege getreden vanaf 29 prairial jaar IV (17/6/1796), -creëren van nadere toegangen tot deze parochieregisters					20140711		
3 02.	01.	01.	3020101	01	757			Registers met de lijsten van doopsels, huwelijken en begrafenissen binnen één parochie, bijgehouden door de pastoor	Ook wel 'doop-, trouw & begraafboeken', 'kerkregisters' of 'parochieregisters' genoemd. In het kerkelijk recht 'libri parochiales' genoemd.	B				20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld	ocumen	Archief stuk id.	Volgnu mmert/J	Niveau hische	Van het hiërac.	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	01.	01.	3020101	02	758						Klappers op de registers met de lijsten van doopsels, huwelijken en begrafenisson binnen één parochie	Via een wet van 30/06/1865 trok het Rijk hier een speciaal krediet voor uit.	B				20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	00				Handeling			<b>Bijhouden, actualiseren en verbeteren van de akten van de burgerlijke stand</b>						20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	01	759						Registers met de akten van de burgerlijke stand: geboorte, huwelijk, echtscheiding, overlijden		B				20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	02	760						Minuten van de geboorte-, huwelijks-, echtscheidings- en overlijdensakten		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de registers bewaard zijn.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	03	761						Aanvullende registers bij de registers van de burgerlijke stand	Synoniem: bijzondere registers, registers van bijvoeglijke akten. Daarin kunnen worden genoteerd: vonnissen en arresten, akten van ontkenning, van erkenning van adoptie, van echtscheiding, akten van de burgerlijke stand van andere gemeenten of uit den vreemde maar betreffende inwoners van de eigen gemeente	B			Maréchal I, blz. 11-13, 97-98.	20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	04	762						Dossiers inzake de akten van de burgerlijke stand, inbegrepen de randmeldingen bij de geboorte-, huwelijks-, echtscheidings- en overlijdensakten	De dossiers bevatten o.a. medische attesten, zgn. bovenstukjes geboorten/overlijdens, zgn. overlijdens model III C, kennisgevingen van geboorte, meldingen van naamswijziging en toevoeging van voornaam, enz. De randmeldingen hebben bijvoorbeeld betrekking op verbeteringen en aanvullingen van akten, adoptie, wijziging huwelijksvermogensstelsel, afstamming, enz.	V		Na het einde van het administratieve nut	In principe volstaat voor deze dossiers een bewaartermijn van 5 jaar. Voor aangiften geboorten is het aangeraden een bewaartermijn van 30 jaar te hanteren. Dit vooral in het licht van mogelijke fouten in naamgeving en eventuele kosten verbonden aan naamsveranderingen. Meestal komen fouten in de geboorteakte pas aan het licht op het moment dat iemand voor bijvoorbeeld een indiensttreding een kopie van de geboorteakte moet geven, dus gangbaar pas ca. 20-25 jaar na de geboorte. Een voornaam wordt gewijzigd bij Ministerieel Besluit en een familienaam bij Koninklijk Besluit. Als een naam verkeerd geregistreerd is door de fout van de betrokkene zelf, dan moet die zelf initiatief nemen met een vraag tot wijziging aan de procureur. De bevestiging komt dan ook in het dossier. Maréchal I, blz. 14, 98.	20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	05	763						Jaarlijkse en tienjaarlijkse klappers op de registers met de akten van de burgerlijke stand	Ook: alfabetische tafels, tienjaarlijkse tafels, indexen genoemd.	B			Op basis van de jaarlijkse klappers worden tienjaarlijkse klappers opgemaakt door de griffier van de rechtbank van eerste aanleg, die een exemplaar overmaakt aan de gemeente.	20140711	
3 02.	01.	02.	3020102	06	764						Chronologische indexen op registers met de akten van de burgerlijke stand		B				20140711	
3 02.	01.	03.	3020103	00				Handeling			<b>Bijhouden van de geboorten</b>	Omvat: -opstellen van de processen-verbaal van de geboorteaangiften in het gemeentehuis met overhandiging van een geboorteformulier aan de aangever en het versturen naar de artsenambtenaren van de Vlaamse overheid van de ingevulde stroken B, C en D, -overschrijven van geboorten in het buitenland, -overschrijven van processen-verbaal van geboorteaangiften in andere gemeenten. Zie ook [302.01.02].					20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Samen ocumen	Archiefid nummer	Niveau Volgru mmert/J	hische hietarc	Naam van het Van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	01.	03.	3020103	01	765				Registers van doodgeboren kinderen	Alle kinderen hierin vermeld komen ook voor in het register met de zgn. overlijdensakten.	B			Maréchal I, blz. 12, 98.	20140711	
3	02.	01.	04.	3020104	00		Handeling			<u>Bijhouden gegevens inzake ouderschap en voogdij</u>	Inbegrepen de adopties. Omvat: -registreren van vonnissen inzake betwistingen van het vaderschap, -bijhouden van erkenningen, -kennisname van vonnissen van ontzetting uit de ouderlijke macht of van herstel van de ouderlijke macht, -behandelen van aanvragen tot intrekking van de handelingsbekwaamheid van personen, -behandelen van aanvragen tot verlenging van de minderjarigheid. Zie ook [302.01.02].					20140711	
3	02.	01.	04.	3020104	01	766				Vonnissen m.b.t. ontzetting of herstel ouderlijke macht		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat is bewaard en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Vonnissen van rechtbanken worden altijd geselecteerd voor bewaring. Uitzonderlijk zijn vonnissen niet bewaard (brand gerechtsgedebouw, oorlog, enz.). Vonnissen inzake ontzetting uit de ouderlijke macht werden aanvankelijk door de correctionele rechtbank uitgesproken. Vanaf 1966 is de jeugdrechtbank bevoegd. Bovendien worden ook de dossiers inzake ontzetting uit de ouderlijke macht sinds 1966 integraal bewaard. Conform de omzendbrieven van 1961 en 1981 ontvangt de ambtenaar van de burgerlijke stand een afschrift van het vonnis.	20140711	
3	02.	01.	04.	3020104	02	767				Dossiers betreffende aanvragen tot verlenging van minderjarigheid en/of intrekken van de handelingsbekwaamheid		V		5 jaar		20140711	
3	02.	01.	05.	3020105	00		Handeling			Behandelen van aanvragen tot naamswijziging en tot toevoeging van voornaam	Zie [302.01.02].					20140711	20160920
3	02.	01.	06.	3020106	00		Handeling			Behandelen van verklaringen van keuze voor de Belgische nationaliteit	Behandelen van de aanvragen van getuigschriften en uittreksels van nationaliteit, bijhouden van de nationaliteitskeuzes.				Al naar gelang hun situatie kunnen belangstellenden om de Belgische nationaliteit te verwerven hun rechten laten gelden op 4 manieren: een nationaliteitsverklaring, een gewone nationaliteitskeuze, via huwelijk met een Belg(ische) en door naturalisatie (voor deze laatste zie [302.01.07]) Voor de eerste 3 is de procedure gelijkaardig: de keuzeverklaring wordt afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente waar men woont. De ambtenaar van de burgerlijke stand bezorgt een afschrift van het dossier meteen aan het parket van de rechtbank van eerste aanleg voor advies. Bij een positief advies stuurt de procureur een verklaring naar de ambtenaar van de burgerlijke stand. Die moet de verklaring meteen inschrijven in de gemeenteregisters. Wanneer een nationaliteitsverklaring niet wordt ingewilligd, en er werd geen verzet aangetekend, worden deze aanvragen automatisch omgezet in een naturalisatieaanvraag.	20140711	
3	02.	01.	06.	3020106	01	769				Dossiers inzake nationaliteitskeuze en nationaliteitsverklaring		V		10 jaar	De verjaartermijn voor persoonlijke rechtsvorderingen (artikel 2262 bis, Burgerlijk Wetboek) is van toepassing.	20140711	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Arcivnu id	Niveau Volgnu mmet/U	hische hiërarç	Naam van het	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	01.	06.	3020106	02	770				Registers van verklaringen van keuze voor de Belgische nationaliteit	Soms bijzondere registers nationaliteit genoemd. Vandaag kunnen de verklaringen ook worden ingeschreven in de registers met de zgn. geboorteakten	B				20140711	
3	02.	01.	06.	3020106	03	771				Dossiers van de behandeling van aanvragen van getuigschriften en uittreksels van nationaliteit		V	3 jaar			20140711	
3	02.	01.	07.	3020107	00		Handeling			<b>Bijhouden van gegevens over de naturalisaties</b>	<b>Behandelen van de aanvragen van getuigschriften en uittreksels van nationaliteit, bijhouden van de naturalisaties. Synoniem voor naturaliteit: inboorlingschap.</b>				Zie ook [302.01.06.00]. Naturalisatie is een gunstmaatregel die wordt verleend door de Kamer van Volksvertegenwoordigers. Anders dan de nationaliteitsverklaring of -keuze hebben vreemdelingen in dit geval geen recht op de Belgische nationaliteit, maar kan de Kamer hen via een gunst toch tot Belg maken.	20140711	
3	02.	01.	07.	3020107	01	772				Dossiers van de behandeling van aanvragen van naturalisatie		V	Na het einde van het administratieve nut	De aanvraag kan via de gemeente gebeuren maar de Kamer handelt de procedure af. Om praktische redenen kan de gemeente een tijdje een kopie van het dossier bijhouden (bv. 2 jaar).	20140711		
3	02.	01.	08.	3020108	00		Handeling			<b>Afsluiten van en bijhouden van de ontbindingen van huwelijken en samenlevingscontracten</b>	Omvat: -verwerken van huwelijksaangiften, -aankondigen van huwelijken, -voltrekken van huwelijken en de aflevering van het trouwboekje, -bijhouden van gegevens inzake voorhuwelijkscontracten, -afleveren van aanvraagformulieren inzake voorhuwelijkscontracten, -overschrijven van huwelijksakten voltrokken in het buitenland, -afsluiten en stopzetten van de samenlevingscontracten, -bijhouden van de scheidingen van tafel en bed, -bijhouden van de scheidingen uit de echt. Zie ook [302.01.02].					20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Omschrijving van de archiefdocumenten	Omschrijving van de functie / Bijkomende informatie van de documenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	01.	08.	3020108	01	773	Registers van de huwelijksaankondigingen	In het gemeentearchief komen normaal enkel exemplaren voor van voor de invoering van het burgerlijk wetboek (code civil) in 1804.		B	Dit register moet krachtens art. 63 van het burgerlijk wetboek in het begin van elk dienstjaar overgemaakt aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg. Als er toch een reeks dubbele exemplaren bewaard is in de gemeente, dan is deze reeks te bewaren.			Maréchal I, blz. 13.	20140711	
3	02.	01.	08.	3020108	02	774	Dossiers inzake verklaring of beëindiging van wettelijke samenwoning	De verklaring wordt afgelegd door middel van een geschrift dat tegen ontvangstbewijs wordt overhandigd aan de ambtenaar van de burgerlijke stand. De ambtenaar gaat na of beide partijen voldoen aan de wettelijke voorwaarden en maakt in bevestigend geval melding van de verklaring in het bevolkingsregister.		V		5 jaar			20140711	
3	02.	01.	08.	3020108	03	775	Dossiers inzake huwelijkscontracten	Synoniem: dossiers inzake wijziging huwelijksstelsel. Bevatten o.m.: brief van de notaris met uittreksel, ontwerp randmelding, minuut brief aan procureur des konings, ontvangstbewijs procureur.		V		5 jaar			20140711	
3	02.	01.	08.	3020108	04	776	Dossiers inzake echtscheidingen	Bevatten o.m.: ontwerpminuut echtscheidingsakte, kopie van brief met ontvangstbewijs naar de bevolkingsdienst van de huidige woonplaats van de partijen, uittreksels Rijksregister van de betrokkenen, brief rechtbank 1e Aanleg met uittreksel vonnis, aangetekende enveloppe rechtbank, evt. briefwisseling met advocaten, enz.		V		5 jaar			20140711	
3	02.	01.	09.	3020109	00		Handeling	Opsporen van schijnhuwelijken							20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen gesteld	Samen ocumen	Archief stuk id	Niveau Volgnu mmet/U	hiscarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	01.	09.	3020109	01	777					Dossiers inzake het onderzoek naar schijnhuwelijken en afgedwongen huwelijken	Dergelijke dossiers worden geopend n.a.v. voorgenomen huwelijk, erkenning buitenlands huwelijk, aanvraag vestiging of n.a.v. klacht. Wijst een eerste onderzoek, o.a. interview, op een schijn- of afgedwongen huwelijk, dan wordt advies aan het parket gevraagd (bewaart het dossier 20 jaar). Een persoon kan meerdere dossiers hebben. Vanaf een tweede dossiers vindt geen interview meer plaats, maar gaat het dossier rechtstreeks naar het parket.	B				20140711	
3 02.	01.	09.	3020109	02	778					Agenda's van de opvolging van de dossiers inzake het onderzoek naar schijn- en afgedwongen huwelijken		B				20140711	
3 02.	01.	10.	3020110	00			Handeling			Verzamelen en bijhouden en doorgeven van gegevens inzake het overlijden	Omvat: -opstellen van de processen-verbaal van de overlijdensaangiften, -overschrijven van processen-verbaal van overlijdensaangiften bij andere gemeenten, -bijhouden van de doodsoorzaken en communiceren van de doodsoorzaken naar hogere overheden, -onderzoeken en registreren van bijzondere soorten overlijden en bijzondere gevallen. Doodgeboren kinderen zie onder [302.01.03]. Zie ook [302.01.02].					20140711	
3 02.	01.	10.	3020110	01	779					Registers der onderzoekingen van overlijdens (= met de opgave van de doodsoorzaak)		B		Maréchal I, blz. 14, 98.		20140711	
3 02.	01.	10.	3020110	02	780					Dossiers inzake vermoedelijke overlijdens	Dit betreft bijvoorbeeld personen die langdurig vermist zijn en vermoedelijk overleden zijn.	B				20140711	
3 02.	01.	10.	3020110	03	781					Formulieren met informatie over het overlijden, afgeleverd door de begrafenisondernemer		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 02.	01.	11.	3020111	00			Handeling			Behandelen van de aanvragen van erfrechtverklaringen	Deze verklaringen, die de burgemeester kan weigeren af te leveren, worden op basis van het trouwboekje opgesteld.					20140711	
3 02.	01.	11.	3020111	01	782					Dossiers van de behandeling van aanvragen van erfrechtverklaringen		V		Na het einde van het administratieve nut	Dossiers van aanvragen van erfrechtverklaringen: worden niet meer opgenomen door de gemeente, dit gebeurt op het registratiekantoor of bij de notaris.	20140711	20190517
3 02.	01.	12.	3020112	00			Handeling			Het verwerken van aangiften van wilsuitdrukkingen	Inzake: - wegname en transplantatie van organen en weefsels na overlijden, - de wijze van lijkbezorging en keuze van plechtigheid, -euthanasie.					20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archief id.	Archief id.	Volgnu mmier/U	Niveau hisc	hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen verniegings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	01.	12.	3020112	01	783						Dossiers (afschriften van formulieren en eventuele bijlagen) per wilsbeschikking aangaande de wegname en transplantatie van organen en weefsels na overlijden	Dit wordt ook in het Rijksregister genoteerd. Het origineel van het in te vullen formulier dient verstuurd te worden naar de FOD Volksgezondheid.	V				De burger geeft zijn laatste wilsbeschikking aan bij de gemeente. De ambtenaar noteert deze wens. Het originele document wordt doorgestuurd naar het FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. De burger krijgt een kopie tegen ontvangstbewijs mee. Een 2e kopie wordt door de dienst B.S. bewaard. Deze gegevens worden tevens in het Rijksregister opgenomen.	20140711		
3 02.	01.	12.	3020112	02	784						Dossiers (formulieren en eventuele bijlagen) per wilsbeschikking aangaande euthanasie	Dit wordt ook in een speciaal nationaal register genoteerd via het internet. De verklaring in formulierform blijft vijf jaar geldig. Het origineel dient verstuurd te worden naar de FOD Volksgezondheid.	V				Na het einde van het administratieve nut	Ontzendbrieven betreffende het KB van 27/4/2007 tot regeling van de wijze waarop de wilsverklaring inzake euthanasie wordt geregistreerd. Deze wilsbeschikking moet na vijf jaar worden vernieuwd. De burger geeft zijn laatste wilsbeschikking aan bij de gemeente. De ambtenaar noteert deze wens. Het originele document wordt doorgestuurd naar het FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. De burger krijgt een kopie tegen ontvangstbewijs mee. Een 2e exemplaar van het ontvangstbewijs wordt door de dienst B.S. bewaard. Deze gegevens worden tevens in het Portaal Sociale Zekerheid opgenomen.	20140711	
3 02.	01.	12.	3020112	03	785						Dossiers betreffende de laatste wilsbeschikking op het vlak van lijkbezorging, keuze van plechtigheid, wijze van teraardebestelling (crematie of begraven)	Synoniem: teraardebestelling Bevatten o.m.: afschriften van formulieren en eventuele bijlagen	V				Na de begraving of de crematie van de betrokkene	De burger geeft zijn laatste wilsbeschikking aan bij de gemeente. De ambtenaar noteert deze wens en bewaart dit document. De dienst Bevolking ontvangt voor de inschrijving van de gegevens in het Rijksregister een kopij van de laatste wilsbeschikking. De burger krijgt een attest van inschrijving (ontvangstbewijs) mee.	20140711	
3 02.	01.	12.	3020112	04	786						Laatste wilsbeschikkingen inzake de ter beschikkingstelling van het lichaam voor de wetenschap		N.v.t.					Voor de opmaak van deze wilsbeschikking moet de burger zich richten tot het ziekenhuis. Het komt dus niet voor bij de gemeente.	20140711	
3 02.	01.	12.	3020112	05	787						Registers van de laatste wilsbeschikking inzake euthanasie	Synoniem: euthanasieverklaring	V				5 jaar	De B.S. maakt een lijst op voor de opvolging van de geldigheid van de laatste wilsbeschikkingen. Gezien de laatste wilsbeschikkingen slechts 5 jaar gelden, worden de personen in kwestie na verloop van deze periode persoonlijk gecontacteerd met de vraag of zij hun wens willen verlengen of niet. Volgens het K.B. dd. 28 mei 2002 gelden de laatste wilsbeschikkingen slechts voor 5 jaar. Zodra alle personen gecontacteerd werden met de vraag of zij hun wens al dan niet willen verlengen, verloopt het administratief nut van dit document.	20140711	
3 02.	01.	12.	3020112	06	788						Registers betreffende de laatste wilsbeschikking op het vlak van lijkbezorging en keuze van plechtigheid	Dit is een register enkel gehouden door de gemeente.	B						20140711	
3 02.	02.	00.	3020200	00						Taak	<a href="#">Bijhouden van de bevolkingsgegevens</a>	<b>Bv. rijksregister, gemeentelijk bevolkingsregister</b>							20140711	
3 02.	02.	01.	3020201	00						Handeling	<a href="#">Bijhouden en klappen van het gemeentelijke bevolkingsregister en de bijhorende hulpregisters inzake aankomst, vertrek en vreemdelingen</a>	<a href="#">Voor het ontvangen en doorsturen van pensioenaanvragen, zie ook [3 15 02 01 00]</a>							20140711	20160920
3 02.	02.	01.	3020201	01	789						Bevolkingsregisters	Bevolkingsregisters kunnen zich ook voordoen als losbladige registers, kaartsystemen (fiches) of computersystemen databanken.	B					Maréchal I, blz. 20-26, 99. Sinds 1933 is een bijzonderlijk vreemdelingenregister verplicht (KB van 14/8/1933).	20140711	
3 02.	02.	01.	3020201	02	790						<a href="#">Indexen op de bevolkingsregisters</a>	<a href="#">Dit zijn meestal klappers</a>	B					Maréchal I, blz. 21-22, 99.	20140711	
3 02.	02.	01.	3020201	03	791						Registers van de woningen	Worden ook 'straatfiches' of 'kaartenstelsel van de woningen' genoemd.	B					Maréchal I, blz. 22-23, 99.	20140711	



Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Omschrijving van de archiefdocumenten	Omschrijving van de functie / Bijkomende informatie van de documenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	02.	01.	3020201	04	792	Vreemdelingenregisters (vanaf 1933)	Synoniem: bevolkingsregister der vreemdelingen		B			Elke vreemdeling moet zich aanmelden bij het gemeentebestuur van zijn verblijfplaats. Een inlichtingenbulletin en een verslag worden door de gemeentediensten aan de Dienst Vreemdelingenzaken toegezonden als de vreemdeling rechtstreeks uit het buitenland komt. Is hij al ingeschreven in een bevolkingsregister van een Belgische gemeente, dan dient een bericht van aankomst overgemaakt te worden. Sinds 1933 is een afzonderlijk vreemdelingenregister verplicht (KB van 14.08.1933). Vreemdelingen mogen niet terzelfdertijd in het bevolkingsregister en in het vreemdelingenregister voorkomen. Op het ogenblik van inschrijving in het bevolkingsregister wordt de vreemdeling afgevoerd uit het vreemdelingenregister en in het bezit gesteld van een vreemdelingenidentiteitskaart. Het vreemdelingenregister kan ook bestaan uit de dubbele exemplaren van de inlichtingenbladen. Maréchal I, blz. 30-32, 100.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	05	793	Inlichtingenbulletins m.b.t. vreemdelingen	Het vreemdelingenregister kan ook bestaan uit de dubbele exemplaren van de inlichtingenbladen.	(V)		(5 jaar)		De inlichtingenbulletins worden door de gemeente in tweevoud opgemaakt. Eén exemplaar gaat naar de Dienst Vreemdelingenzaken waar hem een centraal nummer toegekend wordt; het tweede exemplaar blijft ter plaatse. Maréchal I, blz. 30-32, 100.	20140711	20170630
3	02.	02.	01.	3020201	06	794	Registers van aankomst en vertrek	Ook: model 6 1901-1960, model 5 vanaf 1961, registers van afschrijving, model 7 1901-1960, model 6 vanaf 1961.		B			Maréchal I, blz. 29-30, 99-100.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	07	795	Registers van verhuizingen binnen de gemeente	Synoniem: registers van interne mutaties		B			Maréchal I, blz. 29, 101.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	08	796	Dossiers inzake verhuizingen	Het betreft verhuizingen binnen de gemeente. Synoniem: dossiers inzake mutaties. De dossiers bevatten o.m. het aanvraagformulier en het politieverlag	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden.	(5 jaar)		J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 5 Op het niveau van de lokale politie worden stukken betreffende onderzoeken in het kader van het bevolkings- en vreemdelingenregister 10 jaar bewaard (selectielijst Lokale politie, 2017, B.015), of 30 jaar indien de opdracht uitgaat van de Procureur des Konings, de jeugdrechter, de onderzoeksrechter of van andere gerechtelijke diensten (selectielijst Lokale politie, 2017, reeks B.046: kantschriften).	20140711	20170630
3	02.	02.	01.	3020201	09	797	Lijsten betreffende verhuizingen	Synoniem: lijsten betreffende mutaties	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden.	(5 jaar)		J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 5.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	10	798	Controlekaarten	Het betreft het model 13.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden.	(5 jaar)		Het gebruik van deze kaarten werd vanaf 1907 aanbevolen voor de jaarlijks te houden controle van de bevolking met het oog op de verificatie van het bevolkingsregister. Vanaf 1961 komen ze niet meer voor.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	02.	01.	3020201	11	799	Dossiers betreffende buitenlandse akten van geboorte, huwelijk, echtscheiding of overlijden	De dossiers bevatten o.m. uittreksels uit de akten van de burgerlijke stand van andere gemeenten (geboorte, huwelijk, echtscheiding of overlijden).	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 28-29, 100 en J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 4.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	12	800	Registers van buiten de gemeente voorgevallen geboorten en overlijdens		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 33, 100.	20140711	
3	02.	02.	01.	3020201	13	801	Registers van pensioengerechtigde inwoners	De bedoeling van deze registers is, te vermijden dat deze personen zouden worden opgeroepen om dienst te doen tijdens verkiezingen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 38-39, 102. Deze registers konden als hulpdocumenten gebruikt worden zodat mensen van bv. 70 jaar niet meer met een beroep zouden geregistreerd staan, wat dan weer van belang was voor de samenstelling van lijsten van gezworenen voor assisenzaken alsook voor verkiezingen.	20140711	
3	02.	02.	02.	3020202	00		<b>Handeling</b> <b>Verwerken van aankomsten (inschrijving)</b>	<b>Omvat:</b> <b>-uit een andere gemeente,</b> <b>-uit het buitenland,</b> <b>-interne mutaties (adreswijziging)</b>					20140711	
3	02.	02.	02.	3020202	01	802	Berichten van niet-inschrijving tot KB 1992	Synoniem: model 5, vanaf 1960 model 4	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 26-27, 99.	20140711	
3	02.	02.	02.	3020202	02	803	Dossiers inschrijvingen en niet-inschrijvingen vanaf KB 1992	Het betreft de opvolgers van de modellen 2 en 4	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 4.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev id	Volgnu mm	Niveau hisc	hisc	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	02.	02.	3020202	03	804					Verzoekschriften tot het terugzenden van de berichten van inschrijving en verzoekschriften tot het terugzenden van de berichten van niet-inschrijving	Het betreft respectievelijk model 8; vanaf 1961 model 7 en model 9; vanaf 1961 model 8	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 27, 100.	20140711	
3	02.	02.	02.	3020202	04	805					Verzoekschriften om - met het oog op de regularisatie van een niet-ingeschreven inwoner - de nodige formulieren of inlichtingen over te maken en een uittreksel uit een akte van de burgerlijke stand toe te zenden	Het betreft respectievelijk de modellen 9 en 9bis; vanaf 1961 modellen 8 en 9 en model 10	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 28-29, 100.	20140711	
3	02.	02.	03.	3020203	00				Handeling	Verwerken van vertrekken (afschrijving)	Omvat: -naar een andere Belgische gemeente, -naar het buitenland						20140711	
3	02.	02.	03.	3020203	01	806					Dossiers inzake afschrijvingen	Synoniem: afvoering, verblijfsverandering. Het betreft verhuizingen van de ene naar de andere gemeente. De dossiers bevatten o.m. bewijzen model 2, model 2bis, model 3, model 3bis, berichten model 4 van verblijfsverandering, model 4bis, model 5bis, woonstveranderingsformulieren, berichten van verblijfsverandering	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregister in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden.	(5 jaar)	Maréchal I, blz. 26-27, 99. Ontkennende getuigschriften zijn een annex van de woonstveranderingsformulieren.	20140711	
3	02.	02.	04.	3020204	00				Handeling	Verwerken van wijzigingen van beroep							20140711	
3	02.	02.	04.	3020204	01	807					Dossiers betreffende wijzigingen van beroep		V		5 jaar	Dit kan o.m. van belang zijn voor bv. kermisreizigers of marktkramers die op zondag werken en daarom vrijstelling van stemplicht willen krijgen. Normaal moet dit door de burger zelf worden aangegeven, maar omdat dit soms wordt nagelaten zal de dienst dit vaak zelf vragen.	20140711	
3	02.	02.	05.	3020205	00				Handeling	Verwerken van aanvragen van een geheim adres							20140711	
3	02.	02.	05.	3020205	01	808					Dossiers betreffende aanvragen voor een geheim adres	Synoniem: dossiers inzake het aanvragen van een niet-mededeelbaar adres. Bevatten o.m.: verzoekschrift, uittreksel uit de notulen van het College van Burgemeester en Schepenen, uittreksels uit Rijksregister, kennisgeving aan de betrokkene, enz.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie opgenomen is in de notulen.	(1 jaar)	Het verlenen van een geheim adres kan slechts voor een periode van 6 maanden, maar is telkens opnieuw verlengbaar zonder beperking. De reden van de aanvraag moet worden opgegeven en wordt genoteerd in de notulen van het College voor Burgemeester en Schepenen. In de meeste gevallen betreft de reden huiselijk geweld.	20140711	
3	02.	02.	06.	3020206	00				Handeling	Verwerken van een aangifte van een referentieadres voor personen zonder vaste verblijfplaats							20140711	
3	02.	02.	06.	3020206	01	809					Dossiers betreffende de aangifte van een referentieadres voor personen zonder vaste verblijfplaats		V		Van zodra het referentieadres niet meer van toepassing is	Het gaat hier vnl. om een aanvraag in te dienen door bijvoorbeeld schippers, kermisreizigers, mensen die langer in het buitenland verblijven.	20140711	20190517
3	02.	02.	07.	3020207	00				Handeling	Verwerken van een aangifte van een persoon verblijvend op een adres van een niet-verblijf op dit adres van een andere persoon							20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen geseld nummer	Archief documen t	Archief id	Volgnu mmert	Niveau hisc	Naam van het hiera	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	02.	07.	3020207	01	810			Dossiers betreffende de aangifte van een niet-verblijf op een adres	Dossiers betreffende de aangifte van een persoon verblijvend op een adres van een niet-verblijf op dit adres van een andere persoon	V		5 jaar	Bv.: iemand gaat weg uit de gemeente zonder dit te melden; een andere persoon komt op dit adres wonen en signaleert aan de lokale overheid dat de vorige persoon daar niet meer woont.	20140711	20190517
3	02.	02.	08.	3020208	00		Handeling		Het afleveren van uittreksels en getuigschriften op basis van de bevolkingsgegevens	Bv. attest van woon- en verblijfplaats, attest van gezinssamenstelling, attest van historiek van adressen, attest van leven. Afleveren van persoonsgebonden passen aan de bevolking, zie [302.03].					20140711	
3	02.	02.	08.	3020208	01	811			Aanvragen om attesten en uittreksels uit de registers		V		5 jaar	Algemene onderrichtingen betreffende het houden van de bevolkingsregisters Gecoördineerde versie van 1 juni 2018, 122 en 124	20140711	20190517
3	02.	02.	08.	3020208	02	812			Dubbele exemplaren van afgeleverde attesten en uittreksels uit de registers	Bv. attest van historiek van adressen	V		5 jaar	Algemene onderrichtingen betreffende het houden van de bevolkingsregisters Gecoördineerde versie van 1 juni 2018, 122 en 124	20140711	20190517
3	02.	02.	09.	3020209	00		Handeling		Het behandelen van aanvragen tot verstrekking van inlichtingen uit het bevolkingsregister betreffende personen aan derden						20140711	
3	02.	02.	09.	3020209	01	813			Dossiers inzake opzoeken in bevolkingsregisters	Bv. adresopzoeken	V		5 jaar	Zie algemene onderrichtingen betreffende het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister (BS 15 oktober 1992).	20140711	
3	02.	02.	10.	3020210	00		Handeling		Het opstellen en doorsturen van demografische gegevens						20140711	
3	02.	02.	10.	3020210	01	814			Statistische gegevens over de bevolkingsbeweging		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat ze integraal gepubliceerd zijn	(Na de publicatie)	Maréchal I, blz. 37-38, 102.	20140711	20160920
3	02.	02.	11.	3020211	00		Handeling		Uitvoeren van volkstellingen	Hernummeren van de huizen naar aanleiding van zo'n volkstelling, zie [201.04.02].					20140711	
3	02.	02.	11.	3020211	01	815			Gezinstelformulieren vanaf de telling van 1961		V		5 jaar	Tot en met de volkstellingen van 1947 werden er inlichtingen gevraagd die niet in het bevolkingsregister overgenomen werden. Vanaf de algemene volkstelling van 31/12/1961 werden alle gevraagde inlichtingen overgenomen. Het vroegere voorschrift (bewaren tot 1 jaar na het afsluiten van de operaties van de daaropvolgende tienjaarlijkse algemene volkstelling) vervalt en wordt vervangen door een termijn van 5 jaar. Sinds de telling van 1991 beschouwt men het Rijksregister als een betrouwbare bron waarop men sindsdien de tellingen baseert. De hulpdocumenten zijn vanaf dan dus geen controlemiddel tot de volgende telling meer.	20140711	
3	02.	02.	11.	3020211	02	816			Documenten betreffende de organisatie en het personeel belast met de tellingen		(V)	Vernietigen uitgezonderd een voorbeeldexemplaar van de laatste telling bewaren.	(Na de eerstvolgende volkstelling)	Maréchal I, blz. 101.	20140711	
3	02.	02.	12.	3020212	00		Handeling		Ambtshalve inschrijving						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen gesteld	ocumen	Archiev id	Volgn mm	Niveau hisc	hisc	van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	02.	12.	3020212	01	817						Dossiers inzake ambtshalve inschrijvingen in de bevolkingsregisters	Synoniem: dossiers inzake ambtelijke inschrijving; inbegrepen documenten i.v.m. het onderzoek dat iedere ambtshalve inschrijving voorafgaat	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Ambtshalve inschrijving betreft personen waarvan de wijkagent vaststelt dat zij in de gemeente wonen, maar die niet ingeschreven zijn. Ambtshalve inschrijving komt zelden voor.	20140711		
3	02.	02.	13.	3020213	00			Handeling				<b>Ambtshalve afvoering</b>							20140711	
3	02.	02.	13.	3020213	01	818						Dossiers inzake ambtshalve schrappingen uit de bevolkingsregisters	Synoniem: dossiers inzake ambtelijke afvoeringen; inbegrepen documenten i.v.m. het onderzoek dat iedere ambtshalve afvoering voorafgaat	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	Ambtshalve afvoering betreft inwoners die uit de gemeente verdwenen zijn met onbekende bestemming. De lijst wordt ook nominatief opgenomen in de notulen van het college. Maréchal I, blz. 32, 100.	20140711		
3	02.	02.	13.	3020213	02	819						Registers van ambtshalve schrapping uit het bevolkingsregister	Synoniem: registers van ambtshalve afvoering	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 4.	20140711		
3	02.	02.	14.	3020214	00			Handeling				<b>Verbeteringen</b>							20140711	
3	02.	02.	14.	3020214	01	820						Dossiers inzake verbeteringen in het bevolkingsregister (gegevens huwelijk, echtscheiding, overlijden)		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bevolkingsregist er in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden	(5 jaar)	J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 4.	20140711		
3	02.	02.	15.	3020215	00			Handeling				<b>Bijhouden van het Rijksregister</b>							20140711	
3	02.	02.	15.	3020215	01	821						Van het Rijksregister ontvangen gegevensfiches per persoon	Synoniem: RN1-fiches, de 61'en. Ze mogen niet verward worden met de oudere fiches van het bevolkingsregister (nl. de fiches van de alfabetische index).	(V)	Vernietigen tenzij zij golden als bevolkingsregist er.	(Na het einde van het administratieve nut)	Ze bevatten enkel de laatste toestand over een persoon, niet de historiek per persoon. De fiches geven nl. de gegevens weer die het Rijksregister weergeeft onder computercommando 61. Elke wijziging van de gegevens over een persoon leidde tot het vervangen van zijn fiche door een nieuwe versie, die naar de gemeente werd verstuurd. Onder bepaalde voorwaarden kon aanvaard worden door de hogere overheid dat het klassemant van deze kaarten gold als gemeentelijk bevolkingsregister. Zij dienden dan op dezelfde manier beheerd als de persoonskaarten van het bevolkingsregister (Maréchal I, p. 20-26).	20140711		

Basiss	Taak laerkou meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev numm id	Naam van het hiera c	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	03.	00.	3020300	00	Taak	<u>Het afleveren van allerlei identificatiedocumenten aan de bevolking</u>	Het gaat hier over documenten die bedoeld zijn om op zich te dragen en niet om in een dossier opgenomen te worden. Het document laat toe dat andere personen bepaalde rechten van de drager kunnen verifiëren. Beroepskaarten voor vreemdelingen: zie [302.04.05]. Comfortbewijzen (passen) voor personen met een handicap: zie [313.04.04]. Leuderskaarten: zie [311.03.16].					20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	00	Handeling	<u>Behandelen van de vraag tot aflevering van identiteitskaarten</u>						20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	01	822	Identiteitskaartenregisters	Deze registers hebben bestaan tot 1985.	V		5 jaar	Maréchal I, blz. 34-35, 101.	20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	02	823	Aanvraagformulieren voor identiteitskaarten	Met inbegrip van het formulier voor de spoedprocedure alsook de volmachtformulieren voor de afhaling van de EID.	V		Na de uitreiking van de identiteitskaarten		20140711	20160920
3	02.	03.	01.	3020301	03	824	Leveringsbonnen van de firma die de identiteitskaarten overmaakt aan de gemeente		V		Na de uitreiking van de identiteitskaarten		20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	04	825	Ontvangstbewijzen van identiteitskaarten		V		2 jaar	Het betreft het ontvangstbewijs dat door de burger ondertekend werd bij het afhalen van de identiteitskaart. Nu wordt de ID-kaart onmiddellijk geactiveerd aan het loket.	20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	05	826	Verzendingsdocumenten van vervallen elektronische identiteitskaarten	EID's worden steeds terug aan de firma bezorgd om te vernietigen. Deze documenten bevatten een verzendingsborderel en een begeleidend document met de aanduiding waarom deze worden teruggestuurd (beschadiging of vernietiging).	V		1 jaar	Maréchal I, blz. 37.	20140711	20170630
3	02.	03.	01.	3020301	06	827	Overzichten van vervallen identiteitskaarten		V		1 jaar		20140711	20170630
3	02.	03.	01.	3020301	07	828	Documenten betreffende toegestane afwijkingen op de regels inzake de opmaak van identiteitskaarten	Bv.: attesten van het Islamitisch en Cultureel Centrum van België dat personen om religieuze redenen vragen om een hoofddoek te mogen dragen op de pasfoto of attesten dat personen om medische redenen vragen om een sjaal te mogen dragen op de pasfoto	V		Na de uitreiking van de identiteitskaarten	Het betreft bijvoorbeeld afwijkingen op de regels voor het plaatsen van een handtekening of voor de kenmerken van de pasfoto.	20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	08	829	Documenten opgesteld n.a.v. verlies van de identiteitskaart of het identiteitsbewijs		V		1 jaar	Maréchal I, blz. 34-35, 101. J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 5.	20140711	
3	02.	03.	01.	3020301	09	1557	Aanvraagformulier pin- en pukcode		V		Na de ontvangst van de codes	Het aanvraagformulier verliest zijn oorspronkelijke doel zodra de codes werden bezorgd.	20160920	
3	02.	03.	01.	3020301	10	1854	Briefwisseling voor de afhaling van identiteitskaarten of de herinnering voor de afhaling van identiteitskaarten		V		Na de uitreiking van de identiteitskaarten		20170630	
3	02.	03.	01.	3020301	11	1858	Processen-verbaal van de vernietiging van vervallen identiteitskaarten	Deze documenten werden enkel opgemaakt bij de vernietiging van 'gewone' identiteitskaarten. Voor de vernietiging van eID's, zie id. [B26].	V		1 jaar		20170630	
3	02.	03.	02.	3020302	00	Handeling	<u>Het afleveren van gebruikersnaam en paswoorden voor tokens</u>						20170630	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmertj	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	03.	02.	3020302	01	1853					Aanvragen en ontvangstformulieren voor tokens		V		1 jaar na de uitreiking van de tokens			20170630	
3	02.	03.	03.	3020303	00			Handeling			Behandelen van de vraag tot aflevering van identiteitsstukken voor kinderen jonger dan 12 jaar	Dit is een wit kaartje in een plastic hoesje zonder foto. Dit identiteitsstuk is echter enkel geldig in België en tot het kind de leeftijd van 12 jaar bereikt heeft.						20140711	
3	02.	03.	03.	3020303	01	830					Registers betreffende de identiteitsstukken van kinderen		V		12 jaar	Maréchal I, blz. 34-35.		20140711	
3	02.	03.	04.	3020304	00			Handeling			Behandelen van de vraag tot aflevering van identiteitsbewijzen voor kinderen	Een kind jonger dan 12 jaar dat naar het buitenland reist dient in het bezit te zijn van een identiteitsbewijs met foto. Dit bewijs is 2 jaar geldig.						20140711	
3	02.	03.	04.	3020304	01	831					Aanvraagformulieren voor identiteitsbewijzen voor kinderen die naar het buitenland reizen met hun ouders, ook: kids-id		V		Na het einde van de geldigheid van de identiteitskaart	De kids-id is 3 jaar geldig. Om te voorkomen dat er elke keer een aanpassing moeten worden gedaan na wijziging van de regelgeving, werd er voor deze selectievoorwaarde gekozen.	20140711	20160920	
3	02.	03.	04.	3020304	02	1859					Uitgaande brief aan de ouder die geen kids-ID voor het kind heeft aangevraagd en de aanvraag door de andere ouder werd ingediend	Bij gescheiden ouders zal bij de aanvraag van een kids-ID de andere ouder (als niet-aanvrager) worden verwittigd. Model 8.	V		Na het einde van de geldigheid van de identiteitskaart	De kids-ID is 3 jaar geldig. Om te voorkomen dat er elke keer een aanpassing moeten worden gedaan na wijziging van de regelgeving, werd er voor deze selectievoorwaarde gekozen.	20170630		
3	02.	03.	05.	3020305	00			Handeling			Behandelen van de vraag tot aflevering van parkeerkaarten voor bewoners							20140711	
3	02.	03.	05.	3020305	01	832					Dossiers van de behandeling van aanvragen van een parkeerkaart	Synoniem: bewonersvignet. o.m. de volgende stukken kunnen in het dossier voorkomen: kopie identiteitskaart, kopie inschrijvingsbewijs van de wagen, attest van firmawagen, attest van de verzekering, attest model 2	V		Na het einde van de geldigheid van de parkeerkaart		20140711		
3	02.	03.	06.	3020306	00			Handeling			Behandelen van de vraag tot aflevering van doorgangsbewijzen	Bv. doorgang op autoloze zondag, doorgang tijdens stoeten en processies, doorgang in rampgebied, enz.						20140711	
3	02.	03.	06.	3020306	01	833					Dossiers van de behandeling van aanvragen van een doorgangsbewijs		V		Na de hernieuwing van het bewijs of de geldigheidsduur van het bewijs		20140711		
3	02.	03.	07.	3020307	00			Handeling			Behandelen van de vraag tot aflevering van reispassen en inlichtingen over visa	Inbegrepen reispassen voor minderjarigen						20140711	
3	02.	03.	07.	3020307	01	834					Registers van afgeleverde paspoorten		V		11 jaar	Maréchal I, blz. 36-37, 101. Minimaal 10 jaar te bewaren, te rekenen vanaf 1 januari volgend op het jaar waarop het inschrijvingsregister betrekking heeft.	20140711		
3	02.	03.	07.	3020307	02	835					Aanvraagdossiers voor paspoorten	o.m. de volgende stukken kunnen in het dossier voorkomen: inlichtingenblad model A, de voorgelegde stukken ter staving, strook van het paspoort waaraan ze vastgehecht worden, geweigerde aanvragen, aanvraag tweede paspoort	V		7 jaar		20140711	20160920	
3	02.	03.	07.	3020307	03	836					Leveringsbonnen van de firma die de paspoorten overmaakt aan de gemeente en ontvangstbewijzen	Synoniem: verzendingsnota	V		Na de uitreiking van de paspoorten		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handell numm	Samen gesleid numm	ocumen	Archiev numm	Volgnu mm	niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	03.	07.	3020307	04	837						Steekkaarten per afgeleverd paspoort	Synoniem: individuele fiches model B	V			Na de opname van de gegevens in het Rijksregister of na het overlijden van de titularis	Het opmaken van dergelijke steekkaarten werd afgeschaft na de invoering van het Rijksregister. Maréchal I, blz. 36-37, 101.	20140711	
3 02.	03.	07.	3020307	05	838						Vervallen paspoorten		V			Onmiddellijk		20140711	
3 02.	03.	07.	3020307	06	839						Processen-verbaal van vernietiging van paspoorten		V			1 jaar		20140711	
3 02.	03.	07.	3020307	07	840						Aangiften van verlies van paspoorten		V			5 jaar	J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 5.	20140711	
3 02.	03.	08.	3020308	00					Handeling	Behandelen van de vraag tot aflevering van een reistoelating voor minderjarigen	Een reistoelating voor minderjarigen om zonder ouders naar het buitenland te gaan, is een verklaring door de ouders.							20140711	
3 02.	03.	08.	3020308	01	841						Verzameldossiers inzake reistoelatingen voor minderjarigen		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 02.	03.	09.	3020309	00					Handeling	Behandelen van de vraag tot aflevering van grensarbeiderskaarten en seizoenarbeiderskaarten	In feite identiteitskaarten voor deze grens- en seizoenarbeiders							20140711	
3 02.	03.	09.	3020309	01	842						Registers van uitgereikte grens- en seizoenarbeiderskaarten	Synoniem: registers van uitgereikte eenzelvigheidskaarten aan grens- en seizoenarbeiders. De volgende gegevens werden genoteerd: volgnummer en datum uitreiking van de kaart, naam, geboorteplaats- en datum en het beroep	B					20140711	
3 02.	03.	10.	3020310	00					Handeling	Behandelen van de vraag tot aflevering van rijdocumenten	Inbegrepen internationale rijbewijzen aangevraagd door Belgen							20140711	
3 02.	03.	10.	3020310	01	843						Registers van de aanvragen van rijdocumenten	Rijbewijzen	V			5 jaar	Er is een bewaartermijn van 5 jaar omdat dit formele registers bij gemeenten zijn. De bewaartermijn van 10 jaar die wordt gebruikt bij de dossiers in de Omzendbrief, FOD Mobiliteit en Vervoer, 19/12/2014, moet hiervoor niet worden aangehouden	20140711	20190517
3 02.	03.	10.	3020310	02	844						Dossiers van de behandeling van aanvragen van rijdocumenten/rijbewijzen	Hieronder vallen ook de stukken in verband met het begeleiderschap, de kopieën van rijdocumenten van vreemdelingen, de vervallen en/of teruggegeven rijbewijzen en de aanvragen duplicaten omwille van diefstal, verlies, onleesbaarheid, beschadiging, enz.	V			10 jaar	Omzendbrief, FOD Mobiliteit en Vervoer, 19/12/2014	20140711	20190517
3 02.	03.	10.	3020310	03	845						Registers van uitgereikte rijbewijzen		B				Er bestaat een nationaal bestand van rijbewijzen, zie ministeriële omzendbrief betreffende het rijbewijs van 1 oktober 1998 (FOD Mobiliteit en Verkeer), blz. 164. Dit nationaal bestand staat evenwel nog niet op punt.	20140711	



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitie bestaan	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	03.	10.	3020310	04	846	Fiches rijdocumenten per persoon		V	1 jaar na het overlijden van de titularis	Zie ministeriële omzendbrief betreffende het rijbewijs van 1 oktober 1998 (FOD Mobiliteit en Verkeer), blz. 163. Rijbewijzen die in het bezit zijn van iemand die wegens een fysische of psychische aandoening niet meer in staat is om te rijden (= de vervallen permanente rijbewijzen), moeten teruggegeven worden aan de overheid die ze heeft afgegeven. Deze verplichting wordt opgelegd door artikel 24 van de Wet betreffende de politie over het wegverkeer. Dit document wordt in principe aan de fiche van de betrokken persoon gehecht. Deze fiches worden bij verhuis naar de nieuwe gemeente van de persoon in kwestie gestuurd.	20140711	
3	02.	03.	10.	3020310	05	847	Registers en afschriften van vonnissen met betrekking tot het opleggen van een stuurverbod		V	Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	02.	03.	11.	3020311	00		<b>Handeling</b> Behandelen van de vraag tot aflevering van werkboekjes				Ingevoerd onder Napoleon was het reeds in de Hollandse tijd in onbruik geraakt. In 1840 werd het terug ingevoerd voor de arbeiders van de mijnen en de metaalnijverheid en in 1845 voor alle fabrieksarbeiders (KB 30.12.1840 en 10.11.1845). De gemeentebesturen reikten de boekjes zelf uit en noteerden vanaf 1845 elke afgifte in een register voorgeschreven in art. 3 van het laatst vermelde KB. Vanaf 1883 werd het werkboekje niet meer als verplicht maar als facultatief beschouwd. Het kreeg als het ware de doodsteek met de nieuwe wet op het arbeidscontract van 10/03/1900. Op bepaalde plaatsen heeft het evenwel nog langer bestaan.	20140711	
3	02.	03.	11.	3020311	01	848	Inschrijvingsregister van de aflevering van arbeiderboekjes (werkboekjes)	Synoniemen: registers van uitgereikte werkboekjes aan mannen, Registre matricule de la délivrance des livrets d'ouvriers. Vermeldt volgnummer van het boekje, naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum, beroep, datum aflevering boekje, aanduiding aantal boekjes voorheen aan de belanghebbende afgeleverd.	B		Maréchal I, blz. 38, 102.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	03.	11.	3020311	02	849	Immatriculatieregisters van uitgereikte werkboekjes aan vrouwen, adolescenten en kinderen	Synoniem: Register ter inschrijving der boekjes afgeleverd aan de vrouwen, aankomelingen (=adolescenten) en kinderen in de nijverheidsgestichten werkende, Registre matricule des carnets délivrés aux femmes, adolescents & enfants employés dans les établissements industriels. Vermeldt volgnummer van het boekje, datum aflevering, naam, voornaam, bijnaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, woonplaats, naam, voornaam en bijnaam van de vader, moeder of voogd, woonplaats van de vader, moeder of voogd, aanmerkingen (meestal het aantal boekjes voorheen aan de belanghebbende (familie)).	B			Wet van 13 december 1889.	20140711	
3 02.	04.	00.	3020400	00		Taak <a href="#">Medewerking aan het toezicht op vreemdelingen</a>	Voor het bijhouden van de bevolkingsgegevens inzake vreemdelingen, zie [302.02.01]. Zie [313.10] voor de sociale begeleiding en het inburgeringstraject.				Deze taak is medebewind met de federale overheid, meer bepaald de Dienst Vreemdelingenzaken (DVZ) van de Federale Overheidsdienst (FOD) Binnenlandse Zaken.	20140711	
3 02.	04.	01.	3020401	00		Handeling <a href="#">Afleveren van verblijfsdocumenten</a>						20140711	
3 02.	04.	01.	3020401	01	850	Verblijfs- of inschrijvingsbewijzen		V		1 jaar	Omzendbrief 22 mei 2003 punt 3.B.1: gemeenten met minstens 1000 vreemdelingen moeten de vernietigde documenten minstens een maand bijhouden; gemeenten met minder dan 1000 vreemdelingen minstens een jaar.	20140711	
3 02.	04.	01.	3020401	02	851	Registers van immatriculatieattesten voor niet EU-burgers	model A, oranje register, genoemd naar de kleur van de kaart	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister	5 jaar	Aangezien deze gegevens ook geregistreerd worden in het Rijksregister, bevolkingsregister of vreemdelingenregister, geldt dezelfde bewaartermijn als voor de hulpdocumenten, cf. 303.01.02.00.	20140711	20190517
3 02.	04.	01.	3020401	03	852	Registers van immatriculatieattesten voor EU-burgers	model B, paars register, genoemd naar de kleur van de kaart	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister	5 jaar	Aangezien deze gegevens ook geregistreerd worden in het Rijksregister, bevolkingsregister of vreemdelingenregister, geldt dezelfde bewaartermijn als voor de hulpdocumenten, cf. 303.01.02.00.	20140711	20190517
3 02.	04.	01.	3020401	04	853	Registers van de bewijzen van inschrijving in het vreemdelingenregister	wit register, genoemd naar de kleur van de kaart	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister	5 jaar	Aangezien deze gegevens ook geregistreerd worden in het Rijksregister, bevolkingsregister of vreemdelingenregister, geldt dezelfde bewaartermijn als voor de hulpdocumenten, cf. 303.01.02.00.	20140711	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen geseld numm	Archief id	Archief id	Volgn numm	Niveau hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	04.	01.	3020401	05	854				Registers van de permanent toegestane verblijven voor EU-burgers	blauw register, genoemd naar de kleur van de kaart	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister	5 jaar	Aangezien deze gegevens ook geregistreerd worden in het Rijksregister, bevolkingsregister of vreemdelingenregister, geldt dezelfde bewaartermijn als voor de hulpdocumenten, cf. 303.01.02.00.	20140711	20190517	
3	02.	04.	01.	3020401	06	855				Registers van de permanent toegestane verblijven voor niet EU-burgers gehuwd met een Belg of met een EU-burger of na een bijlage 16	geel register, genoemd naar de kleur van de kaart	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister	5 jaar	Een bijlage 16 is een aanvraag tot machtiging tot verblijf.	20140711	20190517	
3	02.	04.	01.	3020401	07	856				Verklaringen van aankomst bij korte verblijven	Door de gemeente en door de FOD Binnenlandse Zaken wordt een kopij van deze verklaring bewaard. Het originele exemplaar wordt aan de vreemdeling meegegeven.	V		5 jaar		20140711		
3	02.	04.	01.	3020401	08	857				Registers van verklaringen van aankomst bij korte verblijven	Alle verklaringen van aankomsten worden in een register opgenomen.	B				20140711		
3	02.	04.	02.	3020402	00			Handeling	Betekenen van bevelen het grondgebied te verlaten en het nemen van maatregelen bij het niet navolgen van deze bevelen	Bevelen tot het verlaten van het grondgebied (ook bijlage 12 of 13 genoemd) worden opgenomen in het vreemdelingendossier. Zie [302.04.08].					De FOD faxt de bijlagen naar de dienst door. De dienst vult de papieren in en laat ze tekenen door de burgemeester. Vervolgens gaat het document naar de politie die op haar beurt het document gaat laten betekenen. Het bevel wordt steeds in 2 exemplaren opgemaakt: één exemplaar voor de vreemdeling en één exemplaar voor het ministerie. De dienst neemt nog een kopij en neemt het samen met het bevel van de FOD op in het dossier van de persoon.	20140711		
3	02.	04.	03.	3020403	00			Handeling	Afleveren van rijbewijzen op basis van het rijbewijs uit het land van herkomst	Zie [302.03.09].					Er wordt een onderscheid gemaakt tussen rijbewijzen afgeleverd in een Europees land en rijbewijzen afgeleverd in niet-Europese landen. Personen in het bezit van een Europees rijbewijs zijn niet verplicht om het rijbewijs om te ruilen. Voor niet-Europese rijbewijzen wordt eerst nagegaan of het rijbewijs erkend wordt in België. Indien het erkend wordt, kan het rijbewijs worden omgeruild voor een permanent rijbewijs. Indien het niet erkend wordt, moet de persoon een theoretisch en praktische proef doen. Daarna vragen zij een nieuw Belgisch permanent rijbewijs aan.	20140711		
3	02.	04.	04.	3020404	00			Handeling	Afleveren van arbeidsvergunningen	Synoniem: arbeidskaarten					Een arbeidskaart bestaat uit 2 delen: de eigenlijke vergunning wordt aan de persoon meegegeven, het begeleidend schrijven (met een koppeling van nr. van de arbeidskaart met de naam van de persoon) wordt niet bewaard. Bij de hernieuwing van de kaart klasse B wordt een kopij van de arbeidskaart doorgestuurd naar de FOD Binnenlandse Zaken (omdat de FOD dit document nodig heeft voor de verlenging van de verblijfskaart). Een arbeidsvergunning klasse A wordt voor onbepaalde duur uitgereikt.	20140711		

Basisin	Taak	Handeling	Samen	Archief	Naam	Omschrijving van de	Bijkomende informatie over de	Bestem	Selectievoorw	Aanbevolen	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste	Datum laatste	
meis	nr	nr	gesteld	id	van het	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	aarden	vernietigings-		publicatie	wijziging	
			nummer		hiërarc			bestem		termijn				
3	02	04	04	3020404	01	858	Dossiers van de behandeling van aanvragen van een arbeidsvergunning voor onbepaalde duur	Een arbeidsvergunning klasse A wordt voor onbepaalde duur uitgereikt. Een dossier bevat een aanvraagformulier, een inlichtingenblad en een kopij van de verblijfstitel.	V		Na het einde van het administratieve nut	Een arbeidskaart A is een toelating om te werken die aan de werknemer wordt toegekend. Deze kaart is geldig voor onbepaalde duur en geldt voor eender welke werkgever en voor eender welk beroep in loondienst in België. De werkgever moet voor deze werknemer geen vergunning meer aanvragen. Deze kaart kan enkel worden aangevraagd indien de aanvrager gedurende een maximale periode van 10 jaar wettig en ononderbroken verblijf in België kan bewijzen enkele jaren (wettig) in loondienst gewerkt te hebben met een arbeidskaart B. De arbeidskaart wordt aangevraagd via het provinciaal loket van de dienst migratie en arbeidsbemiddelingsbureaus	20140711	
3	02	04	04	3020404	02	859	Dossiers van de behandeling van aanvragen van een arbeidsvergunning voor maximum 1 jaar voor vreemdelingen die niet om professionele redenen in België wonen	Een arbeidsvergunning klasse C wordt voor maximum 1 jaar uitgereikt en geldt enkel voor vreemdelingen die niet om professionele redenen in België zijn komen wonen, bv. studenten, asielaanvragers, personen met een duurzame relatie. Een dossier bevat een aanvraagformulier, een inlichtingenblad, bewijsstukken voor het onderzoek (bv. kopij van de verblijfstitel) en eventuele bijkomende documenten voor de tuinbouwsector.	V	1 jaar	Bepaalde categorieën van vreemdelingen die niet naar België zijn gekomen om te werken en een onzeker en voorlopig verblijfsstatuut hebben, komen tóch in aanmerking om te werken. Zij dienen hiervoor een arbeidskaart C aan te vragen. De arbeidskaart geldt voor 1 jaar en kan worden hernieuwd zolang de procedure loopt. De dienst migratie en arbeidsbemiddelingsbureaus of de protocoldirectie van de FOD Buitenlandse Zaken onderzoekt het dossier en levert de kaart via de gemeente af. Deze dossiers kunnen een onderdeel zijn van de vreemdelingendossiers. Gezien deze dossiers geen nut voor de regularisatie hebben is een langere bewaring niet nodig. De afgifte van een arbeidskaart wordt ook geregistreerd in het rijksregister. Sommige gemeenten bezorgen de arbeidskaart niet aan de vreemdeling, maar sturen het door naar de gemeente van de werkgever. In zulk geval neemt de dienst een kopij en stuurt het door naar de gemeente van de vreemdeling. (dit staat in wetgeving = terugbrengen na verval).	20140711		
3	02	04	05	3020405	00	Handeling	<b>Verwerken van verbintenissen van Belgen tot het ten laste nemen van een vreemdeling</b>					20140711		
3	02	04	05	3020405	01	860	Aanvragen tot het ten laste nemen	Bijlage 3 bis. Deze aanvraag wordt ingediend door de persoon die de vreemdeling met kort verblijf financieel ten laste zal nemen (=garant). Naast de aanvragen voor 'gewone' korte verblijven', zijn er ook aanvragen voor studenten en voor duurzame relaties.	V		Na het einde van het verblijf van de vreemdeling in kwestie	De aanvragen worden meegegeven met de vreemdeling die zich met dit document bij de Belgische Ambassade in het land van herkomst moet aanmelden. De ambassade stuurt op zijn beurt het document door naar de FOD. Indien de vreemdeling vrijgesteld werd dan wordt de aanvraag doorgestuurd naar de FOD die het dan vervolgens terug naar de gemeente stuurt. De gemeente bezorgt het dan op haar beurt aan de persoon in het buitenland.	20140711	
3	02	04	06	3020406	00	Handeling	<b>Medeorganisatie van campagnes voor de regularisatie van illegaal verblijf</b>					20140711		
3	02	04	06	3020406	01	861	Regularisatiedossiers	Dit zijn de dossiers van de grote regularisatiecampagnes, zoals deze in 2000 en 2002 gehouden werden. Deze dossiers kunnen inhouden: brief met de aanvraag tot regularisatie, bewijsstukken zoals loonbrieven, bewijs van goed gedrag en zeden, geboorteaktes,.. bv. in het geval van langdurige relatie: vliegtuigtickets, hotelrekening, foto's, getuigenissen van vrienden,...	(V)	5 jaar	vernietigen op voorwaarde dat de dossiers bewaard zijn bij de FOD Vreemdelingenzaken.	Deze dossiers maken meestal deel uit van het vreemdelingendossier en zou zich ook in het dossier van FOD Vreemdelingenzaken moeten bevinden. Echter, niet alle gemeenten hebben al hun dossiers doorgestuurd naar de FOD. Wanneer dit niet gebeurd is moet de gemeente de dossiers zelf bewaren. De basisinformatie zou in een centraal register opgenomen zijn bij de FOD. Het is aan het lokaal bestuur om dit te controleren. De termijn loopt parallel met de termijn voor de bevolkingsregisters.	20140711	20190517
3	02	04	07	3020407	00	Handeling	<b>Bijhouden van een persoonlijk dossier per vreemdeling</b>					20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	02.	04.	07.	3020407	01	862					Vreemdelingendossiers geopend voor 1982	Deze dossiers kunnen o.m. bevatten: - inlichtingenbulletin (A/B/C-formulieren) - attest (bijlage 15): bericht van aankomst - aanvraag tot vestiging/machtiging tot verblijf (toestemming om in België te mogen verblijven) - briefwisseling DVZ - bijlagen zoals kopijen van huwelijksakte, geboorteakte, paspoort, ... - verslag samenwonen - bijlagen van DVZ Deze dossiers kunnen ook de subdossiers tijdelijk verblijf en de aankomstverklaringen toeristen bevatten.	B			Pas sinds het invoeren van de Vreemdelingenwet (15.12.1980, BS 31.12.1980) - die alle procedures vastlegt - komen de vreemdelingendossiers op gemeentelijk niveau overeen met de vreemdelingendossiers die bewaard worden door de Dienst Vreemdelingenzaken van de Federale Overheid. Omdat 1981 een overgangsjaar was, wordt ervoor geopteerd om alle dossiers van voor 1982 permanent te bewaren. Een dossier is afgesloten als de persoon in kwestie overleden is, de Belgische nationaliteit aangenomen heeft, ambtelijk geschrapt werd, naar een andere gemeente verhuisd is of naar het buitenland verhuisd is. Maréchal G., Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: Deel I: Burgerlijke Stand, Bevolking, Militie, Financiën, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1986, I, p. 30-32, 100.	20140711	20160920
3	02.	04.	07.	3020407	02	863					Vreemdelingendossiers geopend vanaf 1982	Deze dossiers kunnen o.m. bevatten: - inlichtingenbulletin (A/B/C-formulieren) - attest (bijlage 15): bericht van aankomst - aanvraag tot vestiging/machtiging tot verblijf (toestemming om in België te mogen verblijven) - briefwisseling DVZ - bijlagen zoals kopijen van huwelijksakte, geboorteakte, paspoort, ... - verslag samenwonen - bijlagen van DVZ Deze dossiers kunnen ook de subdossiers tijdelijk verblijf en de aankomstverklaringen toeristen of studenten bevatten.	(V)	Vernietigen (Na het einde van uitzonderd de regularisatiedos nut) siers indien deze opgenomen zijn in de vreemdelingend ossiers		Sinds het invoeren van de Vreemdelingenwet (15.12.1980, BS 31.12.1980) - die alle procedures vastlegt - komen de vreemdelingendossiers op gemeentelijk niveau overeen met de vreemdelingendossiers die bewaard worden door de Dienst Vreemdelingenzaken van de Federale Overheid. Een dossier is afgesloten als de persoon in kwestie overleden is, de Belgische nationaliteit aangenomen heeft, ambtelijk geschrapt werd, naar een andere gemeente verhuisd is of naar het buitenland verhuisd is. Maréchal G., Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: Deel I: Burgerlijke Stand, Bevolking, Militie, Financiën, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1986, I, p. 30-32, 100.	20140711	20160920
3	02.	04.	07.	3020407	03	864					Dossiers van de behandeling van aanvragen van beroepskaarten	De toekenning van de beroepskaart steunt op drie criteria: het recht op verblijf (= geldig (tijdelijke) verblijfstitel), het naleven van de reglementaire verplichtingen met betrekking tot de activiteit, de economische meerwaarde van de activiteit voor België. Een dossier bevat een aanvraagformulier, eventueel een ontvoogdingsakte bij minderjarigheid van de aanvrager, eventuele toelatingen bij overname van een bedrijf, eventueel ontwerp van een oprichtingsakte bij een nieuwe firma, getuigschrift van beroepsbekwaamheid, geneeskundig getuigschrift en bewijs van goed gedrag en zeden en fiscale zegels.	V	5 jaar	De afgifte van een beroepskaart wordt ook geregistreerd in het rijksregister. Een vreemdeling met een tijdelijk verblijfsrecht die zich permanent als zelfstandige in België wil vestigen kan een statuutwijziging aanvragen. In zo'n geval moet de activiteit echt een meerwaarde bieden voor België.	20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen gesteld nummer	Samen ocumen	Archief id	Niveau Volgnu mmen/U	hiscarc	Naam van het hiërarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 02.	04.	07.		3020407	04	865				Dossiers van de behandeling van aanvragen van een arbeidsvergunning voor maximum 1 jaar op vraag van de werkgever	Een arbeidsvergunning klasse B wordt voor maximum 1 jaar en op vraag van de werkgever uitgereikt. Bv. seizoenarbeiders. Een dossier bevat een aanvraagformulier, een geneeskundig voorschrift, een modelovereenkomst of een kopie van de arbeidsovereenkomst eventueel aangevuld met een inlichtingenblad, een kopie van het paspoort, en eventuele andere documenten die de beslissing kunnen beïnvloeden (bv. kopie diploma, kopie loonstaten, ...)	V		1 jaar	De arbeidskaart B is de arbeidskaart voor arbeidsmigranten: mensen die naar België komen om er te werken. Ze is geldig voor één welbepaalde functie bij één welbepaalde werkgever. Behalve in bepaalde uitzonderingscategorieën moet de aanvraag worden ingediend terwijl de vreemdeling zich nog in het buitenland bevindt. Voor de aanvraag van deze arbeidskaart moeten er aan bepaalde voorwaarden gelijktijdig worden voldaan.	20140711	
3 02.	05.	00.		3020500	00			Taak	<a href="#">Toezicht op de omgang met zieken en stoffelijke overschotten</a>								
3 02.	05.	01.		3020501	00			Handeling	<a href="#">Vervoer van besmettelijke zieken en uitvoeren van ontsmettingen</a>								
3 02.	05.	02.		3020502	00			Handeling	<a href="#">Machtigen van het begraven, uitstrooien, bijzetten en vervoeren van lijken</a>							20140711	
3 02.	05.	02.		3020502	01	991			Dossiers inzake het machtigen en belasten van vervoer van stoffelijke overschotten en as, begravingen, uitstrooiingen, bijzettingen	Bevatten o.a. de aanvragen tot crematie of verassing vanaf 1972. De machtiging (toelating) zelf wordt meegegeven met de begrafenisondernemer, die ze op de begraafplaats afgeeft, waar ze vervolgens geklasseerd wordt. Zie [310.04.03.02]	V		Na de overname van de gegevens in het register van begravingen en bijzettingen in het columbarium	Maréchal I, blz. 15, 98.	20140711		
3 02.	05.	02.		3020502	02	992			Dossiers inzake de repatriëring naar België van stoffelijke overschotten		V		Na de uitvoering van de repatriëring		20140711		
3 02.	05.	02.		3020502	03	993			Dossiers inzake de repatriëring naar het buitenland van stoffelijke overschotten		B			Het bewaren van deze dossiers maakt het mogelijk om de begraafplaats van de persoon in kwestie te achterhalen.	20140711		
3 02.	05.	03.		3020503	00			Handeling	<a href="#">Machtigen van lijkverbrandingen (crematies)</a>							20140711	
3 02.	05.	03.		3020503	01	994			Dossiers inzake crematies of verassingen tot 1971	Vanaf 1972, zie [307.08.02].	B			Maréchal I, blz. 15-16, 98.	20140711		
3 03.	00.	00.		3030000	00			Domain	<a href="#">MEDEORGANISATIE VAN STRIJDMACHTEN (burgerwacht, militie)</a>							20140711	
3 03.	01.	00.		3030100	00			Taak	<a href="#">Medeorganiseren van de burgerwacht, alias de 'gardeciviek' ('garde civique')</a>	De burgerwacht is de eerste strijdmacht waarover België beschikte tijdens de onafhankelijkheidsstrijd. Ook na de organisatie van een normaal leger, bleef dit leger van de burgerij bestaan. De wacht werd georganiseerd in iedere grotere gemeente. Kleinere gemeenten namen deel aan een kantonale werking. De gemeente subsidieerde een deel van de uniformen en stond in voor de kosten van de administratie en van de inwendige dienst. Voor buurtinformatienetwerken, zie hoofdstuk veiligheid [305].				Na de Eerste Wereldoorlog en de invoering van het algemeen enkelvoudig stemrecht was de wacht militair en politiek achterhaald en verdween hij. Alle archiefstukken dateren van vóór 1950 en dienen dus bewaard. Voor een idee van welke archiefdocumenten gevormd werden zie bv. Van Clemen, Sam. <a href="#">Archief van de stad Turnhout. Archief van de Burgerwacht, 1830-1920.</a> Stadsarchief Turnhout, 2011.	20140711		
3 03.	02.	00.		3030200	00			Taak	<a href="#">Medeorganiseren van de dienstplicht in de krijgsmacht ('nationale militie')</a>	Het betreft hier de dienstplicht in de krijgsmacht. Omvat de zeemacht (marine), de landmacht (weermacht) en de luchtmacht.				<i>De term 'militie' mag niet verward worden met niet-reguliere troepen, waarvoor in andere landen vaak de term 'militia' wordt gebruikt. In België wordt hiermee de activiteit i.v.m. niet-beroepsmilitairen (=dienstplichtigen) bedoeld.</i>	20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiver nummer	Archiver nummer	hische niveau	hische niveau	hische niveau	hische niveau	hische niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	01.	3030201	00			Handeling	Handeling	Handeling	Handeling	Handeling	Samenstellen van lichten	Synoniem voor dienstplichtige is millicien. Alle stukken inzake de uitvoering van één lichting kunnen voorkomen als het zogenaamde volledige dossier van de lichting (één dossier per lichting). Wederspanning, dienstweigering en desertie, zie onder [303.02.04].					20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	01	866						Individuele inschrijvingsbladen van de opgeroepen van een bepaald lichtingsjaar	Individueel tellingblad, model 1 Meestal in de vorm van registers maar deze bladen kunnen ook onder andere vorm, bv. losbladig bewaard gebleven zijn. Bevatten de gegevens over de loopbaan van alle opgeroepen, ook van zij die uiteindelijk geen dienstplicht vervulden. Deze bladen werden aangemaakt op 1 oktober van het jaar waarin de jonge man 16 jaar werd.	B			Ingevoerd bij M.B. van 20.03.1923. Maréchal I, blz. 48, 103. Bevat diverse gegevens over de opgeroepene, o.a. resultaat van de medische keuring, uitstel enz. nodig voor het opstellen van militieattesten en -getuigschriften (zie verder [303.05.06]). Onderzoek heeft uitgewezen dat deze bij defensie moeilijk kunnen teruggevonden worden bij Defensie.	20140711	20190517	
3	03.	02.	01.	3030201	02	867						Toegangen tot de individuele inschrijvingsbladen	Indexen, enz.	B				Ingevoerd bij M.B. van 20.03.1923. Maréchal I, blz. 48, 103. Onderzoek heeft uitgewezen dat deze bij defensie moeilijk kunnen teruggevonden worden bij Defensie.	20140711	20190517
3	03.	02.	01.	3030201	03	868						Inschrijvingsregisters van de opgeroepen van een bepaald lichtingsjaar	militielijst, inschrijvingsboek Lijst van de dienstplichtigen die effectief opgeroepen werden voor een bepaalde lichting.	B				Bevat de gegevens over de effectieve periode van de dienstplicht nodig voor het opstellen van militieattesten (zie verder [303.02.05.02]), o.a. voor pensioenberekening. De steekkaarten model A (zie verder [303.02.02.01]) bevatten ook deze gegevens maar deze fiches werden bij verhuis van de dienstplichtige buiten de gemeente nagestuurd en gingen op deze wijze soms verloren. Onderzoek heeft uitgewezen dat deze bij defensie moeilijk kunnen teruggevonden worden bij Defensie.	20140711	20190517
3	03.	02.	01.	3030201	04	869						Ontvangstbewijzen, afgetekend door de dienstplichtigen	o.a. voor model 10 (oproep), voor kennisgeving van de inschrijving op de militielijst, voor ontvangst van de inlichtingenbrochure, enz.	V		1 jaar		De gebruikte formulieren bleven normaal niet in de gemeente. De gemeente fungeerde enkel als uitreikingsdienst van de formulieren, als controleorgaan van de ingevulde gegevens en als doorgeefluik. Politieagenten bezorgden de documenten aan huis en lieten een ontvangstbewijs aftekenen. Enkel deze ontvangstbewijzen bleven in de gemeente als bewijsstuk maar hebben geen inhoudelijke waarde. Maréchal I, blz. 57.	20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	05	870						Niet bezorgde of afgehaalde oproepbrieven	Bv. Model M2, Voorstel tot verschijnen voor het Recruterings- en Selectiecentrum (RSC) Model D, Oproepingsorder, voor sommige jaren in de vorm van ponskaarten Model Nr. 26/28, Kennisgeving aan de dienstweigeraar van het bevel om zich naar het recruterings- en selectiecentrum te begeven Model 19, oproepbrief om te verschijnen voor de militieraad van de provincie	V		1 jaar		20140711		

Basiss	Taak Iaakou mei	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	01.	3030201	06	871	Lijsten van Belgen die krachtens een internationaal verdrag niet in de lichte werden ingeschreven	Model nr. 2 Bv. Belgen die in Frankrijk verbleven werden vrijgesteld van militaire dienst (Art. 5 Frans-Belgische overeenkomst).	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens terug te vinden zijn op het individueel inschrijvingsblad.	(30 jaar na de inschrijving van de militieplichtige)		20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	07	872	Brieven met aanvraag van de dienstplichtige om uitstel	Bv. Model nr. 12. Formulieren waarmee de dienstplichtige omwille van studies (op grond van artikel 10 van de gecoördineerde dienstplichtwetten) uitstel kon aanvragen.	V		1 jaar		20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	08	873	Brieven aan de gemeente met de kennisgeving van de ministeriële beschikking tot uitstelverlening	Model nr. 18 Brieven van de nationale militie waarin de goedkeuring van uitstel voor de duur van 1 jaar werd meegedeeld.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens terug te vinden zijn op het individueel inschrijvingsblad.	(30 jaar na de inschrijving van de militieplichtige)	Brief Ministerie van Binnenlandse Zaken en Openbaar Ambt, d.d. 03.12.1986. (I-86/296). Maréchal I, blz. 59.	20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	09	874	Persoonsfichen opgestuurd aan de gemeentebesturen met de beslissing over de medische geschiktheid van de opgeroepene	Model J. Mededeling van de nationale militie waarin de geschiktheid bevonden door het RSC werd meegedeeld.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens terug te vinden zijn op het individueel inschrijvingsblad.	(30 jaar na de inschrijving van de militieplichtige)	Brief Ministerie van Binnenlandse Zaken en Openbaar Ambt, d.d. 03.12.1986. (I-86/296). Maréchal I, blz. 59.	20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	10	875	Brieven van het leger met kennisgeving aan de gemeente van uitstelverzekingen	Kennisgeving van intrekken van goedgekeurde uitstelaanvraag.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens terug te vinden zijn op het individueel inschrijvingsblad.	(30 jaar na de inschrijving van de militieplichtige)	Mededeling van defensie dat de dienstplichtige zijn aangevraagd uitstel heeft ingetrokken.	20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	11	876	Dossiers en lijsten der vervroegde dienstneming en der vrijwillige dienstneming	Model nr. 3 - B	B				20140711		
3	03.	02.	01.	3030201	12	877	Niet bezorgde of afgehaalde brieven met kennisgeving van ontheffing van de werkelijke dienst in vredetijd	Wanneer het aantal geschikt bevonden dienstplichtigen van eenzelfde klasse de behoeften overschreed, kon ontheffing van de werkelijke dienst toegestaan worden aan opgeroepenen in een vastgelegde rangorde (Art. 87 van de gecoördineerde dienstplichtwetten). Voor sommige jaren in de vorm van ponskaarten.	V		1 jaar		20140711		



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archief nummer	Archief id	Naam van het hieraarc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	01.	3030201	13	878		Dossiers gewetensbezwaarden	Bv. aanvragen (formulier en brief aanvrager), mededeling beslissing, model nr. 33 getuigschrift vrijstelling, verklaring van de politie dat belanghebbende geen wapens bezit, verklaring waarbij bevestigd wordt dat er geen feiten bekend zijn die van aard zijn om de elementen tegen te spreken vermeld in de aanvraag.	B				20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	14	879		Minuten van verklaringen van het gemeentebestuur (burgemeester) aan de nationale militie inzake dienstplichtigen	Bv. verklaringen inzake landbouwverlof	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	15	880		Briefwisseling tussen opgeroepen en het gemeentebestuur	Bv. Opgeroepen die tussenkomst van de burgemeester verzoeken, Gemeente die opdracht geeft om bepaalde inlichtingen te verstrekken, enz.	(V)	Vernietigen tenzij ze handelen over motivatie bv. tot uitstel en niet behoren tot de routinebriefwisseling.	(1 jaar)	Meestal louter in de functie van doorgeefluik.	20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	16	881		Brieven van het ministerie, de arrondissementscommissaris, de diverse mobilisatiecentra of het provinciaal gouvernement gericht aan het gemeentebestuur (burgemeester) met opdrachten of mededelingen inzake dienstplichtigen	Bv. opdrachten om bepaalde lijsten op te maken, om bepaalde documenten te bezorgen (bv. model OL, model O, model P), enz. verklaringen dat een ex-milicien niet voorkomt op de lijst van deserteurs, enz.	V		1 jaar	Meestal louter in de functie van doorgeefluik.	20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	17	882		Indexen op de briefwisseling		(V)	Vernietigen als de briefwisseling zelf ook vernietigd wordt.	(1 jaar)		20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	18	883		Controlebladen arrondissementscommissaris over de samenstelling van de lichte		B				20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	19	884		Samenvattende staten i.v.m. de aanvragen voor een bepaald lichtingsjaar	Model F, Samenvattende staat van het aantal aanvragen Model E, Verzamelstaat van de dienstplichtigen die meer dan een aanvraag hebben ingediend, uitstel - vrijlating - vrijstelling Model B, Verzamelstaat der aanvragen om uitstel welke door de arrondissementscommissaris ingewilligd worden Model D, Verzamelstaat van de aanvragen om vrijstelling (of voorlopige afkeuring) op lichamelijke grond Model C, Verzamelstaat van de aanvragen om vrijlating op morele grond Model A, Verzamelstaat der aanvragen om uitstel welke door de arrondissementscommissaris ingewilligd worden	B			Geeft beknopte informatie over het totaalbeeld van de verschillende aanvragen van de militie voor een bepaald lichtingsjaar voor een bepaalde gemeente.	20140711	
3	03.	02.	01.	3030201	20	885		Statistieken opgesteld voor een bepaald lichtingsjaar	Model nr. 16, Statistiek der lichte XXXX op 31 januari XXXX 's avonds.	B			Geeft beknopte informatie over het totaalbeeld van de militie voor een bepaalde gemeente.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handeli ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev numm er	Volgnu mm er	hische hiera rc	Naam van het hiera rc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	02.	3030202	00				Handeling	Wederoproepen van dienstplichtigen met onbepaald verlof	Militairen met onbepaald verlof konden wederopgeroepen worden voor oprisingsdagen, de zgn. 'kampen'. Wederspanning, dienstweigering en desertie, zie onder [303.02.04].						20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	01	886				Persoonsfiches militairen met onbepaald verlof	Steekkaart model A Enkel van de personen die effectief militaire dienst volbracht hebben. Werden tot 1994 bij verhuis buiten de gemeente gewoonlijk nagestuurd naar de militiedienst van de nieuwe gemeente.	V		50 jaar		Bevatten o.a. het stamboeknummer en de effectieve periode van dienstplicht. Kan belangrijk zijn voor opstellen militieattesten, o.a. pensioenberekening.	20140711	20190517
3	03.	02.	02.	3030202	02	887				Registers van de wederoproepbaren		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat een controle heeft uitgewezen dat de dossiers bij defensie bewaard worden	(1 jaar)			20140711	20160920
3	03.	02.	02.	3030202	03	888				Lijsten van op te roepen militairen met onbepaald verlof in het kader van het "monstere der effectieven"	Model I, Lijst van de op de monstering der effectieven op te roepen militairen met onbepaald verlof.	V		1 jaar			20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	04	889				Ontvangstbewijzen, afgetekend door de wederopgeroepene		V		1 jaar		De gebruikte formulieren bleven normaal niet in de gemeente. De gemeente fungeerde enkel als uitreikingsdienst van de formulieren, als controleorgaan van de ingevulde gegevens en als doorgeefluik. Politieagenten bezorgden de documenten aan huis en lieten een ontvangstbewijs aftekenen. Enkel deze ontvangstbewijzen bleven in de gemeente als bewijsstuk maar hebben geen inhoudelijke waarde. Maréchal I, blz. 57.	20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	05	890				Niet bezorgde of afgehaalde wederoproepbrieven	Bv. Model J, Oproeping, monstering der militairen met onbepaald verlof (wederoproeping)	V		1 jaar			20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	06	891				Briefwisseling en lijsten uitgesloten	Bv. uitsluiting in de jaren 1940 vooral als gevolg van veroordeling wegens collaboratie.	B				Interessant door opgave van de reden tot uitsluiting.	20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	07	892				Brieven van het ministerie, de arrondissementcommissaris, de diverse mobilisatiecentra of het provinciaal gouvernement gericht aan het gemeentebestuur (burgemeester) met opdrachten of mededelingen inzake heroproepbaren.	Bv. Verklaringen in te stemmen met de reden voor niet kunnen voldoen aan een wederoproeping, enz. Model P, lijst van wederoproeping met opdracht de wederoproepbrieven te laten bezorgen	V		1 jaar		Meestal louter in de functie van doorgeefluik.	20140711	
3	03.	02.	02.	3030202	08	893				Indexen op de briefwisseling		(V)	Vernietigen tenzij de briefwisseling niet vernietigd wordt.	(1 jaar)			20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	00				Handeling	Meewerken aan de bezoldiging van opgeroepen en wederopgeroepen							20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id.	Naam van het historie niveau niveau niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	03.	3030203	01	894		Lijsten met overzicht van de aanvragers	Meestal in de vorm van registers maar deze overzichten kunnen ook onder andere vorm bewaard gebleven zijn.	V		1 jaar	Normaal moest de gemeente twee registers bijhouden, één voor de aanvragen van de gewone miliciens en één voor de aanvragen van de wederopgeroepen. Soms toch in 1 register bijgehouden. Vanaf 1954 verplicht Min. B.Z., Bestuur der Militie, 25.02.1954. Maréchal I, blz. 57, 105.	20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	02	895		Persoonsfiches van de dienstplichtige met inlichtingen over rechthebbende van de soldijtrekkende militair	Fiches compensatievergoedingen	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	03	896		Brieven van het ministerie of van de arrondissementscommissaris gericht aan het gemeentebestuur (burgemeester) met opdrachten of mededelingen inzake de milieverageoeding aan de dienstplichtigen	Bv. mededelingen dat de aanvraag tot milieverageoeding goedgekeurd werd, enz. Bv. vraag om inlichtingen over de financiële toestand van dienstplichtigen of hun rechthebbende, enz.	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	04	897		Minuten van verklaringen van het gemeentebestuur (burgemeester) aan de nationale militie of aan de arrondissementscommissaris inzake de milieverageoeding van dienstplichtigen	Bv. uittreksel uit het bevolkingsregister met reconstructie gezin aanvrager milieverageoeding, attesten werkonbekwaamheid rechthebbende, enz.	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	05	898		Dossiers rond uitbetaling milieverageoeding bijgehouden bij de gemeente	Kunnen o.a. bevatten: Zendborderel van de aanvragen ingediend gedurende een bepaald tijdperk, Wekelijkse verzamelopgave der aanvragen om milieverageoeding,	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	03.	3030203	06	899		Ontvangstbewijzen voor de vergoeding, afgetekend door de rechthebbende	Model R.4, Model R. 3	V		1 jaar		20140711	
3	03.	02.	04.	3030204	00		<b>Handeling</b>	<b>Meewerken aan de beteugeling van wederspanning, dienstweigeren en deserteren</b>					Interessant door opgave van de reden tot wegzenden.	20140711	
3	03.	02.	04.	3030204	01	900		Briefwisseling en lijsten weggezonden		B				20140711	
3	03.	02.	04.	3030204	02	901		Registers van wederspanningen, dienstweigeraars en deserteurs	Deze registers werden opgemaakt door de provinciegouverneurs.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat een controle heeft uitgewezen dat de dossiers in het provinciaal archief bewaard worden	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20160920
3	03.	02.	04.	3030204	03	902		Brieven met kennisgeving van de inschrijving als dienstweigeraar op het nationaal "register der wederspanningen en dienstweigeraars"	Model nr. 31	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens terug te vinden zijn op het individueel inschrijvingsblad.	(30 jaar na de inschrijving van de militieplichtige)		20140711	
3	03.	02.	04.	3030204	04	903		Briefwisseling gevoerd i.v.m. dienstweigeraars, wederspanningen en deserteurs	Bv. Signalen van militairen als deserteur beschouwd, Bericht tot staking van Opsporing, Model A persoonsbeschrijving van een militair als deserteur beschouwd, enz.	B			Dit is niet bij Defensie bewaard.	20140711	20160920
3	03.	02.	05.	3030205	00		<b>Handeling</b>	<b>Behandelen van aanvragen van een militeattest of -getuigschrift</b>						20140711	

Basiss	Taak I aak mei	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief id	Archief id	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	03.	02.	05.	3030205	01	904					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van "getuigschriften van Nationale Militie"	Model Nr. 33, militiegetuigschriften Dit getuigschrift verklaarde dat betrokkene voldaan heeft aan de militieverplichtingen en werd opgevraagd in functie van deelname aan examens, enz.	V		1 jaar	Afgeschaft bij wet van 15 december 2005: Wet houdende administratieve vereenvoudiging II, Hoofdstuk VI, Art. 8. Maréchal I, blz. 48.	20140711	
3	03.	02.	05.	3030205	02	905					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van "attesten van Nationale Militie"	Dit attest wordt gebruikt wanneer specifiek de duur van de militaire dienst dient geattesteerd en wordt hoofdzakelijk opgevraagd in het kader van pensioenaanvragen.	V		1 jaar	Maréchal I, blz. 48.	20140711	
3	03.	02.	06.	3030206	00			Handeling		Faciliteren van informatiepunten van het nationale leger voor de werving van beroepsmilitairen	Bv. Infofermi, defensiehuizen en informatiecentra					Samenwerking beperkt tot het ter beschikking stellen van gemeentelijke accommodatie.		
3	04.	00.	00.	3040000	00			Domein		MEDEORGANISATIE VAN DE VERKIEZINGEN	Ook voor werkrechtbanken en handelsrechtbanken. De verdeling van de kiezers in kieswijken gebeurt bij het creëren en administratief inpassen van nieuwe straten.						20140711	
3	04.	01.	00.	3040100	00			Taak		<u>Bijhouden van de stemgerechtigden, stemplichtigen en gezworenen</u>	Dit gebeurt periodiek, ook los van het organiseren van verkiezingen. Voor wat betreft vreemdelingen, kan men nu in het kader van de gemeenteraadsverkiezingen opnieuw spreken van stemgerechtigden in plaats van stemplichtigen.						20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	00			Handeling		Samenstellen van de lijsten der stemplichtigen en stemgerechtigden							20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	01	906				Voorlopige staten van de stemgerechtigden en/of de stemplichtigen	Synoniemen: voorlopige kiezerslijsten, kiezersregisters	V			Na de vaststelling van de definitieve staten	Sinds de automatisering van de administratie zijn de voorlopige kiezerslijsten verdwenen.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	02	907				Registers der kiesaanvragen	In dit register werden de aanvragen tot inschrijving of schrapping op de definitieve kiezerslijsten, de aanvragen tot vermeerdering of vermindering van stemmen en de bezwaren tegen de voorlopige kiezerslijsten ingeschreven. Het vonnis werd vaak bijgeschreven in het register der kiesaanvragen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het register der vonnissen dienaangaande bewaard is en dat de vonnissen van het college niet bij in het register met de aanvragen genoteerd staan	(Na de beslissing (vonnis) van het college van burgemeester en schepenen als kiesrechtcollege)	Art. 74 (kieswet van 12 april 1894), art. 29 (kieswet van 12 augustus 1928), art. 20-21 (kieswet van 5 juli 1976). Maréchal I, p. 41-42 en 102-103.	20140711		
3	04.	01.	01.	3040101	03	908				Dossiers inzake de behandeling van de bezwaren ingediend tegen de voorlopige staten van de stemplichtigen	Inbegrepen de bezwaarschriften en bewijsstukken ingediend ter staving der bezwaren	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers van voor 1976 niet vernietigen maar overdragen aan de arrondissement commissaris	(Na de beslissing (vonnis) van het college van burgemeester en schepenen als kiesrechtcollege)	Art. 74 en 87 (kieswet van 12 april 1894), art. 29 en 42 (kieswet van 12 augustus 1928), art. 20-22 en 28 (kieswet van 5 juli 1976). . Maréchal I, p. 41-42 en 103. De vonnissen bevatten een omstandige motivatie. De dossiers moesten aanvankelijk overgemaakt worden aan de arrondissementscommissaris, vanaf 1976 enkel de dossiers waarbij de bezwaarindiener beroep aantekent tegen het vonnis van het college.	20140711		

Basisin	Taak Iaakcu mei	Handl ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	04.	01.	01.	3040101	04	909	Agenda's van het college van burgemeester en schepenen als het kiesrechtscollege dat de kiesaanvragen en bezwaren behandelt tegen de voorlopige staten van de stemplichtigen	Synoniemen: rol der aanvragen, rol van de bezwaren	V		Na het einde van het administratieve nut	Art. 79 (kieswet van 12 april 1894), art. 34 (kieswet van 12 augustus 1928), art. 23 (kieswet van 5 juli 1976). Maréchal I, p. 41-42 en 103. Zelfs al is het vonnissenregister niet bewaard, dan nog is de bewaring van de agenda niet aangewezen gezien de beperktheid der gegevens die erin genoteerd staan (de rol vermeldt de plaats, de dag en het uur van de zitting tijdens welke de zaak of de zaken zal of zullen worden behandeld).	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	05	910	Registers met de vonnissen van het college van burgemeester en schepenen als het kiesrechtscollege dat alle kiesaanvragen en bezwaren behandelt tegen de voorlopige staten van de stemplichtigen		B			Art. 77 (kieswet van 12 april 1894), art. 32 (kieswet van 12 augustus 1928), art. 26 (kieswet van 5 juli 1976). Maréchal I, p. 41-42 en p. 103.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	06	911	Registers met de afschriften van de documenten of registers bestaande uit de documenten waaruit het verval of schorsing van het kiesrecht blijkt	Synoniem: ontzetting uit het kiesrecht, uitsluiting van het kiesrecht	V	De berichten van veroordeling en de andere documenten van het gemeentelijk strafregister betreffende overleden personen worden vernietigd na een termijn van 2 jaar na het overlijden van betrokkene, de documenten betreffende veroordelingen tot politiestrafen, welke in uitvoering van art. 619 van het Wetboek van Strafvordering, uitgewist	1 jaar	Art. 23 (kieswet van 12 augustus 1928). Dit register is een afgeleide van de basisinformatie die we vinden het nationaal en gemeentelijk strafregister. Maréchal I, p. 41 en 102. Sinds het gebruik van het Rijksregister worden deze personen rechtstreeks onthouden op de kieslijsten en zal deze reeks niet meer voorkomen. Art. 7bis (kieswet van 5 juli 1976). Komt voor in de vorm van registers of steekkaarten.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	07	912	Series inschrijvingen op de kiezerslijst van Belgen verblijvend in het buitenland voor de federale parlementsverkiezingen		V		Na de vaststelling van de definitieve staten	De controles worden gedaan door de diplomatieke of consulaire beroepsposen, de gemeente ontvangt enkel de formulieren en de eraan gehechte volmachten ter inschrijving op de kiezerslijst.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	08	913	Dossiers inzake de inschrijving op de kiezerslijst van Belgen verblijvend in de Europese unie en van Europese burgers die verblijven in België voor de verkiezing van het Europees Parlement		V		Na de vaststelling van de definitieve staten	De Europese burgers die verblijven in België moeten om zich in te schrijven op de kiezerslijst formulier C/1 invullen, dat ze kunnen bekomen bij de gemeente. Het CBS onderzoekt de aanvraag en neemt een beslissing. De gemeente brengt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van de beslissing.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	09	914	Dossiers inzake de inschrijving op de kiezerslijst van niet-Belgische burgers van de Europese Unie die in België gevestigd zijn voor de gemeenteraads- en Europese verkiezingen	Synoniemen: EU onderdanen, Europese onderdanen, EU burgers	V		Na de vaststelling van de definitieve staten	De gemeente ontvangt het aanvraagformulier tot inschrijving op de kiezerslijst en levert een ontvangstbewijs af aan de aanvrager. Het CBS onderzoekt de aanvraag en neemt een beslissing. De gemeente brengt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van de beslissing.	20140711	
3	04.	01.	01.	3040101	10	915	Dossiers inzake de inschrijving op de kiezerslijst van vreemdelingen die in België gevestigd zijn voor de gemeenteraadsverkiezingen	Synoniem: niet-EU burgers	V		Na de vaststelling van de definitieve staten		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen geleid numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 04.	01.	01.	3040101	11	916						Series schriftelijke verklaringen van EU-onderdanen verblijvend in België ter schrapping uit de kiezerslijst		V		Na het einde van het administratieve nut	Niet-Belgische burgers van de Europese Unie die in België gevestigd zijn en als kiezer erkend zijn, kunnen op elk moment behalve tijdens de periode tussen de opstelling van de kiezerslijst en de dag van de verkiezing waarvoor de lijst opgesteld is, schriftelijk bij de gemeente verklaren dat zij afzien van die hoedanigheid.	20140711	
3 04.	01.	01.	3040101	12	917						Definitieve staten van de stemgerechtigden en/of de stemplichtigen	Synoniem: kiezerslijsten	(V)	Vernietigen indien de bevolkingsregist ers digitaal bewaard worden	(Na het einde van het administratieve nut)	De kiezerslijsten kunnen worden vernietigd omdat vrijwel alle informatie in de bevolkingsregisters staat. Maar omwille van hun goede doorzoekbaarheid kan worden overwogen om ze toch te bewaren. Eens de bevolkingsregisters digitaal zijn, heeft dit geen zin meer. Maréchal I, p. 39 en 102.	20140711	20160920
3 04.	01.	01.	3040101	13	918						Verzameldossiers of dossiers inzake wijzigingen van de definitieve staten van de stemgerechtigden en/of de stemplichtigen	De kiezerslijsten kunnen nog aangepast worden tussen de dag van de vaststelling en de dag van de verkiezingen	B			Deze dossiers zijn onlosmakelijk verbonden met de definitieve lijsten; ze zijn beiden nodig om een definitief beeld te verkrijgen.	20140711	
3 04.	01.	01.	3040101	14	1958						Aanstijlijsten voor lokale verkiezingen	Elk stembureau ontvangt een lijst met namen die in dat bureau mogen komen stemmen. Deze zijn beperkter dan de kiezerslijsten.	V	1 jaar		Op basis van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, art. 172 (gemeenteraadsverkiezingen) en art. 187 (provincieraadsverkiezingen) en het Ministerieel besluit van 13 september 2012, art. 2, moeten de lokale besturen de verkiezingsstukken aan de gouverneur als commissaris van de Vlaamse Regering bezorgen die deze op verzoek aan de Raad voor Verkiezingsbetwistingen ter beschikking stelt. Volgens art. 1 en 3 van dat Ministerieel besluit van 13 september 2012 worden de stukken bewaard en vernietigd door de gouverneur. Zo worden de stembijlatten en aanstijlijsten na 1 jaar vernietigd. Sommige besturen hebben echter beslist om deze stukken niet over te brengen naar de gouverneur maar deze zelf in bewaring te houden op voorwaarde dat deze bezorgd worden bij opvraging. Indien ze dat doen, moeten deze 1 jaar bewaard worden en kunnen ze daarna vernietigd worden. Dit op opvraging door de gouverneur mogelijk te maken. Dit geldt niet voor stukken die voortvloeien uit andere verkiezingen (Europees, federaal, ...)	20190517	
3 04.	01.	01.	3040101	15	1959						Stembijlatten voor lokale verkiezingen		V	1 jaar		Op basis van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, art. 172 (gemeenteraadsverkiezingen) en art. 187 (provincieraadsverkiezingen) en het Ministerieel besluit van 13 september 2012, art. 2, moeten de lokale besturen de verkiezingsstukken aan de gouverneur als commissaris van de Vlaamse Regering bezorgen die deze op verzoek aan de Raad voor Verkiezingsbetwistingen ter beschikking stelt. Volgens art. 1 en 3 van dat Ministerieel besluit van 13 september 2012 worden de stukken bewaard en vernietigd door de gouverneur. Zo worden de stembijlatten en aanstijlijsten na 1 jaar vernietigd. Sommige besturen hebben echter beslist om deze stukken niet over te brengen naar de gouverneur maar deze zelf in bewaring te houden op voorwaarde dat deze bezorgd worden bij opvraging. Indien ze dat doen, moeten deze 1 jaar bewaard worden en kunnen ze daarna vernietigd worden. Dit op opvraging door de gouverneur mogelijk te maken. Dit geldt niet voor stukken die voortvloeien uit andere verkiezingen (Europees, federaal, ...)	20190517	
3 04.	01.	02.	3040102	00		Handeling					Opstellen van de lijst van gezworenen voor het assisenhof						20140711	

Basiss	Taak Iaakou mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Accum id	Archi id	Volgn nummer	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernieuigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 01.	01.	05.	3010105	01	711						Dossiers van de organisatie van de behandeling van aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten	Huishoudelijk reglement hierover, delegatiebesluiten van de <b>algemeen directeur (gemeentesecretaris)</b> ...	B					20140711	2020
3 04.	02.	00.	3040200	00					<b>Taak</b>		<b>Organisatie of medeorganisatie van verkiezingen</b>							20140711	
3 04.	02.	01.	3040201	00					<b>Handeling</b>		<b>Indelen van de kiezers</b>							20140711	
3 04.	02.	01.	3040201	01	920						Dossiers inzake de indeling van het territorium in kieswijken, het bepalen van het aantal stemafdelingen per kieswijk en het verdelen van de kiezers per stembureau	De verdeling van de kiezers in kieswijken gebeurt n.a.v. het organiseren van de verkiezingen. Zie ook het creëren en administratief inpassen van nieuwe straten.	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3 04.	02.	02.	3040202	00					<b>Handeling</b>		<b>Behandelen van de aanvragen voor het verkrijgen van een kiezerslijst</b>							20140711	
3 04.	02.	02.	3040202	01	921						Series aanvraagformulieren voor het verkrijgen van een kiezerslijst		V	5 jaar		Omzendbrief van 3 juli 2012, gebaseerd op de verjaringstermijn in correctionele zaken, die 5 jaar bedraagt (artikel 21 van het Wetboek van Strafvordering).	20140711		
3 04.	02.	03.	3040203	00					<b>Handeling</b>		<b>Versturen van de oproepingsbrieven</b>							20140711	
3 04.	02.	03.	3040203	01	922						Dossiers inzake de verzending van de oproepingsbrieven	Synoniem: oproepingskaarten, stembrieven	V		Na de definitieve goedkeuring van de verkiezingsresultaten		20140711		
3 04.	02.	04.	3040204	00					<b>Handeling</b>		<b>Kennisname en controle van de lijsten der kandidaten voor de gemeenteraadsverkiezingen</b>	<b>Kandidatenlijsten van de gemeenteraadsverkiezingen maken deel uit van [304.02.07].</b>					20140711		
3 04.	02.	05.	3040205	00					<b>Handeling</b>		<b>Administratieve en logistieke organisatie en ondersteuning van de verkiezingen in het algemeen, van de stembureaus, stemopnemingsbureaus en hoofdbureau</b>							20140711	
3 04.	02.	05.	3040205	01	923						Documentatie ontvangen of opgesteld voor de organisatie van de stembureaus, stemopnemingsbureaus en hoofdbureau	Ontvangen gedrukte wet- en regelgeving, omzendbrieven en onderrichtingen...	V		Na het einde van de kiesverrichtingen		20140711		
3 04.	02.	05.	3040205	02	924						Dossiers inzake de opmaak van de lijsten met potentiële leden van de tel- en stembureaus	De aanstelling gebeurt door de rechterlijke macht. Deze kan hierbij ondersteuning vragen aan de gemeente. Het college stelt op basis van een aantal functies die verkregen worden uit het Rijksregister lijsten op van potentiële leden van de tel- en/of stembureaus. Op basis van deze lijsten wijst de voorzitter van het kantonhoofdbureau de voorzitters en de (plaatsvervangende) bijzitters aan	V		Na het einde van de kiesverrichtingen	Anno 2018 wordt geleidelijk aan in het rijksregister ingevoerd wie wie heeft moeten bijzitten of tellen op basis van de presentielijst. Enkel bij wie een dienstvrijstelling kreeg van zijn werkgever wordt dit niet geregistreerd in het rijksregister. Er wordt elke keer een nieuwe lijst getrokken. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het samenstellen van de lijst en het bezorgen ervan aan de vrederechters. De dossiers hoeven dus niet bewaard te worden om later te weten wie in het verleden al werd opgeroepen.	20140711	20190517	
3 04.	02.	05.	3040205	03	925						Dossiers inzake de praktische organisatie en ondersteuning van de verkiezingen	Bv. plaatsing van verkiezingsborden en ophangen affiches, inrichting stemlokalen en opbouw hokjes, voorzien van bureaumateriaal enz. Dit bevat géén documenten opgesteld of ontvangen bij het uitvoeren van officiële bestuurshandelingen, zie hiervoor onder [304.02.07.01] [id 930]	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal I, p. 103.	20140711	20170630	
3 04.	02.	05.	3040205	04	926						Verzameldossiers inzake de elektronische stemapparatuur	Stukken betreffende onderhoud, controle, herstellen, gebruik, ... van de elektronische stemapparatuur	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmet/U	niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	04.	02.	05.	3040205	05	927					Dossiers inzake de vergaderingen met de interne medewerkers		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	04.	02.	05.	3040205	06	928					Dossiers inzake de vergaderingen met de voorzitters van de stembureaus		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	04.	02.	06.	3040206	00				Handeling		<b>Informatieve ondersteuning van de kiezers bij het elektronisch stemmen</b>							20140711	
3	04.	02.	06.	3040206	01	929					Dossiers inzake de organisatie van info- en oefensessies betreffende het gebruik van de elektronische stemtoestellen		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	04.	02.	07.	3040207	00				Handeling		<b>Bestuurshandelingen m.b.t. de organisatie en de resultaten van de verkiezingen</b>							20140711	20170630
3	04.	02.	07.	3040207	01	930					Dossiers inzake de officiële bestuurshandelingen aangaande de organisatie tijdens en de resultaten van een gemeenteraadsverkiezing	Bevat voor gemeenteraadsverkiezingen o.a. de kandidatenlijst, een afschrift van het proces-verbaal van de verkiezing, de uitslag, de geldigverklaring door de bestendige deputatie van de provincie, documenten inzake betwistingen enz.	B			Maréchal I, p. 42 en 103.	20140711	20170630	
3	04.	02.	07.	3040207	02	931					Dossiers inzake de officiële bestuurshandelingen naar aanleiding van de medeorganisatie van andere verkiezingen	Bevat voor federale, gemeenschaps- en Europese verkiezingen bv. briefwisseling en besluiten rond het weigeren de verkiezing te organiseren enz.	V	Deze documenten moeten doorgestuurd worden naar de organiserende overheid; als er op gemeentelijk niveau dubbele exemplaren of kopieën bewaard worden, dan mogen deze vernietigd worden.	Na het einde van het administratieve nut		20140711	20170630	



Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archieven stuk id	Archieven nummer	Volgnu mmertu	hisc hisc	hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	05.	00.	00.	3050000	00					Domein	<b>GARANDEREN VAN DE OPENBARE VEILIGHEID EN HANDHAVEN VAN DE INWENDIGE VREDE</b>	Politie-, brandweer- en ambulancediensten. Medewerking met justitie. De interne huishouding van de politiedienst als organisatieonderdeel van de gemeente diene geassocieerd onder [202]. Sommige activiteiten lopen tot de politiehervorming van 2001. Vanaf 2001 vormen de politiearchieven een apart archiefbestand en treffen we enkel archieven aan in verband met de gemeentelijke rol in de politiezone. Dit geldt ook voor ééngemeentezones. Zie Archieven van de lokale politie, Archiefselectielijst 2017, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 2017							20190517
3	05.	01.	00.	3050100	00					Taak	<u>Ondersteunen van de beleidsvorming aangaande het taakgebied (tot 2001)</u>								
3	05.	01.	01.	3050101	00					Handeling	Verslaggeving over de werking								
3	05.	01.	02.	3050102	00					Handeling	Adviseren over beleidsplannen								
3	05.	02.	00.	3050200	00					Taak	<u>Coördinatie met andere veiligheids- en ordediensten (tot 2001)</u>								
3	05.	02.	01.	3050201	00					Handeling	Provinciaal overleg (tot 1995)/ vijfhoekoverleg (vanaf 1995)								
3	05.	02.	02.	3050202	00					Handeling	Rechercheoverleg								
3	05.	02.	03.	3050203	00					Handeling	Sluiten van akkoorden (de zgn. protocolakkoorden)								
3	05.	03.	00.	3050300	00					Taak	<u>Inwinnen van advies van, verlenen van inspraak aan en informeren van het publiek (tot 2001)</u>								
3	05.	03.	01.	3050301	00					Handeling	Behandelen van klachten tegen het veiligheids- en ordepersoneel								
3	05.	03.	02.	3050302	00					Handeling	Behandelen van opmerkingen van ombudsdiensten								
3	05.	03.	03.	3050303	00					Handeling	Opstellen van algemeen informerende publicaties								
3	05.	04.	00.	3050400	00					Taak	<u>Administratieve taken (tot 2001)</u>	I.v.m. vuurwapens, zie onder openbare veiligheid							
3	05.	04.	01.	3050401	00					Handeling	Juridische en sociale bemiddeling	bv. burenbemiddeling							
3	05.	04.	02.	3050402	00					Handeling	Onderzoeken voor de bevolkingsboekhouding	Inbegrepen vreemdelingen. Bv. woonplaatsonderzoeken							
3	05.	04.	03.	3050403	00					Handeling	Innen van consignaties en boetes								
3	05.	04.	04.	3050404	00					Handeling	Verwerken van de aangiften van diefstallen, van gevonden en verloren voorwerpen en van verloren identiteitskaarten								
3	05.	04.	05.	3050405	00					Handeling	Moraliteit onderzoeken								
3	05.	05.	00.	3050500	00					Taak	<u>Politie en bevordering van de openbare veiligheid (tot 2001)</u>								
3	05.	05.	01.	3050501	00					Handeling	Preventiecampagnes								
3	05.	05.	02.	3050502	00					Handeling	Verwijderen van gevaarlijke of onvergunde constructies	Bv. slopen van gebouwen die dreigen in te storten							
3	05.	05.	03.	3050503	00					Handeling	Zorgen voor brandveiligheidsinspecties van inrichtingen toegankelijk voor het publiek								

Basiss	Taak Iaakou meir	ng	Handel ng	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev pliek id	Volgnu mmervu	niveau hisc	hisc	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	05.	04.	3050504	00					Handeling	Verwerken van attesten van verzekering tegen objectieve aansprakelijkheid voor inrichtingen toegankelijk voor het publiek							
3	05.	05.	05.	3050505	00					Handeling	Uitkeren van premies bij het nemen van bepaalde maatregelen	Voor bv. inbraakbeveiliging						
3	05.	05.	06.	3050506	00					Handeling	Afsluiten en opvolgen van Veiligheids- en Preventiecontracten	Later omgedoopt tot Veiligheids- en Preventieplannen. Vanaf 2007 wordt gewerkt met meerjarenplannen, voorheen met jaarlijkse contracten. Voor beleids- en actieplannen, zie [202.01.02.00] Voor de organisatie en de vergaderingen van de preventieraad, zie [202.03.05]				20140711	20160920	
3	05.	05.	06.	3050506	01	932					Dossiers ter voorbereiding van het afsluiten van een preventiecontract met het ministerie van Binnenlandse Zaken		B				20140711	
3	05.	05.	06.	3050506	02	933					Preventiecontracten		B				20140711	
3	05.	05.	06.	3050506	03	934					Beleids- en actieplannen		B				20140711	
3	05.	05.	07.	3050507	00					Handeling	Controleren van taxidiensten							
3	05.	05.	08.	3050508	00					Handeling	Coördineren en organiseren van verkeersacties							
3	05.	05.	09.	3050509	00					Handeling	Bijhouden van verkeers toestanden per straat of verkeersknooppunt							
3	05.	05.	10.	3050510	00					Handeling	Organiseren van verkeersvormingsklassen voor minderjarigen							
3	05.	05.	11.	3050511	00					Handeling	Verslag doen van de staat van de openbare weg							
3	05.	05.	12.	3050512	00					Handeling	Verwerken van aangiften van voertuigen							
3	05.	05.	13.	3050513	00					Handeling	Registreren van de opleggingen van stuurverbod							
3	05.	05.	14.	3050514	00					Handeling	Controleren van intoxicatie	O.a. alcoholcontroles						
3	05.	05.	15.	3050515	00					Handeling	Verslag doen van bouwactiviteit							
3	05.	05.	16.	3050516	00					Handeling	Controleren van kamerwoningen							
3	05.	05.	17.	3050517	00					Handeling	Politie van de reizigers en logementhuizen							
3	05.	05.	18.	3050518	00					Handeling	Behandelen van aanvragen van machtigingen tot aankoop van vuurwapens	Inbegrepen registraties, o.a.						
3	05.	06.	00.	3050600	00					Taak	Politie en bevordering van de openbare orde (tot 2001)							
3	05.	06.	01.	3050601	00					Handeling	Preventiecampagnes							
3	05.	06.	02.	3050602	00					Handeling	Administratief aanhouden							
3	05.	06.	03.	3050603	00					Handeling	Behandelen van vergunningsaanvragen van geluidshinder	Bv. het afsteken van vuurwerk of bommetjes						
3	05.	06.	04.	3050604	00					Handeling	Politie van de geesteszieken							
3	05.	06.	05.	3050605	00					Handeling	Politie van de drankgelegenheden							
3	05.	06.	06.	3050606	00					Handeling	Behandelen van vergunningsaanvragen van evenementen die een grote bevolkingstoeloop veroorzaken							
3	05.	06.	07.	3050607	00					Handeling	Behandelen van vergunningsaanvragen voor de inname van de openbare weg	Zie Archieven van de lokale politie, Archiefsselectielijst 2017, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 2017, B.026					20190517	
3	05.	06.	08.	3050608	00					Handeling	Behandelen van vergunningsaanvragen van betogingen							
3	05.	06.	09.	3050609	00					Handeling	Behandelen van vergunningsaanvragen voor propaganda en publiciteit							

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmervu	hische niveau	hijarc van het	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	06.	10.	3050610	00					Handeling	Verzamelen van inlichtingen over voetbal en wielervedstrijden							
3	05.	07.	00.	3050700	00					Taak	<u>Politie en bevordering van de openbare zedelijkheid (tot 2001)</u>							
3	05.	07.	01.	3050701	00					Handeling	Politie van de bedelarij							
3	05.	07.	02.	3050702	00					Handeling	Politie van morele risicofactoren	Prostitutie, dronkenschap, druggebruik, verboden publicaties						
3	05.	07.	03.	3050703	00					Handeling	Behandelen van aanvragen tot het houden van lokale tombola 's tot nut van 't algemeen, eenmalige verkopen en geldinzamelingen							
3	05.	08.	00.	3050800	00					Taak	<u>Politie van de bossen</u>	Volgens het bosdecreet, kan de gemeente worden aangesteld tot buitengewoon lid van het bosbeheer en aldus specifieke taken met betrekking tot het beheer en/of het toezicht uitoefenen. Dit moet echter nog praktisch geregeld worden.[uit te werken] <b>Zie ook: id. [1718-1721]</b>				20170630		
3	05.	09.	00.	3050900	00					Taak	<u>Politie van de jacht en van de visvangst</u>	Ook de lokale politie speelt hier een rol. De normering en controle (jachtplannen) gebeurt door de Vlaamse Overheid						
3	05.	09.	01.	3050901	00					Handeling	Behandelen van de aanvragen van jachtverloven	Momenteel bij de arrondissementscommissaris. Deze handeling zal in de toekomst aan de gemeenten toegewezen worden <b>Zie id: [1715]</b>					20170630	
3	05.	09.	02.	3050902	00					Handeling	Behandelen van de aanvragen van visverloven	Deze handeling zal in de toekomst aan de gemeenten toegewezen worden <b>Zie id: [1716]</b>					20170630	
3	05.	10.	00.	3051000	00					Taak	<u>Politie van de velden (tot 2001)</u>	[uit te werken]						
3	05.	11.	00.	3051100	00					Taak	<u>Uitvoeren van opdrachten van gerechtelijke politie (tot 2001)</u>							
3	05.	11.	01.	3051101	00					Handeling	Gerechtelijk aanhouden							
3	05.	11.	02.	3051102	00					Handeling	Verhoren van getuigen en verdachten							
3	05.	11.	03.	3051103	00					Handeling	Opmaken en overmaken van processen-verbaal							
3	05.	11.	04.	3051104	00					Handeling	Uitvoeren van opdrachten van het gerecht (kantschriften)							
3	05.	12.	00.	3051200	00					Taak	<u>Inrichten van een doorgangscel ('huis van bewaring' of 'amigo') (tot 2001)</u>							
3	05.	12.	01.	3051201	00					Handeling	Verslaggeving							
3	05.	12.	02.	3051202	00					Handeling	Genadeverzoeken verwerken							
3	05.	12.	03.	3051203	00					Handeling	Voorwaardelijk in vrijheid stellen							
3	05.	12.	04.	3051204	00					Handeling	Verwerken van aanvragen van advocaten pro deo							
3	05.	12.	05.	3051205	00					Handeling	Registreren van de opsluiting							

Basiss	Taak Iaakcu meir	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitie bestem	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	04.	01.	02.	3040102	01	919	Lijsten van gezworenen	Zie [976]. De lijsten van gezworenen voor het assisenhof worden opgesteld op basis van de kiezerslijsten, maar hebben verder niets te maken met de organisatie van verkiezingen. Dit verklaart waarom zij in de verkiezingsdossiers frequent kunnen voorkomen.	N.v.t. (V)	Vernietigen- tenzij-de- kolommen- "opmerkingen"- en- "hoedanigheid"- gegevens- bevatten (bv. diploma's, kennis van de plaatselijke- taal), die men niet aantreft in de- bevelingsregist ers noch in de kiezerslijsten.- Anders moet deze lijst niet bewaard blijven omwille van het afgeleid- karakter.-	(Na het einde van het administratieve- nut)	Maréchal I, p. 42.	20140711	2020
3	05.	13.	00.	3051300	00	Taak	<b>Zorgen voor de bediening van het grondgebied door een brandweer en ambulance tot 1/01/2015</b>				De archieven van voor 2015 worden beschouwd als gemeentearchieven. De archieven na 2015 zullen worden overgebracht naar het Algemeen Rijksarchief. Zie hiervoor de omzendbrief van 12 september 2014. <a href="http://arch.arch.be/docs/brochures/directives/richtlijnen_brandweearchieven.pdf">http://arch.arch.be/docs/brochures/directives/richtlijnen_brandweearchieven.pdf</a> . De Civiele Veiligheid is geen gemeentelijke dienst. De Civiele Veiligheid heette voor 2007: Passieve Luchtbescherming (PLB) 1942-1945, Nationaal Hulpkorps (NHK) 1945-1951, Korps Burgerlijke Bescherming 1951-1963, Civiele Bescherming 1963-2007. Tussen 2009 en 2015 bestonden op een aantal plaatsen prezones met een eigen rechtspersoonlijkheid	20140711	2020	
3	05.	13.	01.	3051301	01	936	Overeenkomsten en verbintenissen met andere brandweerkorpsen	Betreft afspraken over de bediening van het grondgebied, samenwerking, enz.	B			20140711		
3	05.	13.	01.	3051301	02	937	Overeenkomsten en verbintenissen met bedrijven	Betreft o.m. samenwerking met bedrijven die een eigen brandweerkorps hebben (bv. bedrijven in de haven).	B			20140711		
3	05.	13.	01.	3051301	00	Handeling	<b>Organisatie tot 1/01/2015</b>	Niet te verwarren met het hulpcentrum 100. De radiokamer coördineert specifiek de interventies van het korps. Hulpcentrum 100 verbindt door met de radiokamer.				20140711	2020	
3	05.	13.	02.	3051302	01	938	Dossiers inzake de begeleiding van de rekruten		V	Na de definitieve aanwerving		20140711		
3	05.	13.	02.	3051302	02	939	Onderwerpsmappen per lichting	Dit zijn verzamel-dossiers per rekruteringsjaar. Bevatten o.m. overzichtlijsten, foto's, informatie over groepsactiviteiten, enz.	B			20140711		
3	05.	13.	02.	3051302	03	940	Dossiers inzake de eindbeoordeling door stagecommissie en deliberatiecommissie		B			20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 05.	13.	02.	3051302	00						Handeling	Opvolgen rekruten tot 1/01/2015					20140711	2020
											Brandweertleden doorlopen een uitgebreide proefperiode, waarna ze pas definitief worden aangeworven. Voor dossiers rond de aanwerving en selectie, zie [205.04.00].						
3 05.	13.	03.	3051303	01	941						Personeelsdossiers van de vrijwillige brandweertleden	B				20140711	
3 05.	13.	03.	3051303	02	942						Verzamelaat van de prestaties van de vrijwilligers	V	5 jaar			20140711	
3 05.	13.	03.	3051303	03	943						Prestatielijsten per vrijwilliger	V	5 jaar			20140711	
3 05.	13.	03.	3051303	00						Handeling	Beheer personeelsgegevens van vrijwillige brandweertmannen tot 1/01/2015					20140711	2020
											Voor het beheer van de personeelsgegevens van beroepsbrandweertmannen, zie [205]; Voor de vrijwilligersregeling, zie [20503], nr 483.						
3 05.	13.	04.	3051304	01	944						Overzichten van de conditietesten	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 05.	13.	04.	3051304	02	945						Individuele trainingsprogramma's	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 05.	13.	04.	3051304	03	946						Trainingsprogramma's	B				20140711	
3 05.	13.	04.	3051304	04	947						Dossiers inzake de terugkoppeling van medische testen	V		Na het afleggen van een nieuwe test		20140711	
3 05.	13.	04.	3051304	05	948						Dossiers inzake organisatie en training van teams gespecialiseerd in bestrijdingsmethodes en activiteiten	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 05.	13.	04.	3051304	00						Handeling	Training van de manschappen en opvolgen van de conditie tot 1/01/2015					20140711	2020
3 05.	13.	05.	3051305	01	949						Lijst van gebouwen die onderworpen zijn aan de controle van de brandweer	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3 05.	13.	05.	3051305	00						Handeling	Preventie en voorbereiding van bestrijding van branden, oefeningen, samenwerking met bedrijven (bv. bedrijfsbrandweertdiensten) tot 1/01/2015					20140711	2020
3 05.	13.	05.	3051305	03	951						Dossiers nood- en interventieplannen van gebouwen en installaties	V		Na het einde van de controlebevoegdheid van de brandweer over het gebouw		20140711	
3 05.	13.	05.	3051305	04	952						Dossiers van de controle van de brandveiligheid van evenementen en van de begeleiding van evenementen	V		Na de afloop van het evenement		20140711	
3 05.	13.	05.	3051305	05	953						Dossiers inzake onderzoek en beleid naar bestrijdingsmethodes en bepaalde specialisaties in de taak van brandweertman	B				20140711	20160920
											Bijvoorbeeld: Duikers, Gaspakkenteams, Autovoerders, Meetploegen, Red-en klimteam, Technische hulpverleners, Ambulanciers						
3 05.	13.	05.	3051305	06	1960						Dossiers rond grote eenmalige oefeningen, vaak samen met andere korpsen of bedrijven	B		Worden vaak ook gedaan om didactisch materiaal te creëren. Zo bevatten deze dossiers ook veel foto's		20190517	

Basiss	Taak i aanku mei	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Naam van het hiërac niveau Volgnu mmert/ U	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem me	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	13.	05.	3051305	07	1961	Dossiers rond routinematige oefeningen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	1 jaar		20190517	
3	05.	13.	05.	3051305	08	2031	Dossiers rond samenwerking en afspraken met bedrijven, bv. chemische bedrijven		B			Bijzondere samenwerkingen bewaren, bieden een zicht op de werking van die bedrijven en de veiligheid.	20190517	
3	05.	13.	05.	3051305	02	950	Preventiedossiers, dossiers van de controle van en adviezen inzake de brandveiligheid van gebouwen en installaties	Bevatten o.m. brandpreventieverslagen, adviezen en plannen.	(V)	Enkel het voorlaatste en laatste advies bewaren	(Na het einde van de controlebevoegdheid van de brandweer over het gebouw)	Blijven in gebruik en bewaard zolang het gebouw onder de controlebevoegdheid van de brandweer valt. Kan in de praktijk 100 jaar zijn. Voor historisch onderzoek zijn deze dossier minder relevant. De bouwplannen van de dossiers zijn ook bewaard via de omgevingsvergunningen. Vandaar Vernietigen	20140711	2020
3	05.	13.	06.	3051306	00		Handeling	Beheer van materiaal en uitrusting tot 1/01/2015					20140711	2020
3	05.	13.	06.	3051306	01	954	Inventaris van het materiaal en de uitrusting	Voor ambulances, zie [975]. Overzichtslijsten, met inbegrip van bijvoorbeeld lijsten van fitnessmateriaal en cardiotoestellen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)			20140711	2020
3	05.	13.	06.	3051306	03	1962	Inventaris van het materiaal per wagen/toestel	Voor ambulances, zie [975]. Per wagen/toestel wordt een inventaris bijgehouden, die na elke rit terug wordt gecontroleerd en aangevuld	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	05.	13.	06.	3051306	04	2126	Voertuigenplan		B				2020	
3	05.	13.	06.	3051306	02	955	Dossiers per toestel en voertuig (met inbegrip van ambulances)	Handleidingen, dossiers voor gebruikers, onderhouds- en gebruikboekjes	(V)	Vernietigen, met uitzondering van de dossiers van het materiaal dat speciaal voor het eigen korps gemaakt werd en/of dat zelf aangepast werd	Van zodra het materiaal niet meer in gebruik is	Doorheen de jaren pasten de brandweerkorpsen zelf hun materiaal en wagens aan. Deze dossiers bevatten veel info over de werking van het korps en de creativiteit. In jaren 1970 was er een ministeriële groepsaankoop en dus meer uniformiteit maar de oude wagens reden nog en werden verder aangepast. Eigenlijk is er pas echt uniformiteit in het wagenpark na 2015 met de invoering van de brandweertzones. Dan zitten de dossiers ook centraal en hoeven ze lokaal niet bewaard te worden.	20140711	2020

Basis	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen gesteld nummer	Samen ocumen	Archiev id	Volgnu mmert	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	13	07	3051307	01	956				Adviezen inzake de aanleg van hydranten en waterwinningspunten	Maken normaal gezien deel uit van de adviezen bij bouwdoSSIERS	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	05	13	07	3051307	02	957				Jaarlijkse rapporten van nazicht van de hydranten		V		1 jaar			20140711	
3	05	13	07	3051307	03	958				Dossiers inzake discussies met de watermaatschappij		V			Na het einde van het administratieve nut	Bij problemen met betwistingen tussen justitie, verzekeringen, eigenaren e.a.	20140711	
3	05	13	07	3051307	04	959				Plannen van het waterleidingnet met situering van de hydranten		B				De watermaatschappij is verantwoordelijk voor het permanent bewaren van dergelijke plannen. Gezien het deels private statuut van deze maatschappijen is het aangewezen om hier ook een exemplaar van te bewaren. Dit zit ook in <b>KLIP (Kabel &amp; Leidingenportaal van de Vlaamse overheid)</b> , maar wordt daar maar 10 jaar bewaard.	20140711	
3	05	13	07	3051307	05	2128				Plannen van het waterleidingnet per gebouw met situering van de hydranten		V			Te bewaren tot nadat er een nieuwe versie is.	De watermaatschappij is verantwoordelijk voor het permanent bewaren van dergelijke plannen. As built dossiers met inbegrip van de laatste actuele plannen van nutsvoorzieningen en uitrusting moeten in het gebouw zelf worden bewaard. Deze plannen blijven ook bij het gebouw <b>wanneer een gebouw wordt verkocht</b> .	2020	
3	05	13	08	3051308	00		Handeling			Coördinatie van de interventies via de radiokamer tot 1/01/2015	Niet te verwarren met het hulpcentrum 100. De radiokamer coördineert specifiek de interventies van het korps. Hulpcentrum 100 verbindt door met de radiokamer.						20140711	
3	05	13	08	3051308	01	960				Radorapporten	Oorspronkelijk waren dit aparte bestanden, maar nu vormen de rapporten in veel korpsen de basis voor het interventieverslag.	(V)	Vernietigen, tenzij ze een onderdeel zijn van de brand- en interventieverslagen	(15 jaar)		Een radorapport start met basisgegevens in een applicatie, daaraan voegt men nadien de verdere gegevens van de interventie toe. In de praktijk dus een dossier, terwijl dit vroeger meerdere documenten waren.	20140711	
3	05	13	08	3051308	02	961				Voicelogging audio opnames	Dit zijn opnames van de gesprekken in de radiokamer. <b>Deze worden in de praktijk doorgaans overschreven.</b>	V			40 jaar-Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	05	13	08	3051308	03	962				Dossiers routeplanning	Synoniem: wegenbulletin.	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	05	13	08	3051308	04	963				Automatische voertuig locatie		V		1 jaar		Systeem dat aangeeft waar welke wagens zijn, zodat men de juiste wagens zo snel mogelijk naar de juiste plaats kan sturen.	20140711	
3	05	13	09	3051309	00		Handeling			Interventie tot 1/01/2015							20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handell nummer	Samen gesteld	Archiev ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmertj	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	13	07	3051307	00			Handeling	Nazicht en beheer van hydranten	Brandweer plaatst geen hydranten, dat doet de watermaatschappij. Brandweer geeft enkel adviezen bij bouwaanvragen of bij de aanleg van waterwinpunten. Het nazicht van de hydranten is een gemeentelijke taak gebleven.				Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 7/1. [Art. 7/1. Ingevoegd bij W. van 15 juli 2018, art. 2 (inw. 5 oktober 2018) (B.S. 25.09.2018) – § 1. De gemeenten beschikken, overeenkomstig de door de Koning bepaalde voorwaarden en normen, over voldoende bluswatervoorraden met het oog op het blussen van branden door de operationele diensten van de civiele veiligheid en het organiseren van oefeningen voor deze diensten. § 2. De gemeenten inventariseren de bluswatervoorraden en brengen de adequate signalisatie aan om het vinden, de toegang en het gebruik van de bluswatervoorraden te vergemakkelijken. § 3. De gemeenten voorzien in het nazicht en het onderhoud van de bluswatervoorraden. Zij zorgen ervoor dat er voldoende hydranten en afsluiters op het waterleidingnet worden aangebracht en dat deze steeds gemakkelijk bereikbaar en bruikbaar zijn. De gemeenten zorgen ervoor dat de watervergaarbakken van de openbare instellingen en de natuurlijke waterwinplaatsen van het openbaar domein steeds gemakkelijk bereikbaar en bruikbaar zijn. De Koning bepaalt de nadere regels inzake het nazicht, het onderhoud en de signalisatie van de bluswatervoorraden.]	20140711	2020	
3	05	13	09	3051309	01	964			Verslagen van interventies (branden...) met dodelijke slachtoffers of interventies waarbij een gemeentelijke fase wordt afgekondigd met een maatschappelijke en/of persoonlijke impact (slachtoffers, onbewoonbaarheid, historisch waardevolle gebouwen,...)	Synoniem: interventieverslagen, brandverslagen; processen-verbaal van branden. Het interventieverslag vermeldt de plaats, het tijdstip, het type incident, evenals de ondernomen acties. Tevens geeft het informatie over de melding van het incident, de interventietijd, de eventuele slachtoffers en reddingen, evenals de inzet van personeel, voertuigen en speciale interventieteams.	B			Het is aangewezen om ook verslagen van interventies met grote persoonlijke impact (onbewoonbaarheid, historisch waardevolle gebouwen,...) te bewaren. Opsplitsing brand/andere interventies wordt niet meer gemaakt wat betreft interventieverslagen. Zie Ministeriële omzendbrief van 11 december 2009 betreffende de interventieverslagen van de brandweer (B.S. 30.12.2009): "Een interventieverslag, opgesteld door de bevelvoerder ter plaatse, wordt opgemaakt na elke interventie, zowel bij brand als bij andere incidenten. Opdrachten inzake brandpreventie worden niet beschouwd als interventies en vereisen bijgevolg niet de opstelling van een interventieverslag. Preventieve opdrachten (bv. de preventieve aanwezigheid bij manifestaties) worden wel beschouwd als interventies." De HVZ zijn verplicht om de interventieverslagen jaarlijks door te geven aan de FOD Binnenlandse Zaken, in een vastgesteld formaat. 'Bijzondere interventieverslagen' zijn verplicht voor elke brand die de dood van een persoon tot gevolg heeft. In de praktijk wordt het onderscheid tussen gewone en bijzondere interventieverslagen niet meer gemaakt.	20140711 20160920	2020	
3	05	13	09	3051309	02	1574			Verslagen van interventies (branden) met beperkte materiële schade	Synoniem: interventieverslagen, brandverslagen; processen-verbaal van branden	V		15 jaar 10 jaar	Zie Ministeriële omzendbrief van 11 december 2009 betreffende de interventieverslagen van de brandweer (B.S. 30.12.2009). Aan elk verslag zijn eventuele bijlagen gehecht, bv. een administratieve akte van de politie, een klacht van een burger, een antwoord hierop, enz.	20160920	2020	
3	05	13	09	3051309	03	965			Interventieverslagen van alle overige andere interventies dan branden	Synoniem: interventieverslagen; processen-verbaal van interventies. Dit gaat om interventies (branden...) zonder dodelijke slachtoffers of gemeentelijke fasen, het verwijderen van wespennesten, het leegpompen van kelders, e.d.m.	V		15 jaar 10 jaar	Zie Ministeriële omzendbrief van 11 december 2009 betreffende de interventieverslagen van de brandweer (B.S. 30.12.2009). Aan elk verslag zijn eventuele bijlagen gehecht, bv. een administratieve akte van de politie, een klacht van een burger, een antwoord hierop, enz.	20140711	2020	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer id	Archief nummer	Volgnu nummer	hische hietarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	13	09	3051309	04	966				Staat van de andere interventies dan branden per jaar	Synoniem: interventielijst. Ook alfabetische (volgens straatnaam) lijsten van de brandweerinterventies (per jaar) komen voor.	B			Vanwege het overzicht dat deze lijst biedt worden ze permanent bewaard.	20140711	
3	05	13	09	3051309	05	967				Staat van de brandinterventies per jaar	Synoniem: brandenlijst. Ook alfabetische (volgens straatnaam) lijsten van de brandweerinterventies (per jaar) komen voor.	B			Vanwege het overzicht dat deze lijst biedt worden ze permanent bewaard.	20140711	
3	05	13	09	3051309	06	968				Verslagen vanwege de waakdiensten	Chronologisch geordende verslagen over waakdiensten die brandweer uitvoert, bijvoorbeeld bij schepen geladen met gevaarlijke goederen.	V		2 jaar		20140711	
3	05	13	10	3051310	00			Handeling	<b>Beheer van het hulpcentrum 100 tot 2011</b>	<b>Dit is een federale taak, die echter vaak uitbesteed werd aan een lokaal korps. Sinds 2011 is de taak volledig federaal. Sinds 2018 is de naam veranderd van Hulpcentra 100/112 naar Noodcentrale 112</b>				<b>Deze federale taak werd geïntroduceerd in 1959. Oorspronkelijk heetten ze Hulpcentra 900 en werden ze bij de meldkamers van de lokale Brandweer ondergebracht. Oorspronkelijk waren er 16 hulpcentra, sinds eind jaren 1990 nog 10 (1 per provincie). Ze werden tot 2011 beheerd door de lokale korpsen. In 2011 werden de 112-centra opgericht er werden ze volledig aangestuurd door de federale overheid. 29 APRIL 2011 - Wet houdende oprichting van de 112-centra en het agentschap 112.</b>	20140711	2020	
3	05	13	10	3051310	02	2129				Opnamen van de noodoproepen	Audio-opnamen van de gesprekken, ook: radioverslagen	V		10 jaar		2020	
3	05	13	10	3051310	03	2130				Dagverslagen van meldingen met overzicht van de uitgestuurde wagens	Dit is een operationeel overzicht van welke brandweerwagens naar waar gestuurd is.	V		1 jaar	Dit is een andere manier van afdrukken uit het register/de databank van noodoproepen.	2020	
3	05	13	10	3051310	04	2131				Aanvragen tot collocaties		V		1 jaar	Dit zijn ontvangen opdrachten van het parket om mensen over te brengen naar een psychiatrische instelling. Deze documenten bieden weinig meerwaarde en zijn ook geen volledige dossiers. Er staat enkel in dat iemand moet worden overgebracht naar een instelling.	2020	
3	05	13	10	3051310	05	2132				Overzichten van de op te roepen ambulancediensten, per straat van de gemeenten waarvoor het hulpcentrum 100 bevoegd was.		V		Actuele versie bewaren		2020	
3	05	13	10	3051310	06	2133				Overzichten van werken aan straten, per dag	Ook: agenda's	V		1 jaar	Het hulpcentrum 100 hield bij in welke straten er werken of evenementen zijn. Meestal in een soort agenda.	2020	
3	05	13	10	3051310	07	2134				Meldingen van evacuatieoefeningen		V		1 jaar		2020	
3	05	13	10	3051310	08	2135				Verzameldossiers vervoerdiensten (ambulancediensten)	Verzamelde informatie en correspondentie over en met ambulancediensten	V		Na het einde van het administratieve nut	Gaat om praktische afspraken met de vervoerdiensten. Ambulancediensten: De ambulancediensten die meehelpten aan de werking van de dringende geneeskundige hulpverlening, worden erkend door de minister die bevoegd is voor Volksgezondheid. De gezondheidsinspecteurs controleren of de ambulances over het nodige materiaal beschikken. De lijst met de erkende ambulancediensten bevindt zich in de bijlage van het ministerieel besluit van 8 december 2014. De ambulances hangen ofwel af van: - een ambulancedienst die afhangt van een erkende brandweerdienst - een privébedrijf dat erkend is door de FOD Volksgezondheid - een ziekenhuis - een centrum van het Rode Kruis - overige (OCMW, luchthavens...)	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Archief nummer	Niveau Volgru mmervu	hische hiërac	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	13	10	3051310	09	2136				Handleiding met vragen te stellen aan de oproeper	Regulatieboekjes, ook: Belgische handleiding voor de medische regulatie	V		Na het einde van het administratieve nut	Dit zijn boekjes waarin per case staat welke vragen men moet stellen, bv. bij een ongeval, of flauwvallen of ziekten. Dit is een uitgave van FOD Volksgezondheid en wordt daar gearcheveerd. Heel oude, handgeschreven exemplaren kunnen worden bewaard.	2020	
3	05	13	10	3051310	10	2137				Dossiers rampenplanning	Dit zijn schaduw dossiers, vandaar de keuze voor een korte bewaartermijn van 1 jaar.	V		1 jaar	Rampenplanning van de hele regio die onder het HC 100 valt.	2020	
3	05	13	10	3051310	11	2138				Kantschiften met aanvragen vanuit het parket voor kopieën van radioverslagen	Opvragen van het parket via de politie. Dit zijn enkel aanvragen om een kopie te bezorgen	V		1 jaar		2020	
3	05	13	11	3051311	00			Handeling	Ambulancedienst organiseren	Ambulance of ziekenwagen						20140711	20190517
3	05	13	11	3051311	01	970				Staten van (niet) te betalen ritten		V		10 jaar		20140711	
3	05	13	11	3051311	02	971				Dossiers van het terugvorderen van onbetaalde ritten	Bij niet betaling van ritten kunnen de kosten verhaald worden op het Fonds voor dringende geneeskundige hulpverlening.	V		10 jaar		20140711	
3	05	13	11	3051311	03	972			Handeling	Dagboek per ambulance	Synoniem: ambulanceboekjes.	V		Na de betaling van de facturen		20140711	
3	05	13	10	3051310	01	969				Register/databank van noodoproepen Radorapporten van de oproepen bij het hulpcentrum 100	Synoniem: oproepfiches; radorapporten. Verslagen per oproep met info over wie naar waar wordt gestuurd. Intussen zit dit in een databank;	V		10 jaar	Wet van 8 juli 1964 betreffende de dringende geneeskundige hulpverlening, art. 10. Van elke radio-oproep worden de contactgegevens, de aard van het probleem en de ondernomen actie (bv. doorgegeven aan ambulancedienst van X) genoteerd. Dit wordt niet gebruikt voor facturatie. Heel zelden wordt deze informatie door het gerecht gebruikt om een en ander na te trekken. De historische waarde is zeer beperkt. Omwille van de juridische problemen stelt men een bewaartermijn van 10 jaar voor. Oorspronkelijk gebeurde dit in een register, sinds de jaren 1990 in een databank van de oproepen.	20140711	2020
3	05	13	11	3051311	05	974				Staten van interventies		V		15 jaar		20140711	
3	05	13	11	3051311	04	973				Interventieverlagen	Synoniem: Processen-verbaal van interventies	V		15 jaar		20140711	2020
3	05	13	11	3051311	07	2127				Rittenverslagen voor dringende medische hulpverlening	Roze formulieren	V		3 maand		2020	
3	05	14	00	3051400	00			Taak	<u>Participeren in de lokale politiezone (vanaf 2001)</u>								
3	05	14	01	3051401	00			Handeling	Voordragen (door de gemeenteraad) van kandidaat-leden voor de politieraad	Enkel in meergemeentezones							
3	05	14	02	3051402	00			Handeling	Deel uitmaken (via de burgemeester) van het politiecollege	Enkel in meergemeentezones							
3	05	14	03	3051403	00			Handeling	Deel uitmaken (via de burgemeester) van de zonale veiligheidsraad								
3	05	14	04	3051404	00			Handeling	Meewerken aan de opstelling (door de burgemeester) van het zonaal veiligheidsplan en ontvangen van het zonaal veiligheidsplan (door de gemeenteraad)								
3	05	15	00	3051500	00			Taak	<u>Meewerken aan of nemen van uitzonderlijke maatregelen voor het behoud van de interne vrede en openbare veiligheid</u>								

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	ocumen	Naam van het hiërarc. niveau Volgnu mmervu	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	15	01	3051501	00		Handeling	Organisatie of medeorganisatie van uitzonderlijke veiligheids- en ordediensten	Burgerwacht, nachtwacht, Territoriale Burgerlijke Wacht (TBW, 1939-1940), Speciale Wacht alias Hulpwacht 1940-1944 (afhankelijk van het te bewaken doelwit, kreeg deze wacht een specifiekere naam zoals spoorwegwacht, telefoonwacht, brugwacht, torenwacht, saswacht, fabriekswacht, enz.), Boerenwacht 1941-1944. Passieve Luchtbescherming zie [305.13].							
3	05	15	02	3051502	00		Handeling	Opvorderen van de Rijkswacht of het leger (door de burgemeester)								
3	05	15	03	3051503	00		Handeling	Uitvoeren van burgerlijke opeisingen in vrede (tot 2001)	Momenteel verricht door de politiezones							
3	05	15	04	3051504	00		Handeling	Registratie der reisdruiven ter voorkoming van spionage (tot 2001)	Momenteel verricht door de politiezones							
3	05	16	00	3051600	00		Taak	<u>Medewerking aan de rechterlijke macht</u>							20140711	
3	05	13	11	3051311	06	975		Lijsten van beschikbare en verbruikte medicatie	Zie ook [1962] en [955]. Per wagen/toestel wordt een inventaris bijgehouden, die na elke rit terug wordt gecontroleerd en aangevuld.	V		Vernietigen met uitzondering van enkele voorbeelden per wagen/toestel	10 jaar	Maréchal, II, p. 35. 10 jaar omwille van de financiële verantwoording. Een overzicht van de gebruikte medicatie per wagen na elke rit. Dit dient om enerzijds de medicatie terug te kunnen aanvullen na de rit en vormt anderzijds een lijst voor de facturatie van de gebruikte medicijnen aan de patiënt.	20140711 20190517	2020
3	05	16	01	3051601	01	976		Lijsten van mensen die in aanmerking komen als jurylid		V			10 jaar		20140711	
3	05	16	01	3051601	02	977		Inlichtingenformulieren ingevuld door mensen die in aanmerking komen als jurylid		V			10 jaar		20140711	
3	05	16	02	3051602	00		Handeling	Voorzien van alternatieve gerechtelijke maatregelen voor werkstraffen die vanuit justitie doorverwezen zijn	Werkstraffen. Voor algemene dossiers i.v.m. de deelname aan het systeem van werkstraffen, zie [205.04.04]. Voor de persoonsdossiers van werkstraffen, zie [205.08.02].						20140711	
3	05	17	00	3051700	00		Taak	<u>Bijhouden van het gemeentelijk strafregister en het verstrekken van uittreksels en attesten hierop gebaseerd</u>	Sinds 1995 bij de bevolkingsboekhouding.						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev ocumen	Archiev id	Niveau Volgnu mmervu	hische hietarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	17	01	3051701	00				Handeling	Bijhouden van het gemeentelijk strafregister	Naast het gemeentelijke strafregister is er ook nog het centrale strafregister, dat evenwel niet identiek is. <b>De gemeente heeft geen toegang tot het centraal strafregister.</b> De term gemeentelijk strafregister wordt gebruikt voor het geheel aan documenten inzake veroordelingen. Vanaf 1/1/2018 zal het gemeentelijk strafregister verdwijnen. Het centraal strafregister wordt vanaf dan de enige authentieke gegevensbank. De gemeenten zullen een loutere loketfunctie krijgen voor de aflevering van uittreksels uit dit centrale strafregister.				Het gemeentelijk strafregister wordt bijgehouden aan de hand van de veroordelingsberichten van de Belgische strafgerichten.	20140711	20201215
3	05	17	01	3051701	01	978				Databank waarin veroordelingsbulletins bijgehouden worden	Gemeentelijk strafregister	V		2-jaar-na-het-overlijden-van-de-persoon-mogen-de-gegevens-uit-de-databank-gewist-worden verstreken	Maréchal-II, blzn.-26,-27-en-103.-Bewaartermijn-van-2-jaar-na-overlijden-omwille-van-pensioenrechten-en-postume-eretekens. Omzendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215
3	05	17	01	3051701	02	979				Persoonsdossiers inzake veroordelingen en minnelijke schikkingen	Bevatten o.m. veroordelingsbulletins. Bij verhuis van de persoon in kwestie naar een andere gemeente, wordt het dossier overgemaakt aan de nieuwe gemeente.	V		2-jaar-na-overlijden-verstreken	Maréchal-II, blzn.-26,-27-en-103.-Omszendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215
3	05	17	01	3051701	03	1850				Melding aan een andere gemeente dat een burger over een blanco strafregister beschikt	Bij de verhuis van de burger wordt een uittreksel uit het strafregister van de ene aan de andere gemeente bezorgd. Als er geen strafregister is, wordt een melding opgemaakt en overgemaakt aan de nieuwe gemeente.	V		5-jaar-verstreken	Maréchal-II, blzn.-26,-27-en-103.-In-analogie-met-de-selectievoorschriften-voor-de-uittreksels-uit-de-bevolkingsregisters.-Omszendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20170630	20201215
3	05	17	01	3051701	04	980				Stukken betreffende veroordelingen tot politiestrafen	Deze stukken zijn meestal onderdeel van bovenstaande persoonsdossiers.	V		4-jaar-verstreken	Maréchal-II, blzn.-26,-27-en-103.-Vonnissen-met-politiestrafen-zijn-vonnissen-met-een-boete-minder-dan-25-euro,-gevangenisstraf-7-dagen-of-minder-en-werkstraf-46-uren-of-minder. Omzendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215
3	05	17	01	3051701	05	981				Ontvangstbewijzen van mutaties van de persoonsdossiers inzake veroordelingen en minnelijke schikkingen	Dit is het ontvangstbewijs dat een gemeente ontvangt wanneer het een dossier heeft verstuurd naar een andere gemeente.	V		5-jaar verstreken	Omszendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215
3	05	17	01	3051701	06	1851				Aanvraagformulieren voor het afleveren van uittreksels uit het strafregisters aan inwoners, ook: bewijs van goed gedrag en zeden		V		4-jaar verstreken	Omszendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20170630	20201215

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev stuk id	Volg nummer	hisc h	van het	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05	17	02	3051702	00			Handeling		Het verstrekken van uittreksels en attesten gebaseerd op het strafregister	Bv. het getuigschrift van goed gedrag en zeden, de moraliteitsverklaring betreffende een slijter / slijster van drank en de bij hem / haar inwonende personen					20140711	
3	05	17	02	3051702	01	982				Dubbels van de inlichtingenbulletins die opgestuurd werden naar het parket van de procureur des konings		V	4-maand verstreken	Omzendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215	
3	05	17	02	3051702	02	983				Dubbels van uitgereikte getuigschriften op basis van het gemeentelijke strafregister	Bv. getuigschriften van goed zedelijk gedrag, uittreksels uit het strafregister, ontkenkende getuigschriften	V	4-jaar verstreken	Omzendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215	
3	05	17	02	3051702	03	984				Registers van de uitgereikte getuigschriften van goed gedrag en zeden		V	4-jaar verstreken	Maréchal II, blzn. 26, 27 en 103. Omzendbrief van het Rijksarchief van 15 december 2020 i.v.m. de integrale vernietiging van de archieven van het gemeentelijk strafregister	20140711	20201215	
3	05	18	00	3051800	00			Taak		<u>Uitvoeren van de regelgeving rond Gemeentelijke Administratieve Sancties</u>	Sedert 2005, in het kader van de Wet op de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS)					20140711	
3	05	18	01	3051801	00			Handeling		Sanctioneren van de zgn. 'inbreuken' en behandelen van de straf						20140711	
3	05	18	01	3051801	01	985				Registers van de gemeentelijke administratieve sancties	Synoniem: administratief sanctieregister	V	5 jaar	Art. 44, 5° van de Wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (GAS-wet) van 24 juni 2013 legt op dat deze gegevens na een termijn van vijf jaar hetzij worden vernietigd, hetzij geanonimiseerd.	20140711	20170630	
3	05	18	01	3051801	02	986				Dossiers inzake een inbreuk	Bevatten o.m. 1ste aangetekend schrijven, 1ste aanmaning, 2de aangetekend schrijven, aantekening van beroep door burger, dubbel of afschrift van het proces-verbaal van de inbreuk, verweer, vonnis van politierechtbank, geseponeerde PV's	V	5 jaar			20140711	
3	05	18	02	3051802	00			Handeling		<u>Bemiddeling</u>						20140711	
3	05	18	02	3051802	01	987				Bemiddelingsdossiers	bv. minderjarigen met een GAS-dossier, burenbemiddeling	V	5 jaar	De bemiddelingsambtenaar begeleidt minderjarigen (verplicht) en meerderjarigen (optioneel) die een Gemeentelijke Administratieve Sanctie hebben gekregen (er is dus steeds een GAS-dossier bij de sanctionerend ambtenaar). Deze bemiddeling is gericht op herstel en vergoeding van de schade.	20140711		
3	05	19	00	3051900	00			Taak		<u>Medeorganisatie en uitvoering van maatregelen tegen rampen</u>						2020	
3	05	19	01	3051901	00			Handeling		Installatie van een veiligheidscel en organisatie van noodplanning						2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief id	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoors aarden	Aanbevolen vernieuwigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	01.	3051901	01	2034		Dossiers inzake de oprichting van een veiligheidscel	Alle lokale besturen moeten zich voorbereiden op elke potentiële noodsituatie. De wetgever heeft hiervoor een structuur opgelegd die voorziet in de oprichting van een veiligheidscel en de aanduiding van een ambtenaar verantwoordelijk voor de noodplanning. De lokale veiligheidscellen staan in voor de redactie en het actueel houden van de verschillende noodplannen; het organiseren van oefeningen; het evalueren van noodsituaties en oefeningen; het opmaken van de risico-inventaris- en analyse; het organiseren van de voorafgaande informatie over de noodplanning. Deze dossiers bevatten o.a. een verslag van de installatievergadering, een huishoudelijk reglement, ...	B			Art.29 en Art.30 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.4 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	01.	3051901	02	2035		Vergaderverslagen van de veiligheidscel	De gemeentelijke veiligheidscel is minimaal samengesteld uit de burgemeester, de vertegenwoordigers van elke discipline en de ambtenaar noodplanning. Die laatste staat in voor het secretariaat. Voor de secretarie van vergaderende entiteiten zie onder 2.02.03.05.00	B			Art.30 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.4 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	01.	3051901	03	2036		Verslagen van zonale overlegorganen of intergemeentelijke samenwerkingsverbanden belast met noodplanning	Eénzelfde nooplaningscoördinator kan meerdere burgemeesters bijstaan. De bevoegde overheden kunnen ook beslissen om hun veiligheidscellen samen te voegen. Voor de deelname aan vergaderingen waarvan het verslag elders gemaakt wordt zie 152 en 153. Voor de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden zie 276-280 en 283-286.	n.v.t.			Art.4 en Art.41 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	01.	3051901	04	2037		Aanstellingsdossier van een ambtenaar belast met de noodplanning	Zogenaamde Rampenambtenaar of Noodplanambtenaar. In het KB van 22 mei 2019 is sprake van de Noodplanningcoördinator. Het KB vermeldt dat deze persoon moet aangesteld worden. Dit dossier is niet te verwarren met het personeelsdossier. Zie ook 227 en volgende voor personeelsbeheer. Voor controle op en medebeheer van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden zie 276-286	V		Na de aanstelling van een nieuwe verantwoordelijke voor de gemeentelijke noodplanning.	Art.30 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.1 en Art.4 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	01.	3051901	05	2038		Overeenkomst met buurgemeenten voor bijstand in noodplanning en het beheer van noodsituaties	Gemeenten kunnen formele overeenkomsten sluiten om samen te werken, zowel voor de noodplanning als voor het beheer van noodsituaties.	B			Art.4 en Art. 41 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Archief id	Archief nummer	Niveau Volgnu mmen/U	hische hietarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	01.	3051901	06	2039				Draaiboek inzake de organisatie van een psychosociaal hulpverleningsnetwerk (PSH)	Dit netwerk bestaat uit vrijwilligers die opgeroepen worden indien zich een calamiteit of ramp voordoet en waarbij ook niet-gewonde slachtoffers moeten opgevangen worden in een onthaalcentrum. Dit draaiboek bevat o.a. actiekaarten, draaiboeken, lijsten met inzetbaar gemeentepersoneel en vrijwilligers, registratieformulieren, ... Het netwerk loopt meestal over de gemeentegrenzen heen.	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art.10 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902					<b>Handeling</b>	<b>Uitwerking van nood- en interventieplannen</b>						2020	
3	05.	19.	02.	3051902	01	2040				Gemeentelijk rampenplan	De oude rampenplannen bleven van toepassing tot de goedkeuring van Nood- en interventieplannen (NIP). De gemeentelijke en stedelijke NIP's, overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en juridisch dwingend vanaf de publicatie in het B.S. op 15 maart 2006, worden goedgekeurd door de gouverneur.	B			Art.32 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006.	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	02	2041				Dossiers inzake de opmaak van rampenplannen en Nood- en Interventieplannen (NIP)		V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art.5, Art.6 en Art.7 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	03	2042				Algemeen nood- en interventieplan (ANIP), goedgekeurd door de gouverneur	De ANIP's bevatten de algemene richtlijnen en informatie voor het beheer van alle noodsituaties en zijn multidisciplinair. Elke gemeente, provincie en het federale niveau zijn verplicht een ANIP opstellen. Een BNIP kan het ANIP aanvullen met specifieke richtlijnen voor het beheer van een welbepaalde noodsituatie. Bevat ook een risico-inventaris. Vanaf 2006 volgden de Nood- en Interventieplannen de oude gemeentelijke rampenplannen op.	B			Art.26 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.5 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	04	2043				Bijzonder nood- en interventieplan (BNIP)	Het Bijzonder Nood- en Interventieplan (BNIP) vult het ANIP aan met specifieke richtlijnen voor een welbepaald risico. Bevat ook een risico-inventaris. Voorbeelden van bijzondere nood- en interventieplannen zijn de plannen voor Seveso-bedrijven, elektriciteitsonderbrekingen, griep, spoorwegen (provinciaal), ... Een BNIP (op gemeentelijke schaal) wordt enkel door een veiligheidscel goedgekeurd.	B			Art. 27 en Art.28 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.6 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archief nummer	Archief id	Archief id	Niveau Volgnu mmerv/U	hische hiërarç	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	02.	3051902	05	2044					Monodisciplinaire interventieplannen	Monodisciplinaire interventieplannen regelen de interventiemodaliteiten van één discipline, in overeenstemming met de bestaande nood- en interventieplannen. De plannen worden door de lokale overheden nagekeken. De rol van de veiligheidscel bestaat erin om te waken over de redactie van de monodisciplinaire plannen en de coördinatie te verzorgen tussen de verschillende plannen. Daarnaast moet de cel er ook op toezien dat deze plannen compatibel zijn met het ANIP. Voor de medische, sanitaire en psychosociale hulpverlening (discipline 2) bestaat het monodisciplinaire interventieplan uit het Medisch Interventieplan (MIP), het Psychosociaal Interventieplan (PSIP), het Sanitair Interventieplan (SIP) en het Plan Risico's & Manifestaties (PRIMA).	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art.4 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.8 tot Art.13 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	06	2045					Interne noodplannen van risicovolle bedrijven en instellingen	De noodplannen van risicovolle bedrijven en instellingen worden door lokale overheden in acht genomen bij de ontwikkeling van hun eigen noodplanning. Het intern noodplan moet compatibel zijn met het externe nood- en interventieplan van de besturende overheid. De verantwoordelijken van de betreffende bedrijven of instellingen dienen de autoriteiten van alle nodige informatie te voorzien voor de uitwerking van de bijzondere bepalingen. De verantwoordelijken van bepaalde bedrijven en instellingen (zoals (Geen suggesties) of ziekenhuizen) dienen eveneens een intern noodplan uit te werken met de maatregelen die bij een noodsituatie moeten genomen worden om de gevolgen van de noodsituatie te beperken binnen het bedrijf of de instelling, en de interventie van de externe hulpdiensten te faciliteren.	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art.5 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.1 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	07	2046					Dossiers inzake adviesverlening voor de opmaak en goedkeuring van een federaal nucleair en radiologisch noodplan	Bij de totstandkoming en definitieve goedkeuring van deze plannen worden lokale overheden en burgemeesters geconsulteerd. Het nucleair en radiologisch noodplan zelf wordt gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Koninklijk Besluit tot vaststelling van het nucleair en radiologisch noodplan voor het Belgisch grondgebied van 1 maart 2018.	2020	



Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archi fnum mer	Archi fjaar	Archi fjaar	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	02.	3051902	08	2047		Noodplannen voor grote evenementen op het grondgebied van de gemeente	Indien uit de risicoanalyse blijkt dat specifieke grote evenementen een potentieel risico vormen, kan een BNIP (in plaats van een veiligheidsplan) vereist zijn. Dit noodplan zal ook deel uitmaken van evenementendossiers. Zie ook 952.	V		Na de goedkeuring van een volgende versie of na afloop van het evenement	Art.6 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	02.	3051902	09	2048		Interne noodplannen voor informatie-infrastructuur en informatieveiligheid	Zie informatieveiligheid.	N.v.t.			Art.1 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	03.	3051903	00		<b>Handeling</b>	<b>Planning en voorbereiding van maatregelen</b>					Art. 29 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Koninklijk Besluit tot vaststelling van het nucleair en radiologisch noodplan voor het Belgisch grondgebied van 1 maart 2018.	2020	
3	05.	19.	03.	3051903	01	2049		Dossiers inzake de organisatie van rampenoefeningen	Verschillende regelgevingen bepalen dat noodplanoefeningen georganiseerd moeten worden. Dit is bijvoorbeeld het geval voor Seveso-ondernemingen (verplicht elke 3 jaar) en nucleaire installaties (verplicht elke 2 jaar). Er wordt een onderscheid gemaakt tussen theoretische oefeningen (bijvoorbeeld tafeloefeningen) en terreinoefeningen (bijvoorbeeld inzetoefeningen en FAREX-oefeningen). Elke veiligheidsplan zelf de oefeningen in, afhankelijk van de eigen lokale risico's en wettelijk opgelegde oefeningen. Lokale overheden zijn verplicht om regelmatig en ten minste een keer per jaar multidisciplinaire oefeningen organiseren om de bestaande noodplanning te testen, de modaliteiten en de frequentie te bepalen, een oefenkalender op te stellen en ze op te nemen in het nationaal veiligheidsplatform. Zie ook 1960 en 1961.	V		Na het einde van het administratieve nut	Art. 29 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006; Koninklijk Besluit tot vaststelling van het nucleair en radiologisch noodplan voor het Belgisch grondgebied van 1 maart 2018 en Art.3 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	03.	3051903	02	2050		Dossiers inzake de opmaak van een risico-inventaris en risicoanalyse	De risicoanalyse kan een verruiming of een aanpassing van het algemene plan betekenen, of de ontwikkeling van een BNIP inleiden. Ze staat toe de risico's te bepalen waarvoor het ANIP moet worden aangevuld met bijkomende bepalingen. De risico-inventaris identificeert alle risico's en heeft samen met de analyse tot doel om de reacties op mogelijke risico's zo adequaat mogelijk te organiseren. Zie ook ANIP en BNIP voor de definitieve risico-inventaris.	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art. 29 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.5 en Art.6 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	03.	3051903	04	2051	Dossiers inzake de organisatie van voorafgaande informatie over de noodplanning	De gemeentelijke veiligheidscel participeert aan de voorafgaande informatie aan de bevolking over de risico's die op gemeentelijk vlak werden geïdentificeerd en over de noodplanning in het algemeen. Ze helpt ook in de voorbereiding op de crisiscommunicatie. Voorbeelden zijn campagnes en berichten rond seveso-bedrijven, nucleaire risico's, vuurwerk, CO2, petjes in de zomer,	V		Na de goedkeuring van een volgende versie	Art. 29 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.3 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	03.	3051903	05	2052	Aansluitingsdossiers BE-alert	FOD Binnenlandse Zaken (Algemene Directie Crisiscentrum) sluit conventies met lokale overheden voor het gebruik van de infrastructuur op nationaal niveau (noodnummer, BE-Alert).	V		Na het einde van de looptijd van de conventie		2020	
3	05.	19.	04.	3051904	00		<b>Handeling</b> <b>Uitvoering van maatregelen volgend op een ramp</b>	<b>O.a. Crisisbeheer</b>					2020	
3	05.	19.	04.	3051904	01	2053	Dossiers inzake de operationele coördinatie bij rampen	De operationele coördinatie wordt geleid vanuit zogenaamde crisiscentra. De dossiers bevatten onder andere infoches per crisiscentrum, reglementen van interne orde, verwittigingslijsten zoals lijsten van randgemeenten en mogelijkheden voor personenvervoer	B			Art.15, Art.16 en Art.17 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.18 tot Art.21 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	04.	3051904	02	2054	Dossiers inzake de beleidscoördinatie bij rampen	De burgemeester staat in voor de beleidscoördinatie wanneer de gemeentelijke fase (van het rampenplan) wordt afgekondigd.	B			Art.18 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.22 tot 35 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	04.	3051904	03	2055	Dossiers inzake de oprichting van een gemeentelijk coördinatiecomité (GC-Gem)	De burgemeester staat in voor de beleidscoördinatie wanneer de gemeentelijke fase afgekondigd wordt en wordt bijgestaan door een gemeentelijk coördinatiecomité. Het gemeentelijk coördinatiecomité (GCC of GC-Gem) bestaat minimaal uit de ambtenaar verantwoordelijk voor de noodplanning en de verantwoordelijke van elke discipline. Het theoretisch luik wordt reeds voorzien in het ANIP.	B			Art.21 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.32 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bevat even Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	05.	19.	04.	3051904	04	2056	Dossiers inzake de organisatie van het interventieterrein of de interventiezone		B		Art.24 en Art.25 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.38 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	04.	3051904	05	2057	Documenten inzake het verstrekken van informatie en richtlijnen aan de bevolking en aan de media	Zogenaamde crisiscommunicatie. De dossiers bevatten o.a. berichten aan de bevolking in en rond een rampgebied en persberichten over rampen. Discipline 5 heeft betrekking op de alarmering van en de informatie aan de bevolking. Zie ook 680 en volgende.	B		Art.14 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.13 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	04.	3051904	06	2058	Dossiers van medewerking aan het ICMS-platform	Sinds 1 januari 2017 is ICMS (Incident & Crisis Management Systeem) operationeel, een platform voor de uitwisseling van operationele en strategische informatie bij noodsituaties. Dit platform wordt beheerd door de Algemene Directie Crisiscentrum, maar staat ter beschikking van alle overheids- en hulpdiensten die actief zijn op het vlak van noodplanning en crisisbeheer	V	Na het einde van het administratieve nut		2020	
3	05.	19.	04.	3051904	07	2059	Onderwerpsmappen per ramp	Dit zijn verzameldossiers per ramp die alle documenten bevatten die ten gevolge van een ramp tot stand kwamen. Het betreft dossiers die tot stand kwamen in de periode voor 2006	B			2020	
3	05.	19.	04.	3051904	08	2060	Dossiers inzake de evaluatie van noodplannen naar aanleiding van concrete noodsituaties en/of oefeningen	Enkeel maal de noodplannen zijn uitgewerkt moeten deze worden geëvalueerd door oefeningen en rampen. Nadien worden de noodplannen aangepast naargelang de resultaten. Zie ook 1960 en 1961.	B		Art. 29 Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006 en Art.39 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	
3	05.	19.	04.	3051904	09	2061	Dossiers inzake de nazorgperiode na het einde van de operationele en/of beleidscoördinatie	De dossiers hebben o.a. betrekking op de bescherming van de bevolking tegen resterende gevaren na een ramp; de ondersteuning aan getroffen; het geleidelijke herstel van de getroffen gebieden; het herstel van de economische activiteiten en het sociale weefsel; en de opvolging van gerechtelijke onderzoeken en procedures.	B		Art.40 Koninklijk besluit betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau van 22 mei 2019	2020	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen geseld	ocumen	Archiev plek id	Niveau Volgnu mmervu	hische hiërac	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	06.	00.	00.	3060000	00				<b>Domein</b>	<b>MEDEORGANISATIE EN UITVOERING VAN MAATREGELEN NAAR AANLEIDING VAN OORLOGSDREIGINGEN, OORLOGSHANDELINGEN EN BEZETTINGEN</b>	Voor archief inzake de rekrutering van het leger ('militie'), zie [303]. Voor de medeorganisatie van uitzonderlijke orde- en veiligheidsdiensten naar aanleiding van oorlogen en bezettingen, zie [305.15.01].					2020	
3	06.	01.	00.	3060100	00				<b>Taak</b>	<b>Maatregelen naar aanleiding van conflicten</b>						2020	
3	06.	01.	01.	3060101	00				<b>Handeling</b>	<b>Opvang van asielzoekers/erkende vluchtelingen</b>	Zie 'Selectielijst voor OCMW's', hoofdstuk 10.14. Zie ook [302.02.00], [302.04.00] en [313.07.00].					2020	
3	06.	01.	02.	3060102	00				<b>Handeling</b>	<b>Opvang van oorlogsvluchtelingen</b>	Het kan ook gaan over opvang van vluchtelingen uit naburige gemeenten.					2020	
3	06.	01.	02.	3060102	01	<b>2062</b>				Vluchtelingenregister		B				2020	
3	06.	01.	02.	3060102	02	<b>2063</b>				Stukken betreffende het in- en uitschrijven van vluchtelingen en geëvacueerden in het vluchtelingenregister		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het vluchtelingenregister in goede staat bewaard is en de gegevens overgenomen werden.	(5 jaar)		2020	
3	06.	01.	03.	3060103	00				<b>Handeling</b>	<b>Zendingen van materiële en financiële hulp</b>	Zie [313.07.00].					2020	
3	06.	02.	00.	3060200	00				<b>Taak</b>	<b>Meewerken aan opelingen van materiële goederen, van diensten en van inkwartieringen</b>	Documenten inzake opelingen en bevoorrading van tijdens de Eerste Wereldoorlog moeten integraal bewaard blijven. De documenten van tijdens de Tweede Wereldoorlog dateren ook van vóór 1950, maar enkele documenten kunnen vernietigd worden (zie onderstaande selectierichtlijnen).				Maréchal, III, p. 141-147.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	00				<b>Handeling</b>	<b>Uitvoeren van militaire opelingen</b>	Opelingen kunnen ook gebeuren in vredetijd, n.a.v. militaire oefeningen.				Wet van 12 mei 1927 en KB van 3 mei 1939. Maréchal, III, p. 142-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	01	<b>2064</b>				Briefwisseling omtrent opelingen en inkwartieringen		B				2020	
3	06.	02.	01.	3060201	02	<b>2065</b>				Opeisingsbevelen	Model nr. 8	B			Eén exemplaar werd samen met model nr. 13 doorgestuurd naar het ministerie van Landsverdediging. De gemeente hield de dubbels bij. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	03	<b>2066</b>				Opeisingsbiljetten	Model nr. 9	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Werden opgestuurd naar de betrokken inwoners. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	04	<b>2067</b>				Registers van de uitgeschreven opeisingsbiljetten		B			Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	05	<b>2068</b>				Ontvangstbewijzen	Model nr. 11	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Eén exemplaar ging naar de opgeëisten en één exemplaar naar het ministerie van Landsverdediging. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	06	<b>2069</b>				Registers van opelingen en vaststellingen van schade	Model nr. 12. Vermelden: volgnr., naam verstrekker, datum opeisingsbiljet of schadevaststelling, aard verstrekking, waarde.	B			Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	07	<b>2070</b>				Facturen, geklasseerd per verstrekker		V	10 jaar		Werden verstuurd naar het ministerie van Landsverdediging. De gemeente hield dubbels bij. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen gesteld nummer	Archiev numm er	Archiev id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	06.	02.	01.	3060201	08	2071	Naamlijst van de verstrekkers, met bewijsstukken	"Naamlijst der inwoners der gemeente die bijgedragen hebben tot het verschaffen der door de militaire overheid gevorderde verstrekkingen". Ook: Model nr. 13. De bewijsstukken zijn: de opeisingsbevelen, de ontvangsbewijzen en de facturen.	V	10 jaar	Werd verstuurd naar het ministerie van Landsverdediging. De gemeente hield een dubbel bij. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	09	2072	Naamlijsten van de verstrekkers met de aanvaarde vergoedingen die door de stadskas werden uitbetaald	Model nr. 15.	V	10 jaar	Moest nagezien worden door het ministerie van Landsverdediging. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	10	2073	Steekkaarten van opeisingen per verstrekker	Vermelden alle geleverde verstrekkingen, datum en nummer van opeising, waarde van de verstrekkingen, verwijzing naar de modellen nrs. 12 en 13.	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	11	2074	Steekkaarten van opeisingen per militair kwartier	Vermelden per gebouw alle uitgevoerde opeisingen met nr., datum, aard en verstrekker.	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	12	2075	Dossiers van de legerkwartieren	Bevatten een inventaris van de inboedel, correspondentie, rekeningen	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	13	2076	Opeisingsbevelen voor kost en huisvesting	"Opeising van kost en huisvesting van troepen". Vermeldt voor wie, wat, hoeveel en hoe lang er onderdak verleend moet worden. Ook: Model nr. 3.	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	14	2077	Woonstbriefjes	Model nr. 4	V	10 jaar	Werden door de burgemeester afgeleverd aan de betrokken inwoners. Tegen afgifte van een woonbriefje betaalde de gemeententovantver de verschuldigde vergoeding aan de betrokken inwoner. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	15	2078	Registers van woonstbriefjes	Vermelden: volgnr., naam en adres verstrekker, periode van inkwartiering, aantal dagen, aantal en graad van de manschappen, aantal paarden en wagens, de vergoeding.	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	16	2079	Steekkaarten per verstrekker, geklasseerd volgens adres	Vermelden: verwijzing naar het register, bedrag van de vergoeding, datum betalingsbevel	B		Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	17	2080	Dubbels van rekeningen van de opeenvolgende inkwartieringen, bijgehouden per verstrekker		V	10 jaar	Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	18	2081	Inkwartieringsbewijzen	Werd ingevuld door de militairen die de gebouwen bezetten.	B		Werd ingevoerd bij verordening van 17 december 1940 en 28 februari 1941. Op vertoon van dit formulier kon de kwartiergever een vergoeding bekomen. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	19	2082	Registers van de opeising van paarden	Model nr. 19A	B		Dubbels werden bewaard bij de kantoncommandant van de rijkswacht. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	20	2083	Registers van de opeising van karren	Model nr. 19B	B		Dubbels werden bewaard bij de kantoncommandant van de rijkswacht. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	21	2084	Registers van de opeising van auto's	Model nr. IV 1919	B		Dubbels werden bewaard bij de kantoncommandant van de rijkswacht. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	22	2085	Registers van de opeising van motorfietsen	Model nr. IV bis	B		Dubbels werden bewaard bij de kantoncommandant van de rijkswacht. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	
3	06.	02.	01.	3060201	23	2086	Telformulieren		V	10 jaar	De gegevens werden aangevuld in de hierboven vermelde registers. Maréchal, III, p. 143-146.	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archiev numm id	Naam van het hieraic niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	06.	02.	02.	3060202	00	Handeling	<b>Uitvoeren van burgerlijke opeisingen</b>	<b>Ministers, provinciegouverneurs, arrondissementscommissarissen en burgemeesters kunnen sedert de wet van 5 maart 1935 burgerlijke opeisingen uitvaardigen om in oorlogstijd te voorzien in de behoeften van de openbare diensten. Opeisingen kunnen ook gebeuren vanwege Binnenlandse Zaken voor de brandweer.</b>				Wet van 5 maart 1935. Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	01	2087	Opeisingsbevelen	Model nr. 17	B			Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	02	2088	Registers van uitgereikte opeisingsbiljetten	Model nr. 18	B			Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	03	2089	Registers van opeisingen en vaststellingen van schade	Model nr. 9.	B			Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	04	2090	Naamlijst van de verstrekkers	"Naamlijst der inwoners der gemeente die bijgedragen hebben tot het verschaffen der gevorderde verstrekkingen". Ook: Model nr. 9/2.	V		10 jaar	Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	05	2091	Opeisingsbevelen voor inkwartieringen	Model nr. 3	B			Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	02.	02.	3060202	06	2092	Huisvestingsbiljetten	Model nr. 4	V		10 jaar	Maréchal, III, p. 147.	2020	
3	06.	03.	00.	3060300	00	Taak	<b>Meewerken aan de bevoorrading van de bevolking (rantsoenering)</b>	<b>Dit kon ook nog gebeuren in de jaren '50.</b>				Maréchal, III, p. 148-150. KB van 24 maart 1939, KB van 1 mei 1939, KB van 3 september 1939, KB van 5 januari 1940	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	00	Handeling	<b>Praktische organisatie van de rantsoenering</b>						2020	
3	06.	03.	01.	3060301	01	2093	Correspondentie, richtlijnen en omzendbrieven		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	02	2094	Periodieke verslagen en inspectieverslagen		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	03	2095	Statistieken, lijsten en tellingen		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	04	2096	Rekeninguitreksels en facturen		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	05	2097	Afgiftborderellen, ontvangstbewijzen en zegelborderellen	Op de zegelborderellen kleefden de klanten van de handelaars hun ingeruilde rantsoeneringszegels	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er enkele voorbeelden bewaard worden	(10 jaar)	In ruil voor de zegelborderellen kregen de handelaars een bevoorradingsmachtiging A. Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	06	2098	Verklaringen tot het bekomen van een bedrijfskaart		B			Men had een bedrijfskaart nodig om bedrijfsruimtes te mogen verwarmen. Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	07	2099	Verdelingsstaten van de aangevoerde kolen aan de kleinhandelaars		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	08	2100	Samenvattende staten van de individuele aardappelcontracten		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	09	2101	Rantsoeneringskaarten en -zegels		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er enkele voorbeelden bewaard worden	(10 jaar)	Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	10	2102	Verklaringen betreffende de toekenning van compensatievergoedingen		V		10 jaar	Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	11	2103	Verkeersvergunningen voor gebruik van auto's en motoren		B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	
3	06.	03.	01.	3060301	12	2104	Reiswijzers	In deze boekjes noteerden de houders van een verkeersvergunning hun reistraject, aantal afgelegde kilometers, verbruikte brandstof en reisdoel)	B			Maréchal, III, p. 148-150.	2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervu	hische hijarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	06.	04.	00.	3060400	00			Taak	<b>Maatregelen ter ere van oud-strijders, gesneuvelden en gelijkgestelden</b>	Zie [310.04.00].					2020	
3	06.	04.	01.	3060401	00			Handeling	<b>Tussenkomst bij het overbrengen van stoffelijke overschotten en van hun familie</b>						2020	
3	06.	04.	01.	3060401	01	2105			Dossiers betreffende de overbrenging van stoffelijke overschotten van gerepatrieerde politiek gevangenen	Bevatten o.m. stukken over de identificatie en teraardebestelling van oorlogsslachtoffers, verlof tot begraven, rouwbrieven van overledenen, aankondigingsaffiches van plechtigheden en herbegraving slachtoffers, stukken over premies en tussenkomst voor de teraardebestelling.	B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	00			Handeling	<b>Advies uitbrengen over de erkenning van politiek gevangenen</b>	<b>De lokale 'Commissie voor Advies' bracht advies uit aan de hogere overheid (Ministerie van Openbare Werken en van Wederopbouw en Ministerie van Algemene Zaken en Pensioenen) in het kader van de 'Erkenning van Politiek Gevangenen' en de toekenning van het statuut aan overleden of teruggekeerde politiek gevangenen.</b>					2020	
3	06.	04.	02.	3060402	01	2106			Vragenlijsten voor de ondervraging van teruggekeerden		B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	02	2107			Dossiers met inlichtingen over politieke gevangenen opgemaakt voor de Nationale Commissie voor Politiek Gevangenen en Rechthebbenden		B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	03	2108			Vorderingsbonnen voor het vervoer van behoeftige oorlogsgetroffenen		B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	04	2109			Lijsten van politieke gevangenen en gijzelaars teruggekeerd uit het buitenland	Al dan niet met erkenningskaart	B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	05	2110			Lijsten van weggevoerde en vrijwillige arbeidskrachten teruggekeerd uit het buitenland		B				2020	
3	06.	04.	02.	3060402	06	2111			Lijsten van krijgsgevangenen die terugkeerden		B				2020	
3	06.	04.	03.	3060403	00			Handeling	<b>Inrichten van herdenkingen en monumenten ter ere van de slachtoffers</b>						2020	
3	06.	04.	03.	3060403	01	2112			Dossiers inzake erepleinen, monumenten ter ere van slachtoffers, gedenktekens, enz.		B				2020	
3	06.	04.	03.	3060403	02	2113			Dossiers inzake de organisatie van herdenkingen	Bijvoorbeeld: Wapenstilstand, de Bevrijding, ...	(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar én de jubileumjaren bewaren	(5 jaar)	Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 én de jubileumjaren bewaren. Bij jaarlijks weerkerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	2020	
3	06.	04.	04.	3060404	00			Handeling	<b>Uitkeren van premies</b>	<b>Bv. voor oud-strijders en hun familie, voor verenigingen van oud-strijders, gesneuvelden en politieke gevangenen, voor vaderlandslievende verenigingen, ...</b>					2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmert/J	hische	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 06.	04.	04.	3060404	01	2114					Dossiers betreffende het behandelen van premieaanvragen	Bijvoorbeeld: voor de financiële of logistieke ondersteuning van bijeenkomsten, plechtigheden of feesten, voor de uitrusting van de verenigingen (bv. aankoop vaandels), ...	V		5 jaar		2020	
3 06.	04.	04.	3060404	02	2115					Overzichtslijsten van toegekende premies		B					
3 06.	04.	04.	3060404	00				Handeling		Oorlogspensioenen						20140711	
3 06.	04.	04.	3060404	01	988					Dossiers inzake oorlogspensioenen		B			J. Schools, Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen, blz. 5.	20140711	
3 06.	05.	00.	3060500	00				Taak		Maatregelen ter vergoeding van materiële oorlogsschade							
3 06.	05.	01.	3060501	00				Handeling		Opvolgen van schadedossiers	Bv. voor individuele geteisterden bij de Rechtbank voor Oorlogsschade na WO I (Westhoek)				De Dienst der Verwoeste Gewesten, vertegenwoordigd door de Hoog Koninklijk Commissaris (wet van 8 april 1919) was opgericht als een administratief bestuursorgaan om de wederopbouw in de geadopteerde gemeenten te controleren.	20140711	
3 06.	05.	01.	3060501	01	989					Dossiers inzake de vergoeding van materiële oorlogsschade	Bv. na WO I in de Westhoek 'dossiers van het opvolgen van schadedossiers van individuele geteisterden bij de Rechtbank voor Oorlogsschade' en 'dossiers van het opvolgen van schadedossiers van individuele geteisterden bij de Rechtbank voor Oorlogsschade, verwerkt door Samenwerkende Vennootschappen voor Oorlogsschade en het Verbond der Samenwerkende Vennootschappen voor Oorlogsschade'		B			20140711	
3 07.	00.	00.	3070000	00				Domein		BEVORDERING EN BESCHERMING VAN DE VOLKSGEZONDHEID	Voor de bevordering en bescherming van de gezondheid van het gemeentepersoneel als zijnde personeelslid, zie [205.10] en [205.11]. Ongezonde inrichtingen, zie [308.02] onder leefmilieu. Voor handelingen in het kader van de openbare hygiëne of zindelijkheid die eerder van belang zijn voor het leefmilieu, zie [308]. Voor de bevordering van de volksgezondheid door de promotie van meer lichaamsbeweging, zie onder sport [314.05]. Voor vergunningen voor het verstrekken van sterke dranken, zie [3 11 03 23]. Voor rampenplanning zie [3 05 19 00]. Voor Toezicht op de omgang met euthanasie, zieken en stoffelijke overschotten, zie [302.05]				Dit taakdomein onderscheidt zich immers van het volgende taakdomein leefmilieu doordat het enkel aandacht heeft voor de gezondheid van de mens en niet voor het welzijn van de fauna en flora. Het taakdomein omvat ook handelingen in het kader van de openbare hygiëne of zindelijkheid voor zover van belang voor de volksgezondheid eerder dan van het leefmilieu.	20190517	
3 07.	01.	00.	3070100	00				Taak		Beleidsvoorbereiding en -verantwoording						20190517	
3 07.	01.	01.	3070101	00				Handeling		Planning en verantwoording van de werking	Zie [2 02 01 02]					20190517	



Basisin	Taak / Taaknummer	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Docu-menten	Archi-venum	Volgnu-mer	Niveau	hisc-ric	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem-ning	Defini-tie	Selectievoorw-aarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 07.	01.	02.	3070102	00						Handeling	Secretarie van adviescomités en -raden	Zie [202.03.05]. Secretarie van vergaderende entiteiten						20190517	
3 07.	01.	03.	3070103	00						Handeling	Deelnemen aan het locoregionaal gezondheidsoverleg en -organisatie (Logo)	Besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 betreffende de Logo's; Vlaanderen en Brussel tellen 15 logo's (vzw's). De lokale besturen zijn vertegenwoordigd in de raden van bestuur. Het secretariaat kan wisselen tussen verschillende lokale overheden. Zie 2.02.02.05. Deelname aan vergaderingen waarvan het verslag elders gemaakt word						20190517	
3 07.	01.	03.	3070103	01	1870						Dossiers inzake de oprichting en samenstelling van een Logo		B					20190517	
3 07.	01.	03.	3070103	02	1871						Verslagen van een Logo		V		Na het einde van het administratieve nut			20190517	
3 07.	02.	00.	3070200	00						Taak	<u>Het opstellen en bijhouden van basisgegevens en statistieken inzake de openbare gezondheid en de gezondheidszorg.</u>	Zie [302.01.10] voor de registratie en communicatie van de doodsoorzaken; voor het opmaken, bijhouden en meedelen van dienstoverschrijdend cijfermateriaal, zie [3 01 01 06]						20190517	
3 07.	03.	00.	3070300	00						Taak	<u>Bevordering van gezondheid en preventie van ziekte in het algemeen</u>							20190517	
3 07.	03.	01.	3070301	00						Handeling	Informeren, begeleiden en doorverwijzen naar andere diensten en initiatieven	Bv. aanvragen via de gemeente van een onderzoek van het binnenmilieu van woningen en openbare gebouwen. Zie ook [3 13 02 01]						20190517	
3 07.	03.	01.	3070301	01	1872						Overzichtslijsten of databank van de cliëntencontacten		V		na opmaak van de statistiek			20190517	
3 07.	03.	01.	3070301	02	1873						Intakedossiers		V		Na het einde van het administratieve nut			20190517	
3 07.	03.	01.	3070301	03	1874						Kopieën van formulieren ingevuld in naam van de cliënt		V		Na het einde van het administratieve nut			20190517	
3 07.	03.	02.	3070302	00						Handeling	Organiseren van activiteiten en projecten betreffende sensibilisering en preventie	Sensibilisatieacties, preventiecampagnes: bv. dementievriendelijke gemeente, anti-rookcampagne						20190517	
3 07.	03.	02.	3070302	01	1875						Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten en projecten		(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar bewaren. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)	Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	20190517		

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer	Naam van het niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemming	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 07.	03.	02.	3070302	02	1876		Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B	Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.			20190517	
3 07.	04.	00.	3070400	00		Taak	<b>Medisch toezicht</b>						20190517	
3 07.	04.	01.	3070401	00		Handeling	Bijhouden van de beoefenaars van geneeskunde	Informatie wordt door de gemeente verzameld en doorgestuurd aan de Provinciale Geneeskundige Commissie (PGC). De controle op beoefenaars van de geneeskunde gebeurde tot 2018 door de FOD Volksgezondheid. Vanaf 2018 gebeurt dit door de Vlaamse overheid.					20190517	
3 07.	04.	01.	3070401	01	1877		Lijsten van beëdigde geneesheren	Tot 1987 gepubliceerd door de Provincie.	(V)	Enkel bewaren als de lijst niet is opgenomen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie (tot en met 1986)	1 jaar	zie Griet Maréchal, deel II, p. 47-48	20190517	
3 07.	04.	02.	3070402	00		Handeling	Bijhouden van meldingen van besmettelijke ziektes	KB van 10 juni 1932, de besluitwet van 6 december 1939 en de besluiten van 7 en 19 juni 1941. Ministerieel besluit van 19 juni 2009 tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden en tot delegatie van de bevoegdheid om ambtenaren-artsen en ambtenaren aan te wijzen; meldingen gebeuren tegenwoordig aan het team Infectieziektebestrijding van het Agentschap Zorg en Gezondheid.				zie Griet Maréchal, deel II, p. 48-49	20190517	
3 07.	04.	02.	3070402	01	1878		Aangifteformulieren van artsen en scholen		(V)	Enkel bewaren indien er geen registers of lijsten bestaan	na verwerking van de gegevens		20190517	
3 07.	04.	02.	3070402	02	1879		Lijsten en registers van meldingen		B				20190517	
3 07.	04.	03.	3070403	00		Handeling	Organiseren van maatregelen in het kader van epidemieën of epizootieën	Zie medeorganisatie en uitvoering van maatregelen tegen rampen: [3 05 19 00]					20190517	
3 07.	04.	03.	3070403	01	1880		Dossiers inzake inenting en andere maatregelen naar aanleiding van epidemieën en epizootieën	Dit is een bevoegdheid van de burgemeester krachtens artikel 135, §2, 5° van de Nieuwe Gemeentewet (NGW)	B			zie Griet Maréchal, deel II, p. 50	20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archief stuk id	Volgnu mmertj	hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 07.	04.	04.	3070404	00				Handeling	Registreren van inenting		KB van 26 oktober 1966 waarbij de inenting tegen poliomyelitis verplicht gesteld wordt; Protocolakkoord van 29 maart 2000 betreffende de preventie, meer bepaald de vaccinatie, tegen poliomyelitis					zie Griet Maréchal, deel II, p. 50	20190517	
3 07.	04.	04.	3070404	01	1881				Lijst van kinderen die gevaccineerd moeten worden		KB van 26 oktober 1966, art. 3	V			Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3 07.	04.	04.	3070404	02	1882				Lijst van kinderen die gevaccineerd zijn			V		30 jaar			20190517	
3 07.	04.	04.	3070404	03	1883				Attesten van poliovaccinatie		KB van 26 oktober 1966, art. 5	V		5 jaar			20190517	
3 07.	04.	05.	3070405	00				Handeling	Inrichten van medisch toezicht op jonge kinderen en hun moeders		Door consultatiebureaus, onder toezicht van het vroegere Nationaal Werk voor Kinderwelzijn (NWK), nu Kind en Gezin (K&G)						20190517	
3 07.	04.	05.	3070405	01	990				Individuele medische dossiers per kind opgevangen in een gemeentelijk kinderdagverblijf (KDV)		Gevormd in consultatiebureaus verbonden aan gemeentelijke KDV's. KDV's werden vroeger 'peutertuinen' en 'kinderkribben' genoemd naargelang de omvang. Dergelijke dossiers moeten opgestuurd worden naar de provinciale afdeling van Kind en Gezin. Zie ook [3 13 06 07]	N.v.t.				Aangezien het medisch toezicht in de kinderdagverblijven vanaf 1 januari 2007 niet langer door Kind en Gezin gesubsidieerd wordt en in principe stopgezet zal worden, werd aan de organiserende besturen gevraagd om zowel lopende als afgesloten medische dossiers aan de provinciale afdeling van Kind en Gezin te sturen (cf. omzendbrieven van Kind en Gezin van 26 januari 2005 en 3 april 2006).	20140711	
3 07.	04.	05.	3070405	02	1928				Gegevens over het kind en zijn gezin: medische gegevens van het kind dat is geplaatst bij DVO, KDV en IBO		Dit omvat de inlichtingenfiche + alle informatie die wettelijk vereist is. (zoals bv. ook medische attesten)	V		5 jaar		Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3 07.	04.	05.	3070405	03	1929				Medische gegevens van het kind in het kader van Inclusieve Zorg dat is geplaatst bij DVO, KDV en IBO		Deze gegevens worden opgemaakt in het kader van subsidies vanuit Kind & Gezin.	V		10 jaar		Deze bewaartermijn begint te lopen vanaf het moment van vertrek van het kind.	20190517	
3 07.	04.	06.	3070406	00				Handeling	Coördineren en / of uitvoeren van medisch schooltoezicht (tot 1964)		KB van 25 maart 1921 tot regeling van het medisch schooltoezicht (MST) en wet van 21 maart 1964 op het medisch schooltoezicht; KB van 12 oktober 1964 waarbij wordt geregeld hoe dikwijls en op welke wijze de geneeskundige onderzoeken worden verricht en onder welke voorwaarden het medisch schooltoezicht wordt uitgeoefend; vanaf 1964 diende het medisch schooltoezicht te gebeuren in een erkend centrum. Ook gemeenten konden zo'n centrum oprichten. Sinds 1 september 2000 gebeurt het medisch schooltoezicht door het CLB.					zie Griet Maréchal, deel II, p. 51; voor de periode vanaf 2000: zie "Archiefselectielijst Centra voor leerlingenbegeleiding van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en bijhorende raad" (2010): C. Leerlingenbegeleiding	20190517	
3 07.	04.	06.	3070406	01	1884				Maandverslagen van de schoolarts			B					20190517	
3 07.	04.	06.	3070406	02	1885				Briefwisseling met de schoolarts			B					20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Naam van het niveau Volgnu mmier/J	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	07.	04.	06.	3070406	03	1886	Lijsten van ingeënte kinderen		B	Deze lijsten zijn interessant als het schoolarchief zelf niet meer beschikbaar is. Zij vormen op langere termijn een rijke bron voor genealogisch onderzoek.			20190517	
3	07.	04.	07.	3070407	00		<b>Handeling</b> Coördineren en/of uitvoeren van medisch toezicht bij het eigen personeel	zie [2 05 10 05]					20190517	
3	07.	04.	08.	3070408	00		<b>Handeling</b> Coördineren en/of meewerken aan preventief medisch onderzoek en vrijwillige inentingen onder de bevolking	Bv. baarmoederhalskanker, borstkanker, organiseren van inentingen (bv. tegen rubella, polio, typhus, ...). Deze handeling verschilt van activiteiten en projecten rond algemeen welzijn zoals rookpreventie, alcoholpreventie, ... Zie hiervoor [3 13 04 01]			zie Griet Maréchal, deel II, p. 51		20190517	
3	07.	04.	08.	3070408	01	1887	Dossiers inzake de coördinatie en de uitvoering van een preventief medisch onderzoek en inentingencampagnes op initiatief van de gemeente		B				20190517	
3	07.	04.	08.	3070408	02	1888	Dossiers inzake de coördinatie en de uitvoering van een preventief medisch onderzoek en inentingencampagnes waaraan de gemeente meewerkt		V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	07.	04.	08.	3070408	03	1889	Lijsten van onderzochte personen		V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	07.	05.	00.	3070500	00		<b>Taak</b> <u>Niet-medisch toezicht</u>	Zie ook activiteiten en projecten rond algemeen welzijn zoals rookpreventie, alcoholpreventie, ... Zie hiervoor [3 13 04 01]					20190517	
3	07.	05.	01.	3070501	00		<b>Handeling</b> Nemen van maatregelen met het oog op de zindelijkheid en de volksgezondheid en het voorkomen van plagen en rampen	Op basis van de Nieuwe Gemeentewet, art. 135, §2, kan de burgemeester optreden met het oog op de zindelijkheid en de volksgezondheid (naast veiligheid en rust). De burgemeester kan alle passende maatregelen nemen om rampen en plagen te voorkomen. De eigenlijke dossiervorming gebeurt door verschillende gemeentediensten, lokale politie en brandweer. Bv. maatregelen tegen de zgn. veteranenziekte of legionellabacterie, besmetting door biotische factoren			zie Griet Maréchal, deel II, p. 49-50		20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen geseld numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 07.	05.	01.	3070501	01	1890						Dossiers inzake de rapportering over zindelijkheid en openbare gezondheid, inclusief burgemeestersbesluiten	Bevatten ook foto's, briefwisseling; voor dossiers die kunnen leiden tot onbewoonbaarverklaringen: zie [3 13 05 04]	B		Deze dossiers geven een beeld van de (verdoken) armoede in de gemeente		20190517	
3 07.	05.	01.	3070501	02	1891						Dossiers inzake de verdelging en bestrijding van dieren en planten in eigen beheer of door derden	Zie [3 08 10 02]					20190517	
3 07.	05.	01.	3070501	03	1892						Dossiers inzake ongeschikt- en onbewoonbaarverklaringen	Zie [3 13 05 04]			zie Griet Maréchal, deel II, p. 48		20190517	
3 07.	05.	02.	3070502	00		Handeling					<b>Uitvoeren van ontsmettingen</b>				<b>zie Griet Maréchal, deel II, p. 49</b>		20190517	
3 07.	05.	02.	3070502	01	1893						Reglementen en algemene stukken betreffende de werking van de ontsmettingsdienst	Een aantal grotere gemeenten beschikten in het verleden over een eigen ontsmettingsdienst die instond voor het ontsmetten van woningen	B				20190517	
3 07.	05.	02.	3070502	02	1894						Dossiers inzake het uitvoeren van ontsmettingen	Ontsmettingen gebeurden door eigen diensten of door het ministerie van Volksgezondheid (provinciale afdeling), op vraag van de gemeente	V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3 07.	06.	00.	3070600	00		Taak					<b>Toezicht op de omgang met euthanasie, ziekten en stoffelijke overschotten</b>	Zie [3 02 00]. Registratie en identificatie van de bevolking					20190517	
3 07.	07.	00.	3070700	00		Taak					<b>Garanderen van de voedselveiligheid</b>						20190517	
3 07.	07.	01.	3070701	00		Handeling					Controleren van voedingswaren en drinkwater	Synoniem: eetwarencontrole; wet van 5 september 1952 betreffende de vleeskeuring en de vleeshandel, wet van 13 april 1965 betreffende de keuring van en de handel in vis, gevogelte, konijnen en wild, wet van 24 januari 1977 betreffende de bescherming van de gezondheid van de verbruikers op het vlak van de voedingsmiddelen en andere producten. Stalen werden in de meeste gevallen genomen door de gemeentepolitie en gecontroleerd door de inspecteur van het ministerie van Volksgezondheid of door het Provinciaal Instituut voor Hygiëne (in geval van gevaar voor besmetting, bv. putwater, drinkwater, vlees, ...) of een externe expert, aangesteld door het ministerie van Justitie (in geval van mogelijke fraude, bv. melk). De gemeentepolitie zorgde voor de verdere opvolging na de controle.			zie Griet Maréchal, deel II		20190517	
3 07.	07.	01.	3070701	01	1895						Aanvraagformulieren voor het onderzoek put- en drinkwater	Particulieren kunnen op kosten van de overheid het grondwater laten ontliden. Het formulier wordt ingevuld door particulier en milieudienst. Milieudienst stuurt formulier op naar VMM, VMM laat uitslag van onderzoek weten aan particulier en milieudienst.	V		1 jaar		20190517	

Basiss	Taak I aak cu mei n	ng	Handel ing	Samen gesteld numm er	Samen gesteld numm er	Archief id	Archief id	Niveau Volgnu mmen/U	hische hiërac	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	07.	07.	01.	3070701	02	1896					Reglementen en algemene stukken betreffende de organisatie van de controles		B					20190517	
3	07.	07.	01.	3070701	03	1897					Verslagen, rapporten en adviezen		B				zie Griet Maréchal II, p. 49	20190517	
3	07.	07.	01.	3070701	04	1898					Inschrijvingsregisters of staten van de staalnames		B					20190517	
3	07.	07.	01.	3070701	05	1899					Dossiers inzake specifieke controle-acties		V	Vernietigen tenzij de dossiers interessante stavingstukken in het kader van de lokale sociaal- economische geschiedenis bevatten		zie Griet Maréchal II, p. 49	20190517		
3	07.	07.	01.	3070701	06	1900					Processen-verbaal, analyseverslagen en briefwisseling betreffende controles		V	Vernietigen tenzij de dossiers interessante stavingstukken in het kader van de lokale sociaal- economische geschiedenis bevatten			20190517		
3	07.	07.	02.	3070702	00		Handeling				Coördineren en/of uitvoeren van medische controle van dieren (tot ca. 1960)	Zie [3 08 10]					zie Griet Maréchal, deel II, p. 51	20190517	
3	07.	07.	03.	3070703	00		Handeling				Loketfunctie voor aanvragen tot registratie als "slachter ten huize" bij het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV)	Verordening (EG) Nr. 1099/2009 van de Raad van 24 september 2009 inzake de bescherming van dieren bij het doden; Voor de slachting van varkens, schapen, geiten en tweehoefig gekweekt wild moet de eigenaar zich vooraf laten registreren bij de Provinciale Controle Eenheid (PCE) van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) waarvan hij afhankelijk is					20190517		
3	07.	07.	03.	3070703	01	1901					Aanvraag van registratiebewijs		V		1 jaar	Toelating is maar 1 jaar geldig.	20190517		
3	07.	07.	03.	3070703	02	1902					Register van aanvragen van slachtingen	Register wordt op hoger niveau bijgehouden - gemeente doet de registratie	N.v.t.					20190517	
3	07.	07.	03.	3070703	03	1903					Aangiftebewijs van de slachting	Ook: slachtbewijs	V		10 jaar		20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	00		Handeling				Uitbaten van een openbaar slachthuis (tot ca. 2000)	Openbare slachthuizen werden opgericht omwille van de openbare gezondheid		Zo'n taak wordt meestal uigevoerd door een autonoom gemeentebedi jf. Zo'n gemeentebedi jf is een aparte archiefvormer.			20190517		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen geseld numme r	Samen ocumen numme r	Archief numme r	Volgnu mmen/ U mmen/ U	Niveau hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	07.	07.	04.	3070704	01	1904			Dossiers inzake de oprichting, afschaffing, verkoop en overname van een openbaar slachthuis		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	02	1905			Briefwisseling met tussen het gemeentebestuur en de directeur of de uitbater van het slachthuis		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	03	1906			Nota's en rapporten betreffende gebouwen en installaties		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	04	1907			Verslagen van de adviescommissie en bijhorende stukken		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	05	1908			Bouw- en milieuvergunningen en bijhorende stukken		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	06	1909			Dossiers inzake de verhuur of de verpachting van het slachthuis		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	07	1910			Reglement van het openbaar slachthuis		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	08	1911			Begrotingen, grootboeken, kasboeken, jaarrekeningen en inventarissen		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	09	1912			Andere boekhoudkundige stukken		V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	10	1913			Slachtregisters		(V)		Vernietigen na 10 jaar op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998)	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	11	1914			Stukken betreffende de vaststelling van de slachtrechten	Ook: slachtingskosten; de slachtrechten zijn ook terug te vinden in de verslagen van college en gemeenteraad	V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	12	1915			Stukken betreffende de vaststelling van de keurrechten	Ook: vleeskeuringsrechten; keurrechten werden vastgelegd door het ministerie	V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	13	1916			Inspectieverslagen van het ministerie en van dierenartsen en bijhorende briefwisseling		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	14	1917			Dossier inzake de aanvraag van een exportstempel		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	15	1918			Dossiers inzake hinderlijke activiteiten en klachten over de uitbating		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	16	1919			Jaarlijkse statistieken van de slachtingen, keurgelden, voorafnemingen		B			20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	17	1920			Maandelijkse statistieken van de keurrechten	Ook: afrekeningen keurrechten	V	Tenzij jaarlijkse statistiek ontbreekt	10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	18	1921			Maandelijkse verklaring van de dierenarts betreffende het aantal keuringen		V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	19	1922			Stukken betreffende de benoeming van vleeskeurders, adjunct-vleeskeurders en plaatsvervangend vleeskeurders		V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	04.	3070704	20	1923			Staten van de uurvergoedingen van de keurders		V		10 jaar	20190517		
3	07.	07.	05.	3070705	00		Handeling		Faciliteren van rituele slachtingen	Bv. naar aanleiding van het Offerfeest				20190517		
3	07.	07.	05.	3070705	01	1924			Verslagen van vergaderingen met de islamitische gemeenschap en bijhorende stukken		B			20190517		
3	07.	07.	05.	3070705	02	1925			Rapporten, statistieken en evaluatieverslagen		B			20190517		
3	07.	07.	05.	3070705	03	1926			Persknipsels	Zie [2.02.03.02]	B			20190517		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen geseld numme r	Samen geleid numme r	Accidie n	Archief id	Naam van het niveau histori sche	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 07.	07.	05.	3070705	04	1927			Stukken betreffende de praktische organisatie van de rituele slachting	Bv. draaiboek, overeenkomsten met veearts-keurders, aanvragen tot erkenning als tijdelijke inrichting voor rituele slachting, offertes, stukken betreffende de levering van materiaal, ophaling van slachtafval, enz...	V		Na het einde van het administratieve nut	20190517		
3 07.	08.	00.	3070800	00			Taak	Instaan voor de geregelde werking van dringende geneeskundige hulpverlening (tot 2011)	Synoniemen: noodcentrale, hulpcentrale 100; wet van 8 juli 1964 betreffende de dringende geneeskundige hulpverlening: "de gemeenten, door de Koning aangeduid als centra van het eenvormig oproepstelsel, moeten voor de geregelde werking hiervan instaan"; in Vlaanderen gaat het om Antwerpen, Brugge, Gent, Hasselt, Leuven. Zie [3.05.13.10]. Beheer van het hulpcentrum 100				20190517		
3 07.	09.	00.	3070900	00			Taak	<u>Vergunnen van de verstrekking van alcoholische dranken, met name ...</u>							
3 07.	09.	01.	3070901	00			Handeling	(...) sterke drank door cafés of marktkramen							
3 07.	09.	02.	3070902	00			Handeling	(...) bier en/of wijn door cafés en marktkramen							
3 07.	09.	03.	3070903	00			Handeling	(...) sterke drank door organisatoren van fuiven of evenementen							
3 07.	09.	04.	3070904	00			Handeling	(...) bier en/of wijn door organisatoren van fuiven of evenementen							
3 08.	00.	00.	3080000	00			Domein	BEVORDEREN EN BESCHERMEN VAN DE KWALITEIT VAN HET LEEFMILIEU EN VAN DE NETHEID VAN DE OPENBARE RUIMTE	Voor Ruimtelijke Ordening en bouwpolitie: zie [309.01]. Dit taakdomein onderscheidt zich van het vorige (volksgezondheid) door de aandacht voor mens én natuur en niet alleen voor de gezondheid van de mens. Het omvat ook handelingen in het kader van de openbare hygiëne of zindelijkheid voor zover eerder van belang voor het leefmilieu dan voor de volksgezondheid. Voor handelingen in het kader van de openbare hygiëne of zindelijkheid die eerder van belang zijn voor de volksgezondheid, zie onder [307].				20170630		
3 08.	01.	00.	3080100	00			Taak	Ontwikkelen van het milieubeleid						20170630	
3 08.	01.	01.	3080101	00			Handeling	Opmaak van het Gemeentelijk Natuurontwikkelingsplan (GNOP)						20170630	
3 08.	01.	01.	3080101	01	1671			Gemeentelijk natuurontwikkelingsplan		B				20170630	
3 08.	01.	02.	3080102	00			Handeling	Opmaak van het Milieubeleidsplan	Beleidsplannen per organisatieonderdeel, zie id [133] en id [134] Voor actieplannen en jaarprogramma's, zie id [136] en id [137]					20170630	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handell nummer	Samen geseld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervU	hische hietarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	01.	03.	3080103	00			Handeling	Medewerking aan de opmaak van het integraal beleid inzake waterbeheer (waterlopen, waterbekkens)	Voor erosiebestrijding, zie [3 08 09 02 00] Het integraal waterbeleid gaat uit van een gebiedsgerichte aanpak. De watersystemen worden opgedeeld in stroomgebiedsdistricten, stroomgebieden, bekkens en deelbekkens. De organisatie van het waterbeleid gebeurt op elk van deze verschillende niveaus.				Wet betreffende de onbevaarbare waterlopen, 28 december 1967 Decreet van integraal waterbeleid, 18 juli 2003.	20170630		
3	08.	01.	03.	3080103	01	1672			Vergaderdocumenten van de algemene bekkenvergadering of het bekkenbureau (het bekkenbestuur)		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat deze documenten worden bijgehouden op het niveau van het bekkenbestuur	(1 jaar)	Decreet van integraal waterbeleid, 18 juli 2003. Artikel 26 legt op dat er per bekken een bekkenbestuur en een bekkenraad wordt opgericht. Het bekkenbestuur coördineert het waterbeleid op het niveau van het bekken en bestaat uit een algemene bekkenvergadering en een bekkenbureau. Het bekkenbureau richt een bekkensecretariaat op. Artikel 27 §1 8° legt op dat er in de algemene bekkenvergadering een gemeentelijk mandataris van elke gemeente waarvan het grondgebied geheel of gedeeltelijk deel uitmaakt van het bekken wordt afgevaardigd. Artikel 27 §3 7° legt op dat er in het (kleinere) bekkenbureau één gemeentelijke afgevaardigde per begonnen schijf van 25 gemeenten waarvan het grondgebied geheel of gedeeltelijk deel uitmaakt van het bekken, wordt aangeduid door de gemeentelijke mandatarissen uit de algemene bekkenvergadering.	20170630		
3	08.	01.	03.	3080103	02	1673			Adviezen inzake het beleid voor het waterbeheer		V		1 jaar	Wet betreffende de onbevaarbare waterlopen, 28 december 1967: de Vlaamse regering kan adviezen inwinnen bij de gemeenten om de indeling van waterlopen te wijzigen. Decreet integraal waterbeleid, 18 juli 2003, art. 66 bis: het CIW maakt een wateruitvoeringsplan op en kan het hiervoor inlichtingen inwinnen bij o.a. lokale besturen.	20170630		
3	08.	01.	03.	3080103	03	1674			Documenten betreffende het beleid voor het waterbeheer (via waterbeleidsnota, stroomgebiedsbeheersplan) die worden bekend gemaakt		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de CIW deze adviezen integraal bijhoudt	(Na de publicatie van een nieuw wateruitvoeringsplan)	Volgens het Decreet integraal waterbeleid 18 juli 2003 (art. 20 §3, art. 37 §1, §2) worden de verschillende documenten bij de gemeenten ter inzage gelegd voor het publiek.	20170630		
3	08.	01.	03.	3080103	04	1675			Dossiers betreffende het beheer (ruimings-, onderhouds-, en herstellingswerken) van de waterlopen van derde categorie		B			Wet betreffende de onbevaarbare waterlopen, 28/12/1967, art. 7 §3.	20170630		
3	08.	01.	03.	3080103	05	1676			Dossiers betreffende het beheer van de grachten van algemeen belang en de gemeentelijke baangrachten		B			Wet op de bescherming van de oppervlaktewateren tegen verontreiniging, 26 maart 1971, art. 32 quaterdecies	20170630		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Niveau Volgnu mmert/JU	hische hiërarç	Naam van het hiërarç	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	01.	03.	3080103	06	1677				Adviezen in het kader van een watertoets verstrekt door de gemeente	De watertoets is een onderzoek van de overheid naar schadelijke effecten op het watersysteem die veroorzaakt kunnen worden door bijvoorbeeld de bouw van een woning of een infrastructuurproject. Voor een vergunningsplichtige activiteit in de nabijheid van een onbevaarbare waterloop van de derde categorie of van een niet-geklasseerde waterloop, dan wel het oppervlaktewater in kwestie in die waterloop wordt verzameld, geeft de gemeente advies. Het resultaat van de watertoets wordt als een waterparagraaf opgenomen in de vergunning of in de goedkeuring van het plan of het programma.	V	1 jaar		Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van nadere regels voor de toepassing van de watertoets, tot aanwijzing van de [adviesinstanties (verv. BVR 12 december 2014, art. 1, l; 22 januari 2015)] en tot vaststelling van nadere regels voor de adviesprocedure bij de watertoets, vermeld in artikel 8 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, 20/07/2006.	20170630	
3	05.	16.	01.	3051601	00			Handeling	Opstellen van lijsten van mensen die in aanmerking komen als jurylid voor het Hof van Assisen en het verwittigen van de opgelijsten	Zie ook [304.01.02.01]				Elke vier jaar stellen de gemeenten aan de hand van de kieslijsten voor de federale verkiezingen een lijst op van mogelijke juryleden. Deze personen krijgen een inlichtingenformulier toegestuurd op basis waarvan men vaststelt of ze in aanmerking voor deelname aan een volksjury. De gemeenten maken de lijsten via het provinciebestuur over aan de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg van de betrokken provincie.	20140711	2020	
3	08.	01.	03.	3080103	08	1679				Dossiers inzake de opmaak van een bekkenbeheersplan		B		Decreet tot wijziging van diverse bepalingen van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, 19 juli 2013 heft art. 39 ivm de opmaak van een bekkenbeheersplan op.	20170630		
3	08.	01.	04.	3080104	00			Handeling	Advies uitbrengen vanuit het standpunt van leefmilieu over zaken van ruimtelijke ordening							20170630	
3	08.	01.	04.	3080104	01	1680				Adviezen in het kader van milieuaangelegenheden voor de beeldvorming van de eigen organisatie		(V)	vernietigen op voorwaarde dat deze adviezen werden opgenomen in de dossiers van ruimtelijke ordening	1 jaar		20170630	
3	08.	01.	05.	3080105	00			Handeling	Inwinnen van advies en verlenen van inspraak	Bv. milieuraad, natuurraad Voor adviezen, zie id [132] Voor verslagen per organisatieonderdeel, zie id [131]						20170630	
3	08.	02.	00.	3080200	00			Taak	<u>Inzamelen, verwerken en verwijderen afvalstoffen</u>	Inbegrepen sanering						20170630	
3	08.	02.	01.	3080201	00			Handeling	Inzamelen en verwerken van huishoudelijk afval	De ophaling van het vuilnis wordt door vele gemeenten uitbesteed aan een intercommunale. Voor gunningsdossiers voor diensten, zie [202.07]. Voor dag- en kasboeken voor vuilophaling, zie [212].						20170630	

Basis	Taak nummer	Handel- ing	Samen- gesteld nummer	Samen- geleed nummer	Docu- ment id	Archi- veer- jaar	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem- ing	Selectievoor- waarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	02.	01.	3080201	01	1681	Reglement inzake de organisatie van de huisvuilophaling en ruimingsacties	zie hfdst 202.03.05.06 bij ondersteuning - verantwoording	(V)	bij opname in de notulen	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)		20170630	
3	08.	02.	01.	3080201	02	1682	Meldingen van problemen bij de vuilnisophaling	Als het een klacht is, zie 301.01.04.	V	na afsluiten van de melding	1 jaar		20170630	
3	08.	02.	01.	3080201	03	1683	Dossier inzake de opmaak van de ophaalkalender		V		1 jaar		20170630	
3	08.	02.	01.	3080201	04	1684	Ophaalkalender		V		1 jaar		20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	00		Handeling Inrichten en beheren van inzamel punten voor gesorteerd afval	Bv. containerparken, straatvuilbakken, glasbollen, bladkorven, kringloopwinkels, ..... Deze taken worden vaak door derden of door een intercommunale uitgevoerd. Voor de ondersteunende taken van een intercommunale, zie 203.02					20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	01	1685	Dossier inzake de organisatie van inzamel punten	Zie [315.01]: voor gemeenschappen (samenwerkingsverbanden, erkenning, subsidiëring, publiekseducatie en -sensibilisering, wetenschappelijk onderzoek.)	B				20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	02	1686	Identificatieformulieren van het transport, ook: vrachtbrieven		V		5 jaar	Vlaamse Regeling van 1997 betreffende de inzameling en vervoer van afvalstoffen: 6.1.1.2§7: De afvalproducent die zelf regelingen treft, de inzamelaar, afvalstoffenhandelaar of -makelaar bewaart het originele, volledig ingevulde identificatieformulier gedurende een periode van minimum 5 jaar.	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	03	1687	Weegbon	Bevat de gegevens van de identificatieformulieren van het transport en het gewicht.	V		5 jaar	Ministerieel besluit betreffende het vervoer en de verwerking van meststoffen, 3 juli 2014, art. 4 § 1: De geprinte weegbon wordt bijgehouden, samen met het register, vermeld in artikel 24, § 3, van het Mestdecreet van 22 december 2006.	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	04	1688	Afvalstoffenregister		V		5 jaar	Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen, 17 februari 2012, art. 7.2.3.1. De diverse afvalstoffenregisters en het materialenregister moeten gedurende ten minste vijf jaar worden bijgehouden en moeten ter inzage liggen op de plaats van exploitatie	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	05	1689	Rapporten en statistieken van afvalverwerking en -ophaling		B			OVAM houdt enkel syntheses bij en niet alle informatie die te maken heeft met de opmaak van de rapportering over een bepaalde segment (zoals intercommunales en gemeenten). Bovendien is het mogelijk dat grotere segmenten zelf de cijfers van de verschillende containerparken onder zich al verwerken alvorens door te sturen naar OVAM.	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	06	1690	Gunningsdossier inzake de aankoop en verkoop van fracties	zoals bv. papier	V		10 jaar	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20170630	20190517
3	08.	02.	02.	3080202	07	1691	Register voor kleine mesttransporten met een transportmiddel met een klein laadvermogen		V		5 jaar	Ministerieel besluit betreffende het vervoer en de verwerking van meststoffen, 3 juli 2014, verwijst naar Decreet houdende de bescherming van water tegen de verontreiniging door nitraten uit agrarische bronnen, 22 december 2006 : art. 24, § 3: De in dit artikel bedoelde registers moeten gedurende vijf jaar op de plaats van uitbating ter inzage worden gehouden van de met het toezicht op de naleving van dit decreet belaste ambtenaren.	20170630	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen gesteld numm	ocumen Archiev plek id	1692	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	02.	02.	3080202	08	1692	Register voor de uitbater van een mestverzamelpunt		V		5 jaar	Ministerieel besluit betreffende het vervoer en de verwerking van meststoffen, 3 juli 2014, verwijst naar Decreet houdende de bescherming van water tegen de verontreiniging door nitraten uit agrarische bronnen, 22 december 2006 : art. 24, § 3: De in dit artikel bedoelde registers moeten gedurende vijf jaar op de plaats van uitbating ter inzage worden gehouden van de met het toezicht op de naleving van dit decreet belaste ambtenaren.	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	09	1693	Register voor de uitbater van een bewerkingseenheid of een verwerkingseenheid van mest		V		5 jaar	Ministerieel besluit betreffende het vervoer en de verwerking van meststoffen, 3 juli 2014, verwijst naar Decreet houdende de bescherming van water tegen de verontreiniging door nitraten uit agrarische bronnen, 22 december 2006 : art. 24, § 3: De in dit artikel bedoelde registers moeten gedurende vijf jaar op de plaats van uitbating ter inzage worden gehouden van de met het toezicht op de naleving van dit decreet belaste ambtenaren.	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	10	1694	LIVCOL-bonnen	Alle vrachten in het kader van de Fost Plus-fracties en materialen worden geregistreerd in ProFost via een gestandaardiseerde leveringsbon, de zogenoemde Livcolbon. Zie ook id [463], Mandaten (individuele of collectieve) van het college met bijlagen, geklasseerd als bewijsstukken bij de jaarrekeningen.	V		10 jaar		20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	11	1695	Integraal milieujaarverslag voor bedrijfsafval	Alle afvalstoffenproducenten (van bedrijfsafvalstoffen) die in de lijst staan van hinderlijke inrichtingen, zijn verplicht een IMJV in te dienen. Daarnaast maakt OVAM jaarlijks een selectie van bedrijven die verslag moeten uitbrengen over hun gegevens.	B			Decreet van 6 februari 2004 tot wijziging van de regelgeving betreffende het meedelen van milieu-informatie en tot opheffing van het systeem van de stilzwijgende milieuvergunning (BS: 20 februari 2004). Dit decreet initieert principieel het Integraal Milieujaarverslag en wijzigt hiervoor de betrokken wetteksten (wetten en decreten).	20170630	
3	08.	02.	02.	3080202	12	1696	Aangifte bij vaststelling van verhoogde radio-activiteit bij behandeling of verwerking van afvalstoffen	Wanneer een gemeente of intercommunale tijdens het behandelen of verwerken van afvalstoffen vaststelt dat er een verhoogde radio-activiteit is, dan worden er onmiddellijk een aantal maatregelen genomen. In het geval van grote besmettingen moet aangifte worden gedaan bij het FANC. Het Agentschap bepaalt dan verder de technische en praktische aspecten, met name de tijdelijke opslag van het betrokken afval, evenals de te ondernemen acties.	B			Art. 66bis K.B. Ioniserende stralingen. Wanneer een gemeente of intercommunale tijdens het behandelen of verwerken van afvalstoffen vaststelt dat er een verhoogde radio-activiteit is, dan moet het hoofd van deze inrichting onmiddellijk een aantal maatregelen nemen. Bij "elk geval van detectie van een besmetting groter dan de niveaus vastgesteld door het" Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle, moet zij hiervan aangifte doen bij het FANC. Het Agentschap bepaalt dan verder de technische en praktische aspecten, met name de tijdelijke opslag van het betrokken afval, evenals de te ondernemen acties.	20170630	
3	08.	02.	03.	3080203	00		Handeling	Zorgen voor het ruimen van gemakputten en het leveren van drek					20170630	
3	08.	02.	03.	3080203	01	1697	Register van ruiming septische putten		V		2 jaar	Maréchal, deel 2, blz. 113	20170630	
3	08.	02.	03.	3080203	02	1698	Ontvangstbewijzen		V		1 jaar	Maréchal, deel 2, blz. 113	20170630	
3	08.	02.	03.	3080203	03	1699	Dag-en kasboeken		V		10 jaar	Maréchal, deel 2, blz. 113	20170630	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Archiev numm er	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	03.	00.	3080300	00		Taak			<u>Uitreiken van vergunningen</u>	Inbegrepen de onderzoeken de commodo et incommodo, aanvragen tot toelating van oprichting, verandering en uitbating van gewone en speciale hinderlijke, gevaarlijke en ongezonde inrichtingen Voor het register van afkondiging van openbaar onderzoek, zie [301.01.01.02]. Voor eigen ingediende vergunningen, zie id. [1063].					20170630	
3	08.	03.	01.	3080301	00		Handeling			Behandelen van milieuvergunningen van voor 1985						20170630	
3	08.	03.	01.	3080301	01	1700				Dossiers betreffende de verlening of weigering van milieuvergunningen		B		Milieuvergunningendecreet, Decreet van 28 juni 1985 betreffende de milieuvergunning, Art. 43. Vergunningsaanvragen ingediend voor de inwerkingtreding van dit decreet worden afgehandeld volgens de procedure die geldig was op het tijdstip van de indiening van de aanvraag. De duur van de vergunning wordt beperkt tot ten hoogste twintig jaar.	20170630		
3	08.	03.	02.	3080302	00		Handeling			Behandelen van milieuvergunningen volgens VLAREM (sinds 2018 omgevingsvergunning)	In de bijlage 1 van VLAREM worden alle mogelijke bedrijven thematisch ingedeeld in klassen, ook exploitatievergunningen: afvalstoffen, afvalwater, dranken, gevaarlijke stoffen, industriële inrichtingen, mest, metalen, motoren, transport, stookinstallaties, springstoffen, lozingen in grondwater, winning van grondwater, boringen, crematoria, luchtverontreiniging, .. Dossiers van het uitreiken van milieuvergunningen volgens VLAREM of de ARAB, worden integraal bewaard.					20170630	20190517

Basis	Taak I aak mei n	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Naam van het hiërac nivea u	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	03.	02.	3080302	01	1701	Dossier betreffende de verlening of weigering van milieuvergunningen (VLAREM) - klasse 1	Deze milieuvergunningen worden door de provincie uitgereikt maar vanuit de Vlarem regelgeving worden de gemeenten op de hoogte gebracht van de beslissing van de deputatie. Hierbij wordt een kopie van het dossier overgemaakt aan de betreffende gemeente. Op gemeentelijk niveau worden deze dossiers tevens bevestigd in het kader van overdracht van gronden waarbij nagegaan wordt of er in het verleden potentieel bodemverontreinigende activiteiten hebben plaatsgevonden. De gemeente is dus aangeduid om steeds een overzicht te bewaren over de activiteiten die werden uitgeoefend op een bepaalde locatie (ongeacht de klasse van vergunning). Deze dossiers bevatten ook de adviezen in de vorm van milieueffectenrapporten (MER) van de afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid van het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie.	B			Maréchal, deel 2, blz. 111. Besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning, VLAREM I: artikel 5, 6 en 6bis	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	02	1702	Dossier betreffende de verlening of weigering van milieuvergunningen (VLAREM) - klasse 2 vergunning bij de gemeente	Deze dossiers bevatten ook de adviezen in de vorm van milieueffectenrapporten (MER) van de afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid van het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie.	B			Maréchal, deel 2, blz. 111. Besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, VLAREM I: artikel 5, 6 en 6bis Decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, art. 4.2.3. verplicht de opmaak van een milieueffectenrapport voor plannen en projecten. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2004 houdende vaststelling van de categorieën van projecten onderworpen aan milieueffectrapportage.	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	03	1703	Dossiers betreffende de melding van een kleine verandering van een vergunde inrichting voor een klasse 2-bedrijf		B			VLAREM I: hoofdstuk IIIbis en artikel 2, §5	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	04	1704	Register van meldingen betreffende de overname van een vergunde inrichting voor een klasse 2-bedrijf		B			VLAREM I: artikel 5, 6 en 6bis	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	05	1705	Dossier betreffende de verplichte melding voor een hinderlijke of risicovolle activiteit (VLAREM) - klasse 3	inclusief de aanvragen van de gemeente/stad zelf	B			Maréchal, deel 2, blz. 111. VLAREM I: Besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	06	1706	Register voor meldingen (klasse 3)		B			Maréchal, deel 2, blz. 111. VLAREM I: Besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning	20170630	
3	08.	03.	02.	3080302	07	1707	Register voor verleende milieuvergunningen klassen 1 en 2 (= inclusief het register voor openbaar onderzoek)		B			Maréchal, deel 2, blz. 111.	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	00		Handeling	Behandelen van vergunningen (niet volgens VLAREM) (sinds 2018: omgevingsvergunning)					20170630	20190517

Basisin	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archief nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	03.	03.	3080303	01	1708	Dossiers betreffende de verlening of de weigering van een vergunning voor inrichtingen die ontplofbare stoffen, munitie en vuurwerk aanmaken en opslagen (springstoffen), volgens federale regelgeving klasse 2	Voor opslag en productie van springstoffen is er federale én Vlaamse regelgeving van toepassing. Voor de Vlaamse regelgeving, zie ook: VLAREM-aanvragen.	B		Wet van 28/5/1956, K.B. 23/09/1958, K.B. 09/04/1976) - besluit Vlaamse Regering van 10/12/2004 en besluit Vlaamse Executieve 23/03/1989	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	02	1709	Adviezen i.k.v. de verlening of de weigering van vergunningen voor inrichtingen die werken met ioniserende stralingen (klasse I)	Het gaat om de inrichtingen waar het risico het hoogste is: kernreactoren, inrichtingen waar hoeveelheden splijtstoffen (natuurlijk en verarmd uraan en natuurlijk thorium uitgezonderd) worden aangewend of in bezit gehouden groter dan de helft van de minimale kritieke massa, inrichtingen voor opwerking van al dan niet verrijkte bestraalde kernbrandstoffen, inrichtingen waar radioactieve afvalstoffen worden behandeld, enz.	B		Koninklijk besluit van 20 juli 2001 houdende algemeen reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen (ook: ARBIS), art. 6.	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	03	1710	Adviezen i.k.v. de verlening of de weigering van vergunningen voor inrichtingen die werken met ioniserende stralingen (klasse II)	Klasse II bestaat uit de installaties waar grotere hoeveelheden radioactieve stoffen aangewend worden en/of waar hogere blootstellingsniveaus mogelijk zijn.	V	Na het einde van het administratieve nut	Koninklijk besluit van 20 juli 2001 houdende algemeen reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen (ook: ARBIS), art. 7. De vergunningen klasse II zullen op federaal niveau worden bewaard; de adviezen op zich niet, maar deze hebben relatief weinig meerwaarde.	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	04	1711	Dossiers betreffende de verlening of de weigering van een vergunning voor ondergrondse uitgravingen	Radiotherapie, nucleaire geneeskunde en bepaalde wetenschappelijke onderzoekscentra behoren tot deze klasse.	B		Koninklijk besluit van 12 april 1965 betreffende de tewerkstelling in ondergrondse uitgravingen.  Maréchal, deel 2, p. 53, 111	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	05	1712	Dossiers betreffende de verlening of de weigering van een vergunning voor het wijzigen van vegetaties en kleine landschapselementen in gebieden met een bepaald beschermd statuut, ook: natuurvergunning (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Voor het wijzigen van vegetaties en kleine landschapselementen in een reeks ruimtelijke bestemmingen en in gebieden met een bepaald beschermd statuut is een natuurvergunning vereist. Burgers en bedrijven vragen een natuurvergunning bij het gemeentebestuur.	B		Decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu, art. 13. Besluit van de Vlaamse Regering van 23 juli 1998 tot vaststelling van nadere regels ter uitvoering van het decreet van 21 oktober 1997 (art. 7-19).	20170630	20190517
3	08.	03.	03.	3080303	06	1713	Dossiers betreffende de aanvraag van een vergunning voor het wijzigen van vegetaties en kleine landschapselementen, ook: natuurvergunning (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Voor het verwerken en behandelen van subsidieaanvragen voor de wijziging van landschapselementen, zie [3.08.06.01.01]. De gemeente vraagt zelf een vergunning aan bij de Bestendige Deputatie.	B		Besluit van de Vlaamse Regering van 23 juli 1998 tot vaststelling van nadere regels ter uitvoering van het decreet van 21 oktober 1997 (art. 11). Omzendbrief LNW/98/01 betreffende algemene maatregelen inzake natuurbehoud en wat de voorwaarden voor het wijzigen van vegetatie en kleine landschapselementen betreft, van 10 november 1998 (B.S. 17 februari 1999) , 3.1.	20170630	20190517

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen gesteld numme r	Samen geleid numme r	Archief numme r	Archief id.	Naam van het niveau Volgnu mmet/U	hisc hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	03.	03.	3080303	07	1714			Dossiers betreffende de verlening of de weigering van een vergunning voor het aanplanten van bos in agrarisch gebied, ook: bebossingsvergunning (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Voor het bebossen van grond met een agrarische bestemming door private of openbare eigenaars is er een gemeentelijke bebossingsvergunning nodig. Er wordt hierbij advies gevraagd aan het Departement Landbouw en Visserij, afdeling ABCO (algemene beleidscoördinatie) - dienst Omgeving. Het advies is niet bindend, maar is nodig voor openbare bossen. Gemeentebesturen zijn zelf vrijgesteld voor deze vergunning, maar dienen wel een positieve beslissing te nemen over de bebossing.	B			Veldwetboek, art. 35 bis § 5	20170630	20190517
3	08.	03.	03.	3080303	08	1715			Kopie van de individuele jachtverloven die worden uitgereikt door het Agentschap Natuur en Bos		V	1 jaar	Jachtdecreet van 24 juli 1991, art. 13: een jachtverlof is slechts 1 jaar geldig	20170630		
3	08.	03.	03.	3080303	09	1716			Kopie van de individueel visverloven die worden uitgereikt door het Agentschap Natuur en Bos		V	1 jaar	Wet van 1 juli 1954 op de riviervisserij Besluit van de Vlaamse Regering van 1 februari 2013	20170630		
3	08.	03.	03.	3080303	10	1717			Gemeentelijke kapvergunningen (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Een lokaal bestuur kan afwijken van de bepalingen in de algemene stedenbouwwetgeving en nog strengere regels voorzien. Hierdoor kunnen sommige vrijgestelde werken die geen stedenbouwkundige vergunning nodig hebben alsnog onderworpen worden aan een gemeentelijk reglement. De kapvergunningen zijn niet te verwarren met kapmachtelingen die door Agentschap Natuur en Bos worden toegekend. Zie ook: stedenbouwkundige aanvraag	(V)	Vernietigen tenzij deze dossiers interessant informatie bevatten ter illustratie van het gemeentelijk kapbeleid.	1 jaar	De kapvergunningen worden steeds genotuleerd.	20170630	20190517
3	08.	03.	03.	3080303	11	1718			Dossiers betreffende de verlening of de weigering van de vergunning voor ontbossing (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Zie: Stedenbouwkundige aanvraag [3 09 01 06 00]			Bosdecreet van 13 juni 1990 over ontbossing en compensatie: art. 90 bis Besluit Vlaamse Regering van 16 februari 2001 tot vaststelling van nadere regels inzake compensatie van ontbossing en ontheffing van het verbod op ontbossing	20170630	20190517	



Basiss	Taak Iaakcu meir	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefid nummer	Naam van het hiërarc nivea Volgn nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen verniegings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	03.	03.	3080303	12	1719	Kopie van de kapmachtigingen in privébos die worden uitgereikt door het Agentschap Natuur en Bos (sinds 2018: omgevingsvergunning)	Voor alle kappingen bij het beheer van het bos die niet leiden tot ontbossing wordt een kapmachtiging (vergunning) gevraagd aan het Agentschap voor Natuur en Bos. In privébos kan je een zeer dringende kapping om veiligheidsredenen uitvoeren zonder kapmachtiging, maar dan moet de kapping en de motivatie ten laatste 24 uur na de kapping schriftelijk worden gemeld aan het Agentschap voor Natuur en Bos. Uitzonderingen hierop: een kapping om sanitaire redenen voor voorkoming van verdere aantasting door ziekte (deze moet min. 14 dagen op voorhand worden gemeld).  De gemeente ontvangt van Agentschap Natuur en Bos een kopie.	V		1 jaar	Bosdecreet van 13 juni 1990, art. 81.	20170630	20190517
3	08.	03.	03.	3080303	13	1720	Machtiging voor het kappen van bomen bij acuut gevaar uitgereikt door de burgemeester (sinds 2018: omgevingsvergunning)	De burgemeester krijgt de opdracht om kapmachtigingen om dringende redenen uit te keren.	V		1 jaar	Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van handelingen waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning nodig is van 16 juli 2010, gewijzigd op 15/7/2016, hfdst. 6, art. 6.1., 2°.	20170630	20190517
3	08.	03.	03.	3080303	14	1721	Kopie van de kapmachtigingen in openbaar bos die worden uitgereikt door het Agentschap Natuur en Bos	Voor kappingen in openbare bossen wordt een vergunning gevraagd aan het Agentschap voor Natuur en Bos. Ook gemeenten kunnen zelf een aanvrager zijn voor zulk een kapmachtiging, zie hiervoor de lijst patrimonium.	V		1 jaar	Bosdecreet van 13 juni 1990, art. 50 .	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	15	1868	Kennisgevingen vanwege het FANC van oprichtings- en exploitatievergunningen voor inrichtingen van klasse I, II en III		V		Na het einde van het administratieve nut	Koninklijk besluit van 20 juli 2001 houdende algemeen reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen (ook: ARBIS), art. 6-8. Deze notificaties kunnen worden vernietigd. De vergunningen klasse I en II zullen op federaal niveau bewaard worden. De vergunningen klasse III hebben geen permanente waarde.	20170630	
3	08.	03.	03.	3080303	16	1869	Kennisgevingen vanwege het FANC van vergunningen voor beroepsactiviteiten waarbij natuurlijke stralingsbronnen aangewend worden		V		Na het einde van het administratieve nut	Koninklijk besluit van 20 juli 2001 houdende algemeen reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen (ook: ARBIS), art. 9. Deze notificaties kunnen worden vernietigd. De dossiers inzake vergunningen voor beroepsactiviteiten zullen op federaal niveau eveneens vernietigd worden, gezien de geringe historische waarde.	20170630	
3	08.	04.	00.	3080400	00		Taak	<u>Controleren en sanctioneren van milieumisdrijven en milieu-inbreuken</u>				<u>Milieuhandhavingsdecreet: titel 16 van het decreet algemene bepalingen milieubeleid (DABM) - vanaf 1 mei 2009</u> <u>Milieuhandhavingsbesluit</u>	20170630	
3	08.	04.	01.	3080401	00		Handeling	Opvolgen van milieumisdrijven					20170630	
								De gemeente wordt steeds op de hoogte gesteld van milieumisdrijven die aan het parket worden doorgegeven.						

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen ocumen nummer	Archiev numm er	Volgnu mm	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	04.	01.	3080401	01	1722				Meldingen van vaststellingen van milieumisdrijven	De gemeente wordt steeds op de hoogte gesteld van milieumisdrijven die aan het parket worden doorgegeven.	B				Milieuhandhavingsbesluit, Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, 12 december 2008.	20170630	
3	08.	04.	02.	3080402	00		Handeling			<b>Het nemen van bestuurlijke maatregelen</b>							20170630	
3	08.	04.	02.	3080402	01	1723				Dossiers betreffende bestuurlijke maatregelen van de burgemeester	Bij een overtreding van de wet van Oppervlaktewateren, het Materialendecreet, het Bodemdecreet of VLAREM neemt de burgemeester bestuurlijke maatregelen.	B					20170630	
3	08.	04.	02.	3080402	02	1724				Inkomende meldingen van de bestuurlijke maatregelen genomen door de provinciegouverneur	Deze worden medegedeeld aan de burgemeester.	B					20170630	
3	08.	04.	03.	3080403	00		Handeling			<b>Opvolgen en sanctioneren van klachten over inrichtingen</b>							20170630	
03	08	04	03	3080403	01	1725				Klachtendossiers aangaande vergunde inrichtingen (milieuvergunningen) van klasse 2 en 3 die milieuhinder veroorzaken		B			Maréchal, deel 2, p.112.		20170630	
03	08	04	03	3080403	02	1726				Register met meldingen over inbreuken op milieuhinder door een bedrijf		B					20170630	
3	08.	04.	03.	3080403	03	1727				Dossier van de opschorting van de vergunning	Dit dossier wordt meestal opgenomen in dossier van de toekenning van de milieuvergunning. Zie ook: milieuvergunning	B				Milieuvergunningsdecreet, hfdst. 8.	20170630	
3	08.	04.	04.	3080404	00		Handeling			<b>Opvolgen van klachten over particulieren en niet-ingedeelde inrichtingen en sanctioneren van milieu-inbreuken</b>	Milieu-inbreuken zijn schendingen van milieuregels zonder of met beperkte schade aan mens of milieu, zoals het niet naleven van administratieve voorschriften. Voor de verdere opvolging kunnen deze dossiers worden doorgestuurd naar het parket of naar de GAS-ambtenaar. De milieu-inbreuken worden vermeld in een limitatieve lijst in de bijlagen van het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid van 12 december 2008 (Milieuhandhavingsbesluit). Bv. sluikstorten en sluikverbranding						20170630	
3	08.	04.	04.	3080404	01	1728				Register met meldingen over inbreuken op leefmilieu door een particulier		B					20170630	
3	08.	04.	04.	3080404	02	1729				Klachtendossiers aangaande milieuhinder zonder langdurige gevolgen op het milieu	Bijvoorbeeld t.g.v. burenhinder, overlast t.g.v. meeuwenesten,...	V		5 jaar			20170630	

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer	Naam van het historisch niveau / Volgnummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 08.	04.	04.	3080404	03	1730		Klachtendossiers aangaande milieuhinder die wordt veroorzaakt door niet-ingedeelde inrichtingen of vrije velddelicten met langdurige gevolgen op het milieu	Bijvoorbeeld de onregelmatige afbraak van asbesthoudende materialen, waterverontreiniging door een lekkende particuliere stookolietank, geluidsoverlast a.g.v. een openlucht muziekactiviteit, ongeoorloofd pesticidengebruik, .. Er wordt desgevallend een proces-verbaal opgesteld.	B				20170630	
3 08.	04.	04.	3080404	04	1731		Dossiers rond achterlaten van afval	bv. sluikstorten, sluikstoken	V		1 jaar		20170630	
3 08.	05.	00.	3080500	00		Taak	<u>Aanmoediging van ecologische duurzaamheid en natuurbehoud</u>	Beperking van het gebruik van natuurlijke rijkdommen, preventie van afval en vervuiling						
3 08.	05.	01.	3080501	00		Handeling	Verwerken en behandelen van subsidieaanvragen en leningaanvragen	bv. groendak, zonnepanelen en -installaties, streekeigen groen, behoud zwaluwkolonies, muur-en vloerisolatie, hemelwater, kleine waterzuiveringsinstallatie, kleine landschapselementen .. Zie [202.02.06] voor de uitwerking van reglementen.						
3 08.	05.	01.	3080501	01	1732		Dossiers inzake vragen om praktische steun van de lokale natuur- en milieuverenigingen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20170630	
3 08.	05.	01.	3080501	02	1733		Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van particulieren		V		10 jaar	BW, art. 2262 bis	20170630	
3 08.	05.	01.	3080501	03	1734		Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen	bv. gemeentelijke subsidies voor de aankoop van gronden	B				20170630	
3 08.	05.	01.	3080501	04	1735		Aanvraagdossiers voor het bekomen van een gemeentelijke gift in natura	bv. katoenen luiers, geboortebloom	V		1 jaar	Deze giften worden niet als rechtsoverdrachten beschouwd.	20170630	
3 08.	05.	01.	3080501	05	1736		Overzichtslijsten van uitgereikte subsidies of leningen		B				20170630	
3 08.	05.	02.	3080502	00		Handeling	Verstrekken van middelen voor de verwerking en voorkoming van afval	Bv. compostvaten, vuilniszakken, bladkorven,.. Voor de gunningsdossiers voor de aankoop van middelen, zie id [659]. Voor de subsidiedossiers voor de distributie van middelen, zie [3.08.05.01.00].					20170630	20201215
3 08.	05.	02.	3080502	01	1737		Dossier betreffende het beleid rond de milieuvriendelijke verwerking en voorkoming van afval		B				20170630	
3 08.	05.	02.	3080502	02	1738		Dossier inzake de verdeling van de middelen voor de milieuvriendelijke verwerking van afval en de middelen die afval en vervuiling voorkomen	bv. vuilniszakken, (groente)container, boodschappentassen, stickers tegen reclaimedrukwerk, ...	V		1 jaar		20170630	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen geseld	ocumen	Archiev niek id	Volgru mmen/U	niveau hiscarc	Van het hiscarc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 08.	05.	03.	3080503	00				Handeling			Faciliteren van compostmeesterschappen	De compostmeesters zelf zijn geen gemeentelijke ambtenaren. Zie <b>[3.08.05.00.00]</b> voor de aanmoediging van ecologische duurzaamheid						20170630	20201215
3 08.	05.	03.	3080503	01	1739						Dossiers inzake het faciliteren van het compostmeesterschap	Deze dossiers bevatten bijvoorbeeld de oproep, de organisatie van de compostmeester cursus voor de kandidaten compostmeesters en lijsten van compostmeesters.	V		6 jaar			20170630	
3 08.	05.	03.	3080503	02	1740						Verslagen van de bijeenkomsten van de compostmeesters		B					20170630	
3 08.	05.	04.	3080504	00				Handeling			Toezicht op de natuur binnen de gemeente i.k.v. politiereglement							20170630	
3 08.	05.	04.	3080504	01	1741						Briefwisseling i.v.m. overtreding van het politiereglement in het kader van het milieu	onderhoud van de tuin en het maaien van distels.	V		5 jaar			20170630	
3 08.	05.	05.	3080505	00				Handeling			Voorlichten en adviseren over leefmilieu	Campagnes, informatieverstrekking, natuur- en milieueducatie voor klassen en groepen						20170630	
3 08.	05.	05.	3080505	01	1742						Vrijwillige sensibilisatieprojecten georganiseerd door de gemeente (bv. geboortebroomactie, paddenoverzet, ...)		(V)	1 jaar op 5	1 jaar			20170630	
3 08.	05.	05.	3080505	02	1743						Sensibilisatieprojecten t.g.v. samenwerkingsovereenkomst (bv. schooltheater)		B					20170630	
3 08.	05.	05.	3080505	03	1744						Sensibilisatieprojecten voor de interne werking (bv. schoonmaakproducten, projecten rond papierverbruik, ...)	bv. printpapier, cateringmateriaal, bestrijdingsmiddelen (groen- en tuinaanleg), pesticiden, hout, ...	V		1 jaar			20170630	
3 08.	07.	00.	3080700	00				Taak			<a href="#">Behandelen van aanvragen van getuigschriften i.v.m. het leefmilieu</a>							20170630	
3 08.	07.	01.	3080701	00				Handeling			<a href="#">Behandelen van aanvragen voor de vrijstelling van afvalwaterheffing</a>							20170630	
3 08.	07.	01.	3080701	01	1745						Verlenen van attesten voor vrijstelling van afvalwaterheffing aan particulieren met individuele behandelingsinstallatie	Een burger vraagt bij de gemeente een attest aan waaruit blijkt dat de individuele behandelingsinstallatie voor afvalwater (IBA) werd gebouwd en wordt uitgebaat volgens de Code van Goede Praktijk en in overeenstemming is met de voorschriften uit VLAREM II. Het vermelde attest heeft een maximale geldigheidsduur van vijf jaar vanaf 1 januari van het jaar waarvoor de burgemeester het attest heeft uitgereikt. Indien de gemeente de aansluiting zelf doet, bezorgt zij het attest rechtstreeks aan de drinkwatermaatschappij	V		5 jaar	Wet van 26 maart 1971 op de bescherming van de oppervlaktewateren tegen verontreiniging, art. 35, §7, 4° en 5° en §8. Het Decreet van 24 mei 2002 betreffende water bestemd voor menselijke aanwending (drinkwaterdecreet), artikel 16sexies §4 bepaalt voor de vrijstelling de termijn van 5 jaar.	20170630		
3 08.	08.	00.	3080800	00				Taak			<a href="#">Bescherming van de bodem</a>								
3 08.	08.	01.	3080801	00				Handeling			<a href="#">Opvolgen van de bodemsanering</a>								

Basiss	Taak i aanku mei n	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archiev numme r	Archiev numme r	Archiev numme r	Archiev numme r	Archiev numme r	Archiev numme r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	08.	08.	01.	3080801	01	1746					Adviezen in het kader van bodemsanering voor de private sector (particulieren/bedrijven)	Bodemsaneringsprojecten worden goedgekeurd door OVAM maar de gemeente voert het openbaar onderzoek. Hierdoor beschikt de gemeente over een papier exemplaar bij gemeente i.k.v. openbaar onderzoek. Daarnaast stelt OVAM de documenten ook digitaal ter beschikking aan de lokale besturen.	B			Decreet van 27 oktober 2006 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming (Bodemdecreet) en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming (VLAREBO)	20170630		
											<b>Handeling</b>	<b>Erosiebestrijding</b>							20170630
3	08.	08.	02.	3080802	01	1747					Gemeentelijk erosiebestrijdingsplan		B			Decreet van 27 oktober 2006 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming, ook: Bodemdecreet Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding, art. 4.	20170630		
3	08.	08.	02.	3080802	02	1748					Dossier voor de aanvraag van subsidies voor het opstellen van een gemeentelijk erosiebestrijdingsplan	De gemeente vraagt deze subsidies aan bij de het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie.	V	10 jaar		Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 en 7 februari 2014. Art. 2262bis B.W.	20170630		
3	08.	08.	02.	3080802	03	1749					Dossier voor de aanvraag van subsidies voor het aanstellen van een erosiecoördinator	De gemeente vraagt deze subsidies aan bij de het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie. De opdracht wordt door minstens twee samenwerkende gemeenten toegewezen aan een derde partij.	V	10 jaar		Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 en 7 februari 2014. Art. 2262bis B.W.	20170630		
3	08.	08.	02.	3080802	04	1750					Dossiers voor de aanvraag van subsidies voor kleinschalige erosiebestrijdingsmaatregelen	De gemeente vraagt deze subsidies aan bij de het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie en/of de provincie.	B			Er wordt geopteerd voor een langere bewaartermijn vanwege historische redenen. Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 en 7 februari 2014 (art. 9, 3° - 20 jaar) . Art. 2262bis B.W.	20170630		
											<b>Handeling</b>	<b>Opvolgen van risicogronden i.k.v. bodemattesten</b>							20170630
3	08.	08.	03.	3080803	01	1751					Gemeentelijke inventaris van risicogronden		B			Decreet van 27 oktober 2006 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming, ook: Bodemdecreet, art. 7 Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de bodemsanering en de bodembescherming (VLAREBO).	20170630		
3	08.	09.	00.	3080900	00						<b>Taak</b>	<b>(Erfgoed)Landschapszorg</b>				Gezien de decretale basis van deze handeling werd beslist landschapszorg hier onder het thema 'milieu' te plaatsen en niet onder het thema 'erfgoed'.	20140711	20170630	
												Zie ook de activiteiten en de selectierichtlijnen onder beheer van de onroerende goederen, [310], vooral voor onroerend erfgoed in het bezit van de gemeente. Voor samenwerkingsverbanden hieromtrent, zie [203.02.00.00].							

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen ocumen	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	08.	09.	00.	3080900	01	<b>996</b>	Dossiers voor de erkenning van een beschermd (regionaal) landschap		B		Het decreet van 21/10/1997 inzake natuurbehoud. Het regionale landschap is gericht op de bevordering van een draagvlak en heeft geenszins een reglementair karakter. Een 'regionaal landschap' is een zelfstandig archiefvormer. Toch is het aangewezen dat ook de gemeente de belangrijkste bescheiden bewaart.	20140711	20170630	
3	08.	09.	00.	3080900	02	<b>995</b>	Dossiers inzake maatregelen ten behoeve van de algemene landschapszorg	Het stimuleren en het behoud, het herstel en de ontwikkeling van cultuurhistorische, fysisch-geografische en esthetische landschapswaarden, alsook van de kleine landschapselementen, zoals gedefinieerd in art. 2, 6° van het decreet van 21/10 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.  In het kader van het Onroerend Erfgoeddecreet kunnen er premies gegeven worden aan particulieren en overheden. Deze premies voor landschapszorg zijn enkel aan te vragen voor beschermde landschappen. Eventueel kan hier overlap zijn met premies i.k.v. natuurbehoud maar deze mogen nooit de 100% overstijgen.	B		Het decreet betreffende de landschapszorg van 21/12/2001 tot wijziging van het Landschapsdecreet van 16/4/1996. Vanaf 1 januari 2015 heft het Onroerendergoeddecreet (2013) het vroegere Monumentendecreet (1976) en het Landschapsdecreet (1996) op. Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013, 16/05/2014, art. 6.1.1.	20140711	20170630	
3	08.	09.	00.	3080900	03	<b>1000</b>	Dossiers inzake de opmaak van beheersplannen voor beschermde landschappen en erfgoedlandschappen		B		Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013, art. 8.1.1. legt geen verplichting van de beheersplannen op.	20140711	20170630	
3	08.	09.	00.	3080900	04	<b>997</b>	Dossiers inzake het lidmaatschap van een 'regionaal landschap'	Niet te verwarren met bovenstaand toetredingsdossier.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het bij het Regionaal Landschap wordt bewaard.	(Na het einde van het administratieve nut)	Het decreet van 21/10/1997 inzake natuurbehoud. Het regionale landschap is gericht op de bevordering van een draagvlak en heeft geenszins een reglementair karakter. Een 'regionaal landschap' is een zelfstandig archiefvormer. Toch is het aangewezen dat ook de gemeente de belangrijkste bescheiden bewaart.	20140711	20160920
3	08.	09.	00.	3080900	05	<b>998</b>	Dossiers inzake de toetreding tot beheerscommissies voor beschermde landschappen en erfgoedlandschappen		B			20140711		



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Archief numme r	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Archief numme r	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	10.	01.	3081001	11	1762					Inkomende brief betreffende het erkenningscertificaat van inrichtingen voor dieren	bv. hondenkwekerijen, kattenkwekerijen, dierenasielen, dierenpensions en handelszaken voor dieren (incl. verkoop op markten, foren en kermissen) De erkenning is geldig voor een periode van tien jaar.  Indien de inrichting ook een milieuvergunning nodig heeft, zal deze brief worden opgenomen in het milieudossier.	V	10 jaar	Koninklijk besluit van 27 april 2007 houdende de erkenningsvoorwaarden voor inrichtingen voor dieren en de voorwaarden voor verhandeling van dieren, art. 2 § 7/1.	20170630		
3	08.	10.	02.	3081002	00		Handeling	Bestrijden van dierenoverlast				Indien dierenoverlast als een bedreiging voor de volksgezondheid wordt beschouwd, zie 3.07.00.00.00.					20170630	
3	08.	10.	02.	3081002	01	1763					Statistieken i.k.v. dierenoverlast		B				20170630	
3	08.	10.	02.	3081002	02	1764					Dossiers voor de aanvraag van subsidies voor de beperking van mogelijke dierenoverlast	bv. stimulering van sterilisatie van huiskatten	V	10 jaar	BW, art. 2262 bis	20170630		
3	08.	10.	02.	3081002	03	1765					Kopie van melding van de bestrijding, verjaging, gevangename, doding of vernieling van vogels, hun eieren en hun jongen uitgereikt door het Agentschap Natuur en Bos	De bestrijding moet schriftelijk worden gemeld aan de burgemeester(s) van de gemeente(n) waar de bestrijding zal plaatsvinden en aan de Provinciale Dienst van het Agentschap voor Natuur en Bos (ANB). Zowel de burgemeester als het ANB kunnen de bestrijding, zo nodig en bij gemotiveerde beslissing, ten allen tijde verbieden of beperken. bv. kraaien, eksters,...	V	1 jaar	Besluit van de Vlaamse Regering met betrekking tot soortenbescherming en soortenbeheer (het Soortenbesluit) (1 september 2009), bijlage 3 bestrijding van zwarte kraai, ekster, kauw of gaai). Art. 6 bepaalt dat het agentschap de meldingen die worden gedaan op grond van bijlage 3 registreert.	20170630		
3	08.	10.	02.	3081002	04	1766					Dossiers rond de organisatie van de bestrijding van schadelijke dieren door de gemeente	bv. ratten, rupsen, konijnen, vossen, duiven, ...	V	1 jaar		20170630		
3	08.	10.	03.	3081003	00		Handeling	Medeorganisatie van de bestrijding van besmettelijke ziekten bij dieren				Ziekten of ongedierte met een gevaar voor de volksgezondheid, zie [307 Volksgezondheid]. Communicatie naar de bevolking over de bestrijding van besmettelijke ziekten en schadelijke insecten, zie [301.1]				Wet van 30 december 1882 op de diergeneeskundige politie en de schadelijke insecten, later opgeheven en vervangen door de dierengezondheidswet van 24 maart 1987. Koninklijk besluit van 20 september 1883 houdende reglement van algemeen bestuur van de diergeneeskundige politie.	20170630	
3	08.	10.	03.	3081003	01	1863					Inentingsbewijzen (strookjes) en inentingsstaten	Sinds de oprichting van het FAVV (Federaal Agentschap voor de Voedselketen) in 2000 heeft de gemeente geen rol meer in de medeorganisatie van het toezicht op besmettelijke ziekten.	V	7 jaar	Maréchal III, blz. 94 De bewaartermijn werd gebaseerd op de bewaartermijn die in de selectielijst van het FAVV (2008, ref. DG4-B4-1.026 ) wordt gebruikt voor de aangiften in het kader van de preventie van besmettelijke aangifteplichtige dierziekten.	20170630		
3	08.	10.	03.	3081003	02	1767					Stukken betreffende instelling of opheffing van schutkringen		V	10 jaar		20170630		



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief numme r	Naam van het niveau hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	08.	10.	03.	3081003	03	1768	Stukken betreffende maatregelen in individuele haarden: afzonderingsbevelen, afslachtingsbevelen, enz.	Bv. aan de hand van afslachtbevelen van veeartsen Soms worden voor bepaalde diersoorten specifieke maatregelen opgelegd, bv. voor bijen (Koninklijk besluit van 18 juni 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 maart 2007 betreffende de bestrijding van de besmettelijke ziekten van de bijen) en bv. voor varkenspest (Koninklijk besluit van 19 maart 2004 betreffende de bestrijding van Afrikaanse varkenspest)	V		10 jaar		20170630	
3	08.	10.	03	3081003	04	1769	Stukken betreffende de aangiften en het onderzoek van besmettelijke ziekten		B			Koninklijk besluit van 3 februari 2014 tot aanwijzing van de dierenziekten die vallen onder de toepassing van hoofdstuk III van de diergezondheidswet van 24 maart 1987 en tot regeling van de aangifteplicht	20170630	
3	09.	00.	00.	3090000	00		<b>Domein</b> <b>STEDENBOUW</b>	<b>Doelmatig en anderzijds esthetisch en technisch verantwoord vormgeven van het grondgebied. Meer bepaald ruimtelijke ordening, stadsvernieuwing en mobiliteit. Monumenten en landschappen: zie onder [315.02] en [315.03]. Openbare werken: zie [310]. Natuurvergunningen: zie [308.03].</b>						
3	09.	01.	00.	3090100	00		<b>Taak</b> <b>Ruimtelijke ordening en bouwpolitie</b>							
3	09.	01.	01.	3090101	00		<b>Handeling</b> <b>Advies geven bij de opmaak van plannen op andere bestuursniveaus</b>						20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	01	1977	Adviesdossiers inzake de opmaak van gewestplannen (wordt vervangen door gewestelijk RUP)	Toekomstige bestemmingen worden nu vastgelegd in (gewestelijke) ruimtelijke uitvoeringsplannen. De gewestplannen worden nog wel gebruikt in gebieden waar nog geen gewestelijk RUP beschikbaar is. Een gewestplan is een beleidsdocument waarin de visie van de overheid wordt uitgedrukt omtrent de toekomstige ruimtelijke ordening. Een gewestplan heeft betrekking op een deel van een gewest; het omschrijft de bestemmingsgebieden en geeft aanwijzingen omtrent de verkeerswegen en nutsinfrastructuur. De gewestplannen werden door de Vlaamse overheid gemaakt, maar worden niet meer gewijzigd. Het initiatief voor het opmaken van een gewestplan lag bij het gewest. De gemeente doet het openbaar onderzoek verbonden aan elke wijziging van het gewestplan. De gemeente geeft ook advies. Dossievorming gebeurt op Vlaams niveau. Strikt genomen hoeft een gemeente hierover geen dossiers te bewaren. - Gewestplannen worden	V		Na de goedkeuring van het gewestplan		20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gecumen	Archief numm er/JU mmer	Volgn niveau hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09.	01.	01.	3090101	02	1978		Ruimtelijk structuurplan Vlaanderen (RSV)		V		Na het einde van het administratieve nut	De plannen en het RSV zelf moeten op gemeentelijk niveau niet bewaard worden.	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	03	1979		Dossiers inzake de opmaak van het Ruimtelijk structuurplan Vlaanderen - gemeentelijke input en advies	Bewaren want geeft een beeld van de keuzes die een gemeente maakt in haar advies aan de Vlaamse administratie. Het bevat de doorgegeven adviezen vanuit de gemeente.	B			Uitvoeringsbesluit bij het decreet van 18/5/1999: het besluit van de Vlaamse regering van 5/5/2000 tot regeling van het vooroverleg over voorontwerpen van ruimtelijke structuurplannen (BS 20/5/2000). Hiermee geeft de (Vlaamse) overheid aan hoe zij (Vlaanderen) ruimtelijk wil zien evolueren.	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	04	1980		Ruimtelijk structuurplan provincie		V		Na het einde van het administratieve nut	De plannen en het ruimtelijk structuurplan provincie zelf moeten op gemeentelijk niveau niet bewaard worden.	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	05	1981		Dossiers inzake de opmaak van een provinciaal ruimtelijk structuurplan - gemeentelijke input en advies	Bewaren want geeft een beeld van de keuzes die een gemeente maakt in haar advies aan de provinciale administratie. Het bevat de doorgegeven adviezen vanuit de gemeente.	B			Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	06	1982		Gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan		V		Na het einde van het administratieve nut	Het goedgekeurde gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan moet niet op gemeentelijk niveau bewaard worden.	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	07	1983		Dossiers inzake de opmaak van een Gewestelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan - gemeentelijke input en advies	Een gewestelijk RUP draagt altijd bij aan de uitvoering van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, waarin de overheid in grote lijnen aangeeft hoe zij Vlaanderen ruimtelijk wil zien evolueren.	B			Een ruimtelijke uitvoeringsplan is een plan waarmee de overheid in een bepaald gebied de bestemmingen vastlegt. Ruimtelijk uitvoeringsplannen of 'RUP's' vervangen de gewestplannen. Voor alle percelen in een bepaald gebied wordt zo heel duidelijk wat er kan en wat niet. Op basis van de stedenbouwkundige voorschriften die zijn opgenomen in het RUP, kunnen - eens het RUP is goedgekeurd - stedenbouwkundige vergunningen afgeleverd worden. Telkens wanneer het wenselijk of nodig is om de bestaande plannen aan te passen (Het gewestplan, een BPA,...), wordt een RUP opgemaakt. Het RUP vervangt de geldende bestemmingen en voorschriften van vroegere plannen. Een RUP blijft gelden tot het vervangen wordt. Het grafische plan en de erbij horende stedenbouwkundige voorschriften hebben verordenende kracht. - RUP volgt de BPA's op. Vanaf wanneer er RUP's werden gemaakt, is verschillend per gemeente. Er kan pas een RUP opgemaakt worden, nadat er een structuurplan is.	20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	08	1984		Provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan	Het goedgekeurde provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan is documentatie voor de gemeente	V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	09.	01.	01.	3090101	09	1985		Dossiers inzake de opmaak van een Provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan - gemeentelijke input en advies	In uitvoering van het ruimtelijk structuurplan van de provincie, en mag niet strijdig zijn met hogere structuurplannen of hogere RUP's. Bewaren want geeft een beeld van de keuzes die een gemeente maakt in haar advies aan de provinciale administratie.	B				20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen gesteld numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Archiev numm	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	09	01	02	3090102	00						Handeling	Opstellen van gemeentelijke plannen						20140711	20190517
												Bv. Bijzondere Plannen van Aanleg (BPA's), Bestemmingsplannen (Bestemmingsplannen geven aan welke stedenbouwkundige voorschriften van kracht zijn op bepaalde percelen of gebieden: plannen van aanleg en ruimtelijke uitvoeringsplannen)							
3	09	01	02	3090102	01	1001					Dossiers inzake het opstellen van plannen van aanleg na oorlogsverwoestingen	In het kader van de wederopbouw na WO I bv., verplichtte de wet van 8 april 1919 de opmaak van een algemeen plan van aanleg voor elke door de Staat aangenomen gemeente.	B				20140711		
3	09	01	02	3090102	02	1986					Dossiers inzake de opmaak van het algemeen plan van aanleg (APA)	Er worden geen nieuwe BPA gemaakt, ze zijn vervangen door RUP (ruimtelijk uitvoeringsplan). Bestaan niet voor elk gebied. De gemeenteraad kan beslissen dat de voorschriften van het reeds bestaand gewestplan volstaan. Theoretisch geeft het APA voor het hele grondgebied naast de bestaande toestand, de algemene bestemming van de verschillende delen aan, het tracé van de voornaamste wegen, voorschriften van esthetische aard en algemene bouwregels. Begindatum/einddatum vervanging RUP door BPA verschilt per gemeente, er moest eerst een RSA zijn alvorens men een RUP kon maken. Bestaan niet altijd: mogelijk ook dat er in een gemeente voor een bepaald gebied een APA is maar niet voor het hele grondgebied.	B				20190517		
3	09	01	02	3090102	03	1987					Dossiers inzake de opmaak van het bijzonder plan van aanleg (BPA)	Een BPA is een bestemmings- en inrichtingsplan voor een gedeelte van het grondgebied van de gemeente. Er worden geen nieuwe bijzondere plannen van aanleg meer gemaakt (vervangen door ruimtelijk uitvoeringsplan - RUP). De bestaande bijzondere plannen van aanleg blijven evenwel rechtsgeldig tot ze worden vervangen door een ruimtelijk uitvoeringsplan. Dossievorming van een BPA gebeurde op gemeentelijk niveau.	B		Zeker te behouden: de beslissingen, de (bijhorende) plannen met een statuut, de advisering. Kan weg: plannen zonder statuut en andere werkdocumenten (informele momenten, foto's...)	20190517			
3	09	01	02	3090102	04	1988					Gemeentelijk ruimtelijk structuurplannen (GRS) en dossiers inzake de opmaak ervan	Bewaarniveau voor dit dossier en de plannen is de gemeente	B				20190517		

Basisin	Taak	Handeling	Samen	Archieven	Naam	Omschrijving van de	Bijkomende informatie over de	Bestem	Selectievoorw	Aanbevolen	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste	Datum laatste
meir	laerkcu	ng	gesteld	numm	van het	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	aarden	vernietigings-		publicatie	wijziging
Basiss	laerkcu	ng	gesteld	numm	van het	archiefdocumenten	functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	aarden	vernietigings-		publicatie	wijziging
3	09	01	02	3090102	05	1989	Gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplannen (GRUP)		B		Zeker te behouden: de beslissingen, de (bijhorende) plannen met een statuut, de advisering. Kan weg: plannen zonder statuut en andere werkdocumenten (informele momenten, foto's...).	20190517	
3	09	01	02	3090102	06	1990	Onteigeningsplannen	Onteigeningsplannen kunnen deel uitmaken van een BPA/RUP of kunnen afzonderlijk worden goedgekeurd. De wetgever stelt vast welke overheden tot onteigening kunnen overgaan. Als de onteigening deel uitmaakt van een BPA/RUP, zitten de documenten mee in dit dossier. Als de onteigening gebeurt om een andere reden van algemeen belang, dan is dit geen planningsdocument maar een patrimoniumtransactie (aankoop).	B		Een privé- eigendom kan door een overheid onteigend worden voor een doel dat van openbaar nut is. Het algemeen belang primeert dan boven het particulier belang. De goedkeuring van een onteigeningsplan verloopt via een procedure met een openbaar onderzoek. De eigenaar wordt per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht en kan opmerkingen en/of klachten indienen. Zie ook 310.01.08 (1036)	20190517	
3	09	01	02	3090102	07	1991	Rooilijnplannen	De gemeentewet (art. 90 van de gemeentewet van 1836, art. 123 van de Nieuwe Gemeentewet) belast het College van Burgemeester en Schepenen met de vaststelling van de rooilijnen van de grote en kleine wegen, met inachtnaam van de plans aangenomen door de hogere overheid. Indien er geen rooilijnplan is, wordt de scheiding tussen openbaar en privé contractueel geregeld of via een RUP. Op gewestwegen kunnen gewestelijke rooilijnen gelden. Voor een aanpassing van het rooilijnplan geldt dezelfde procedure als voor de opmaak ervan. Een rooilijnplan kan ook afgeschaft worden, dan is hier ook een dossier over.	B		Als er geen rooilijnplan is, kan er een contract worden opgemaakt. Dit is geen planningsdocument, en wordt gewoon opgenomen in het projectdossier van de ontwikkelaars of van de dienst openbaar domein. Er is dus geen aparte dossiervorming over. Zie ook 310.01.07 (1036)	20190517	
3	09	01	03	3090103	00		Handeling Afleveren van stedenbouwkundige uittreksels					20160920	

Basiss	Taak i a a k u m e r	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Handeling	Handeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmings code	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09	01	03	3090103	01	1531	Stedenbouwkundige uittreksels en vastgoedinformatie	In de volksmond: notarisbrieven. Een stedenbouwkundig uittreksel heeft een voorgeschreven vorm. Het geeft de stedenbouwkundige toestand weer op moment dat het gevraagd wordt. Dergelijk uittreksel is een officieel document - de vastgoedinformatie geeft wat meer info. Het document is 1 jaar geldig. V na 3 jaar neemt dus al enige marge. Dit product bestaat nog.	V	3 jaar		Niet te verwarren met de stedenbouwkundige attesten. De bewaartermijn van 3 jaar werd wel naar analogie met de bewaartermijn van de stedenbouwkundige attesten en in overleg met Ruimte Vlaanderen bepaald. Voor de stedenbouwkundige attesten wordt 2 jaar opgelegd volgens Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, hfdst. 3 art. 5.3.1 §3). Dit is nog steeds een berekend risico want in theorie kan dit ook als een zakelijke rechtsvordering worden beschouwd en hiervoor geldt een termijn van 30 jaar.	20160920	
3	08	01	03	3080103	07	1678	Adviezen in het kader van een watertoets ontvangen van andere bestuursniveaus	<b>Zie ook Stedenbouw [309]</b>  De watertoets is een onderzoek van de overheid naar schadelijke effecten op het watersysteem die veroorzaakt kunnen worden door bijvoorbeeld de bouw van een woning of een infrastructuurproject. Het resultaat van de watertoets wordt als een waterparagraaf opgenomen in de vergunning of in de goedkeuring van het plan of het programma.	N.v.t. (opge nomen in in vergun ning )		Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van nadere regels voor de toepassing van de watertoets, tot aanwijzing van de [adviesinstanties (verv. BVR 12 december 2014, art. 1, l: 22 januari 2015)] en tot vaststelling van nadere regels voor de adviesprocedure bij de watertoets, vermeld in artikel 8 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, 20/07/2006.  De watertoets is een onderzoek van de overheid naar schadelijke effecten op het watersysteem die veroorzaakt kunnen worden door bijvoorbeeld de bouw van een woning of een infrastructuurproject. Voor een vergunningsplichtige activiteit waarvoor de gemeente niet zelf verantwoordelijk is, wordt advies gevraagd aan de Vlaamse Milieumaatschappij, de provincie, de polder of watering, Mobiliteit en Openbare Werken (Waterwegen en Zeekanaal, De Scheepvaart) of het CIW (Coördinatiecommissie Integraal waterbeleid). Het resultaat van de watertoets wordt als een waterparagraaf opgenomen in de vergunning of in de goedkeuring van het plan of het programma.	20170630	2020	
3	09	01	04	3090104	00		<b>Handeling Afleveren van stedenbouwkundige attesten</b>						20190517	2020
3	09	01	05	3090105	00		<b>Handeling Afleveren van planologische attesten (tot 2012 en vanaf 2013)</b>	Voor zonevrije bedrijven die een uitbreiding willen - omvat een stedenbouwkundig aspect en een economisch aspect. Afleveren van een positief planologisch attest verbindt de verlenende overheid tot het opmaken van een aangepast RUP binnen de 2 jaar.					20190517	

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archievenummer / Uitsluitingsnummer	Jaar	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemming	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09.01.05.		3090105	01	1993		Dossiers inzake het afleveren van een planologisch attest	Het wordt enkel opgevraagd door milieuvergunningplichtige (of meldingsplichtige) bedrijven. Oude procedure tot 2013: Aanvraag + bijlagen indienen bij Vlaanderen, openbaar onderzoek en adviezen in gemeente, eindadvies van Vlaanderen, college beslist op basis hiervan. Nieuwe procedure: aanvraag indienen bij gemeente met zeer uitgebreid dossier - openbaar onderzoek bij de gemeente, adviezen door de bevoegde overheid, eindadvies van Vlaanderen, collegebesluit. Daarop volgt de opmaak van een nieuw ruimtelijk plan. Het hele dossier is te bewaren. De planologische attesten worden apart vermeld in het vergunningenregister.	B				Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09.01.05.		3090105	02	1994		Dossiers inzake Vlaamse Investeringsprojecten (VIP)	De Vlaamse regering besliste op 16 november 2012 voor een gecoördineerde aanpak met betrekking tot de vlotte behandeling van publieke en private Vlaamse Investeringsprojecten. Er verandert niets aan het traject en de bevoegdheden van de verschillende niveaus. De vergunningen worden uitgereikt volgens de geijkte procedures, de Vlaamse overheid neemt hier enkel een faciliterende rol op. Hier voor kan mogelijk een projectmanager van de cel VIP worden aangesteld. Dossievorming gebeurt op Vlaams niveau.	V			Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	09.01.06.	Handeling	3090106	00			Aanvullen van de lijst van vergunningplichtige werken van de Vlaamse Overheid met gemeentelijke keuzes op dat vlak	De gemeente waar de werken plaatsvinden, kan strengere voorschriften uitvaardigen dan de algemene regels die op Vlaams niveau gelden. Ze kan dat op basis van lokale wetgeving, zoals een Bijzonder Plan van Aanleg (BPA) of een Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (GRUP).						20190517	
3	09.01.06.		3090106	01	1995		Vorbereidingsdossiers inzake beleidsbeslissingen		B					20190517	
3	09.01.07.	Handeling	3090107	00			Behandelen van een aanvraag tot omgevingsvergunning: stedenbouwkundige vergunning (bouwvergunning), verkavelingsvergunninge, toelating, milieuvergunning	Inbegrepen voor de plaatsing van sommige schotelantennes, het wijzigen van het reliëf, opslagruimte voor gebruikte voertuigen of schroot, slopen van een gebouw, kappen van bomen, permanente reclameborden en lichtreclames					Kapvergunningen zie 1717, milieuvergunning zie [308 03 02]	20190517	

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer / Uitsluitingsnummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmingscode	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09	01	07	3090107	01	1996	Informele adviezen van de stedenbouwkundig ambtenaar		V	5 jaar	Termijn van 5 jaar gelijk genomen met de stedenbouwkundige attesten. Het gaat immers om informale adviezen die vaak wel gevolgen hebben voor de burger.	20190517	
3	09	01	07	3090107	02	1997	Dossiers inzake stedenbouwkundige vergunningen (tot 2017)	In de volksmond: bouwdoossiers. Een bouwvergunningdossier bevat: AANVRAAG °de vergunningsaanvraag/vergunningformulieren (inbegrepen het inschrijvingsattest van de architect - vroeger vaak een stempel, nu een formulier), °plannen van het uit te voeren werk (ondertekend door architect en aanvrager), °foto's, °bijlagen (hemelwater, MER, toegankelijkheid, statistisch formulier...). OPENBAAR ONDERZOEK - BEZWAARSCHRIFTEN - ADVIEZEN - VERSLAG Gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar - BESLISSING - BEROEPEN. Overdracht alleen samen met registers. Dossier archiveren.	B		Kan eventueel geschoond worden: de gele affiches, dubbels, adviezen (als het verwerkt is in het besluit), bewijzen aangetekende zending, ontvangstbewijzen. Alleen het goedgekeurde plan bewaren; oorspronkelijke plans wel bewaren voor overheidsgebouwen en monumenten.	20190517	
3	09	01	07	3090107	03	1998	Dossiers inzake omgevingsvergunningen (vanaf 2018)	De omgevingsvergunning vervangt en verenigt de <u>stedenbouwkundige vergunning</u> , de <u>verkavelingsvergunning</u> en de <u>milieuvergunning</u> . De aanvragen worden ingediend bij één loket, het Omgevingsloket, waarna één openbaar onderzoek en één adviesronde worden georganiseerd. Hier gelden dezelfde inhoudelijke schoningsprincipes als bij bouwvergunning-, milieuvergunning- en verkavelingsdossiers	B		Sommige besturen zijn iets vroeger gestart.	20190517	
3	09	01	07	3090107	04	1999	Omgevingsvergunningenregister (vanaf 2018)		B			20190517	
3	09	01	07	3090107	05	2000	Registers van aanvragen en toekenningen bouwvergunningen - Vanaf 2000 Vergunningenregister		B		Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09	01	07	3090107	06	2001	Dossiers inzake splitsingen/delingen	In bepaalde gevallen is een verdeling van een onroerend goed mogelijk zonder dat een verkaveling nodig is. Het plan van de verdeling en een attest wordt aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd voorafgaand aan de akte. Opmerkingen van het CBS moeten in de akte worden vermeld.	B			20190517	
3	09	01	07	3090107	07	2002	Stedenbouwkundige toelatingen en meldingen met een economisch nut (activiteiten vrijgesteld van stedenbouwkundige vergunning of meldingsplichtige activiteiten)	Toelatingen/meldingen met economisch nut (publiciteitsborden, terrassen,...) te bewaren omdat zij een beeld geven van de economische activiteit in een bepaalde periode. Het gaat niet om tijdelijke ingebruikname van de openbare weg voor het plaatsen van tijdelijke verkeersborden, containers, ... Zie [305.06.07]	B		Vergunningsplichtige of meldingsplichtige werken verschillen van gemeente tot gemeente. Een provinciale of gemeentelijke stedenbouwkundige verordening kan steeds strengere eisen stellen en dus een vergunning vereisen, waar binnen de Vlaamse reglementering een melding volstaat, en een melding vereisen, waar binnen de Vlaamse reglementering een vrijstelling geldt.	20190517	

Basiss	Taak I aak cu mei n	ng	Handel ing	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archi v num mer	Archi v num mer	Archi v num mer	Archi v num mer	Archi v num mer	Archi v num mer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09.	01.	07.	3090107	08	2003						Stedenbouwkundige toelatingen en meldingen zonder economisch nut (activiteiten vrijgesteld van stedenbouwkundige vergunning of meldingsplichtige activiteiten)	Toelatingen/meldingen zonder economisch nut (geveltuintjes, tuinhuisen,...) te vernietigen. Het gaat niet om tijdelijke ingebruikname van de openbare weg voor het plaatsen van tijdelijke verkeersborden, containers, ... Zie [305.06.07]	V		5 jaar tenzij het gemeentelijk reglement anders vermeldt	Vergunningsplichtige of meldingsplichtige werken verschillen van gemeente tot gemeente. Een provinciale of gemeentelijke stedenbouwkundige verordening kan steeds strengere eisen stellen en dus een vergunning vereisen, waar binnen de Vlaamse reglementering een melding volstaat, en een melding vereisen, waar binnen de Vlaamse reglementering een vrijstelling geldt.	20190517	
3	09.	01.	07.	3090107	09	2004						Plannenregisters	Welke plannen zijn van toepassing op een bepaald perceel (behalve verkavelingen) . Plannenregister is verplicht volgens Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.	B				20190517	
3	09.	01.	07.	3090107	10	2005						Dossiers inzake verkavelingsvergunningen	Het College van Burgemeester en Schepenen is belast met de afgifte van verkavelingsvergunningen. Een volledig verkavelingsdossier bevat de vergunningsaanvraag, een document waaruit blijkt dat de aanvrager eigenaar is of door de eigenaar gemachtigd is, een situatieplan, een plan met de bestaande toestand, plannen en documenten met gegevens over de omliggende gebieden, een ontwerp van verkaveling, plannen en documenten over de bebouwing zelf (dichtheid, bebouwing, bouwdiepte,...), beslissing. Voor grotere gebiedsdelen is een openbaar onderzoek vereist.	B			Interne schoning is mogelijk: adviezen die verwerkt werden, aanplakking: mogen vernietigd worden.	20190517	
3	09.	01.	07.	3090107	11	2006						Registers van aanvragen en toekenningen verkavelingsvergunningen		B			Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09.	01.	08.	3090108	00		Handeling					<b>Bijhouden van een inventaris van onbebouwde percelen en het heffen van taksen</b>						20190517	
3	09.	01.	08.	3090108	01	2007						Inventaris onbebouwde percelen	De gemeenten zijn verplicht een inventaris bij te houden van alle percelen op hun grondgebied waarvoor een niet-ervallen verkavelingsvergunning bestaat en waarop nog niet gebouwd is, alsook van alle onbebouwde percelen in een woonuitbreidingsgebied zoals bepaald in het gewestplan of in een gemeentelijk plan van aanleg. (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening)	B				20190517	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen geseld nummer	Archief id	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09.	01.	08.	3090108	02	2008	Inventaris leegstaande bedrijfspanden	Wordt opgemaakt door de gemeente in uitvoering van het decreet van het Vlaams Gewest van 19 april 1995. Doel is het bestrijden van leegstaande en/of verwaarloosde bedrijfsgebouwen en het in kaart brengen ervan. De inventaris is te bewaren, de individuele dossiers worden op Vlaams niveau bewaard, de gemeente werkt in deze voor Vlaanderen. Eventuele anders leegstands- of krottdossiers worden behandeld en bewaard door de gemeente. Zie ook 1645 en 313.02.04.02.	B					20190517	
3	09.	01.	09.	3090109	00		<b>Handeling</b> Opsporen, vaststellen of bestraffen van overtreedingen (Bouwpolitie)							20140711	
3	09.	01.	09.	3090109	01	1002	Dossiers inzake de opsporing van misdrijven en de stillegging van 'verboden werken' in beschermde (erfgoed-)landschappen, monumenten, stads- of dorpsgezichten door de burgemeester	Bedoeld zijn werkzaamheden die werden begonnen zonder de vereiste machtiging, in strijd met de voorwaarden van de machtiging of in overtreding met de bepalingen van het Landschapsdecreet.	B					20140711	
3	09.	01.	09.	3090109	02	1003	Dossiers inzake vaststelling en melding van schade aan beschermde (erfgoed-)landschappen, monumenten, stads- of dorpsgezichten		B					20140711	
3	09.	01.	09.	3090109	03	1004	Dossiers inzake onteigening door de staat of door de gemeente van beschermde monumenten en gebouwen	Indien het gevaar bestaat voor verval of zware beschadiging, of op vraag van de eigenaar	B				Wet van 7/8/1931 op het behoud van monumenten en landschappen, art. 2 & 4.	20140711	
3	09.	01.	09.	3090109	04	2009	Dossiers inzake gewone bouwovertreedingen		B					20190517	
3	09.	01.	09.	3090109	05	2010	Dossiers inzake controles op bouwvergunningen waar geen overtreding werd vastgesteld		V			Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	09.	01.	10.	3090110	00		<b>Handeling</b> Inwinnen van advies en verlenen van inspraak (bijvoorbeeld GECORO)	Zie 202.03.01						20190517	
3	09.	01.	11.	3090111	00		<b>Handeling</b> Uitoefenen van het recht van voorkoop	zie 3.10.01.07						20190517	
3	09.	02.	00.	3090200	00		<b>Taak</b> Vernieuwen van woonkernen	Stadsvernieuwing						20190517	
3	09.	02.	01.	3090201	00		<b>Handeling</b> Behandelen van aanvragen van saneringspremies							20190517	
3	09.	02.	01.	3090201	01	2011	Dossiers inzake het toekennen van premies aan private eigenaars	bv gevelpremies	(V)	Indien er een register is	10 jaar		Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09.	02.	01.	3090201	02	2012	Dossiers inzake het toekennen van premies voor monumenten	Zie 1397 en 1398	B					20190517	
3	09.	02.	02.	3090202	00		<b>Handeling</b> Ontwikkelingsprojecten van wijken en buurten							20190517	
3	09.	02.	02.	3090202	01	2013	Dossiers inzake stedenbouwkundige wedstrijden - onderdeel van de grote projecten	Essentie overhouden, werkdocumenten vernietigen - naargelang hoe dit intern is georganiseerd binnen de gemeente	B				Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief	20190517	
3	09.	02.	02.	3090202	02	2014	Maquettes van stedenbouwkundige ontwerpen		B	Eventueel is een vervangingskopie mogelijk (foto's)				20190517	

Basish	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmertj	hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	09.	02.	02.	3090202	03	2015				Projectdossiers inzake de ontwikkeling van wijken en buurten - ontwerp en uitvoering	Ontwerpplannen, uitvoeringsplannen, conceptnota's, vergaderverslagen, adviezen, projectcommunicatie, haalbaarheidsstudies,...	B				20190517	
3	09.	02.	02.	3090202	04	2016				Projectdossiers inzake de ontwikkeling van wijken en buurten - interne organisatie		V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	09.	02.	02.	3090202	05	2017				Projectdossiers inzake de ontwikkeling van wijken en buurten - financiële luik	Indien het om een subsidiedossier (van een hogere overheid) gaat, gelden de selectiecriteria van financiën voor het financiële luik. In Europese subsidieprojecten mag pas na 15 jaar inhoudelijk geselecteerd worden omwille van Europese controles.	V		15 jaar		20190517	
3	09.	02.	03.	3090203	00			Handeling	<b>Strategisch adviseren ruimtelijke ordening (stadsbouwmeester)</b>							20190517	
3	09.	02.	03.	3090203	01	2018				Dossiers inzake strategische adviezen ruimtelijke ordening (stadsbouwmeester)		B				20190517	
3	09.	03.	00.	3090300	00			Taak	<b>Vorm geven aan de mogelijkheden tot mobiliteit en vervoer (verkeer)</b>								
3	09.	03.	01.	3090301	00			Handeling	Opstellen van plannen m.b.t. mobiliteit en vervoer	Bv. het lokaal mobiliteitsplan							
3	09.	03.	02.	3090302	00			Handeling	Ontwerpen van inrichtingsconcepten van de verkeersinfrastructuur, de bewegwijzering, de verkeerssignalisatie en de verkeerscirculatie								
3	09.	03.	03.	3090303	00			Handeling	Opmaken van aanvullende reglementering de gemeentewegen								
3	09.	03.	04.	3090304	00			Handeling	Aanvragen bij de provincie van het aanleggen, rechtstrekken, verbreden, versmallen en opheffen van buurtwegen								
3	09.	03.	05.	3090305	00			Handeling	Bijhouden van inlichtingen inzake wegen in het kader van mobiliteit en vervoer								
3	09.	03.	06.	3090306	00			Handeling	Behandelen en oplossen klachten inzake verkeer, mobiliteit en de infrastructuur								
3	09.	03.	07.	3090307	00			Handeling	Coördineren van lokale campagnes en educatieve acties inzake verkeersveiligheid								
3	09.	03.	08.	3090308	00			Handeling	Afsluiten en opvolgen van een mobiliteitsconvenant met de Vlaamse Overheid	De gemeente kan via deze convenant bijzondere dienstverlening op haar grondgebied vragen en voor die dienstverlening als derde betaler tussenkomen							
3	09.	03.	09.	3090309	00			Handeling	Inrichten van bijzondere vormen van geregeld vervoer	Bv. leerlingenvervoer							
3	09.	03.	10.	3090310	00			Handeling	Behandelen van aanvragen voor bedrijfsbewegwijzering								
3	09.	03.	11.	3090311	00			Handeling	Aanlevering van beleidsinformatie aan het Vlaams Gewest	Bv. overleg over de rooilijnplannen van gewestwegen							
3	09.	03.	12.	3090312	00			Handeling	Verzamelen van algemene inlichtingen met betrekking tot mobiliteit en vervoer ter ondersteuning van de beleidsvorming	Bv. statistische gegevens							
3	09.	03.	13.	3090313	00			Handeling	Ondersteuning van initiatieven voor vervoer van personen met een handicap	Bv. minder-mobielen centrales							

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen geseld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmert	hisc	Naam van het hierarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10	00	00	3100000	00			Domein	BEHEER VAN EN WERKEN AAN DE ONROERENDE GOEDEREN (PATRIMONIUM, GEBOUWEN, WEGEN...)	Beheer van de roerende goederen, ook in het kader van publieke taken, zie [206]. Goederen die worden aangekocht om nagelvast verwerkt te worden in onroerende goederen, vallen uiteraard onder dit hoofdstuk en niet onder [206]. Zie onder [202.02.06] voor het vaststellen van reglementen en tarieven aangaande onroerende goederen (bv. inzake parken en domeinen).				Dit omvat zowel het private als het publieke openbaar domein van de gemeente. Het beheer van de onroerende goederen kadert dus ook soms in de interne huishouding.	20140711	20190517	
3	10	01	00	3100100	00			Taak	<u>Onroerende goederen in stand houden en beheren</u>	Begraafplaatsen, zie [310.03]. Verzekeren, zie onder [201.05.03].					20140711		
3	10	01	01	3100101	00			Handeling	Beheer der atlassen der buurtwegen	Deze atlassen werden opgesteld in de jaren 1840, zijn nog niet vervangen en nog altijd geldig.				Er is geen 30-jaarregel van toepassing zoals bij erfdiensbaarheden voor een periode van ongebruik waarna de buurtweg zou 'vervallen'.	20140711		
3	10	01	01	3100101	01	1005			Atlassen van de buurtwegen en hun bijlagen	De bijlagen, zoals een legger, kunnen apart voorkomen of één band vormen met de atlas. De kaarten met de wijzigingen sinds de opstelling zijn geen bijlage van de atlas, maar horen thuis in de dossiers inzake deze wijzigingen.	B			De provincie bewaart een dubbel van deze documenten.	20140711		
3	10	01	01	3100101	02	1006			Dossiers van de aanvragen van wijzigingen van de atlassen van buurtwegen	Afschaffen, tracéwijziging. In de atlas is er een plaats voorzien waar een lijst van de goedgekeurde wijzigingsdossiers dient bijgehouden. De kaarten met de wijzigingen zitten in de dossiers, de originele atlas wordt niet gewijzigd.	B			De provincie behandelt deze aanvragen. Het vervreemden van de percelen die ooit een buurtweg waren, is een andere bestuurshandeling dan de afschaffing of de tracéwijziging, zie [310.01.07].	20140711		
3	10	01	02	3100102	00			Handeling	Beheer der atlassen der waterlopen	Deze atlassen werden opgesteld in de jaren 1870 en vervangen door bijgewerkte exemplaren in de jaren 1950.					20140711		
3	10	01	02	3100102	01	1007			Atlassen van onbevaarbare en onbevatbare waterlopen en hun bijlagen	De bijlagen, zoals een legger, kunnen apart voorkomen of één band vormen met de atlas.	B			De provincie bewaart een dubbel van deze documenten.	20140711		
3	10	01	02	3100102	02	1008			Dossiers van de wijzigingen aan de atlassen van onbevaarbare en onbevatbare waterlopen en hun bijlagen		B				20140711		
3	10	01	03	3100103	00			Handeling	Bijhouden en ter inzage geven van kaarten met de locatie en diepte van nutsleidingen	De raadpleging gebeurt in het kader van de veiligheid bij grondwerken.					20140711		
3	10	01	03	3100103	01	1009			Kaarten met aanduiding van de locatie en diepte van nutsleidingen		B			De bewaring bij de nutsmaatschappijen is niet gegarandeerd en deze verzameling is een bron om de ontwikkeling te bestuderen van de nutsvoorzieningen doorheen de geschiedenis.	20140711		
3	10	01	04	3100104	00			Handeling	Vastleggen van de omvang of toestand van een onroerend goed en controleren van onroerende goederen	Bv. rooilijn van een weg, plaatsbeschrijving, opmeting, afpaling, ...					20140711		
3	10	01	04	3100104	01	1010			Dossiers inzake het vaststellen van rooilijnen		B			Maréchal G., dl. II, blz. 75.	20140711		
3	10	01	04	3100104	02	1011			Dossiers inzake de opmeting en/of afpaling van een onroerend goed		B				20140711		

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archi vum id	Naam van het hiera c	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	04.	3100104	03	1012		Dossiers van de plaatsbeschrijving van een onroerend goed	In een plaatsbeschrijving wordt de staat van een onroerend goed op een bepaald moment beschreven. Beschrijving van oorlogsschade, zie [310.01.04].	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	10.	01.	04.	3100104	04	1013		Staten van riolen, trottoirs, bouwwerken, enz. opgesteld bij de schouwing van onroerende goederen	Synoniem: schouwen (controleren, keuren, inspecteren) van de onroerende goederen. Bv. wegen na werken door nutsbedrijven. Schouwen van oorlogsschade, zie [310.01.04].	V		15 jaar	Bewijsstuk bij de jaarrekening.	20140711	
3	10.	01.	04.	3100104	05	1014		Dossiers inzake de herverkaveling van een onroerende goed		B				20140711	
3	10.	01.	04.	3100104	06	1015		Dossiers over het vastleggen of controleren van oorlogsschade aan gemeentegebouwen		B				20140711	
3	10.	01.	05.	3100105	00		Handeling	Behandelen van aanvragen van aansluitingen op en toegang tot de onroerende goederen van het gemeentebestuur	Bv. rioolaansluiting, overbrugging van afwateringsgrachten naast wegen en/of het verlagen van boordstenen van voetpaden bij private parkings en garageopritten					20140711	
3	10.	01.	05.	3100105	01	1016		Dossiers inzake de behandeling van aanvragen voor rioolaansluiting		B				20140711	
3	10.	01.	05.	3100105	02	1017		Dossiers inzake de behandeling van aanvragen voor de overbrugging van afwateringsgrachten naast wegen	Om een punt te creëren waarop de weg kan verlaten worden of opgegaan worden.	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	10.	01.	05.	3100105	03	1018		Dossiers inzake de behandeling van aanvragen voor het verlagen van boordstenen van voetpaden enz.		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	10.	01.	06.	3100106	00		Handeling	Bijhouden en opvolgen van technische en niet-technische inlichtingen over de onroerende goederen	Bv. het energieverbruik van een gebouw. Het betreft hier niet de werken. Zie ook onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie voor gebouwen. Titels zoals begrepen door de decreterende overheid zullen meestal deel uitmaken van de dossiers onder [310.01.07] - [310.01.10]. Het verlijden van de akten voor de burgemeester, zie [101.03.03]. Documenten inzake inbraken en beschadigingen van onroerende goederen, zie [201.05.03].				20140711	20160920	
3	10.	01.	06.	3100106	01	1019		Inventarissen en/of identificatiefiches van de onroerende goederen	Zie ook onder [204.05.04].	B			Maréchal I, p. 71, 80 en 106; A.R.G.C., art.79; Min. Omz., p. 71, model 1; Mambourg, p. 55.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Handl ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev nummer	Naam van het histori sche niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ing	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	06.	3100106	02	1020	Onderwerpsmappen over een bepaald onroerend goed	Bv. dubbele exemplaren van plannen en bouwtekeningen uit de openbarewerkendossiers	(V)	Dubbele exemplaren van plannen en bouwtekeningen zijn te vernietigen als de originelen bewaard worden in de dossiers van de werken aan de onroerende goederen	(Na de vervreemding van het goed) (Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20170630
3	10.	01.	06.	3100106	03	1866	Onderwerpsmappen over het verbruik van een bepaald onroerend goed	voornamelijk in het kader van energieboekhouding, zoals gegevens over het energiegebruik, het waterverbruik, meterstanden van gas, elektriciteit en zonnepanelen	V		10 jaar	De bewaartermijn refereert naar de afrekening van het verbruik van deze nutsvoorzieningen via de facturen waarvoor een bewaartermijn van 10 jaar geldt.	20140711	20170630
3	10.	01.	06.	3100106	04	1021	Dossiers van het opvolgen van oorlogsschadedossiers bij de hogere overheid van gemeentegebouwen tijdens de wederopbouw	Bv. na WO I, o.m. door middel van het systeem van Heropbouw door de Staat en bij de Rechtbank voor Oorlogsschade	B				20140711	
3	10.	01.	06.	3100106	05	1022	Documenten inzake brandalarm en eventueel hieraan gekoppelde brandblussystemen	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	10.	01.	06.	3100106	06	1023	Documenten inzake de periodieke controle van brandblussers	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesteld numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Archief numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	06.	3100106	07	1024					Documenten inzake inbraakalarm en eventueel betrokken veiligheidsfirma's	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03].	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)	20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	08	1026					Documenten inzake het sleutelplan	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)	20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	09	1027					Documenten inzake de veiligheidscontrole van liften	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)	20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	10	1028					Documenten inzake de reiniging schoonmaak, ontsmetting of ontstopping van onroerende goederen en hun interieur	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)	20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	06.	3100106	11	1029	Documenten inzake de controle en het onderhoud van luchtconditioneringsinstallaties	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	12	1030	Documenten inzake de legionellabacteriepreventie en -controle	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse (in het bijzonder [205.10.06.03]) en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	13	1031	Documenten inzake de muziek binnen gebouwen	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03].	(V)	Vernietigen tenzij het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen. Gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711		
3	10.	01.	06.	3100106	14	1032	Documenten inzake de sfeerverlichting van gebouwen, straten en pleinen	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Zie ook onder [205.10.06] voor de risicoanalyse (in het bijzonder [205.10.06.03]) en onder [205.10.03] voor de veiligheidscoördinatie van gebouwen.	V	Indien het documenten betreft vermeld onder de aangegeven andere taken en handelingen, gelieve dan de selectievoorschriften onder deze taken en handelingen toe te passen.	Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3	10.	01.	07.	3100107	00		Handeling <b>Verhandelen van de onroerende goederen</b>	<b>Nl. aankoop, verkoop, ruil, verdeling, onteigening, overname van wegen, ...</b>						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervu	hische hiërarç	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	07.	3100107	01	1033				Registers van akten van verwerving en/of vervreemding van onroerende goederen	Niet te verwarren met de repertoria van akten verleden door de burgemeester, zie hiervoor onder [101.03.03].	B				20140711	
3	10.	01.	07.	3100107	02	1034				Staten van de verwervingen en/of vervreemding van het gemeentelijk bezit		B			Naar aanleiding van de fusies en in het kader van de nieuwe gemeentelijke boekhouding moest een volledige inventaris van het gemeentelijk bezit opgemaakt worden. De sommier blijkt vaak niet goed bijgehouden te zijn. Algemene Selectielijst Stadsarchief Antwerpen. 03.01.	20140711	
3	10.	01.	07.	3100107	03	1035				Partiële staten van verworven en/of vervreemde onroerende goederen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het niet over aanvullingen gaat van de oorspronkelijke lijst	(Na de opmaak/goedkeuring van de nieuwe versie)		20140711	
3	10.	01.	07.	3100107	04	1036				Dossiers van een verhandeling (giften, legaten, onteigening, ruilverkaveling, aankoop, verkoop, ...) van een onroerend goed	Inbegrepen contracten (titels), ook voor wat betreft innemingen ten gevolge van openbare werken	B				20140711	
3	10.	01.	07.	3100107	05	1964				Dossiers recht van voorkoop	Er is bij voorkoop een briefwisseling tussen de gemeente en de notaris	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er niet op ingegaan is. Te bewaren indien er wel op ingegaan is, maar dan wordt dit onderdeel van het aankoopdossier		De VLM houdt digitaal een databank bij van alle percelen waar een 'Recht van Voorkoop' (RVK) op rust. Elke ver- of aankoop passeert via een Notaris en het is die persoon die navraag doet (via VLM - Databank) of er instanties zijn die een RVK hebben wanneer een onroerend goed wordt verkocht. Het RVK speelt enkel mee als de prijs reeds bepaald is. Er is met andere woorden een potentiële koper die een concreet bedrag wil betalen voor een onroerend goed. Van zodra de prijs is bepaald, worden (indien van toepassing en er dus een RVK op het onroerend goed rust) de instanties met RVK aangeschreven door de Notaris en kunnen zij gebruik maken van het RVK. Daarbij kunnen die instanties al dan niet bevestigen (binnen termijn van MAX 30 dagen) of zij van hun voorkooprecht willen gebruik maken. De groep van instanties die een RVK hebben is zeer divers. Bijvoorbeeld: Op gronden bij kanalen rust vaak een RVK ten voordele van de Scheepvaart; In Natuurgebieden heeft Natuurpunt vaak een RVK; .... Bijvoorbeeld: Gebouwen in Register Leegstand, krotwoningen, onbewoonbaar verklaarde woningen: vaak een RVK voor Gemeente, Huisvestigingsmaatschappijen, ... bij verkoop. Bijvoorbeeld: Ook in RUP's kunnen bepaalde RVK's opgenomen worden.	20190517	
3	10.	01.	08.	3100108	00			Handeling	Verhandelen van rechten verbonden aan de onroerende goederen	Ook in huur nemen / pachten van onroerende goederen van particulieren; Voor occasioneel verhuur van gemeentelijke accommodatie aan verenigingen of derden: zie 314.01.05						20140711	20190517
3	10.	01.	08.	3100108	01	1037				Dossiers van pacht- en huur-, en leasingovereenkomsten met particulieren	Bv. huurderdossiers van particuliere woningen. Inbegrepen contracten	V		Na de terugbetaling van de borg	Maréchal I, blz. 41.	20140711	
3	10.	01.	08.	3100108	02	1038				Dossiers van pacht- en huur-, en leasingovereenkomsten met ondernemingen		B			Gezien de sociale en economische impact van ondernemingen, zijn de overeenkomsten met ondernemingen permanent te bewaren, in tegenstelling tot die met particulieren.	20140711	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev stuk id	Naam van het historisc niveau Volgnu mmert/J	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	08.	3100108	03	1039		Dossiers van het beheer en de verhandeling van langlopende of permanente rechten op onroerende goederen	Bv. erfdiensbaarheden, doorgang, erfpacht, cijns, opstal, hypotheek, vruchtgebruik, bruikleen, beplanting, mede-eigendom en onverdeeldheid, vrijweide (stoppelweide, klauwengang), uitwinning enz. Dossiers inbegrepen de akten (titels) en contracten.	B			Maréchal G., dl. II, blz. 61. Maréchal G., dl. III, blz. 41, 170.	20140711	
3	10.	01.	08.	3100108	04	1040		Dossiers van concessies van onroerende goederen	Inbegrepen contracten. Bv. een museumshop, cafés of cafetaria van sportcentra, cultuurcentra, zwembaden, bv. museumcafés of museumrestaurants. Indien het grafconcessiedossiers betreft, zie onder [310.04.05].	B				20140711	20160920
3	10.	01.	08.	3100108	05	1041		Dossiers van de loting van concessies	Bv. voor strandtenten	V		Na de terugbetaling van de borg		20140711	
3	10.	01.	09.	3100109	00		Handeling	Verhandelen van de voortbrengsels van de onroerende goederen en van de opbrengsten van land-, tuin- en bosbouw en veeteelt	Bv. verkoop van hout, stro, hooi, honing, eieren, melk, vlees, ...					20140711	
3	10.	01.	09.	3100109	01	1042		Stukken i.v.m. de verkoop van voortbrengsels van onroerende goederen	Deze kunnen ook bij de mandaten geklasseerd worden.	V	15 jaar		Dit is een bewijsstuk bij de jaarrekening (en de mandaten).	20140711	
3	10.	01.	10.	3100110	00		Handeling	Uitbesteden van het gehele beheer van de onroerende goederen	Bv. de rioleringen					20140711	
3	10.	01.	10.	3100110	01	1043		Dossiers inzake het uitbesteden van het beheer van de onroerende goederen		B				20140711	
3	10.	01.	10.	3100110	02	1044		Dossiers inzake het opvolgen van het beheer		B				20140711	
3	10.	01.	11.	3100111	00		Handeling	Aanbrengen van wegsignalisatie, straatnaamborden en huisnummers						20140711	
3	10.	01.	11.	3100111	01	1045		Dossiers inzake het aanbrengen van wegsignalisatie, wegmarkeringen, straatnaamborden en huisnummers	Aankoop, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer, zie [206.01.02] en [202.07.03]. Het administratieve beheer en de administratieve wijziging van huisnummers en straatnamen ressorteert onder [201.04.02]. Het gaat hier enkel over het logistieke aspect rond de plaatjes en borden. De planning en het beheer van wegsignalisatie en wegmarkeringen zit meestal bij een dienst 'verkeer' of 'mobiliteit'.	(V)	Vernietigen tenzij n het aangewezen is de dossiers te bewaren die een verandering van stijl/type markeren.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	10.	01.	12.	3100112	00		Handeling	Tijdelijke maatregelen nemen op wegen ter bescherming van het publiek tegen de natuurelementen	Sneeuwruiming, strooien en zout en zand tegen ijzel, ruiming van modder en bladeren, besproeiing tegen stof, dooibarelen, ...					20140711	
3	10.	01.	12.	3100112	01	1046		Verzameldossier inzake beschermingsmaatregelen op de wegen	Aankoop van benodigdheden, zie [206.01.01] en [202.07.02]. Beheer van benodigdheden, zie [206.01.02] en [202.07.03].	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesteld	Samen ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmert	hische hietarc	Van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	13.	3100113	00			Handeling	Onroerende goederen afbreken of opbreken en onroerende goederen in stand houden of herstellen zonder dat dit de technische eigenschappen wijzigt van deze onroerende goederen (patrimonium, gebouwen, wegen...)	Zie [310.03] voor de selectievoorschriften indien de werken de technische eigenschappen van het goed wel wijzigen. Leningen, zie onder [204.05.06]. Innemingen, zie onder [310.01.07]. Preventie en bescherming op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, zie onder [205.10.07].				Inbegrepen het afbreken van bunkers na oorlogen.	20140711	20190517	
3	10.	01.	13.	3100113	01	1047			Dossiers van instandhoudings- en herstellingswerken aan een onroerend goed ('openbaar domein' en 'openbare werken', gebouwen en straten), uitbesteed aan derden	Onderhoud, schilderen, plamuren, kleine werken, ruiming, ontstoppen, electriciteit, vervangen van ramen, dakbedekkingen, nieuwe wegmarkeringen, asfalt, .... Dossiers inzake schoonmaak, zie [id 1028]	(V)	Vernietigen tenzij dossiers inzake onroerende goederen die beschermd zijn of die handelen over het herstel van oorlogsschade. Op goederen die op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ) of die over het herstel van oorlogsschade handelen, dienen de selectierichtlijne n onder [310.04] toegepast. Het verwijderen van militaire	(10 jaar)	Maréchal G., dl. II, blz. 68, 118. Hier kan het volledige dossier worden vernietigd, omdat de technische eigenschappen niet veranderen en het bijgevolg geen informatief nut heeft na de wettelijke periode van 10 jaar. Voor beschermde onroerende goederen of onroerende goederen op de lijst van bouwkundig erfgoed, is er mogelijk wel een informatief nut op lange termijn. Enkel gebouwen, straatmeubilair en kunstwerken op wegen en waterlopen kunnen beschermd worden of op de inventaris van onroerend erfgoed staan. Kunstwerken kunnen tunnels, viaducten, bruggen, aquaducten, dammen, dijken, sluizen, stuwen, ... zijn.	20140711	20190517	

Basis	Taak I aak mei n	Hande ling	Samen gesteld numme r	Samen geleid numme r	Archi ven id	Archi ven id	Naam van het histo ric	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even besta nd	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	01.	13.	3100113	02	2027		Dossiers van instandhoudings- en herstellingswerken aan een onroerend goed ('openbaar domein' en 'openbare werken', gebouwen en straten), in eigen beheer uitgevoerd door de gemeentelijke diensten	Onderhoud, schilderen, plamuren, kleine werken, ruiming, ontstoppen, electriciteit, vervangen van ramen, dakbedekkingen, nieuwe wegmarkeringen, asfalt, .... Dossiers inzake schoonmaak, zie [id 1028]	(V)	Vernietigen tenzij dossiers inzake onroerende goederen die beschermd zijn of die handelen over het herstel van oorlogsschade. Op goederen die op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ) of die over het herstel van oorlogsschade handelen, dienen de selectierichtlijnen onder [310.04] toegepast. Het verwijderen van militaire	Na het einde van het administratieve nut	Maréchal G., dl. II, blz. 68, 118. Hier kan het volledige dossier worden vernietigd, omdat de technische eigenschappen niet veranderen en het bijgevolg weinig informatief nut heeft. Voor beschermde onroerende goederen of onroerende goederen op de lijst van bouwkundig erfgoed, is er mogelijk wel een informatief nut op lange termijn. Enkel gebouwen, straatmeubilair en kunstwerken op wegen en waterlopen kunnen beschermd worden of op de inventaris van onroerend erfgoed staan. Kunstwerken kunnen tunnels, viaducten, bruggen, aquaducten, dammen, dijken, sluisen, stuwen, ... zijn. In tegenstelling tot dossiers die zijn uitbesteed aan derden is de wettelijke termijn van 10 jaar hier niet van toepassing.	20140711	20190517
3	10.	01.	13.	3100113	03	1974		Dossiers veiligheidskeuringen	Keuringen van alles wat op het openbaar domein staat, patrimonium, straten en pleinen, speelpleinen, sportinfrastructuur, jeugdinfrastructuur, ...	V		10 jaar		20190517	
3	10.	01.	13.	3100113	04	1048		Dossiers van het afbreken en opbreken van een onroerend goed	Bv. de sloop van een gebouw of kunstwerk op een weg of waterloop	(V)	Vernietigen tenzij dossiers inzake de afbraakwerken die het enige openbare werk dossier zijn dat over het goed bewaard is, en/of handelen over een goed dat op de inventaris staat van onroerend erfgoed ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ), en/of handelen over het verwijderen van militaire installaties en gebouwen, dienen de selectierichtlijnen onder [310.04] toegepast. Het verwijderen van	(10 jaar)	Maréchal G., dl. II, blz. 68, 118. Bij afbraak hebben de dossiers geen informatief nut meer na de wettelijke periode van 10 jaar. Voor onroerende goederen op de lijst van bouwkundig erfgoed, is er mogelijk wel een informatief nut op lange termijn. Enkel gebouwen, straatmeubilair en kunstwerken op wegen en waterlopen kunnen beschermd worden of op de inventaris van onroerend erfgoed staan. Kunstwerken kunnen tunnels, viaducten, bruggen, aquaducten, dammen, dijken, sluisen, stuwen, ... zijn.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 10.	02.	00.	3100200	00		Taak	<u>Opvolgen van de publieke nutsvoorzieningen die niet door de gemeente worden beheerd</u>	Voor publieke nutsvoorzieningen die wel door de gemeente worden beheerd, zie [310.01]. Meldingen en klachten, zie onder [202.04.01]. Uitbesteding van het beheer van de riolering, zie onder [310.01.10].				Waterdistributienetwerk, gasdistributienetwerk, elektriciteitsdistributienetwerk en lichtpunten, telecommunicatienetwerken (inbegrepen tv en telefoon), rioleringsstelsel.	20140711	
3 10.	02.	01.	3100201	00		Handeling	<u>Opvolgen van de publieke nutsvoorzieningen die niet door de gemeente worden beheerd</u>						20140711	
3 10.	02.	01.	3100201	01	1049		Registers van de werken aan de nutsvoorzieningen op het grondgebied		B				20140711	
3 10.	02.	01.	3100201	02	1050		Dossiers van het werk	Vergunningsdossier en opvolging, met o.a. aanvraagdossiers, grondplan van de sleuf met aanduiding van de diepteligging van de nieuwe leidingen, detailtekeningen, verslagen van coördinatievergaderingen.	B			Het is nuttig om altijd te weten waar leidingen en kabels liggen, het is onduidelijk of de dossiers bij de nutsmaatschappij worden bewaard.	20140711	20190517
3 10.	02.	01.	3100201	03	1051		Dossiers inzake het beleid inzake publieke nutsvoorzieningen die niet door de gemeente worden beheerd en van de werken eraan		B				20140711	
3 10.	03.	00.	3100300	00		Taak	<u>Bouwen of de technische eigenschappen veranderen van onroerende goederen (patrimonium en openbare werken)</u>	Zie onder [310.01.13] voor de selectievoorschriften indien werken de technische eigenschappen van het onroerend goed niet wijzigen. Leningen, zie onder [204.05.06]. Innemingen, zie onder [310.01.07]. Preventie en bescherming op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, zie onder [205.10.07].					20140711	20190517
3 10.	03.	01.	3100301	00		Handeling	<u>Aanstelling van een ontwerper (architect, ingenieur)</u>	Deze fase valt weg indien het ontwerp en de aanneming der werken het voorwerp zijn van één gunning. Er zijn verschillende gunningswijzen: 1. aanbesteding (openbaar of beperkt), 2. offerte (algemeen of beperkt) en 3. onderhandelingsprocedure (met bekendmaking of zonder bekendmaking)					20140711	
3 10.	03.	01.	3100301	01	1052		Dossiers inzake de vaststelling van de wijze en voorwaarden van gunning en de goedkeuring van het type-erelooncontract		B				20140711	
3 10.	03.	01.	3100301	02	1053		Stukken betreffende de organisatie van de gunningsprocedure	O.m. publicatieberichten, bewijzen van publicatie en facturen, briefwisseling i.v.m. aankondiging, oproepen tot inschrijvers, aanbesteding en prijsvraag, lijsten aan te schrijven ontwerpers.	V		10 jaar na de definitieve oplevering	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20091216	20190517
3 10.	03.	01.	3100301	03	1667		Stukken betreffende de organisatie van de gunningsprocedure voor grote bouwwerken	O.m. publicatieberichten, bewijzen van publicatie en facturen, briefwisseling i.v.m. aankondiging, oproepen tot inschrijvers, aanbesteding en prijsvraag, lijsten aan te schrijven ontwerpers.	B				20140711	20160920

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archiev stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	10.	03.	01.	3100301	04	1054	Dossiers van de gunning		V	10 jaar na de definitieve oplevering	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20140711	20190517	
3	10.	03.	01.	3100301	05	1668	Dossiers van de gunning i.k.v. grote bouwwerken		B			20160920		
3	10.	03.	01.	3100301	06	1055	Inschrijvingen of offertes waarop niet ingegaan werd	Inclusief eventuele maquettes.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld.	(10 jaar na de gunning van de opdracht)	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4 Bij bijzondere openbare gebouwen kan ervoor gekozen worden om de dossiers van niet gekozen ontwerpen vanuit documentair oogpunt toch te bewaren.	20140711	20190517
3	10.	03.	01.	3100301	07	1056	Inschrijvingen of offertes waarop ingegaan werd	Maken deel uit van het dossier van de gunning, zie [310.02.01.03.].	N.v.t.			20140711		
3	10.	03.	02.	3100302	00		<b>Handeling</b> Maken van een voorontwerp					20140711		
3	10.	03.	02.	3100302	01	1057	Verslagen van de besprekingen met de ontwerper - fase voorontwerp		(V)	Vernietigen tenzij het gaat over goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan (http://inventaris.vlaanderen.be/)	(10 jaar na de definitieve oplevering)	20140711		
3	10.	03.	02.	3100302	02	1058	Dossiers inzake de goedkeuring van het voorontwerp	Bevat o.m. de plannen en de raming van het voorontwerp	(V)	Vernietigen tenzij het gaat over goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan (http://inventaris.vlaanderen.be/)	(10 jaar na de definitieve oplevering)	20140711		
3	10.	03.	02.	3100302	03	1059	Dossiers inzake de organisatie van informatie- en inspraakvergaderingen m.b.t. het ontwerp en inzake het winnen van adviezen bij de bevolking en bij de bevoegde instanties		B			20140711		
3	10.	03.	02.	3100302	04	1965	Dossiers die niet uitgevoerd werden		V	10 jaar	Soms kunnen deze dossiers inhoudelijk interessant zijn, bijvoorbeeld voor later onderzoek naar/tentoonstellingen over niet uitgevoerde ontwerpen, bv. van bekende architecten of bekende gebouwen. Dit moet per dossier bekeken worden	20190517		
3	10.	03.	03.	3100303	00		<b>Handeling</b> Maken van een definitief ontwerp, vaststellen van de voorwaarden en wijze van gunnen aan een aannemer, verkrijgen van de nodige vergunningen	Vorbereiding van de gunning van de opdracht der werken aan een aannemer. Er zijn verschillende gunningswijzen: 1. aanbesteding (openbaar of beperkt), 2. offerte (algemeen of beperkt) en 3. onderhandelingsprocedure (met bekendmaking of zonder bekendmaking)				20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	03.	03.	3100303	01	1060	Vorbereidende studies inzake het opmaken van het bijzonder bestek		(V) Vernietigen tenzij het gaat over goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ) en/of indien het gaat om het herstellen van oorlogsschade tijdens de wederopbouw	(Na de goedkeuring van het bijzonder bestek)		20140711	
3	10.	03.	03.	3100303	02	1061	Dossiers inzake het definitief ontwerp en de vaststellen van de voorwaarden en wijze van gunnen	B				20140711	20190517
3	10.	03.	03.	3100303	03	1062	Documenten m.b.t. het aanvragen van de nodige vergunningen		(V) Vernietigen op voorwaarde dat deze documenten bewaard worden bij de afdeling of dienst vergunningen	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	10.	03.	03.	3100303	04	1063	Vereiste vergunningen	B				20140711	20160920
3	10.	03.	03.	3100303	05	1064	Verslagen van de besprekingen met de ontwerper		(V) Vernietigen tenzij voor goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> )	(10 jaar na de definitieve oplevering)		20140711	
3	10.	03.	03.	3100303	06	1966	Dossiers die niet uitgevoerd werden	V		10 jaar	Soms kunnen deze dossiers inhoudelijk interessant zijn, bijvoorbeeld voor later onderzoek naar/tentoonstellingen over niet uitgevoerde ontwerpen, bv. van bekende architecten of bekende gebouwen. Dit moet per dossier bekeken worden	20190517	

Basis	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Samen ocumen	Archief plek id	Volgnu mmert	hische hiërarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	03.	04.	3100304	00			Handeling	Gunning van de opdracht der werken aan een aannemer en afsluiten van het contract der werken	Een overheidsopdracht voor de aanneming van werken is een overeenkomst onder bezwarende titel gesloten tussen een aannemer enerzijds en een aanbestedende overheid anderzijds. De overeenkomst heeft betrekking op de uitvoering van de werken, op de uitvoering van de werken samen met het ontwerp of op het laten uitvoeren van de werken.						20140711	20160920
3	10.	03.	04.	3100304	01	1065			Stukken betreffende de organisatie van de gunningsprocedure	O.m. publicatieberichten, bewijzen van publicatie en facturen, briefwisseling i.v.m. aankondiging, oproepen tot inschrijvers, aanbesteding en prijsvraag, lijsten aan te schrijven aannemers	V		10 jaar na de definitieve oplevering	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20140711	20190517	
3	10.	03.	04.	3100304	02	1066			Dossiers van de gunning	Proces-verbaal van opening van de inschrijvingen, aanbestedingsverslag, verslag van het nazicht van de inschrijvingen, toewijzingsbesluit, inschrijving of offerte waarop ingegaan werd, ondertekende contract	V		10 jaar na de gunning van de opdracht	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20140711	20190517	
3	10.	03.	04.	3100304	03	1669			Dossiers van de gunning i.k.v. grote bouwwerken		B				20160920		
3	10.	03.	04.	3100304	04	1067			Inschrijvingen of offertes waarop niet ingegaan werd		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld.	(10 jaar na de gunning van de opdracht)	Wet inzake overheidsopdrachten van 17.06.2016, artikel 164, §4	20140711	20190517	
3	10.	03.	04.	3100304	05	1068			Inschrijvingen of offertes waarop ingegaan werd	Maken deel uit van [310.03.04.02].	N.v.t.				20140711		
3	10.	03.	04.	3100304	06	1670			Contractuele documenten voor grote bouwwerken		B				20160920		
3	10.	03.	04.	3100304	07	1967			Dossiers die niet uitgevoerd werden		V		10 jaar	Soms kunnen deze dossiers inhoudelijk interessant zijn, bijvoorbeeld voor later onderzoek naar/tentoonstellingen over niet uitgevoerde ontwerpen, bv. van bekende architecten of bekende gebouwen. Dit moet per dossier bekeken worden	20190517		
3	10.	03.	05.	3100305	00			Handeling	Uitvoering van de opdracht door een aannemer en zijn onderaannemers, met voorlopige opleveringen, voorlopige afrekeningen, de definitieve oplevering en eindrekening						20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	01	1069			Dossiers inzake het bevel tot aanvang van de werken		V		10 jaar na de gunning van de opdracht		20140711	20190517	
3	10.	03.	05.	3100305	02	1070			Borgstellingsbewijzen	Waarborgen	V		Na de terugbetaling van de waarborg		20140711	20190517	
3	10.	03.	05.	3100305	03	1071			Uitvoeringsplannen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de as-buittplannen bewaard zijn	(10 jaar na de definitieve oplevering)		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	10.	03.	05.	3100305	04	1072	Werfverslagen	(V)	Vernietigen tenzij voor goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ) en/of indien het gaat om het herstellen van oorlogsschade tijdens de wederopbouw	(10 jaar na de definitieve oplevering)		20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	06	1074	Dagboeken van de aannemer(s) van de werken	V		2 jaar na de definitieve oplevering	In het bestek wordt aan de aannemer gevraagd een dagboek (waarin de dagelijks activiteiten en weersomstandigheden worden opgetekend) bij te houden.	20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	07	1075	Dossiers inzake de levering van materialen voor de werken	Bv. leveringsbonnen	V		Na de definitieve oplevering	20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	08	1076	Verslagen van testen en proeven	Bv. documenten inzake de ontleding van het materiaal en de ondergrond	B		De informatie over het materiaal en testen van de bodem kan belangrijke bewijswaarde hebben voor de toekomst	20140711	20190517	
3	10.	03.	05.	3100305	09	1077	Dossiers inzake herstelling van tijdens werken aangerichte schade		(V)	Vernietigen tenzij voor goederen die beschermd zijn of op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vioe.be/">http://inventaris.vioe.be/</a> ) en/of indien het gaat om het herstellen van oorlogsschade tijdens de wederopbouw	(10 jaar na de definitieve oplevering)	20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	10	1078	Documenten inzake belangrijke wijzigingen en meerwerken	Bv. toelatingen, plannen, verslagen, gemeenteraads- en collegebesluiten	B			20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	11	1079	Processen-verbaal van ingebrekestelling		B			20140711		
3	10.	03.	05.	3100305	12	1080	Dossiers inzake voorlopige (niet)oplevering	Bevat o.m. het proces-verbaal van voorlopige (niet)oplevering, briefwisseling en het collegebesluit	V		Na de definitieve oplevering	Deze kunnen vernietigd worden nadat er een definitieve oplevering heeft plaatsgevonden.	20140711	20190517
3	10.	03.	05.	3100305	13	1081	Dossiers inzake de ingebrekestelling	Bevat o.m. het proces-verbaal van ingebrekestelling, briefwisseling en collegebesluit	B		Deze dossiers gaan over problemen bij oplevering. Dit kan om fundamentele problemen gaan, waardoor dit later nog relevant is bij eventuele latere problemen met het gebouw.	20140711	20190517	
3	10.	03.	05.	3100305	14	1082	Dossiers inzake definitieve oplevering	Bevat o.m. het proces-verbaal van definitieve oplevering, briefwisseling en het collegebesluit	B			20140711		



Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Naam van het hiërac niveau Volgnu mmen/U	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	03.	05.	3100305	15	1083	Vorderingsstaten, loonstaten, verrekeningen voor lonen, materialen en vervoer, boeten, overdracht van schuldvorderingen, gedeeltelijke betalingen		(V)	Vernietigen na opleveringsdatum of na jaar van facturatie als het verantwoordingsstukken van de rekening zijn.	(2 jaar of 10 jaar)	Artikel 9 van het BBC-besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010	20140711	20160920
3	10.	03.	05.	3100305	16	1084	Eindafrekeningen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat ze bewaard worden bij de financiële dienst	(2 jaar na de definitieve oplevering)		20140711	
3	10.	03.	05.	3100305	17	1085	Eindopmetingsstaten		B				20140711	
3	10.	03.	05.	3100305	18	1086	Postinterventiedossiers, as-buultplannen, technische fiches van gebruikte materialen en plannen van bijzondere architecturale elementen	Bevat o.m. technische fiches van gebruikte materialen, as-buultplannen, plannen van bijzondere architecturale elementen. Zie ook [id 1955]	B			Dit dossier is verplicht op alle bouwplaatsen waar een coördinatie moet worden georganiseerd. Het is aan de coördinator(en) om het dossier te openen, aan te vullen en bij te werken. De technische fiches bevatten uitleg en informatie over de geleverde materialen. In het bestek wordt gevraagd om dergelijke fiches af te geven bij levering van de materialen. Enkel deze plannen moeten bewaard worden na afbraak van een gebouw dat niet beschermd is of was.	20140711	20190517
3	10.	03.	05.	3100305	19	1087	Postinterventiedossiers: detailplannen en technische tekeningen van (details van)	Bv. plannen en tekeningen van elektriciteit, waterleidingen, verwarming, schrijnwerkerij, detailplannen van constructie-elementen, handleidingen.	(V)	Vernietigen tenzij ze op de inventaris van onroerend erfgoed staan ( <a href="http://inventaris.vlaanderen.be/">http://inventaris.vlaanderen.be/</a> )	(Na de vervanging van de plannen of tekeningen, of na de verwijdering van de installatie of de constructie)		20140711	20190517
3	10.	04.	00.	3100400	00		Taak <a href="#">Begraafplaatsen beheren en in stand houden</a>	Kerkhoven. Zie ook de voorgaande selectierichtlijnen inzake het beheer van de onroerende goederen. Voor het toezicht op de omgang met stoffelijke overschotten, zie onder [302.05] Verzekeren, zie onder [201.05.03]. Het betreft hier niet de werken, zie hiervoor onder [310.01.13] en onder [310.03]. Voor de werking rond funerair erfgoed, zie onder [315].				20140711	20190517	
3	10.	04.	01.	3100401	00		Handeling Vaststellen van reglementen en tarieven aangaande begraafplaatsen, de lijkbezorging, mortuaria/funeraria en rouwaula's	Zie onder [202.02.06].					20140711	
3	10.	04.	02.	3100402	00		Handeling Aanleggen, in stand houden en herstellen, veranderen of afschaffen van een begraafplaats, ereplein, specifieke begraafplaats voor militairen en oud-strijders enz.	Zie ook onder [310.01.13] of onder [310.03].					20140711	
3	10.	04.	02.	3100402	01	1088	Plattegronden van begraafplaatsen		B				20140711	
3	10.	04.	02.	3100402	02	1089	Dossiers inzake de relaties met andere landen over het aanleggen, het in stand houden, het herstellen, het veranderen of het afschaffen van militaire begraafplaatsen	Bv. commonwealth wargraves.	B				20140711	
3	10.	04.	03.	3100403	00		Handeling <a href="#">Begraven en bijzetten</a>						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer id	Archief nummer	Niveau Volgnu mmertj	hische hiëranc	Naam van het vanc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	10.	04.	03.	3100403	01	1090				Registers van begravingen en bijzettingen in het columbarium	Synoniemen: kerkhofregisters, kerkhofboeken, dagboeken der teraardebestellingen.	B				Maréchal I, blz. 17-18, 98.	20140711	
3	10.	04.	03.	3100403	02	1091				Toelatingen tot vervoer en begraving, ontvangen van de begrafenisondernemers	Zie ook [307.08.02].	(V)	Vernietigen tenzij deze informatie niet opgenomen is in het register van begravingen		(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	10.	04.	03.	3100403	03	1559				Documenten i.v.m. bezittingen van overledenen		V		30 jaar	Burgerlijk Wetboek, art. 789. Na overlijden hebben erfgenamen het recht en de mogelijkheid om gedurende een periode van dertig jaar de nalatenschap te verwerpen.	20160428	20160920	
3	10.	04.	04.	3100404	00			<b>Handeling</b>	<b>Ontgraven en herbegraven</b>								20140711	
3	10.	04.	04.	3100404	01	1092				Dossiers inzake het ontgraven en herbegraven		(V)	Vernietigen tenzij deze gegevens niet in het register van begravingen of in de registers tot inschrijving van toegestane grondvergunningen overgenomen zijn		(Na de opname van de gegevens in het register )		20140711	
3	10.	04.	05.	3100405	00			<b>Handeling</b>	<b>Beheren van concessies</b>	<b>Synoniem: grondvergunningen</b>							20140711	
3	10.	04.	05.	3100405	01	1093				Registers tot inschrijving van toegestane grondvergunningen op begraafplaatsen		B				Maréchal I, blz. 98.	20140711	
3	10.	04.	05.	3100405	02	1094				Alfabetische tafels, klappers of indexen op de registers van de toegestane vergunningen op begraafplaatsen		B					20140711	
3	10.	04.	05.	3100405	03	1095				Grafconcessiedossiers	Inbegrepen de dossiers van de behandeling van een aanvraag een gedenksteen (grafsteen) te mogen plaatsen op een graf en inbegrepen de stukken inzake de verwijdering van het graf	B				Maréchal I, blz. 16-17, 99.	20140711	
3	10.	04.	05.	3100405	04	1096				Dossiers inzake het behandelen van de verwaarlozing van graven	Bevatten overwegend briefwisseling	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	10.	04.	06.	3100406	00			<b>Handeling</b>	<b>Behandelen van aanvragen van inlichtingen over graven en over begravenen</b>								20140711	
3	10.	04.	06.	3100406	01	1097				Dossiers van de afhandeling van aanvragen van inlichtingen over graven en over begravenen	Ontvangen aanvragen, dubbele exemplaren van verzonden antwoorden, correspondentie, ...	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	11.	00.	00.	3110000	00			<b>Domein</b>	<b>BEVORDEREN, CONTROLEREN EN IN KAART BRENGEN VAN DE LOKALE ECONOMIE</b>	<b>Nijverheid, transport, akkerbouw, veeteelt, bosbouw, enz. Toerisme: zie [314.07]. Sociale economie: zie [3.13.03].</b>							20170630	
3	11.	01.	00.	3110100	00			<b>Taak</b>	<b>Inzamelen van (cijfer)gegevens, het opmaken van statistieken en uitvoeren van onderzoeken</b>	Dit is een federale taak (FOD Economie), waarvoor de gemeente informatie opvraagt en aanlevert.					Wet van 4 juli 1962 betreffende de openbare statistiek zoals gewijzigd door de wet van 1 augustus 1985, art. 24 bis en wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, art. 3.	20170630		



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen geseld nummer	Samen geseld nummer	Archiev numm id	Volgnu mmv/U	hisc hisc	hisc hisc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	01	03	3110103	03	1775					Minuten van telformulieren of gegevens die overgemaakt zijn aan de AD Statistiek van de FOD Economie en diens rechtsvoorganger, het Nationaal Instituut voor de Statistiek (NIS)	De gemeenten kunnen kiezen tussen twee methodes om de gegevens op te nemen: ofwel kiezen ze de traditionele "papieren" vragenlijsten, ofwel gebruiken ze het elektronisch formulier.	B			Maréchal III, blz.81. De telformulieren of gegevens worden vernietigd na hun verwerking. De telformulieren bevatten meer details. De gepubliceerde resultaten geven niet steeds de gegevens per gemeente weer.	20170630	
3	11	01	03	3110103	04	1776					Afschrift van tellingen opgemaakt door de AD Statistiek van de FOD Economie en diens rechtsvoorganger, het Nationaal Instituut voor de Statistiek (NIS) en overgemaakt aan de burgemeester	Van bepaalde tellingen kreeg de burgemeester een afdruk toegestuurd.	V		Na het einde van het administratieve nut	Maréchal III, blz.81.	20170630	
3	11	01	04	3110104	00			Handeling		Opstellen van eigen statistieken en enquêtes over de lokale economie	Opmaken van statistieken, zie: [301.01.06] en [202.04.04]. Ook onderzoeken naar werking en problematiek van lokale economie, bijvoorbeeld dossiers onderzoek naar straatbeeld- en indeling.						20170630	
3	11	02	00	3110200	00			Taak		Bevorderen van de lokale economie							20170630	
3	11	02	01	3110201	00			Handeling		Eretekens van de arbeid	Dit is een federale taak (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg), waarvoor de gemeente ondersteuning biedt. De werkgever vult de aanvraag in en stuurt deze door naar het gemeentebestuur van de woonplaats. Het gemeentebestuur verifieert de persoonsgegevens en vermeldt eventuele opgelopen veroordelingen. Het gemeentebestuur stuurt de aanvraag voor verdere afhandeling naar de FOD.				Koninklijk besluit van 7 november 1847 tot instelling van een ereteken ter onderscheiding van de werklieden en de ambachtslui, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit van 29 april 1958.	20170630		
3	11	02	01	3110201	01	1777				Dossiers inzake het afleveren van eretekens		V		5 jaar	Maréchal III, blz.84.	20170630		
3	11	02	02	3110202	00			Handeling		Erekentekens van de arbeid	Koninklijk besluit van 11 december 1961 houdende toekenning van erekentekens van Laureaat van de Arbeid van België. Dit is een federale taak (Koninklijk Instituut der Eliten van de Arbeid van België), waarvoor de gemeente ondersteuning biedt. De brevetten worden door de burgemeester en de bevoegde schepenen uitgereikt aan de betrokken inwoners, die daartoe officieel uitgenodigd worden.						20170630	
3	11	02	02	3110202	01	1778				Lijsten van en eventuele bijkomende persoonsgegevens over de gelauwerden van erekentekens		B			Maréchal III, blz.84.	20170630		
3	11	02	02	3110202	02	1779				Dossiers inzake de praktische organisatie van de uitreikingsplechtigheid van brevetten van erekentekens		V		5 jaar	Maréchal III, blz.84.	20170630		

Basiss	11	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev id	Volgnu mm/ru	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	02	03	3110203	00				Handeling	Inwinnen van advies en verlenen van inspraak	Raad voor de lokale economie, landbouwraad, middenstandsraad en jaarmarktcommissies, handelaarsverenigingen, overleg met lokale economische actoren. Zie [202.01.01].						20170630	
3	11	02	04	3110204	00				Handeling	Inlichtingen verschaffen over de geldende economische wetgeving en doorverwijzen naar andere ondersteunende instellingen	Oprichting en werking van een loket lokale economie (of: bedrijvenloket, bedrijfsconsulent, enz.) met bijvoorbeeld doorverwijsfunctie. Opgelet: de ondernemingsloketten zijn geen gemeentelijke, maar door de FOD Economie erkende instellingen om (verplichte administratieve) verrichtingen voor ondernemingen uit te voeren.						20170630	
3	11	02	04	3110204	01	1780				Adviesvragen en -antwoorden		V		1 jaar			20170630	
3	11	02	05	3110205	00				Handeling	Beheren en begeleiden van de vestiging van bedrijven							20170630	
3	09	01	04	3110205	01	1992				Stedenbouwkundige attesten	Een stedenbouwkundig attest bevat tegenstelbare stedenbouwkundige informatie. Een stedenbouwkundig attest is 2 jaar geldig. Het kan positief of negatief zijn. Een positief kan binnen de 2 jaar leiden tot een vergunning. De bevindingen van het stedenbouwkundig attest kunnen bij het beslissende onderzoek over een aanvraag niet worden gewijzigd of tegengesproken, voor zover: het terrein of de geldende voorschriften niet substantieel zijn gewijzigd, adviezen of bezwaren geen roet in het eten gooien of er een materiele fout zat in het attest. Een stedenbouwkundig attest stelt de bezitter niet vrij van het aanvragen van een stedenbouwkundige vergunning. Niet te verwarren met preadviezen	V	5 jaar		Selectielijst Stedenbouw Jan Anckaer, 2002, Goedgekeurd door het algemeen Rijksarchief. De vernietigingstermijn van 5 jaar neemt enige marge na het verstrijken van de geldigheidstermijn van 2 jaar.	20190517	2020	
3	11	02	05	3110205	02	1782				Dossiers inzake de vaststelling van leegstand van bedrijfspanden en bedrijventerreinen	Zie [309.01].					Deze documenten zijn doorgaans afgeleid of afkomstig van de diensten voor ruimtelijke ordening.	20170630	
3	11	02	05	3110205	03	1783				Dossiers inzake de aanvraag en aflevering van een planologisch attest	Zie [309.01.04].					Deze documenten zijn doorgaans afgeleid of afkomstig van de diensten voor ruimtelijke ordening.	20170630	
3	11	02	05	3110205	04	1784				Dossiers inzake de begeleiding van ondernemers die op zoek zijn naar een geschikte locatie		V		1 jaar			20170630	
3	11	02	05	3110205	05	1785				Dossiers inzake de promotie van vrijstaande kantoor- en winkelruimtes		V		1 jaar			20170630	
3	11	02	06	3110206	00				Handeling	Promoten en actief ondersteunen van ondernemers en kleinhandel							20170630	
3	11	02	06	3110206	01	1786				Dossiers inzake netwerking en samenwerking met en van handelaars		B					20170630	

Basiss	Taak I aak mei	ng	Handel	Samen gesied nummer	Archief id	1787	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	02	06	3110206	02	1787	Dossiers inzake de promotie van nieuwe economische concepten en ideeën	Bijvoorbeeld creatieve economie, duurzaam en ecologisch werken, fairtrade, enz.	B					20170630	
3	11	02	06	3110206	03	1788	Dossiers inzake de verfraaiing van het straatbeeld	Bijvoorbeeld door het "bestickeren" van de etalages van leegstaande panden, de installatie van kerstverlichting, de aanleg van groen, enz.	B					20170630	
3	11	02	06	3110206	04	1789	Dossiers inzake de opvolging en ondersteuning van de horeca	Bijvoorbeeld terrassenbeleid, overlastbestrijding, evenementen.	B					20170630	
3	11	02	06	3110206	05	1790	Dossiers inzake de organisatie van campagnes ter ondersteuning van de lokale economie	Bijvoorbeeld open bedrijvendag, met belgerinkel naar de winkel, uitgifte van een waardebinnenboek, enz.	(V)	Uniek initiatief: (5 jaar) bewaren; jaarlijks initiatief: vernietigen op voorwaarde dat er 1 jaar op zes bewaard wordt.			20170630		
3	11	02	06	3110206	06	1791	Dossiers inzake de organisatie van startersgesprekken		V		1 jaar			20170630	
3	11	02	07	3110207	00		<b>Handeling</b> <b>Verlenen van financiële en materiële steun aan lokale bedrijven en landbouwers</b>							20170630	
3	11	02	07	3110207	01	1792	Reglementen inzake de toekenning van subsidies aan kleinhandel en bedrijven	Zie [202.02.06].						20170630	
3	11	02	07	3110207	02	1793	Overzichtlijsten van toegekende subsidies		B					20170630	
3	11	02	07	3110207	03	1794	Dossiers inzake de toekenning van gebouwgebonden subsidies aan kleinhandel en bedrijven	Subsidies kunnen in allerlei vormen verschijnen, zoals toekennen van toelagen of premies voor renovatie van winkelgevels, renovatie handelspanden, verhogen van de toegankelijkheid, enz.	V		10 jaar		Art. 2262bis B.W. Deze informatie is ook te vinden in aanvragen van een stedenbouwkundige vergunning. Zie [3.09.01.06.00].	20170630	
3	11	02	07	3110207	04	1795	Dossiers inzake de toekenning van niet-gebouwgebonden subsidies aan kleinhandel en bedrijven	Subsidies kunnen in allerlei vormen verschijnen, zoals toekennen van toelagen voor starters, pop-up, buurtwinkels, enz.	B					20170630	
3	11	02	08	3110208	00		<b>Handeling</b> <b>Uitbaten van een openbaar stapelhuis van het type F (entrepot)</b>	<b>De openbare stapelhuizen werden beheerd door de ambtenaren van Douane en Accijnzen. De gemeente stelde enkel het gebouw ter beschikking en behandelde de aanvragen om een stapelruimte te huren. Voor elk stapelhuis was een commissie aangesteld. Gewoonlijk verzorgde de gemeente de administratie.</b>					<i>Wet van 4 maart 1846 betreffende de handel-entrepots, wet van 20 februari 1978 betreffende de douane-entrepots en de tijdelijke opslag, later opgeheven en vervangen door de wet van 29 december 1992 betreffende de douane-entrepots. Zie ook het ministerieel besluit van 24 december 1993 betreffende de douane-entrepots.</i>	20170630	
3	11	02	08	3110208	01	1796	Dossiers inzake de terbeschikkingstelling van een gebouw aan Douane en Accijnzen		B				Maréchal III, blz.87	20170630	
3	11	02	08	3110208	02	1797	Dossiers inzake de afsluiting van contracten met entropositarissen voor de terbeschikkingstelling van lokalen of emplacementen voor hun eigen behoeften	Instructie Entrepots 1996 van de Administratie van Douane en Accijnzen.	V		Na het einde van het contract			20170630	
3	11	02	08	3110208	03	1798	Archief inzake het verzorgen van het secretariaat van de bestuurscommissie van het stapelhuis	Zie [202.01].					Maréchal III, blz.87	20170630	
3	11	03	00	3110300	00		<b>Taak</b> <b>Controleren en vergunnen van activiteiten</b>							20170630	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Niveau Volgnu mmervu	hische hiërarc	Naam van het hiërarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestim even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	01	3110301	00				Handeling	Behandelen van aanvragen van een activiteitsattest	De wetgever kon op vraag van een beroepsfederatie eisen stellen voor de uitoefening van activiteiten als zelfstandig zaakvoerder van een kleine of middelgrote onderneming (KMO). Personen die dit beroep op het ogenblik van bekendmaking van de eisen reeds uitoefenden, konden bij de gemeente een "activiteitsattest" bekomen.				<i>Wet van 24 december 1958 ("Vestigingswet"), later opgeheven en vervangen door de wet van 15 december 1970. Regeling opgeheven door de programmawet van 10 februari 1998.</i>	20170630	
3	11	03	01	3110301	01	1799				Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van een activiteitsattest		V	50 jaar		Maréchal III, blz.85. Een lange bewaartermijn is nodig aangezien deze stukken nodig kunnen zijn bij de behandeling van een pensioenaanvraag.	20170630	
3	11	03	01	3110301	02	1800				Lijsten van afgeleverde attesten per beroep		B			Maréchal III, blz.85	20170630	
3	11	03	02	3110302	00				Handeling	Behandelen van aanvragen tot inschrijving op de gemeentelijke lijst van beoefenaars van dienstverlenend intellectueel beroep	Dit was een overgangsregeling met als doel inschrijving in een register van alle personen die het beroep uitoefenden op het ogenblik van de inwerkingtreding. Het eigenlijke register of 'tableau van de beroepsbeoefenaars' wordt bijgehouden door de kamers van het desbetreffende beroepsinstituut.				<i>Kaderwet van 1 maart 1976 tot reglementering van de bescherming van de beroepstitel en van de uitoefening van de dienstverlenende intellectuele beroepen zoals gewijzigd door de wet van 15 juli 1985, art. 17 en koninklijk besluit van 24 juni 1987.</i>	20170630	
3	11	03	02	3110302	01	1801				Dossiers inzake de behandeling van aanvragen tot inschrijving op de gemeentelijke lijst van beoefenaars van dienstverlenend intellectueel beroep		V	Onmiddellijk			20170630	
3	11	03	02	3110302	02	1802				Lijst van beoefenaars van dienstverlenend intellectueel beroep	De personen die op de datum van inwerkingtreding een gereguleerd beroep uitoefenen worden op hun verzoek ingeschreven op een lijst opgemaakt door de burgemeester van de gemeente waar zij hun hoofdvestiging hebben	B				20170630	
3	11	03	03	3110303	00				Handeling	Behandelen van aanvragen van attesten door zelfstandigen in het kader van compensatie voor hinder bij openbare werken	Een zelfstandige kan bij de gemeente een attest aanvragen dat de hinder bevestigt. Hiermee kan vervolgens een inkomenscompensatievergoeding aangevraagd worden bij het Participatiefonds (Vlaanderen).				<i>Wet van 3 december 2005 betreffende de uitkering van een inkomenscompensatievergoeding aan zelfstandigen die het slachtoffer zijn van hinder ten gevolge van werken op het openbaar domein, gewijzigd door de programmawet van 22 december 2008 en de wet van 28 april 2010.</i>	20170630	
3	11	03	03	3110303	01	1803				Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van een hinderattest		V	10 jaar		Art. 2262bis B.W.	20170630	
3	11	03	04	3110304	00				Handeling	Behandelen van aanvragen tot socio- economische vergunningen van handelsvestigingen					<i>Wet van 29 juni 1975 op de handelsvestigingen, later opgeheven en vervangen door de wet van 13 augustus 2004 betreffende de vergunning van handelsvestigingen. Socio-economische vergunning voor grotere handelsvestigingen (nettoverkoopoppervlakte &gt; 400 m²).</i>	20170630	
3	11	03	04	3110304	01	1804				Dossier inzake de behandeling van aanvragen van socio-economische vergunningen		B			Maréchal III, blz.85	20170630	

Basiss	Taak I aak mei	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archieven stuk id	Niveau Volgnu mmertj	hische hiërarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	05	3110305	00			Handeling	Behandelen van aanvragen van machtiging tot het uitoefenen van ambulante activiteiten (leurkaart)	Sinds 1 oktober 2006 zijn de gemeentelijke diensten niet meer bevoegd om kaarten voor ambulante handel af te leveren. Voortaan verloopt de procedure integraal via de erkende ondernemingsloketten.				<i>Wet van 13 augustus 1986 betreffende de uitoefening van de ambulante activiteiten, later opgeheven en vervangen door de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten, later gewijzigd door de wet van 4 juli 2005. Regeling opgeheven en vervangen door de wet van 20 juli 2006.</i>	20170630		
3	11	03	05	3110305	01	1805			Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van machtiging tot het uitoefenen van ambulante activiteiten (tot 1 oktober 2006)	Leurkaarten die op 1 oktober 2006 geldig waren, blijven voortaan geldig voor de volledige duur van de activiteit, voor de plaatsen en voor de producten die op de kaart vermeld worden	B			Maréchal II, blz.102.	20170630		
3	11	03	05	3110305	02	1806			Dubbels van machtigingen tot het uitoefenen van ambulante activiteiten (vanaf 1 oktober 2006)	De gemeentelijke diensten kunnen een kopie aanmaken en bewaren van de via erkende ondernemingsloketten uitgereikte leurkaarten.	V		Na het einde van het administratieve nut		20170630		
3	11	03	06	3110306	00			Handeling	Opstellen van reglementen inzake openingsuren	Bijvoorbeeld voor badplaatsen of gemeenten of delen van de gemeenten die als toeristische centra erkend zijn of voor nachtwinkels en privaat bureaus voor telecommunicatie ("belwinkels"). Zie [202.02.06].				<i>Wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening.</i>	20170630		
3	11	03	07	3110307	00			Handeling	Behandelen van vragen tot afwijkingen van de wekelijkse rustdag en de verplichte sluitingsuren	Naar aanleiding van bijzondere en voorbijgaande omstandigheden of ter gelegenheid van jaarbeurzen en jaarmarkten.				<i>Wetten van 22 juni 1960 en 24 juli 1973, later opgeheven en vervangen door de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening.</i>	20170630		
3	11	03	07	3110307	01	1807			Dossiers inzake de behandeling van aanvragen tot afwijking van de wekelijkse rustdag en de verplichte sluitingsuren		V		Na het einde van de geldigheid van de afwijking		20170630		
3	11	03	07	3110307	02	1808			Dossiers inzake de instelling van een beurtrol voor de zondagswachtdienst		V		Onmiddellijk	Wet van 22 juni 1960 en koninklijk besluit van 7 november 1960. Regeling afgeschaft door de wet van 10 november 2006.	20170630		
3	11	03	08	3110308	00			Handeling	Nummeren, paraferen en viseren van handelsboeken van ondernemingen	Voor de parafering van handelsboeken kon de handelaar terecht bij de rechtbank van koophandel of bij de gemeente.				<i>Wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding en de jaarrekeningen van de ondernemingen en koninklijk besluit van 12 september 1983. Deze regeling is door het koninklijk besluit van 25 januari 2005 afgeschaft.</i>	20170630		
3	11	03	08	3110308	01	1809			Steekkaartensysteem of register (toestand tot 2005)	Soms werd een register of kaartensysteem aangelegd om bij te houden van welke handelaars de boeken werden getekend.	V		Onmiddellijk	Maréchal III, blz.86.	20170630		
3	11	03	09	3110309	00			Handeling	Behandelen van aanvragen tot vergunning van verspreiding van publiciteitsmateriaal	Bijvoorbeeld affiches, reclamefolders, flyers, pamfletten, geschriften, strooibriefjes, gadgets, enz. Voor permanente reclameborden en lichtreclame zie [309.01.06].					20170630		
3	11	03	09	3110309	01	1810			Dossiers inzake de behandeling van de aanvragen tot vergunning van de verspreiding van publiciteitsmateriaal		V		5 jaar	Deze aanvragen kunnen (ook) vanuit fiscaal oogpunt opgevolgd worden. Zie [2.04.02.02.04] met eenzelfde aanbevolen vernietigingstermijn. Voor verspreiding van publiciteitsmateriaal door gemeenten in het kader van het verenigingsleven, zie [3.04.03.00.00].	20170630		





Basiss	Jaar	Reeks	Nummer	Samen	Archief	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Selectievoorw	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	16	3110316	02	1817	Dossiers inzake de opvolging van de uitbating van buurtspoorweglijnen door de NMVB of door privé-maatschappijen	De buurtspoorwegen zijn (met uitzondering van de kusttram) in de decennia na de Tweede Wereldoorlog opgebroken. Deze dossiers kunnen handelen over de participatie in de financiering, de opbreking van buurtspoorweglijnen, de bestemming van gronden en gebouwen, enz.	B			Wet van 24 juni 1885, art. 3 en statuten van de NMVB 1885.	20170630	
3	11	03	16	3110316	03	1818	Dossiers inzake de machtiging van openbare autobusdiensten		B			Wet van 15 september 1924 en koninklijk besluit van 16 september 1924, later opgeheven en vervangen door de wet van 21 maart 1932 en het koninklijk besluit van 17 mei 1933, later opgeheven en vervangen door de wet van 30 december 1946 en besluit van de regent van 15 maart 1947.	20170630	
3	11	03	16	3110316	04	1819	Dossiers inzake de opmaak van reglementen inzake taxibedrijven en bedrijven voor het verhuren van voertuig met bestuurder	Zie [202.02.06].				Wetten van 30 december 1969 en 27 december 1974, later opgeheven en vervangen door het decreet van 20 april 2000 betreffende de organisatie van het personenvervoer over de weg en het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de taxidiensten en de diensten voor het verhuren van voertuigen met bestuurder.	20170630	
3	11	03	16	3110316	05	1820	Vergunningsdossiers voor de exploitatie van taxidiensten en van bedrijven voor het verhuren van voertuig met bestuurder	De gemeente controleert de zedelijke waarborgen, beroepsbekwaamheid en de solvabiliteit van de aanvrager.	B			Maréchal III, blz. 91 Wetten van 30 december 1969 en 27 december 1974, later opgeheven en vervangen door het decreet van 20 april 2000 betreffende de organisatie van het personenvervoer over de weg en het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de taxidiensten en de diensten voor het verhuren van voertuigen met bestuurder.	20170630	
3	11	03	16	3110316	06	1821	Dossiers inzake de organisatie van examens voor taxichauffeurs	Deze examens zijn gericht op het testen van de kennis van wet- en regelgeving, van de geografie van de gemeente, enz.	B				20170630	
3	11	03	16	3110316	07	1822	Examenantwoorden van kandidaat-taxichauffeurs	Examenkopijën, examenwerken, ingevulde antwoordbladen	V		Na het einde van de beroepsmogelijkheden		20170630	
3	11	03	16	3110316	08	1823	Vergunningsdossiers voor het uitoefenen van het beroep van taxichauffeur	De gemeente controleert de moraliteit en beroepsbekwaamheid van de aanvrager.	V		Na het einde van de geldigheid van de vergunning		20170630	
3	11	03	16	3110316	09	1824	Stukken inzake het jaarlijks overleg tot bepaling van taxistandplaatsen op de openbare weg	Tijdens dit overleg kunnen ook andere taxisectorgerelateerde punten aan bod komen.	B			Decreet van 20 april 2001 betreffende de organisatie van het personenvervoer over de weg en het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de taxidiensten en de diensten voor het verhuren van voertuigen met bestuurder.	20170630	
3	11	03	16	3110316	10	1825	Taxikaarten en reserve- en vervangingskaarten ingeleverd na stopzetting van een taxidiensten of van een bedrijf voor het verhuren van voertuig met bestuurder	De belasting wordt geïnd per herkenningsteken/kaart, dus voor een welbepaald aantal voertuigen.	V		Na de afgifte van het ontvangstbewijs	Decreet van 20 april 2000 betreffende de organisatie van het personenvervoer over de weg en het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de taxidiensten en de diensten voor het verhuren van voertuigen met bestuurder.	20170630	
3	11	03	16	3110316	11	1826	Vergunningsdossiers voor toeristische vervoersdiensten	Korte trajecten, bijvoorbeeld met koetsen, wagens, bussen, vaartuigen, enz.	B				20170630	

Basiss	Jaar	Maand	Dag	Handelingsnummer	Samenstelling	Archiefnummer	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	17	3110317	00		Handeling	Organiseren en opvolgen van openbare markten	Marktmeesterschap. Een openbare markt is een markt die georganiseerd wordt door de gemeente, hetzij door deze autoriteit zelf beheerd hetzij door deze in concessie gegeven; een private markt is een markt ingericht door een privé initiatief, voorafgaand toegelaten door de gemeente. Voor private markten, zie [314.01.00].					<i>Wet van 13 augustus 1986 betreffende de uitoefening van de ambulante activiteiten, later opgeheven en vervangen door de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten, later gewijzigd door de wetten van 4 juli 2005 en 20 juli 2006. Zie ook koninklijk besluit van 24 september 2006.</i>	20170630	
3	11	03	17	3110317	01	1827		Dossiers inzake de oprichting, opschorting of afschaffing van een openbare markt		B				Maréchal III, blz.88.	20170630	
3	11	03	17	3110317	02	1828		Dossiers inzake de opmaak van marktreglementen voor openbare markten	Zie [202.02.06].						20170630	
3	11	03	17	3110317	03	1829		Dossiers inzake toekenning van marktplaatsen en inzake de praktische organisatie van de openbare markt en eventueel bijhorende plannen (per markt)	De controle van maten en gewichten voor handelsdoeleinden is de taak van de Metrologische Dienst van de FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard van alle dossiers als illustratie.	(Na het einde van de toekenning)		Het kan aangewezen zijn om de dossiers langer te bewaren om lang(er) aanslepende discussies over standplaatsen te vermijden of uit te klaren.	20170630	
3	11	03	17	3110317	04	1830		Registers van standplaatsen en/of standhouders op een openbare markt		B					20170630	
3	11	03	17	3110317	05	1831		Dossiers inzake vaste standhouders op een openbare markt		V		Na het einde van het administratieve nut		Het kan aangewezen zijn om de dossiers langer te bewaren om lang(er) aanslepende discussies over standplaatsen te vermijden of uit te klaren.	20170630	
3	11	03	18	3110318	00		Handeling	Oprichten, reglementeren, opschorten of afschaffen van kermissen						<i>Wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten, later gewijzigd door de wetten van 4 juli 2005 en 20 juli 2006 en het koninklijk besluit van 24 september 2006 betreffende de uitoefening en de organisatie van kermisactiviteiten en ambulante activiteiten in kermisgastronomie.</i>	20170630	
3	11	03	18	3110318	01	1832		Dossiers inzake de opmaak van reglementen inzake kermissen	Zie [202.02.06].						20170630	
3	11	03	18	3110318	02	1833		Dossiers inzake de toekenning van standplaatsen en inzake de praktische organisatie van de openbare kermis en eventueel bijhorende plannen (per kermis)		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard van alle dossiers als illustratie.	(Na het einde van de geldigheid van de toekenning)		Het kan aangewezen zijn om de dossiers langer te bewaren om lang(er) aanslepende discussies over standplaatsen te vermijden of uit te klaren.	20170630	
3	11	03	18	3110318	03	1834		Register van standplaatsen en/of standhouders op een openbare kermis		B					20170630	
3	11	03	18	3110318	04	1835		Dossiers inzake de toestemming tot organisatie van kermisactiviteiten op het openbaar domein buiten openbare kermissen		B					20170630	
3	11	03	19	3110319	00		Handeling	Invorderen van standplaatsvergoedingen	Standgeld						20170630	
3	11	03	19	3110319	01	2030		Stukken betreffende de invordering van standplaatsvergoedingen		V		10 jaar		Art. 2262bis B.W.	20170630	2020
3	11	03	20	3110320	00		Handeling	Behandelen van aanvragen van vergunningen van circussen en andere niet-permanente amusementsbedrijven	Een circus valt als artistiek product of dienst niet onder de regelgeving inzake markten en kermissen.						20170630	
3	11	03	20	3110320	01	1836		Dossiers inzake de opmaak van reglementen inzake circussen en andere niet-permanente amusementsbedrijven	Zie [202.02.06].						20170630	

Basiss	Jaar	Maand	Dag	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Volgnu mmertj d.	Niveau Volgnu mmertj d.	hische hijarc	Naam van het historie	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	20		3110320	02	1837					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen voor standplaatsen en vergunning van circussen en andere niet-permanente amusementsbedrijven		B				20170630	
3	11	03	21	Handeling	3110321	00					Handeling	Behandelen van aanvragen van vergunning voor filmopnames of uitgebreide fotoshoots op het openbaar domein en de ondersteuning van dergelijke initiatieven						20170630	
3	11	03	21		3110321	01	1838					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van vergunningen voor filmopnames of uitgebreide fotoshoots op het openbaar domein en de ondersteuning van dergelijke initiatieven		B				20170630	
3	11	03	22	Handeling	3110322	00					Handeling	Behandelen van aanvragen van vergunning voor exploitatie van bepaalde types bedrijven en handelszaken	Sommige gemeenten voorzien een dergelijke vergunning, onder meer vanuit het oogpunt van brandveiligheid. Bijvoorbeeld voor horecazaken, nachtwinkels, privaat bureaus voor telecommunicatie ("belwinkels"), discotheken, nachtclubs, carwash-bedrijven, enz.					20170630	
3	11	03	22		3110322	01	1839					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van vergunningen voor exploitatie van bepaalde types bedrijven en handelszaken		B				20170630	
3	11	03	23	Handeling	3110323	00					Handeling	Behandelen van aanvragen van vergunning voor het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken	Drankvergunning, tapvergunning.				Koninklijk besluit van 3 april 1953, koninklijk besluit van 4 april 1953, wet van 28 december 1983 en wet van 15 december 2005.	20170630	
3	11	03	23		3110323	01	1840					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van vergunningen voor het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken in vaste of reizende drankgelegenheden		B				20170630	
3	11	03	23		3110323	02	1841					Dossiers inzake de aanvragen van bijzondere machtigingen voor verkopen van sterke drank voor gebruik ter plaatse in occasionele drankgelegenheden op plaatsen waar openbare manifestaties plaatsvinden	Bijvoorbeeld voor fuiven en evenementen. Deze stukken kunnen opgenomen worden in een meer algemeen aanvraagdossier. Zie [314.01.05]	V		1 jaar		20170630	
3	11	03	24	Handeling	3110324	00					Handeling	Behandelen van aanvragen van vergunning voor het plaatsen van terrassen	Sommige gemeenten voorzien een terrasvergunning vanuit niet-fiscaal oogpunt. De plaatsing van windschermen, zonneschermen en luifels is dan weer onderworpen aan een stedenbouwkundige vergunning.					20170630	
3	11	03	24		3110324	01	1842					Dossiers inzake de behandeling van aanvragen van vergunningen voor het plaatsen van terrassen		B				20170630	
3	11	03	25	Handeling	3110325	00					Handeling	Behandelen van aanvragen voor kansspelinrichtingen	Casino's, speelautomatenhallen, kansspelautomaten ("bingotoestellen").				Wet van 7 mei 1999 (Kansspelwet), gewijzigd door de wet van 10 januari 2010.	20170630	

Basiss	Taak I aak u m e i n	Hande l i n g	Samen ge s t e l d n u m m e r	Archief n u m m e r i d	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even b e s t i m	Selectievoorw aard e n	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging					
3	11	03	25	3110325	01	1843				Archiefbescheiden betreffende het toezicht op kansspelinrichtingen uit de periode vóór de invoering van de wet van 7 mei 1999	Hoewel de wet van 1902 een verbod oplegde op het uitbaten van casino's, werden ze buiten de steden gedoogd omwille van fiscale en historische redenen. Het koninklijk besluit van 13 januari 1975 stond de exploitatie van kansspelautomaten in drankgelegenheden toe omdat ze beschouwd werden als amusementsstoestellen die een kleine winst, maar geen werkelijk geldgewin of -verlies mogelijk maakten en bijgevolg op sociaal vlak geen gevaar vormden. Zie ook [314.01.07].	B			Wet van 24 oktober 1902 betreffende het spel. Koninklijk besluit van 13 januari 1975	20170630	
3	11	03	25	3110325	02	1844				Dossiers inzake de afsluiting van een concessieovereenkomst met de exploitant van een kansspelinrichting klasse I of casino	Dit is een voorwaarde voor de uitreiking van een vergunning A door de Kansspelcommissie. Momenteel kan een kansspelinrichting klasse I slechts worden geëxploiteerd op het grondgebied van de gemeenten Blankenberge, Knokke-Heist, Middelkerke en Oostende.	V		Na het einde van de overeenkomst	De lijsten van licentiehouders en de dossiers worden op het niveau van de Kansspelcommissie blijvend bewaard.	20170630	
3	11	03	25	3110325	03	1845				Dossiers inzake de afsluiting van een convenant met de uitbater van een kansspelinrichting klasse II of speelautomatenhal	Dit is een voorwaarde voor de uitreiking van een vergunning B door de Kansspelcommissie. De beslissing om een dergelijk convenant te sluiten, behoort tot de discretionaire bevoegdheid van de gemeente. Het convenant bepaalt waar de kansspelinrichting wordt gevestigd alsook de nadere voorwaarden, de openings- en sluitingsuren, alsook de openings- en sluitingsdagen van de kansspelinrichtingen klasse II en wie het gemeentelijk toezicht waarneemt.	V		Na het verstrijken van het convenant	De lijsten van licentiehouders worden op het niveau van de Kansspelcommissie blijvend bewaard, de dossiers daarentegen worden geselecteerd.	20170630	
3	11	03	25	3110325	04	1846				Dossiers inzake de verlening van advies aan de Kansspelcommissie bij de behandeling van aanvragen voor een vergunning voor kansspelinrichtingen III of drankgelegenheden	Dit is een voorwaarde voor de uitreiking van een vergunning C door de Kansspelcommissie. Heeft betrekking op kansspelautomaten ("bingotoestellen") in drankgelegenheden.	V		1 jaar	De lijsten van licentiehouders worden op het niveau van de Kansspelcommissie blijvend bewaard, de dossiers worden daarentegen vernietigd.	20170630	
3	11	03	25	3110325	05	1847				Dossiers inzake de verlening van advies aan de Kansspelcommissie bij de behandeling van aanvragen voor een vergunning voor wedkantoren	Dit is een voorwaarde voor de uitreiking van een vergunning F2 door de Kansspelcommissie.	V		1 jaar		20170630	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Niveau Volgnu mmert/J	hische hiërarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	11	03	26	3110326	00				Handeling	Behandelen van aanvragen tot toestemming voor loterijen of tombola's	De Loterijwet verbiedt alle loterijen behalve loterijen ten bate van liefdadigheidsinstellingen, ter bevordering van de kunsten of voor andere doelen van algemeen nut. Zij kunnen in dit geval georganiseerd worden als vooraf toestemming is verkregen. Voor een lokale loterij is er toestemming nodig van het college van burgemeester en schepenen van de gemeente.				Loterijwet van 31 december 1851.	20170630	
3	11	03	26	3110326	01	1848				Dossiers inzake de behandeling van aanvragen tot toestemming voor loterijen of tombola's		B				20170630	
3	11	03	27	3110327	00				Handeling	Vaststellen van schade in de landbouw						20170630	
3	11	03	27	3110327	01	1849				Dossiers inzake de behandeling van meldingen van schade aan teelten, met onder meer het proces-verbaal opgesteld door de commissie tot vaststelling van de schade aan teelten (of "schattingcommissie")	Rondschrijven van de Minister van Landbouw van 8 september 1969. Deze vaststelling is van belang voor de aftrek van de uitzonderlijke beroepsverliezen overeenkomstig de regels van de forfaitaire grondslagen van aanslag en vermindering van de onroerende voorheffing, een voorstel tot tussenkomst van het Rampenfonds (wet van 12 juli 1976), als bewijsstuk bij uitstel van betaling van (V)LIF-dossiers en voor verliezen van bijzondere opbrengsten in geval van premies.	V	10 jaar	Maréchal III, blz. 95	20170630		
3	11	03	27	3110327	02	1098				Dossiers van het opvolgen van schadedossiers van landbouwbedrijven tijdens de wederopbouw na oorlogen		B		Na WO I, o.m. volgens het systeem van de Dienst der Verwoeste Gewesten en het systeem van het Ministerie van Landbouw en Openbare Werken. De eigenaar van landbouwgronden kon zijn grond vrijwillig afstaan of verkopen of de eigendom van de grond behouden, maar de herstelling ervan laten uitvoeren door de Staat (Ministerie van Landbouw).	20140711		
3	11	04	00	3110400	00				Taak	<u>Medeorganiseren van economische evenementen, wedstrijden, kermissen, foren en tentoonstellingen, etc.</u>	Bijvoorbeeld landbouwwedstrijden, landbouwforen, landbouw- en nijverheidstentoonstellingen, handelsbeurzen, ambachtsbeurzen, manifestaties met als doel de lokale handel of het leven in de gemeente te bevorderen (braderij), enz. Zie [314.01.00].					20170630	
3	11	05	00	3110500	00				Taak	<u>Onderhouden van betrekkingen met handels- en nijverheidsinstellingen</u>	Voor opstellen kiezerslijsten van werkrechtshouders en koophandelsrechtbank zie [304.01.01].					20170630	20190517
3	12	00	00	3120000	00				Domein	<b>INRICHTEN VAN ONDERWIJS EN AFDWINGEN VAN DE LEERPLICHT</b>	Voor personeelszaken van het onderwijzend personeel: zie [205]. Onthaalonderwijs voor nieuwkomers, zie onder [313.10.04].						



Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief id	Naam van het hiërac nivea Volgnu mmervu	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12	09	01	3120901	03	1101		Contracten tussen een leerkracht en een klas	Klascontracten, specifieke afspraken tussen een leerkracht en een klas	V		Na de vervanging door een nieuw contract		20140711	
3	12	09	02	3120902	00		Handeling	Registreren van leerlinggegevens en inschrijven van leerlingen						20140711	
3	12	09	02	3120902	01	1102		Dossiers inzake de organisatie van de inschrijvingen	bevat o.m. stappenplan, checklist voorbereidingen, enz.	V		1 jaar		20140711	
3	12	09	02	3120902	02	1103		Stukken betreffende testen afgelegd door leerlingen als voorwaarde voor de inschrijving		V	Bv.: toelatingsexame ns voor kunstonderwijs, zomercursusse n bij het veranderen van richting,...Bevat ook de processen- verbaal van toelatingsproev en en -perioden (Deeltijds Kunstonderwijs)	1 jaar	Academies: ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000).	20140711	
3	12	09	02	3120902	03	1104		Verslagen van de toelatingsklassenraad met bijhorende stukken		B				20140711	
3	12	09	02	3120902	05	1105		Inschrijvingsformulieren	Documenten gebruikt op de inschrijvingsdagen (inschrijvingsfiche,...)	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711	
3	12	09	02	3120902	06	1106		Formulieren voor de motivering van een weigering van inschrijving		V		1 jaar	SO/2005/07 - Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het secundair onderwijs (25/06/2008).	20140711	
3	12	09	02	3120902	07	1107		Inschrijvings- en aanmeldingsregisters	Register met het oog op de toepassing van het inschrijvingsrecht als onderdeel van het gelijkekansendecreet.	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711	
3	12	09	02	3120902	08	1108		Stukken betreffende de aanvraag van documenten over de leerling op de vorige school	Omvat o.m. de opvraging van attesten van de vorige jaren en eerder behaalde getuigschriften, het instellingsnummer van de school en het nummer van de administratieve groep die de leerling in de school volgde gedurende het laatste jaar, eventueel andere documenten die nuttig zijn voor het dossier van de leerling zoals het begeleidingsdossier en een bestand of register met afwezigheden bij veranderingen gedurende het schooljaar	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	20140711		
3	12	09	02	3120902	09	1109		Lijsten van vrijstelling van vakken		V		1 jaar		20140711	



Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archiev id	Archiev id	Niveau Volgnu mmier/U	hische hiërarç	Naam van het hiërarç	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even Definitief	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	02.	3120902	10	1110				Formulieren van vrijstelling van vakken		V		Nadat de leerling de school verlaten heeft		20140711	
3	12.	09.	02.	3120902	11	1111				Stamboekregisters		B			SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Er wordt afgeweken van deze omzendbrief. Er zijn vele verschillen in het informatiebeheer tussen verschillende scholen. Om mogelijke onduidelijkheid door een verwijzing naar een andere serie als voorwaarde op te nemen, werd geopteerd om deze serie als permanent te bewaren aan te duiden. De stamboekregisters en de leerlingensteekkaarten zijn dan ook de enige documenten die nog blijven bewaard van de taak van leerlingenadministratie.	20140711	20170630
3	12.	09.	02.	3120902	12	1112				Individuele leerlingensteekkaarten	Synoniem: loopbaanfiche	B			SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Er wordt afgeweken van deze omzendbrief. Er zijn vele verschillen in het informatiebeheer tussen verschillende scholen. Om mogelijke onduidelijkheid door een verwijzing naar een andere serie als voorwaarde op te nemen, werd geopteerd om deze serie als permanent te bewaren aan te duiden. De stamboekregisters en de leerlingensteekkaarten zijn dan ook de enige documenten die nog blijven bewaard van de taak van leerlingenadministratie.	20140711	20170630
3	12.	09.	02.	3120902	13	1113				Minuten van de jaarlijkse lijsten van inschreven leerlingen, verzonden aan het departement onderwijs, ter opvolging van de leerplicht		V	1 jaar			20140711	
3	12.	09.	02.	3120902	14	1114				Periodieke rapporten aan diverse instanties	Het betreft zendingen o.m. van gegevens i.v.m. de thuistaal van de leerlingen, de leerlingenaantallen, afwezigheden aan het Departement en de scholengroepen, inzake afwezigheden bij veranderen van school aan de nieuwe school, inzake leerlingen die een Franstalige achtergrond hebben aan het Federaal Wetenschapsbeleid, gegevens t.b.v. VGC, stad/gemeente,...		V	1 jaar	NO/2007/04 - Opvragen van leerlingenkenmerken in het kader van financiering en subsidiëring in het gewoon basis- en secundair onderwijs (30/08/2007). Deze kunnen op schoolniveau worden vernietigd omdat de gegevens bij andere instanties of in andere rapporten te vinden zijn.	20140711	
3	12.	09.	02.	3120902	15	1115				Administratieve leerlingendossiers		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op twaalf bewaard wordt (1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010, 2022,...)	(5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft)	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Over de schooljaren heen wordt er per leerling progressief een dossier opgebouwd dat alle relevante informatie over de studieloopbaan van die leerling bevat. Dit impliceert dat de samenstelling van dit dossier voor een stuk analoog zal zijn voor alle leerlingen (bv. instemming schoolreglement en pedagogisch project door betrokken personen, ...), maar daarnaast ook sterk kan variëren (bv. eventuele beslissing van toelatingsklassenraad, eventuele gelijkwaardigheidsbeslissing, eventuele keuze godsdienst/zedenleer.....).	20140711	20160920
3	12.	09.	02.	3120902	16	1116				Naamlijsten en formulieren betreffende de keuze van de gezinshoofden inzake godsdienst of niet-confessionele zedenleer	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	
3	12.	09.	02.	3120902	17	1117				Lijsten en formulieren betreffende de taalverklaring van de gezinshoofden	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Accurieu ocumen	Archiev plek id	Niveau Volgnu mmertU	hische hiërac	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	02.	3120902	18	1118				Tucht- en ordedossiers van leerlingen	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op twaalf bewaard wordt (1950,1962, 1974, 1986, 1998, 2010, 2022...)	(5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft)		20140711	20160920	
3	12.	09.	02.	3120902	19	1119				Individuele dossiers van leerlingen houdende een verzoek tot gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	Omzendbrief SO/2004/01 (08/01/04): Gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.	20140711		
3	12.	09.	02.	3120902	20	1120				Staten van de leerlingen opgedeeld per klasgroep	Bevat ook o.m.de lijsten van regelmatig ingeschreven leerlingen. Synoniemen: naamlijsten per klas, per school, ventilatieroosters, overzichtlijsten van de klasgroepen	(V)	Vernietigen uitgezonderd per schooljaar 1 overzicht bewaren.	(1 jaar)		20140711		
3	12.	09.	03.	3120903	00			Handeling		Opvolgen van aan- en afwezigheden van de leerlingen							20140711	
3	12.	09.	03.	3120903	01	1121				Aanwezigheidsregisters		V		5 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711		
3	12.	09.	03.	3120903	02	1122				Aanwezigheidslijsten		V		1 jaar	ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000).	20140711		
3	12.	09.	03.	3120903	03	1123				Afwezigheidsattesten/afwezigheidsbewijzen	Verantwoordingsbewijzen voor afwezigheden van leerlingen: medische attesten, attesten van ouders voor afwezigheid of ziekte, door de school gewettigde afwezigheden (vb. culturele opdrachten,...) en alle mogelijke andere attesten.	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003), SO/2005/09 - Deeltijdse vormingen die in aanmerking komen voor de vervulling van de deeltijdse leerplicht (10/11/2005), 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996).	20140711		
3	12.	09.	03.	3120903	04	1124				Fiches om de afwezigheden van leerlingen op te volgen	Registratiefiches	V		5 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003) Geïnfomatiseerde en eenvormige registratiefiche die per schooljaar en per leerling een beeld geeft van de eventuele afwezigheden, 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996).	20140711		
3	12.	09.	03.	3120903	05	1125				Stukken betreffende problematische afwezigheden, zoals spijbelen	Het betreft o.m. de meldingen aan het Departement, briefwisseling, stappenplannen,... Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711		
3	12.	09.	04.	3120904	00			Handeling		Opvolgen van de stages en werkervaring van de leerlingen					Omzendbrief SO/2002/09 : Leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs.	20140711		
3	12.	09.	04.	3120904	01	1126				Algemene stagedossiers		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(3 jaar)	Deze dossiers worden bewaard als illustratie van het verloop van dergelijke stages.	20140711	20160920	
3	12.	09.	04.	3120904	02	1127				Stagedossiers per leerling	Individueel stagedossier	V		6 jaar		20140711		
3	12.	09.	04.	3120904	03	1128				Stageregisters		V		6 jaar		20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	12.	09.	04.	3120904	04	1129	Stageschriften		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(3 jaar)	Deze dossiers worden bewaard als illustratie van het verloop van dergelijke stages.	20140711	20160920
3	12.	09.	04.	3120904	05	1130	Stukken betreffende de organisatie van de alternerende beroepsopleiding voor leerlingen buitengewoon secundair onderwijs en het verwerving van financiële steun van het Europees Sociaal Fonds	Bevat o.m. het individueel transitieplan (bevat de online-trajectfiche ABO BuSO OV3, bondige chronologische registratie van iedere actie in de trajectbegeleiding, verslagen in functie van begeleiding naar tewerkstelling, document met resultaten intake, screening, observatie/inventarisatie werkpunten, document inzagerecht (format VDAB/BGDA in de bijlage van de CVS-handleiding), document trajectadvies, trajectovereenkomst, verslagen functioneringsgesprekken, overleg, evaluatievergaderingen, inschakeling CLB of externe organisaties, opleidingsplan BGV en alternerende werkervaring, werkervaringsovereenkomst alternerende beroepsopleiding, verslagen bedrijfsbezoeken, behaalde getuigschriften, attesteringen of certificaten.), het werkboekje	V		Nadat de leerling de school verlaten heeft	20140711		
3	12.	09.	05.	3120905	00		<b>Handeling</b> <b>Organiseren van klassen en studierichtingen</b>	<b>planificatie en coördinatie</b>				20140711		
3	12.	09.	05.	3120905	01	1131	Stukken betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, klassen, cursussen, ...	Programmatie en organisatie. Bevat voor centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs een afschrift van de inventaris DBSO	B		Deze taak behoort tot die van de scholengroep.	20140711		
3	12.	09.	05.	3120905	02	1132	Stukken betreffende de organisatie van experimenteel onderwijs		B		Er worden vaak experimenten uitgevoerd om het onderwijs aan te passen. Deze worden meestal eerst opgestart in een beperkt aantal scholen. Bv.: modulair onderwijs, zie Besluit van de Vlaamse regering houdende invoering van een experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel (B.S. 10/01/2001); SO/2008/04 - Experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel (18/07/2008)	20140711		

Basisin	Taak laerkcu meir	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	05.	3120905	03	1133	Profielen opgesteld voor elke opleiding binnen het DBSO die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift	Synoniem: opleidingskaarten van het net; deze documenten bevatten een omschrijving van de doelstellingen en het basispakket?. Deze kaarten moeten gevoegd worden bij het document "inventaris opleidingen D.B.S.O."	(V)	Vernietigen tenzij de kaarten bewaren waarvoor nog geen door de onderwijsminister goedgekeurde exemplaren bestaan.	(Na de vervanging door een nieuw profiel)	In opdracht van de onderwijsminister moet de Vlaamse onderwijsraad een profiel opstellen voor elke opleiding binnen het D.B.S.O. die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift. Deze opleidingskaarten komen tot stand via procedures die de geldigheid en de haalbaarheid moeten waarborgen. De opleidingskaarten worden door de onderwijsminister formeel goedgekeurd op basis van het advies van de inspectie. Hierdoor krijgen ze een bindend karakter. In het geval nog geen opleidingskaart beschikbaar is, dienen de centra voor elk van deze opleidingen zelf de doelstellingen en het basispakket te omschrijven naar analogie met de reeds goedgekeurde opleidingskaarten. Ze worden als geldig en bindend beschouwd, behoudens een anders luidend standpunt van de inspectie, maar ze vervallen op het ogenblik dat de goedgekeurde opleidingskaarten ingevoerd worden.	20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	04	1134	Eigen profielen opgesteld voor elke opleiding binnen de school die leiden tot een kwalificatiegetuigschrift	Synoniem: eigen opleidingskaarten van de school; deze documenten bevatten een omschrijving van de doelstellingen en het basispakket.	B				20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	05	1135	Opleidingsprogramma's		B			Een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs maakt een opleidingsprogramma voor elk van de opleidingen. Dit programma is niet onderworpen aan goedkeuring van de overheid (geen leerplan in de strikte zin van het woord).	20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	06	1136	Leerplannen van het net		V		Na de vervanging door een nieuw leerplan		20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	07	1137	Eigen leerplannen van de school		B			Een school maakt een eigen leerplan op voor een nieuw vak waarvoor (nog) geen officieel leerplan bestaat. Worden formeel door de inrichtende macht vastgesteld.	20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	08	1138	Vorbereidings- en goedkeuringsdossiers voor eigen leerplannen		V		Na de vervanging door een nieuw leerplan		20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	09	1139	Toelichtingen van het net per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak	Lessentabellen van het net	V		Na de opmaak/goedgekeuring van de nieuwe versie		20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	10	1140	Toelichtingen van de school per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak	Eigen lessentabellen van de school ,Bevat ook de interne lessentabellen opgesteld door de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs	B				20140711	
3	12.	09.	05.	3120905	11	1141	Schoolwerkplannen	Document waarin scholen hun pedagogisch project (geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school is vastgeleid) beschrijven	B				20140711	
3	12.	09.	06.	3120906	00		Handeling	Opstellen en opvolgen van leer- en begeleidingsplannen voor individuele leerlingen					20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archi vnum mer/JU	Archi vnum mer/JU	Volgn niveau	hische hiera	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Defini tie	Selectievoor waarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	06.	3120906	01	1142					Stukken betreffende het individuele leertraject in centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs	Het individueel leertraject is de gesubjectieerde invulling van het onder andere op basis van de opleidingskaart uitgeschreven opleidingsprogramma	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(Nadat de leerling de school verlaten heeft)		20140711	20160920	
3	12.	09.	06.	3120906	02	1143					Handelingsplannen voor leerlingen in het buitengewoon secundair onderwijs	Het betreft o.m. het orthopedagogisch handelingsplan, individueel handelingsplan, handelingsplan van een leerlingengroep, groepswerkplannen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(Nadat de leerling de school verlaten heeft)	Van iedere leerling wordt er een individueel handelingsplan opgemaakt dat als het ware een leerprogramma is op zijn / haar maat. Naar dit plan werken de leerkrachten. Deze handelingsplanning stemt het onderwijsaanbod af op de mogelijkheden van de leerlingen. Op grond van de beginsituatie van de leerling kan men de ontwikkelingsdoelen bepalen die men wil nastreven met die leerling. Om de doelen te verwezenlijken moet de school omstandigheden creëren waardoor de leerling deze doelen kan realiseren. De uitvoering van de handelingsplanning wordt systematisch geëvalueerd en bijgestuurd. Dit is een ontwikkelingsgerichte benadering die vertrekt vanuit de talenten van leerlingen.	20140711	20160920	
3	12.	09.	06.	3120906	03	1144					Begeleidingsplannen	Van toepassing in het deeltijds kunstonderwijs	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(Nadat de leerling de school verlaten heeft)	Van toepassing op het Deeltijds Kunstonderwijs. "Keuze-atelier" betekent dat de leerling tijdens de betrokken lestijd het vak 'specifiek artistiek atelier' volgt van een andere optie dan deze waarvoor hij is ingeschreven. leraar van het KA maakt samen met de leerling een begeleidingsplan op, rekening houdend met de reeds verworven technische vaardigheden en het artistiek inhoudelijk niveau van de leerling.	20140711	20160920	
3	12.	09.	07.	3120907	00						<b>Handeling</b> <b>Plannen van de lessen door de leerkrachten</b>							20140711	
3	12.	09.	07.	3120907	01	1145					Jaarplannen van de leerkrachten of vakgroepen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(1 jaar)		20140711	20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archi venid numm er	Volgn niveau	hisc hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Defini tie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	07.	3120907	02	1146			Jaarvorderingsverslagen van de leerkrachten	Synoniem: jaarvorderingsplannen; in deze verslagen staat wat de leerkrachten effectief gedaan hebben	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(1 jaar)		20140711	20160920	
3	12.	09.	07.	3120907	03	1147			Agenda's van de leerkrachten		V		1 jaar		20140711		
3	12.	09.	07.	3120907	04	1148			Verslagen van vakgroepen, vakoverschrijdend overleg, reeksvergaderingen met bijhorende stukken zie GO		B				20140711		
3	12.	09.	07.	3120907	05	1149			Lessenroosters	Schema van te geven lessen, opgesteld per week en per klas. Ook: uurroosters	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3	12.	09.	07.	3120907	06	1150			Stukken betreffende de praktische schikkingen	Overzichten van bezetting van lokalen, overzichten van klastitularissen, vervangingsroosters, permanentieroosters,...	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3	12.	09.	07.	3120907	07	1151			Dossiers inzake voorbereidingen van lessen en projecten	Lesvoorbereidingen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op twaalf bewaard wordt (1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010, 2022,...)	(Na de vervanging van de cursus of van het didactisch materiaal)		20140711	20160920	
3	12.	09.	08.	3120908	00			<b>Handeling</b>	<b>Lesgeven</b>						20140711		
3	12.	09.	08.	3120908	01	1152			Schriften, huistaken en werkstukken		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er van 1 leerling per structuuronderdeel één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(1 jaar)	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). De omzendbrief stelt dat per structuuronderdeel de schriften, huistaken en werkstukken of model-werkstukken voor drie regelmatige leerlingen, een schooljaar moeten worden bewaard. Om de 6 jaar wordt van één van deze leerlingen alles permanent bewaard.	20140711	20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	12.	09.	08.	3120908	02	1153	Klasagenda's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er van 1 leerling per structuuronderdeel één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(1 jaar)	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Voor buitengewoon onderwijs stelt de omzendbrief dat de klasagenda's van het voorbije schooljaar van minstens 1 leerling per kwalificatie op school wordt bewaard. 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996)).	20140711	20160920
3	12.	09.	08.	3120908	03	1154	Zelf geschreven cursussen en ander zelf gemaakt didactisch materiaal		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat één jaar op twaalf bewaard wordt (1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010, 2022,...)	(Na de vervanging van de cursus of van het didactisch materiaal)		20140711	20160920
3	12.	09.	08.	3120908	04	1155	Enquêteformulieren betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen		(V)	Vernietigen tenzij de soort informatie die de enquête oplevert interessant is als illustratie van het leven op school en/of over de leerkrachten	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	12.	09.	08.	3120908	05	1156	Verwerkte gegevens van enquêtes betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen		B				20140711	
3	12.	09.	09.	3120909	00		<b>Handeling</b> Evaluatie van de leerlingen						20140711	
3	12.	09.	09.	3120909	01	1157	Agenda's van de begeleidende klassenraad		V		Na de volgende vergadering		20140711	
3	12.	09.	09.	3120909	02	1158	Verslagen van de begeleidende klassenraad met bijhorende stukken	Onder bijhorende stukken vallen o.m. stukken i.v.m. het bestuderen van observatie- en cijfergegevens; de evaluatie van de gegevens en de voorbereiding van mogelijke oplossingen en adviezen; de analyse van de attitudegegevens; de selectie van de te bespreken leerlingen en aandachtspunten; aantekeningen over de gesprekken met ouders; registratie van voorafgaande gesprekken met leraar(s), klassen, en individuele leerlingen.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	19/07/2002 Besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs. (B.S. 04/12/2002).	20140711	
3	12.	09.	09.	3120909	03	1159	Briefwisseling van de begeleidende klassenraad aan de ouders	Deze worden bij de verslagen van de begeleidende klassenraad bewaard.	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	

Basiss	Taak Iaakou meir	Hande ling	Samen geseld nummer	Samen geseld nummer	Archief stuk id	Archief nummer	Niveau Volgnu mmertu	hische hijarc	Naam van het hijarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12	09	09	3120909	04	1160				Stukken betreffende het opvolgen van problemen en oplossingen m.b.t. individuele leerlingen door de begeleidende klassenraad	Registratie van gesprekken met leerlingen, ouders,...., planningen,....Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V			5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	
3	12	09	09	3120909	05	1161				Checklisten voor de begeleidende klassenraad over studieresultaten en over de evaluatie van vaardigheden en attitudes m.b.t. individuele leerlingen	Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.	V			5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	
3	12	09	09	3120909	06	1162				Evaluatiedocumenten	Kopijen van schriftelijke examens of proeven en de opgaven van mondelinge examens en proeven	V			3 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711	
3	12	09	09	3120909	07	1163				Examenroosters		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	09	3120909	08	1164				Examenopgaven		V			3 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	09	1165				Modeloplossingen van examens en evaluatieschema's voor het verbeteren van examens		V			2 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	10	1166				Stukken betreffende de praktische schikkingen inzake de evaluatie van leerlingen	Dag- en uurregelingen van de deliberaties, permantieroosters van toezicht, deliberatieroosters,....	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	09	3120909	11	1167				Dossiers per kwalificatieproef in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs	Per kwalificatieproef moet er een dossier worden opgemaakt met de gedetailleerde beschrijving van de opgave, het tijdschema, de puntenverdeling, de door de leerlingen behaalde punten en de criteria voor de beoordeling. Indien het niet mogelijk is enkele werkstukken te bewaren, kunnen foto's ervan in het dossier opgenomen worden	V			6 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	12	1168				Stukken betreffende de samenstelling van de delibererende klassenraad		V			Na de herziening van de samenstellingswijze		20140711	
3	12	09	09	3120909	13	1169				Stemprocedures van de delibererende klassenraad		V			Na de herziening van de stemprocedure		20140711	
3	12	09	09	3120909	14	1170				Agenda's van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie		V			1 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	15	1171				Aanwezigheidslijsten van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie met de bijhorende bewijzen van afwezigheden		V			1 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	16	1172				Stukken betreffende de deliberatienormen		B					20140711	
3	12	09	09	3120909	17	1173				Processen-verbaal (notulen) van de deliberatie door de klassenraden	De notulen: zijn opgesteld per klas; vermelden de datum van de delibererende klassenraad (30/6); vermelden de samenstelling van de klassenraad ( voorzitter-directeur + alle leden); alle leerlingen worden vermeld met naast hun naam; kolom met resultaat; kolom met: ev. clausulering, motivering, advies, stemming, andere info; moet worden ondertekend door dir/voorz. + 3 leden.	B				Bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissingen van de delibererende klassenraden hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. In het deeltijds beroepssecundair onderwijs beslist de klassenraad over de toekenning van de volgende studiebewijzen en de kwalificatiecommissie over de toekenning van het kwalificatiegetuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs. Deze serie wordt permanent bewaard omwille van cultuur-historische redenen en kan als mogelijke onderzoeksbron worden beschouwd. SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711	



Basisin	Taak Iaakcu meir	Handl ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12	09	09	3120909	18	1174	Processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen		B			Deze serie wordt permanent bewaard omwille van cultuur-historische redenen en kan als mogelijke onderzoeksbron worden beschouwd. SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).	20140711	
3	12	09	09	3120909	19	1175	Verslagen van de vergaderingen van de kwalificatiecommissie met bijhorende stukken		B				20140711	
3	12	09	09	3120909	20	1176	Processen-verbaal van de kwalificatiecommissie		B				20140711	
3	12	09	09	3120909	21	1177	Samenvattende staten van de klassikale schoolresultaten	Overzichten per klas van de behaalde resultaten (%) van de leerlingen. Ook: Palmares	(V)	Vernietigen tenzij de processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen niet bewaard zijn.	(10 jaar)	Processen-verbaal en puntenlijsten van de overgangs- en eindproeven moeten 10 jaar bewaard blijven. ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000).	20140711	
3	12	09	09	3120909	22	1178	Samenvattende staten van de individuele schoolresultaten	Dubbele exemplaren van rapporten, de originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.	V		1 jaar		20140711	
3	12	09	09	3120909	23	1179	Samenvattende staten van de gehomologeerde diploma's, van maturiteitsgetuigschriften en van bekwaamheidsdiploma's		B			"Enkele jaren na de hervorming van het secundair onderwijs werd de homologatiecommissie afgeschaft. De diploma's en getuigschriften kunnen door de school onmiddellijk uitgereikt worden, en dragen geen stempel meer van het ministerie van onderwijs." "Vandaag heb je een wettelijk ingebedde notie van onderwijsinstellingen, een wettelijk ingebedde notie van onderwijsbevoegdheid. Bijgevolg heb je ook een wettelijk ingebedde bevoegdheid om diploma's uit te reiken. Men heeft die bevoegdheid in 1996 overgeheveld van een centraal niveau (de homologatiecommissie van het onderwijsministerie) naar de respectieve onderwijsinstellingen. Elke erkende onderwijsinstelling heeft het recht en de kwalificatie om een diploma uit te reiken." "diploma's tot en met het schooljaar 1993-1994 geregistreerd werden (afhankelijk van school en studierichting) door een homologatiecommissie of goedgekeurd door de onderwijsadministratie. Dat heeft als gevolg dat bij verlies van dit diploma een duplicaat ervan moet worden aangevraagd bij het schoolbeheerteam van de provincie van de school. Diploma's vanaf het schooljaar 1994-1995 worden in principe door de scholen zelf opgesteld. Voor dit diploma wordt een duplicaat aangevraagd bij de school zelf."	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld numme	ocumen	Archiev numme	Volgnu mmervU	hisc	Naam van het hiera	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12	09	09	3120909	24	1180				Afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten, certificaten	Getuigschrift basisonderwijs, getuigschrift over basiskennis van het bedrijfsbeheer, getuigschrift van de 2 <sup>e</sup> graad van het secundair onderwijs, attest van verworven bekwaamheden, kwalificatiegetuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, attest van regelmatige lesbijwoning; deelcertificaat na elke module van het modulair beroepsonderwijs, certificaat na de modules van een leertraject; oriënteringsattest: A-attest, B-attest, C-attest	V		Na het einde van het administratieve nut	Bevat ook de documenten opgemaakt bij verlies of vernietiging van het origineel. De originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.	20140711	
3	12	09	09	3120909	25	1181				Programmaboekjes, uitnodigingen en redevoeingen van de prijsuitreikingen en promoties		B				20140711	
3	12	09	09	3120909	26	1182				Dossiers inzake de participatie aan extern georganiseerde examens	Bv. kantonale/interdiocesane examens, examens voor de centrale examencommissie, olympiades,...	B				20140711	
3	12	09	10	3120910	00		Handeling			Organiseren van intramuros, extramuros en parascolaire activiteiten	Intramuros: voor de leerlingen verplichte activiteiten op de schoolterreinen. Extramuros: Bv. studie-uitstappen, sportdagen, museumbezoek, toneel- en filmbezoek, bedrijfsbezoeken, bezinningsdagen,... Parascolaire activiteiten: Voor de leerlingen geplande activiteiten door of in participatie met de school georganiseerd, vb. reizen, scholierenparlement, groene school,...				Omzendbrief SO/2004/06 (5/05/04): Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.	20140711	
3	12	09	10	3120910	01	1183				Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten.	B				20140711	
3	12	09	10	3120910	02	1184				Stukken betreffende de opdrachten voor de leerlingen	Documentatiemap voor de leerlingen. Bevat o.m. programmaboekjes, teksten, opdrachtformulieren,...	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	11	3120911	00		Handeling			Organiseren van interscolaire samenwerking						20140711	
3	12	09	11	3120911	01	1185				Protocollen en afspraken	Bv. protocol studiegebied sport, protocol herstructurering, protocol publiciteit scholengemeenschap enz.	B				20140711	
3	12	09	11	3120911	02	1186				Overeenkomsten met andere scholen		B				20140711	
3	12	09	11	3120911	03	1187				Dossiers inzake de aanvraag en organisatie van onderwijsprojecten met scholen uit andere landen.	Bv. "EUROKLASSEN" (Europese samenwerking in het secundair onderwijs) en "GROS" (GrensOverschrijdende Samenwerking met de buurlanden in het secundair onderwijs)	B				20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handell nummer	Samen gesleid	ocumen	Archiev pliek id	Volgnu mmertU	niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	11.	3120911	04	1188					Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten.	B				20140711	
3	12.	09.	12.	3120912	00			Handeling			<b>Samenwerken met externe diensten in kader van educatieve activiteiten</b>	<b>Bv. politie, bibliotheek, ... Bv. dossiers inzake preventiecampagnes in het onderwijs</b>					20140711	
3	12.	09.	12.	3120912	01	1189					Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten.	B				20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	00			Handeling			<b>Inspectie en begeleiding van de school</b>	Het gaat hier over de documenten die bij de scholen berusten, niet om het archief van de inspectiediensten					20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	01	1190					Verslagen en adviezen van de inspectie voor 2002		B				20140711	20190517
3	12.	09.	13.	3120913	01	2026					Verslagen en adviezen van de inspectie na 2002		V		Na het einde van het administratieve nut	Vanaf 2002 worden alle verslagen centraal gearhiveerd bij de Vlaamse onderwijsinspectie.	20190517	
3	12.	09.	13.	3120913	02	1191					Dossiers opgemaakt op vraag van de inspectie in het kader van de doorlichting	Wordt verzonden naar de inspectie.	B				20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	03	1192					Eigen aantekeningen en verslagen van de school, naar aanleiding van inspecties		B				20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	04	1193					Bijsttingsplannen		B			De scholen die bij een eerste evaluatie een ongunstig eindadvies kregen, zijn verplicht om een bijsttingsplan te ontwikkelen.	20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	05	1194					Stukken betreffende de begeleiding door de pedagogische begeleidingsdiensten en het ondersteunen van acties en initiatieven van de school		B			Indien de algemeen directeur van de scholengroep begeleiding vraagt, zal de regioadviseur het proces in de school coördineren en opvolgen.	20140711	
3	12.	09.	13.	3120913	06	1195					Aanstijlijsten opvolging doorlichting		B			In geval het verslag van de inspectie beperkt gunstig is, stuurt de algemeen directeur het betrokken formulier naar de Pedagogische Begeleidingsdienst. Dit formulier wordt ingevuld in samenspraak met de directeur van de betrokken school. Met dit formulier geeft de algemeen directeur aan welke acties zullen ondernomen worden door de school en/of de scholengroep. Daarenboven wordt aangeduid voor welke punten pedagogische begeleiding en/of administratieve ondersteuning gevraagd wordt.	20140711	
3	12.	09.	14.	3120914	00			Handeling			<b>Samenwerking met centra voor leerlingenbegeleiding</b>	PMS, MST en CLB					20140711	
3	12.	09.	14.	3120914	01	1196					Beleidsplannen en -contracten		B			Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 3 jaar tussen een CLB en een scholengroep, waarin wordt uiteengezet welke diensten het CLB zal verschaffen aan de scholengroep. De praktische aangelegenheden worden nader gespecificeerd in de afsprakennota's.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Accur numm id	Volgn niveau	hisc hisc	Naam van het hiërac	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12	09	14	3120914	02	1197			Afsprakennota's en stukken betreffende de evaluatie van de afsprakennota		B			Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 1 jaar tussen een CLB en een scholengroep, waarin een tijdschema is opgenomen dat verduidelijkt welke diensten het CLB zal verschaffen aan de scholengroep en vormt een geheel met het beleidsplan.	20140711	
3	12	09	14	3120914	03	1198			Stukken betreffende informatieverstrekking aan ouders, leerlingen en personeel over het centrum waarmee ze samenwerkt		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	14	3120914	04	1199			Dossiers inzake studiedagen georganiseerd door CLB voor de school, inzake samenwerkingsprojecten rond thema's, enz.		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	14	3120914	05	1200			Planningen van consulten en vaccinaties		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	14	3120914	06	1201			Verslagen van overleg		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	12	09	15	3120915	00		Handeling	Verenigingen en activiteiten van leerlingen	Voor de organisatie van leerlingenraden, zie de selectielijst ondersteunende taken [202.03.05].						20140711	
3	12	09	15	3120915	01	1202			Stukken betreffende publicaties en andere initiatieven van leerlingen	Vb. schoolkrantjes	B				20140711	
3	12	09	16	3120916	00		Handeling	Organiseren van vervoer, maaltijden en opvang van leerlingen							20140711	
3	12	09	16	3120916	01	1203			Dossiers inzake de organisatie van leerlingenvervoer	Bevat o.m. aanwezigheidslijsten, rekenbladen, het reisboek, lijsten van abonnementen, aanvragen voor intern vervoer, onderrichten ter ondertekening door ouders, onderrichtingen ter ondertekening van busbegeleiders, verslagen, stukken betreffende onderhoud van de bus, financiële stukken, overeenkomsten	V		10 jaar		20140711	
3	12	09	16	3120916	02	1204			Stukken betreffende het keukenbeheer	Bevat o.m. refterbladen, menu's, requisitiebladen, leveringsnota's, overzichten van bestellingen, tabellen van verstrekte maaltijden, tabellen van verkochte dranken, magazijnboeken, verslagen van vergaderingen, richtlijnen en documenten inzake de toepassing ervan, maaltijdbonnen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één schooljaar op tien bewaard wordt (1950-1951, 1960-1961, 1970-1971, 1980-1981...)	(Na het einde van het administratieve nut)	20140711	20160920	
3	12	09	16	3120916	03	1205			Dossiers inzake de vergunningsaanvragen bij het Voedselagentschap	Aanvragen aan en vergunningen van het voedselagentschap	V			Na het einde van de geldigheid van de vergunning	20140711	
3	12	09	16	3120916	04	1206			Fiches en lijsten van controles	Controle van de temperatuur, beoordeling van verse producten, beoordeling van diepgevroren grondstoffen, kwaliteitscontrole van geleverd voedsel, enz.	V			Na het einde van het administratieve nut	20140711	
3	12	09	16	3120916	05	1207			Boekhoudkundige stukken	Zie selectielijst ondersteunende taken [202.05].	N.v.t.				20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Accuried numm id	1208	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	16.	3120916	06	1208	Dossiers per interne leerling	Bevat o.m. huurcontracten, stukken betreffende de terugbetaling van de waarborg,...Boekhoudkundige stukken. Zie selectielijst ondersteunende taken [202.05].	V		Na het einde van het verblijf in het internaat		20140711	
3	12.	09.	16.	3120916	07	1209	Dossiers inzake de organisatie van de voor- en naschoolse opvang en het middagtoezicht		V		1 jaar		20140711	
3	12.	09.	17.	3120917	00		<b>Handeling</b> <b>Sociale en medische maatregelen voor leerlingen</b>	<b>zie ook [3 13 02 04 00] 'Organiseren van individuele begeleiding rond pestgedrag en overlastproblemen op en rond scholen'</b>					20140711	20160920
3	12.	09.	17.	3120917	01	1210	Stukken betreffende medische verzorging van leerlingen	Het betreft o.m. overzichtslijsten van ongevallen, inventaris van de medicijnkast, overzichtslijsten van medicatie verstrekt aan leerlingen,...De stukken rond specifieke kinderen bevinden zich in het administratief leerlingendossier.	V		5 jaar		20140711	
3	12.	09.	17.	3120917	02	1211	Stukken betreffende schoolsparen / mutualiteiten		(V)	Vernietigen inbegrepen de spaarboekjes zelf.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	12.	09.	17.	3120917	03	1212	Stukken betreffende het begeleiden van leerlingen door vertrouwenspersonen	Vertrouwenspersonen voor de leerlingen: leerlingenbegeleider en zorgcoördinator; de groene leerkracht. Bevat o.m. visieteksten, remediëringsschrift, leerlingvolgsysteem, (meldings)fiches van de leerlingen met gegevens over het gedrag, medische fiches, contracten i.v.m. sancties (begeleidingscontracten, verwijderingscontracten,...), verslagen van gesprekken met bijhorende stukken, nota's, overzichten, begeleidingsfiches, stappenplannen, leerlingenvolgkaarten, overzichtslijsten van te begeleiden leerlingen n.a.v. een klassenraad...	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft		20140711	20160920
3	12.	09.	18.	3120918	00		<b>Handeling</b> <b>Maatregelen ter voorkoming van leerachterstand</b>	<b>Gelijkeonderwijskansenbeleid, onthaalonderwijs, onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbredingsbeleid, langdurig zieke jongeren, leerlingen met een handicap</b>				SO/2005/07 - Gelijke onderwijskansen (18/05/2007).	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	01	1213	Stukken betreffende de opvraging door de school van leerlingengegevens in het kader van het gelijkeonderwijskansenbeleid	Deze kunnen deel uitmaken van het administratieve leerlingendossier. Het betreft o.m. een brief van de school aan de ouders met een blanco verklaring op eer. De ingevulde verklaringen op eer worden ter beschikking gehouden op de school.	V		1 jaar	SO/2004/09 - Opvraging leerlingengegevens in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid (01/12/2004).	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	02	1214	Stukken betreffende de invulling en organisatie van de GOK-werking		V		5 jaar		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	12.	09.	18.	3120918	03	1215	Stukken betreffende de evaluatie van de GOK-werking	V		5 jaar	Decreet van 28/06/2002 betreffende Gelijke Onderwijskansen I. (B.S.14/09/2002). De scholen werken mee aan driejaarlijkse evaluaties aan de hand van steekproeven die het departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap uitvoert. De evaluaties meten de doelmatigheid, op macroniveau, van het geïntegreerd ondersteuningsaanbod.	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	04	1216	Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor anderstalige nieuwkomers	V		5 jaar	SO75 - Onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het gewoon voltijds secundair onderwijs (30/06/2006).	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	05	1217	Stukken betreffende de organisatie en uitvoering van acties in kader van het onderwijsvoorrangsbeleid	B			SO/2005/03 Buitengewoon secundair onderwijs - Onderwijsbeleid voor migranten - Maatregelen vanaf het schooljaar 2005-2006 (30/06/2005). Dergelijke acties zijn bedoeld om de achterstand van migrantenkinderen en kansarme kinderen weg te werken.	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	06	1218	Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor langdurig zieke jongeren	V		5 jaar	Bevat o.m. de aanvraag, het advies van de Commissie van advies voor het buitengewoon onderwijs, melding aan de verificateur, documenten m.b.t. de aanpassing van het lesprogramma.	20140711	
3	12.	09.	18.	3120918	07	1219	Stukken betreffende integratie van leerlingen met een handicap in het gewone onderwijs	V		5 jaar	GD/2003/05 - Geïntegreerd onderwijs (11/09/2003).	20140711	
3	12.	09.	19.	3120919	00		<b>Handeling</b> <b>Opvolgen van oud-leerlingen</b>					20140711	
3	12.	09.	19.	3120919	01	1220	Stukken betreffende opvolgen van oud-leerlingen	V			Na het einde van het administratieve nut	20140711	
3	12.	10.	00.	3121000	00		<b>Taak</b> <b>Inrichting en organisatie van gemeentelijk hoger onderwijs</b>						[uit te werken]
3	12.	11.	00.	3121100	00		<b>Taak</b> <b>Inrichting en organisatie van gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs</b>						[uit te werken]
3	12.	12.	00.	3121200	00		<b>Taak</b> <b>Inrichting en organisatie van gemeentelijk volwassenenonderwijs</b>						CVO, centrum voor volwassenenonderwijs [uit te werken]

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel	Samen gesteld nummer	Samen ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmertj	hische nivea	van het Naam	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13.	00.	00.	3130000	00			Domein		<b>BESCHERMEN EN BEVORDEREN VAN HET MAATSCHAPPELIJK WELZIJN</b>	Bv. door de ondersteuning van sociaal zwakkeren en hun gezinnen, door de medeorganisatie van de sociale zekerheid. Voor de inburgering van de zgn. nieuwkomers, zie [313 08 00 00]. Activiteiten van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn vindt men hier niet terug. Voor de werking van de consultatiebureaus voor jonge kinderen en hun moeders, zie [307.03.01.00]					20160920	
3	13.	01.	00.	3130100	00			Taak		<b>Beleidsvoorbereiding en -verantwoording</b>						20160920	
3	13.	01.	01.	3130101	00			Handeling		Planning en verantwoording van de werking	Algemeen en ten opzichte van bijzondere doelgroepen en fenomenen: sociaal beleidsplan, doelgroepenplan, senioren, gezinnen, gehandicapten, woonwagenbewoners, leefbaarheid: zie [2 02 01 02]					20160920	
3	13.	01.	02.	3130102	00			Handeling		Inwinnen van advies en verlenen van inspraak	Beleidsadvisering door een adviesorgaan. Gericht op de verschillende doelgroepen (senioren, migranten, kinderopvang, ...) kunnen er algemene, dan wel thema-specifieke werkgroepen of adviesraden opgericht worden. Zie [202.03.05]					20160920	
3	13.	01.	03.	3130103	00			Handeling		Organiseren van de samenwerking tussen gemeente en OCMW	Bv. Verslagen en rapporten betreffende realisatie en de coördinatie van het Sociaal Huis. Verschillende instanties kunnen verantwoordelijk zijn voor de coördinatie: bv. een gezamenlijke stuurgroep OCMW-Gemeente. In de meeste gevallen gebeurt de coördinatie echter door de OCMW-administratie. Zie [202.03.05]					20160920	
3	13.	02.	00.	3130200	00			Taak		<b>Organiseren van individuele begeleiding</b>						20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Niveau Volgnu mmv/U	hische hiërarç	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	13	02	01	3130201	00				Handeling	Informeren, begeleiden en doorverwijzen naar andere diensten en initiatieven.	Het gaat niet over de eigenlijke behandeling van de dossiers maar eerder het invullen en doorverwijzen. Bijvoorbeeld: het doorverwijzen naar advocaten pro deo, invullen van belastingen, invullen voor toelagen voor personen met een handicap (parkeerkaart, 'plaspas' voor ziekte van Crohn, taxipas, blindenstok (afgeschaft 2005),...), aanvraag parkeerkaart, tegemoetkoming van de huurprijs, vrijstelling van het dragen van een gordel, ... Voor specifieke pensioenaanvragen: zie [313.02.09.00]					20160920		
3	13	02	01	3130201	01	1575				Overzichtslijsten of databank van de cliëntencontacten	"intakeboek"	V		Na de opmaak van de statistieken		20160920		
3	13	02	01	3130201	02	1576				Intakedossiers		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920		
3	13	02	01	3130201	03	1577				Kopieën van formulieren ingevuld in naam van de cliënt	Deze dossiers bestaan meestal enkel uit kopieën van ingevulde formulieren. Vgl. met OCMW 10.01.30: kopieën van formulieren door de maatschappelijk werker ingevuld in naam van de cliënt		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	02	02	3130202	00				Handeling	Organiseren en ondersteunen van straathoekwerk	In sommige steden worden straathoekwerkers rechtstreeks tewerkgesteld door de gemeente, in andere via de Centra Algemeen Welzijnswerk (CAW). In het laatste geval betaalt de gemeente wel de loonkosten. Zie het Decreet van 8 mei 2009 betreffende het Algemeen Welzijnswerk. Zie ook [3 05 00 00 00]					20160920		
3	13	02	02	3130202	01	1578				Opstartdossier van het straathoekwerk	Zie ook [202.00.00]: beleidswerk en interne huishouding	B				20160920		
3	13	02	02	3130202	02	1579				Verslagen en bijhorende stukken van stuurgroepen	Zie [202.03.05].					20160920		
3	13	02	02	3130202	03	1580				Clïëntendossiers	De registratie van cliëntencontacten gebeurt grotendeels in een specifiek digitaal registratiesysteem, ontwikkeld door VLASTROV, een overkoepelende Vlaamse structuur voor straathoekwerk.	(V)	Vernietigen op 5 jaar voorwaarde dat de cliëntencontacten worden geregistreerd in een centraal registratiesysteem		20160920			
3	13	02	02	3130202	04	1581				Rapporten en signaleringsdossiers		B				20160920		
3	13	02	03	3130203	00				Handeling	Organiseren en ondersteunen van drughulpverlening						20160920		



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	Archiev stuk id	1582	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	02	03	3130203	01	1582	Opstartdossier van drughulpverlening	Zie ook [202.00.00]: beleidswerk en interne huishouding	B					20160920	
3	13	02	03	3130203	02	1583	Verslagen en bijhorende stukken van stuurgroepen	Zie [202.03.05].	B					20160920	
3	13	02	03	3130203	03	1584	Clïëntendossiers		B					20160920	
3	13	02	03	3130203	04	1585	Rapporten en signaliseringsdossiers	Zie ook [202.00.00]: beleidswerk en interne huishouding	B					20160920	
3	13	02	04	3130204	00		<b>Handeling</b> Organiseren van individuele begeleiding rond pestgedrag en overlastproblemen op en rond scholen	Sinds 2006 voorziet de Vlaamse overheid schoolspotters. De schoolspotters worden ingezet in die steden en gemeenten die te maken hebben met pestgedrag en overlast door schoolgaande jeugd.						20160920	
3	13	02	04	3130204	01	1586	Opstartdossier van het systeem van schoolspotters	Zie ook [202.00.00]: beleidswerk en interne huishouding	B					20160920	
3	13	02	04	3130204	02	1587	Dossiers per schoolomgeving	Het gaat om algemene opmerkingen en trends	B					20160920	
3	13	02	04	3130204	03	1588	Rapporten en signaliseringsdossiers	Bv. dag- en weekrapporten	B					20160920	
3	13	02	05	3130205	00		<b>Handeling</b> Organiseren en ondersteunen van de begeleiding van prostituees							20160920	
3	13	02	05	3130205	01	1589	Opstartdossier	Zie ook [202.00.00]: beleidswerk en interne huishouding	B					20160920	
3	13	02	05	3130205	02	1590	Verslagen en bijhorende stukken van de stuurgroepen	Zie [202.03.05]	B					20160920	
3	13	02	05	3130205	03	1591	Dossiers per buurt		B					20160920	
3	13	02	05	3130205	04	1592	Rapporten en signaliseringsdossiers		B					20160920	
3	13	02	05	3130205	05	1593	Clientendossiers		B				Deze dossiers zijn interessant voor de opvolging en situeren zich in hulpverleningssector, niet in de repressieve/juridische sector.	20160920	
3	13	02	06	3130206	00		<b>Handeling</b> Opvolgen van behoeftigen van de gemeente die steun ontvangen in een andere gemeente (tot 1965)	Tot 1965 had iedere persoon een woonplaats/gemeente die exclusief verantwoordelijk was voor de "onderstand" die aan die persoon werd verleend. De gemeente in kwestie was de "onderstandswoonst" van die persoon. Zij zorgden voor de financiering en opvolging van de behoeftigen. Onderstaande documenten zijn deze van de gemeente die als onderstandswoonst werd aangewezen.					OCMW 10.07 en 10.08; Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	01	1594	Overzichtslijsten van opgenomen behoeftigen, met kostenstaten		B				Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	02	1595	Kopieën van kostenstaten		V		10 jaar		Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	03	1596	Clïëntendossiers van behoeftigen		B				In sommige gemeenten zijn er echte clïëntendossiers gevormd. Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	04	1597	Contracten met gemeenten en verplegingsinstellingen inzake de opname van inwoners		B				Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	05	1598	Stukken betreffende het vaststellen van de onderstandsdomicilie		V		10 jaar		Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	06	3130206	06	1599	Stukken louter ter kennisgeving ontvangen betreffende de opname in een instelling		V		10 jaar		Maréchal, III, p. 108	20160920	
3	13	02	07	3130207	00		<b>Handeling</b> Behandelen van vragen tot vergunning van collecten voor een liefdadig doel	Zie [3.05.07.03.00]					Maréchal, III, p. 99	20160920	

Basiss	Taak I aak u m e r	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Archi ven id	Archi ven id	Volgn u m m e r	h i e r a r c h i e	h i e r a r c h i e	h i e r a r c h i e	h i e r a r c h i e	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	best m e r	Defini tie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	02	08	3130208	00			Handeling	Behandelen van de vragen tot uitreiking van kaarten van sociale zekerheid voor werknemers in de bouw- en diamantsector (tot 1991)	De gemeente reikte deze kaart uit, die volgende gegevens diende te bevatten: naam, voornamen, geboortedatum, nummer in het Rijksregister van de titularis en het volgnummer.							Maréchal, III, p. 111. De wet van 25/01/1985 voerde deze verplichte kaart in. De ministeriële besluiten van 01/04/1990 en 01/05/1991 schaften deze verplichting af.	20160920		
3	13	02	08	3130208	01	1600			Aanvraagformulieren					V			Na de opname van de gegevens in het Rijksregister	De gegevens werden overgenomen in het Rijksregister.	20160920	
3	13	02	08	3130208	02	1601			Bewijzen van de werkgever					V			Na de opname van de gegevens in het Rijksregister	De gegevens werden overgenomen in het Rijksregister.	20160920	
3	13	02	08	3130208	03	1602			Attesten van tewerkstelling					V			Na de opname van de gegevens in het Rijksregister	De gegevens werden overgenomen in het Rijksregister.	20160920	
3	13	02	08	3130208	04	1603			Steekkaarten met gegevens					V			Na de opname van de gegevens in het Rijksregister	De gegevens werden overgenomen in het Rijksregister.	20160920	
3	13	02	08	3130208	05	1604			Registers van aanvragen					B				Maréchal, III, p. 112	20160920	
3	13	02	08	3130208	06	1605			Registers van uitreikingen					B				Maréchal, III, p. 112	20160920	
3	13	02	08	3130208	07	1857			Gemeentelijke lijst van de bewegingen en de aanmeldingen van uitkeringsgerechtigde werklozen					V		5 jaar		De wet van 25 januari 1985 werd afgeschaft door de ministeriële besluiten van 1 april 1990 en 1 mei 1991.	20170630	
3	13	02	09	3130209	00			Handeling	Ontvangen en doorsturen van pensioenaanvragen	Een eerste omschrijving van deze gemeentelijke taak is te vinden in het Regentsbesluit van 14 september 1946. Later vervangen door de wet van 21 mei 1955 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor arbeiders en de wet van 12 juli 1957 betreffende de rust- en overlevingspensioenen voor bedienden. De gemeente staat in voor de opmaak van de aanvraag en het doorsturen aan de Rijksdienst voor Pensioenen (RVP). Tegenwoordig kunnen aanvragen ook rechtstreeks ingediend worden bij de RVP of via de mutualiteit.								Maréchal, III, p. 102. De gemeente heeft enkel een loketfunctie. De individuele pensioendossiers worden bij de RSZV 3 jaar na overlijden van de langstlevende echtgenoot vernietigd. Zie de selectielijst voor de RSZV van het Rijksarchief. Voor de RVP werd nog geen selectielijst opgemaakt.	20160920	
3	13	02	09	3130209	01	1606			Registers van de pensioenaanvragen					V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	02	09	3130209	02	1607			Steekkaarten betreffende woonstverandering, in- en uitgaan van de gemeente en/of overlijden van de aanvrager					V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	02	09	3130209	03	1608			Registers van verzending van pensioenaanvragen					V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	02	09	3130209	04	1609			Fiches met vermelding van uitbetaling					V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Volgnu mmervU	Niveau hisc	hisc	Van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	02	09	3130209	05	1221						Registers van pensioengerechtigde inwoners		(V)	Enkel bewaren indien ze gegevens bevatten die niet in de bevolkingsregisters zijn opgenomen	5 jaar			20140711	20160920
3	13	02	09	3130209	06	1610						Dossiers inzake de individuele aanvragen voor een pensioen	Bevat onder meer een aanvraagfiche, ontvangstbewijs, samenvatting van de aanvraag en eventuele briefwisseling	V		Na het einde van het administratieve nut			20160920	
3	13	02	11	3130211	00			Handeling			Controleren van de werklozen (tot 2005)	K.B. betreffende arbeidsvoorziening en werkloosheid van 20 december 1963. Op 15 december 2005 werd de gemeentelijke stempelcontrole volledig afgeschaft. Gemeenten valideren nog wel de aanvraagformulieren voor deeltijdse werkloosheid					Maréchal, p. 104		20160920	
3	13	02	11	3130211	01	1611						Statistieken over het aantal werklozen		(V)		Op voorwaarde dat de statistieken opgenomen zijn in het jaarverslag			20160920	
3	13	02	11	3130211	02	1612						Briefwisseling betreffende de werklozencontrole		V		5 jaar			20160920	
3	13	02	11	3130211	03	1613						Stukken betreffende de organisatie van de werklozencontrole		V		5 jaar			20160920	
3	13	03	00	3130300	00			Taak			Bevorderen van de sociale economie	De Vlaamse overheid geeft de gemeenten hierin een regierol (BVR van 26 oktober 2012 houdende de regierol van de gemeenten op het vlak van de sociale economie). Zie ook [3.11]. Lokale Economie							20160920	
3	13	03	01	3130301	00			Handeling			Organiseren van tewerkstellingsprogramma's en -projecten	Het betreft het Derde Arbeidscircuit (DAC), gesubsidieerde contractuelen (GESCO), opleidingsprojecten en werkervaringsprojecten (WEP-plus). Vanaf 2015 zijn er bij de Vlaamse overheid geen nieuwe aanvragen meer mogelijk. Maatwerkdienstverlening toevoegen. Oprichten en beheren van een maatwerkdienstverlening (vanaf 2015). Zie ook [205.04.04.01] PWA's ressorteren onder de RVA en lokale werkinkens ressorteren onder de VDAB. Hierdoor wordt de documentvorming van deze organisaties niet opgenomen in deze selectielijst.						20160920		
3	13	03	01	3130301	01	1614						Dossiers, rapporten en steekkaarten inzake de tewerkstelling van werklozen op basis van het KB van 31 mei 1933		B			KB van 31 mei 1933. Maréchal, III, p. 105		20160920	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archiev numme	Archiev id	Naam van het niveau hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	03	01	3130301	02	1615		Dossiers van geselecteerde (potentiële) werkplekken	Bevatten onder meer: samenwerkingsovereenkomsten, facturatie werknemersbijdrage, functieprofielen die van toepassing zijn op de werkplek, functieprofielen voor mogelijke artikel 60 tewerkstellingen, verslagen, briefwisseling, evaluatieverslagen, prospectieverslagen	B			OCMW 10.17.06	20160920	
3	13	03	01	3130301	03	1616		Dossiers van niet-geselecteerde (potentiële) werkplekken		V		5 jaar	OCMW 10.17.06	20160920	
3	13	03	01	3130301	04	1617		Stukken betreffende de facturatie van geselecteerde (potentiële) werkplekken		V		5 jaar	OCMW 10.17.06	20160920	
3	13	03	01	3130301	05	1618		Lijsten van de beschikbare plaatsen		V		Na het einde van het administratieve nut	OCMW 10.17.07	20160920	
3	13	03	01	3130301	06	1619		Trajectbegeleidingsdossiers	Deze dossiers kunnen deel uitmaken van de sociale dossiers. Bevatten onder meer screenings, fotokopieën van de identiteitskaart, loopbaangegevens, inschrijvingsbewijs VDAB, briefwisseling, attesten, sociaal verslag, enz.	V		10 jaar of 18 jaar (ESF-project)	OCMW 10.17.08	20160920	
3	13	03	01	3130301	07	1620		Dossiers en documenten betreffende de toewijsvergaderingen.	Op de toewijsvergaderingen worden de cliënten besproken en toegewezen aan beschikbare plaatsen. Bevatten ook de lijsten van beschikbare plaatsen. Zie ook [202.03.05]	(V)	Vergaderdocu menten	Na het einde van het administratieve nut	OCMW 10.17.09	20160920	
3	13	03	01	3130301	08	1621		Dossiers inzake de evaluatie van tewerkstellingstrajecten	Betreft de evaluatie van de tewerkgestelde	B			OCMW 10.17.11	20160920	
3	13	03	02	3130302	00		Handeling	Oprichten en beheren van een lokale diensteneconomieonderneming	Er wordt een onderscheid gemaakt tussen individuele en collectieve dienstverlening. Voorbeelden van het eerste type zijn: aanvullende thuiszorg, naai-, was- en strijkateliers. Voorbeelden van het tweede type: fietsenstalling, sociaal restaurant, groenonderhoud. Zie [202.03.05]					20160920	
3	13	03	03	3130303	00		Handeling	Oprichten en beheren van een beschutte werkplaats	De gemeente kan de oprichting en/of het beheer van een beschutte werkplaats mee ondersteunen. Zie ook [203.01.00.00]					20160920	
3	13	04	00	3130400	00		Taak	Bevorderen van het welzijn in het algemeen						20160920	
3	13	04	01	3130401	00		Handeling	Organiseren van activiteiten en projecten	Bv. projecten rond kansarmoede, diversiteit, zinloos geweld, broederlijk delen, Wereldheidsdag, Dag van de Rechten van het Kind, Wereldfeest, enz.					20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archief stuk id	Archief nummer	Volgnu mmervu	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	04	01	3130401	01	1622					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkende activiteiten en projecten		(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar bewaren. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)	Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	20160920	20190517
3	13	04	01	3130401	02	1623					Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B			Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20160920	
3	13	04	02	3130402	00			Handeling			<b>Behandelen van aanvragen van subsidies, sociale tarieven, premies, toelagen en restorno's</b>	Start- en projectsubsidies mbt levenskwaliteit, sociale integratie, voorbeeldfunctie, sensibilisering, sociale economie, betoelaging van tewerkgestelden in een beschuttende werkplaats, taxicheques, thuiszorgpremie, sociaal-pedagogische toelagen, vuilnisophaling- en waterrestorno's, vakantietoelagen, geboortepremies, premies naar aanleiding van jubilea (huwelijk, 100-jarigen...), premies voor huwelijkssparen, thuiszorgpremie, begrafenispremie, verwarmingspremie, toelagen voor deelname aan sociaal-cultureel leven zoals jeugdverenigingen, premies voor aankoop, bouw, sanering, renovatie, installatiepremie voor mensen zonder voorgaande vaste verblijfplaats, dossiers inzake de financiële tussenkomst voor het gebruik van tolken, dossiers inzake aanvragen voor een sociaal telefoontarief, dossiers inzake aanvragen voor een sociaal elektriciteitstarief, dossiers inzake aanvragen van premies, toelagen en					20160920	20170630
3	13	04	02	3130402	01	1624					Subsidiereglementen	Zie [2 02 03 04 01]	B				20160920	
3	13	04	02	3130402	02	1625					Overzichtslijsten van uitbetaalde subsidies en toelagen		B				20160920	
3	13	04	02	3130402	03	1626					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen	Bevat onder meer de aanvraagformulieren	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20160920	
3	13	04	02	3130402	04	1627					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van particulieren		V		10 jaar	BW, art. 2262 bis	20160920	
3	13	04	03	3130403	00			Handeling			<b>Behandelen van aanvragen van Voorzien van sociale kortingspassen</b>	Uitpas, vrijetijdspas of kanspas voor kansarmen, pas voor senioren... Dit gaat niet enkel om passen voor kansarmen					20160920	2020

Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen	Archiev id	Volgnu mmert	hiscarc	Naam van het hiscarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	04	03	3130403	01	1628				Overzichtslijsten van verleende passen	Uittreksel uit de databank waarin de passen beheerd worden	V B		1 jaar	De overzichtslijsten zijn een grote lijst met gevoelige persoonsgebonden gegevens met weinig meerwaarde, vandaar te vernietigen. Dat er statistieken bewaard worden, is evident.	20160920	2020
3	13	04	03	3130403	02	1629				Ingevulde aanvraagformulieren en verantwoordingsstukken	Meestal is dit in tussen een databank waarin de passen beheerd worden	V		Na het einde van de geldigheid van de pas		20160920	2020
3	13	04	03	3130403	03	1630				Dossiers van de onderhandelingen met bedrijven en verenigingen over voordelen en kortingen		B				20160920	
3	13	04	04	3130404	00			Handeling	Bedeling van voedsel en basisbehoeften							20160920	
3	13	04	04	3130404	01	1631				Lijsten van afnemers	Het kan gaan om vereniging of om particulieren	B				20160920	
3	13	04	04	3130404	02	1632				Lijsten van afgeleverde pakketten		V		1 jaar		20160920	
3	13	04	04	3130404	03	1633				Dossiers inzake de praktische organisatie van de voedselbedeling en bedeling van producten voor basisbehoeften		V		1 jaar		20160920	
3	13	04	05	3130405	00			Handeling	Instaan voor een meldpunt discriminatie	Het decreet "houdende een kader voor het Vlaamse gelijkemans- en gelijkebehandelingsbeleid" voorziet een meldpunt discriminatie in elke centrumstad						20160920	
3	13	04	05	3130405	01	1634				Ingekomen meldingen van discriminatie		V		Na het einde van het administratieve nut	De gegevens worden ingevoerd in een centraal systeem van de federale overheid	20160920	
3	13	05	00	3130500	00			Taak	Verzekeren van ieders recht op menswaardig wonen	Sociale huisvesting. Gebeurt eveneens door sociale huisvestingsmaatschappijen. In sommige gemeenten heeft een Woonwinkel een loketfunctie. Zie ook 3 09 Stedenbouw. Zie ook de archiefsselectielijst van het Algemeen Rijksarchief: M. CARNIER en S. DE SMET, "Archieven van sociale huisvestingsmaatschappijen" (Brussel, 2007)						20160920	
3	13	05	01	3130501	00			Handeling	Vaststellen van gemeentelijke reglementen en verordeningen	Zie [2 02 03 04 01]						20160920	
3	13	05	02	3130502	00			Handeling	Zorgen voor sociale huisvesting in eigen beheer	Voor sociale huisvesting in samenwerking met sociale verhuurkantoren (SVK) of sociale huisvestingsmaatschappijen (SVM), zie [3.13.05.03.00]. Zie voor de verkoop, aankoop, bouw en onderhoud van sociale woningen: [3.10.01.07], [3.10.01.08], [3.10.01.13] en [3.10.03]						20160920	20170630
3	13	05	02	3130502	01	1635				Dossiers inzake eerste steenleggingen, inhuldigingen van bouwprojecten en andere festiviteiten		B		Archiefselectielijst van het Algemeen Rijksarchief: "Archieven van sociale huisvestingsmaatschappijen", p. 21	20160920		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Handl ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definit ie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	05	02	3130502	02	1636	Dossiers inzake het sociaal beheer van woningen	Decreet houdende de Vlaamse Wooncode, art. 90. Een gemeente kan een verkrotte woning in eigen beheer nemen en herstellen. Dat komt echter zeer zelden voor.	B				20160920	
3	13	05	02	3130502	03	1637	Inschrijvingsregister of wachtlijst inzake inschrijvingen voor sociale woningen in eigen beheer	Beheerd door gemeente, OCMW of Sociaal Verhuurkantoor (SVK). Sommige gegevens van het inschrijvingsregister zijn ter inzage door het publiek (digitaal of analoog). Iedereen mag nagaan op welke plaats hij of zij staat, en of de kandidaten voor of na hem een bepaalde voorrang krijgen. De wachtlijst is een dynamisch document waar mensen van geschrapt worden (op eigen vraag, bij actualisatie, bij toewijzing van een woning), en waar steeds ook nieuwe kandidaten worden aan toegevoegd.	V		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	05	02	3130502	04	1638	Het geactualiseerd inschrijvingsregister	Dit is een jaarlijkse momentopname uit het inschrijvingsregister of wachtlijst.	V		10 jaar	MB actualiseren inschrijvingsregisters 30/07/2008, art. 11 (wettelijke bewaartermijn)	20160920	
3	13	05	02	3130502	05	1639	Dossiers inzake kandidaat-kopers en/of kandidaat-huurders	Dossiers inzake inschrijving op of actualisatie van de wachtlijst. Het betreft persoonsdossiers. Bevatten bewijstukken conform de inschrijvingsvoorwaarden. Wordt om de 2 jaar en bij de toewijzing gecontroleerd.	V		Na het einde van de beroepsmogelijkheden	Maréchal, III, p. 116. NB: In geval van schrapping (op eigen vraag, bij actualisatie, bij toewijzing van een woning) is er nog een beroepsmogelijkheid bij de toezichthouder, binnen de 30 dagen: zie Sociaal Huurbesluit van 12 oktober 2007, art. 30	20160920	20190517
3	13	05	02	3130502	06	1640	Sociale dossiers van de huurders	Persoonsdossiers in het kader van sociale opvolging van de huurders	V	Vernietigen tenzij de dossiers interessante stavingstukken in het kader van de lokale sociaal-economische geschiedenis bevatten	Na het einde van het huurcontract		20160920	
3	13	05	02	3130502	07	1641	Dossiers van huurovereenkomsten met particulieren	Persoonsdossiers. Bevatten huurcontracten, briefwisseling met huurders, stukken betreffende rechtszaken, huurprijzberekening, inkomensgegevens. Zie ook [3.10.01.08.01]	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers interessante stavingstukken in het kader van de lokale sociaal-economische geschiedenis bevatten	10 jaar	Voor huurders werd geen uitdrukkelijke bewaartermijn bepaald. Hierdoor wordt er naar de verjaringstermijn gekeken. Hiervoor zijn verschillende mogelijke termijnen afhankelijk van welke vorderingsrechten er gelden. Deze termijnen gaan van 1 jaar tot 10 jaar. Omdat er verschillende verjaringstermijnen van toepassing kunnen zijn, wordt geopteerd om de bewaartermijn gelijk te stellen met de langst mogelijke verjaringstermijn.	20160920	
3	13	05	02	3130502	08	1642	Register van sociale woningen	Decreet houdende de Vlaamse Wooncode, art. 93, § 2. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2007 tot reglementering van het sociale huurstelsel ter uitvoering van titel VII van de Vlaamse Wooncode	B			Ook de VMSW houdt een woningregister bij van alle sociale huurwoningen van de erkende sociale verhuurkantoren. Dit wordt echter niet permanent bewaard.	20160920	

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Accumulerend	Handeling	Naam van het historische niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmings	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	05	03	3130503	00	Handeling	Zorgen voor sociale huisvesting in samenwerking met sociale verhuurkantoren (SVK) of sociale huisvestingsmaatschappijen (SVM)						20170630	
3	13	05	03	3130503	01	1855	Dossier van de overeenkomst met het sociale verhuurkantoor of de sociale huisvestingsmaatschappij		B				20170630	
3	13	05	03	3130503	02	1856	Individuele dossiers per huurder		V		10 jaar	BW, art. 2262 bis	20170630	
3	13	05	04	3130504	00	Handeling	Bestrijden van de leegstand en verwaarlozing van gebouwen en woningen, bestrijden van huisjesmelkerij en toezicht op woningkwaliteit. Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van herwaarderingsprojecten voor buurten: zie 309	Onbewoonbaar verklaren wegens gezondheidsredenen: zie 309.09.01. Heffing op leegstaande en/of verwaarloosde gebouwen: zie [205.02.01]					20160920	20170630
3	13	05	04	3130504	01	1643	Dossiers inzake het controleren van woningen en kamers en het afleveren van conformiteitsattesten	Het gaat om een attest aangevraagd door de eigenaar, een attest dat de onbewoonbaarverklaring opheft of een attest afgeleverd vóór de verhuur. In sommige gemeenten is dit laatste een verplichting. Het dossier bevat de aanvraag, technisch verslag van het plaatsbezoek met foto's, briefwisseling en het attest. Er wordt een woningonderzoek in het pand gedaan.	B	Vernietigen tenzij de dossiers interessante stavingstukken in het kader van de lokale sociaal-economische geschiedenis bevatten (bv. foto's)		Controleurs zijn bijna de enigen die toegang krijgen tot de woningen Vanaf 1962 zijn er bouwdoossiers voor handen. Voor 1962 is dit afhankelijk van de gemeentelijke reglementen. Decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode, art. 7-14. Decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode, art. 10, 5°: Het conformiteitsattest vervalt van rechtswege vanaf het ogenblik dat er een termijn van tien jaar of een termijn die vastgesteld wordt door de gemeenteraad, met een maximum van tien jaar, verstreken is na de afgifte van het conformiteitsattest.	20160920	20170630
3	13	05	04	3130504	02	1644	Dossiers inzake ongeschikt- en onbewoonbaarverklaringen	Op basis van een puntensysteem. Bij een onbewoonbaarverklaring wordt de woning ontruimd, wat weer aanleiding geeft tot dossiervorming bij het OCMW. Dossier per woning: het bevat de aanvraag van de huurder, verslag van het vooronderzoek door de gemeente, advies van Wonen Vlaanderen (Vlaamse overheid) na plaatsbezoek(en), technisch verslag door Wonen Vlaanderen, briefwisseling met de eigenaar, verslag van de hoorzitting, besluit van de burgemeester, eventueel stukken betreffende de gemeentelijke heffing op verkrotting. Het dossier kan ook verslagen over de sociale toestand bevatten. Er wordt een woningonderzoek in het pand gedaan.	B			Decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode, art. 15-16quater Besluit van de Vlaamse Regering van 6/10/1998 mbt de kwaliteitsbewaking, het recht van voorkoop en het sociaal beheersrecht	20160920	20170630



Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	05	04	3130504	03	1645				Leegstandsregister	Vanaf 1 januari 2010 wordt het register van leegstaande gebouwen en woningen op gemeentelijk niveau georganiseerd. Decreet van 27 maart 2009 betreffende het grond- en pandenbeleid, art. 2.2.6-2.2.9. Bestaat uit een inventaris gebouwen en een inventaris woningen. Eén gebouw (of pand) kan meerdere woningen bevatten. De vaststelling van leegstand gebeurt anders voor een gebouw dan voor een woning. Het geactualiseerde leegstandsregister wordt uiterlijk op 30 april van elk jaar vanaf 2011 digitaal bezorgd aan het agentschap via de applicatie, vermeld in artikel 2, derde lid	V		1 jaar		20160920	
3	13	05	04	3130504	04	1646				Dossiers inzake leegstaande gebouwen en woningen	Dossier per woning: het bevat genummerde administratieve akte van vaststelling, technisch verslag met foto's, bezwaarschriften, aanvragen van vrijstelling van betaling, kopie van de verkoopsakte, kohier en aanslagbiljet betreffende de leegstandsheffing. Deze dossiers worden opgemaakt om taksen bij leegstand te kunnen innen.	(V)	Omwille van het historisch belang kan geopteerd worden om deze dossiers permanent te bewaren (bv. indien het dossier foto's bevat die toelaten om het straatbeeld te reconstrueren)	10 jaar	B.W., art. 2262bis	20160920	20170630
3	13	05	05	3130505	00		Handeling			<b>Opvangen, begeleiden en herhuisvesten bij onbewoonbaarverklaring of calamiteit</b>	<b>Het betreft de tijdelijke opvang van daklozen naar aanleiding van een onbewoonbaarverklaring of calamiteit. Het zorgen voor huisvesting is een taak van de burgemeester. Doorgaans gebeurt dit door het OCMW. Zie OCMW voor de opvang van vluchtelingen en winteropvang</b>					20160920	
3	13	05	05	3130505	01	1647				Overeenkomsten voor tijdelijk gebruik van leegstaande woningen	Dit wordt door gemeenten zeer zelden toegepast	V		Na het einde van de overeenkomst		20160920	
3	13	05	05	3130505	02	1648				Plaatsbeschrijving van leegstaande woningen		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	05	05	3130505	03	1649				Dossiers van het opvolgen van de voorziening in noodwoningen		B				20160920	
3	13	05	05	3130505	04	1650				Dossiers inzake de organisatie van gemeentelijke opvangcentra	Zie bv. Brussel en Oostende. In de meeste gemeenten worden het crisisopvangcentrum (CRC) en de winteropvang beheerd door het OCMW of door het Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW)	B				20160920	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archief nummer	Archief id.	Archief jaar	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13.	06.	06.	3130606	02	1932			Bewijsstukken over de erkenning vóór het decreet	Meldingsplicht voor iedereen die tegen betaling regelmatig kinderen opvangt. Daarvoor is een vergunning nodig. Voor een vergunde kinderopvang kunnen ook nog verschillende bewijsstukken nodig zijn door de verschillende type subsidies.	V		5 jaar	Geldt voor gegevens van vóór 1 april 2014: overgangsregeling voorzien: Het vroegere ministerieel besluit van 12 juni 2001 over de erkennings- en subsidiëeringsprocedure voor kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders stelde in artikel 33 bewaartermijnen vast van 3 tot 10 jaar. (5 jaar in plaats van de vroegere 10 jaar)	20190517		
3	13.	06.	06.	3130606	03	1933			Subsidiëeringsdossiers		V		10 jaar		20190517		
3	13.	06.	06.	3130606	04	1934			Erkenningsdossiers		B		Permanent bewaren		20190517		
3	13.	06.	06.	3130606	02	1231			Dubbele exemplaren van documenten i.v.m. facturatie aan ouders	Bv. kopieën van facturen, documenten rond tariefbepaling ouderbijdragen, RSZ –aangiften, tabellen verblijfdagen, enz.	V		2 jaar		20140711		
3	13.	06.	06.	3130606	03	1232			Kopieën van afgeleverde fiscale attesten		V		2 jaar		20140711		
3	13.	06.	06.	3130606	04	1233			Documenten i.v.m. betaling van de onthaalgezinnen	Worden later 'prestatelijsten'	V		10 jaar	Het betreft dubbele exemplaren van stukken die bij de financiële dienst bewaard zijn. Hiervoor geldt een bewaartermijn van 10 jaar omwille van de persoonlijke rechtsvordering.	20140711	20190517	
3	13.	06.	06.	3130606	05	1935			Gegevens over het kind en zijn gezin: financiële gegevens, gegevens over de gezinssituatie en over de maatschappelijke kwetsbaarheid		V		5-jaar—10 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea) Hierbij wordt een bewaartermijn van 10 jaar gehanteerd die langer is dan in het decreet Kinderopvang omdat deze documenten financiële bewijsstukken zijn en omdat ze afhangen van subsidies.	20190517		
3	13.	06.	07.	3130607	00			Handeling	Inrichten van een gemeentelijke Dienst voor Opvanggezinnen (DVO)	Vroeger ook 'Dienst voor Onthaalmoeders'. Voor de organisatie van een uitleendienst of speltheek voor de onthaalgezinnen, zie onder [206.01].					20140711		
3	13.	06.	07.	3130607	01	1234			Dossiers van de aansluiting van een onthaalgezin	Synoniem : aanwervingsdossier	V			MB 12 juni 2001, art. 33. Deze gegevens mogen vernietigd worden. Ze zitten immers ook in de vergunningsdossiers die wel permanent worden bewaard.	20140711	20190517	
3	13.	06.	07.	3130607	02	1235			Dossiers rond crisissen en probleemsituaties in een gezin		B			Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea). Permanent te bewaren omdat het dossiers zijn die een keerpunt kunnen zijn in de opvang en op die manier in het kader van het algemeen belang meer zicht kunnen geven op de situatie in kinderopvang.	20140711		
3	13.	06.	07.	3130607	03	1936			Klachtendossiers	Zie ook [3010104] Meldingen- en klachtenbeheer	V		10 jaar		20190517		
3	13.	06.	07.	3130607	04	1937			Klachtenregister	Zie ook [3010104] Meldingen- en klachtenbeheer. Kan ook in het algemene klachtenregister van de gemeente zitten	B				20190517		
3	13.	06.	07.	3130607	05	1236			Verslagen van huisbezoeken uitgevoerd door de gemeentelijke DVO		(V)	Vernietigen uitgezonderd minstens het eerste en het laatste verslag wel bewaren.	(3 jaar na het einde van de medewerking/het contract)	Omdat het eerste en laatste verslag de belangrijkste algemene informatie over het onthaalgezin bevat (opstart en beëindiging van de onthaalwerking), wordt voorgesteld om in elk geval deze verslagen te bewaren. MB 12 juni 2001, art. 33.	20140711		
3	13.	06.	07.	3130607	06	1237			Dossiers rond het organiseren van vorming voor de onthaalgezinnen		V		Na het inspectiebezoek van Zorginspectie		20140711	20190517	
3	13.	06.	07.	3130607	07	1238			Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen opgevangen in onthaalgezinnen		V		10 jaar	Bewijsstuk voor Kind en Gezin (art. 33 van het MB van 12 juni 2001).	20140711		
3	13.	06.	07.	3130607	08	1239			Verzameldossiers over de kinderen opgevangen in onthaalgezinnen		V		3 jaar na het einde van de opvang	MB 12 juni 2001, art. 33.	20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archief niveau	Archief niveau	Archief niveau	Archief niveau	Archief niveau	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Definit ieve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	06	07	3130607	09	1240				Uitnodigingen voor de provinciale werkgroep van dienst voor opvanggezinnen		V		1 jaar		20140711		
3	13	06	07	3130607	10	1241				Verslagen van de provinciale werkgroep van dienst voor opvanggezinnen		V		1 jaar	Dit wordt op een ander bewaarniveau bewaard en mag daarom vernietigd worden.	20140711	20190517	
3	13	06	07	3130607	11	1936				Gegevens over het kind en zijn gezin: medische gegevens van het kind (voor dagelijkse werking)	Dit omvat de inlichtingenfiche + alle info die wettelijk vereist is. (zoals bv. ook medische attesten)	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517		
3	13	06	07	3130607	12	1937				Medische gegevens van het kind in het kader van Inclusieve Zorg	Deze gegevens worden opgemaakt in het kader van subsidies vanuit Kind & Gezin.	V		10 jaar	Deze bewaartermijn begint te lopen vanaf het moment van vertrek van het kind.	20190517		
3	13	06	07	3130607	13	1938				Gegevens van aangesloten onthaalouders		V		3 of 5 jaar na het beëindigen van de tewerkstelling	Als de tewerkstelling werd beëindigd vóór 1 april 2014 : 3 jaar na het beëindigen van de tewerkstelling; Als de tewerkstelling wordt beëindigd vanaf 1 april 2014: : 5 jaar na het beëindigen van de tewerkstelling. Deze gegevens worden in de vergunningsdossiers bewaard.	20190517		
3	13	06	07	3130607	14	1939				Gegevens over de vraag naar kinderopvang	elke opvangvoorziening moet de bezettingsgraad melden en bovendien is er een lokaal loket in aanmaak om ouders te ondersteunen bij het zoeken naar een opvangplaats en te rapporteren over het gebruik en de nood aan opvang. Zit zowel bij de opvang zelf als op geaggregeerd niveau	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517		
3	13	06	07	3130607	15	1940				Gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen		V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517		
3	13	06	07	3130607	16	1941				Dossiers over de stopzetting van een samenwerking met een onthaalgezin		B				20190517		
3	13	06	08	3130608	00		Handeling			Inrichten van een gemeentelijk kinderdagverblijf (KDV)	Vroeger officieel 'peutertuin' en 'kinderkribbe' genoemd naargelang de grootte. Voor de werking van de consultatiebureaus verbonden aan de KDV's, zie [307.03.01].						20140711	
3	13	06	08	3130608	01	1242				Dossiers van de oprichting van een KDV		B				20140711		
3	13	06	08	3130608	02	1243				Dagplanningen voor en aanwezigheidslijsten van KDV's		V		Na de uitreiking van de fiscale attesten	Op basis van deze documenten worden de facturen voor de ouders opgesteld.	20140711		
3	13	06	08	3130608	03	1244				Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen opgevangen in KDV's		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3	13	06	08	3130608	04	1245				Individuele administratieve dossiers per kind opgevangen in een gemeentelijk KDV	Bevatten o.m. dubbele exemplaren van facturen, dubbele exemplaren van fiscale attesten, kopieën aanslagbiljet en attest gezinssamenstelling, brieven, enz. Niet verwarren met medische dossiers, zie daarvoor [307.03].	V		(3 jaar na het einde van de opvang)	De bewaartermijn werd geadviseerd door Kind en Gezin.	20140711		
3	13	06	08	3130608	05	1942				Dossiers rond observatie van het kind	Bevat nota's i.v.m. het kind, observatieschema's, verslagen van overleg met de ouders,...	V	Vernietigen uitgezonderd dossiers rond mogelijke probleemsituaties zijn te bewaren tot 20 jaar na de meerderjarigheid van het kind.	(3 jaar na het einde van de opvang)		20190517		

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel	Samen geseld nummer	Samen geseld nummer	Archief id	Naam van het niveau hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13.	06.	08.	3130608	06	1943		Gegevens over het kind en zijn gezin: medische gegevens van het kind (voor dagelijkse werking)	Dit omvat de inlichtingenfiche + alle info die wettelijk vereist is. (zoals bv. ook medische attesten)	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13.	06.	08.	3130608	07	1944		Medische gegevens van het kind in het kader van Inclusieve Zorg	Deze gegevens worden opgemaakt in het kader van subsidies vanuit Kind & Gezin.	V		10 jaar	Deze bewaartermijn begint te lopen vanaf het moment van vertrek van het kind.	20190517	
3	13.	06.	08.	3130608	08	1945		Gegevens over de vraag naar kinderopvang	elke opvangvoorziening moet de bezettingsgraad melden en bovendien is er een lokaal loket in aanmaak om ouders te ondersteunen bij het zoeken naar een opvangplaats en te rapporteren over het gebruik en de nood aan opvang. Zit zowel bij de opvang zelf als op geaggregeerd niveau..	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13.	06.	08.	3130608	09	1946		Gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen		V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13.	06.	09.	3130609	00		Handeling	Inrichten van Buitenschoolse Opvang (BO)	Ook initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO) genoemd					20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	01	1246		Dossiers rond de maandelijkse themawerking van de BO		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	02	1247		Verslagen van de teamvergaderingen van de BO		B				20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	03	1248		Registers ter inschrijving van de kinderen opgevangen door de BO	Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen	V		10 jaar	Bewijsstuk voor Kind en Gezin (art. 33 van het MB van 12 juni 2001).	20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	04	1249		Dagplanningen en aanwezigheidslijsten van de BO		V		10 jaar	Op basis van deze documenten worden de facturen voor de ouders opgesteld. Bewijsstuk voor Kind en Gezin (art. 33 van het MB van 12 juni 2001).	20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	05	1250		Individuele dossiers per kind opgevangen in de BO	Bevatten o.m. dubbele exemplaren van facturen, dubbele exemplaren van fiscale attesten, kopieën aanslagbiljet en attest gezinssamenstelling, brieven, nota's i.v.m. het kind, observatieschema's,.. Bevat ook gegevens over het kind en zijn gezin: identificatiegegevens	(V)	Vernietigen uitgezonderd dossiers rond mogelijke probleemsituaties zijn te bewaren tot 20 jaar na de meerderjarigheid van het kind	(3 jaar na het einde van de opvang)	20140711		
3	13.	06.	09.	3130609	06	1251		Begeleidingsbrieven van het FCUD	Fonds voor collectieve uitrusting en diensten	V		1 jaar		20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	07	1252		Dossiers inzake het verkrijgen van een subsidie van het FCUD		V		10 jaar	BW, art. 2262 bis	20140711	20160920
3	13.	06.	09.	3130609	08	1253		Briefwisseling met de VDKO	Vlaamse Dienst Kind en Opvang die ook wordt ook Komma genoemd	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	09	1254		Uitnodigingen op en verslagen van vergaderingen van het VDKO		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	13.	06.	09.	3130609	10	1947		Gegevens over het kind en zijn gezin: medische gegevens van het kind (voor dagelijkse werking)	Dit omvat de inlichtingenfiche + alle info die wettelijk vereist is. (zoals bv. ook medische attesten)	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13.	06.	09.	3130609	11	1948		Medische gegevens van het kind in het kader van Inclusieve Zorg	Deze gegevens worden opgemaakt in het kader van subsidies vanuit Kind & Gezin.	V		10 jaar	Deze bewaartermijn begint te lopen vanaf het moment van vertrek van het kind.	20190517	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen gesteld numm	Archiev numm	Archiev id	Archiev jaar	Niveau Volgnu mm	hiscarc	Naam van het niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	06	09	3130609	12	1949					Gegevens over de vraag naar kinderopvang	elke opvangvoorziening moet de bezettingsgraad melden en bovendien is er een lokaal loket in aanmaak om ouders te ondersteunen bij het zoeken naar een opvangplaats en te rapporteren over het gebruik en de nood aan opvang. Zit zowel bij de opvang zelf als op geaggregeerd niveau.	V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13	06	09	3130609	13	1950					Gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen		V		5 jaar	Bewaartermijnen vanaf 1 april 2014; Bron: decreet Kinderopvang van Baby's en Peuters van 20 april 2012, art 24 (laatste alinea)	20190517	
3	13	07	00	3130700	00				Taak	<u>Ontwikkelingssamenwerking</u>							20160920	
3	13	07	01	3130701	00				Handeling	<u>Uitvoeren van een lokaal Noord-Zuidbeleid</u>							20160920	
3	13	07	01	3130701	01	1651					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig wekerende activiteiten en projecten		(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar bewaren. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)	Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks wekerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	20160920	20190517
3	13	07	01	3130701	02	1652					Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B			Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20160920	
3	13	07	01	3130701	03	1653					Dossier inzake de aanvraag van het logo Fairtradegemeente		B				20160920	
3	13	07	02	3130702	00				Handeling	<u>Behandelen van subsidieaanvragen betreffende ontwikkelingssamenwerking</u>							20160920	
3	13	07	02	3130702	01	1654					Subsidiereglementen	Zie 2 [02 03 04 01]	V		10 jaar	B.W., art. 2262bis	20160920	
3	13	07	02	3130702	02	1655					Overzichtslijsten van verleende subsidies en toelagen		V		10 jaar	B.W., art. 2262bis	20160920	
3	13	07	02	3130702	03	1656					Subsidedossiers inzake verenigingen	Bevat onder meer de aanvraagformulieren	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20160920	
3	13	08	00	3130800	00				Taak	<u>Bevorderen van inburgering en opvolgen van nieuwkomers</u>							20160920	
3	13	08	01	3130801	00				Handeling	<u>Organiseren van individuele begeleiding van nieuwkomers</u>							20160920	
3	13	08	01	3130801	01	1657					Overzichtslijsten of register van de cliëntencontacten	Intakeboek	V		Na de opmaak van de statistieken		20160920	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	13	08	01	3130801	02	1658					Dossiers inzake advies aan nieuwkomers	zie ook: informeren, begeleiden en doorverwijzen naar andere diensten en initiatieven	V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	08	01	3130801	03	1659					Stukken betreffende het aanvragen en toewijzen van sociale tolken		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	08	02	3130802	00					<b>Handeling</b>	<b>Organiseren van de verplichte inburgering</b>	Voor subsidies voor projecten ter bevordering van de integratie, zie id [221].						20160920	20170630
3	13	08	02	3130802	01	1660					Clïëntendossiers	Bevat adviezen en attesten van andere organisaties, gegevens over anderstalige nieuwkomer en het verloop van het inburgeringstraject. Kruispuntbank Inburgering (KBI), Matrix	V			Na de invoer in de Kruispuntbank Inburgering		20160920	
3	13	08	02	3130802	02	1661					Lesmateriaal voor het onthaalonderwijs	Omvat lessen Nederlands, maatschappelijke oriëntatie en loopbaanoriëntatie	(V)	zelf ontwikkeld lesmateriaal is te bewaren		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	13	08	02	3130802	03	1255					Stukken betreffende de organisatie van onthaalonderwijs	Kan o.m. bevatten: aanvraag van de scholengroep/scholengemeenschap; schriftelijke verklaring op eer van de voogd; bewaard op de school; raamplan van de school; documenten van het leertraject voor elke anderstalige nieuwkomer; Tellingsdocument van het totale aantal ingeschreven anderstalige nieuwkomers.	V		5 jaar	Omzendbrief SO 75 (30/06/06): Onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het gewoon voltijds secundair onderwijs.	20140711		
3	13	08	02	3130802	04	1860					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkende activiteiten en projecten		(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar bewaren Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	20170630	20190517
3	13	08	02	3130802	05	1861					Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B				Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20170630	
3	13	08	03	3130803	00					<b>Handeling</b>	<b>Ondersteunen van religies</b>								
3	13	08	03	3130803	01	1662					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkende activiteiten en projecten		(V)	Uitgezonderd 1 op 6 jaar bewaren Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	20160920	20190517
3	13	08	03	3130803	02	1663					Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B				Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20160920	
3	13	08	04	3130804	00					<b>Handeling</b>	<b>Organiseren van een sociale tolken -en vertalersdienst</b>	Gebeurt in Vlaanderen door de steden Antwerpen en Gent. Ook de provincies beschikken over een sociale tolken- en vertalersdienst waarop lokale besturen een beroep kunnen doen. Zie ook [202.00.00]						20160920	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmen/U	Niveau hisc	hisc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3 13	08	04	3130804	01	1664						Dossiers inzake de oprichting en de werking van de tolkendienst		B					20160920		
3 13	08	04	3130804	02	1665						Persoonsdossiers en lijsten van sociale tolken en vertalers		V		Na het einde van het administratieve nut			20160920		
3 13	08	04	3130804	03	1666						Aanvraagformulieren van vertalingen (telefonisch en schriftelijk)		V		Na het einde van het administratieve nut			20160920		
3 14.	00.	00.	3140000	00					Domein	BEVORDERING VAN VRIJETIJDSBESTEDING	Voor het ter beschikking stellen van historisch archief voor vorsing, zie [315.07]. Voor het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs, zie [312.12]. Voor activiteiten inzake erfgoed, zie [315]. Ontwikkelingssamenwerking: zie [313.09]. Voor beheer van bibliotheekmateriaal met erfgoedwaarde, zie [315.06]									20160920
3 14.	01.	00.	3140100	00					Taak	Culturele basiszorg	Voor culturele adviesraad zie [202.01.01]. Voor fusie, omvorming of splitsing van een cultuurdienst zie [202.02.01 - 01]. Voor taakverdeling binnen een cultuurdienst zie [202.02.01-02].								2020	
3 14.	01.	01.	3140101	00					Handeling	Operationele research	Het onderdeel van beleidsvoorbereiding voorafgaand aan enig beleidsplan. Bevat ook de dossiers over afgevoerde ideeën. Zie [202.01.02 - 06].								2020	
3 14.	01.	02.	3140102	00					Handeling	Subsidiering									2020	
3 14.	01.	02.	3140102	01	2139						Subsidiereglementen		B						2020	
3 14.	01.	02.	3140102	02	2140						Overzichtlijsten van de uitbetaalde subsidies		B						2020	
3 14.	01.	02.	3140102	03	2141						Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen met culturele output	De vereniging ontvangt subsidie in ruil voor een op te leveren resultaat. Voorbeelden van output: toneelvoorstelling, muziekfestival, tentoonstelling, ... De koppeling van de subsidie aan de output kan vervat zijn in een overeenkomst (convenantsubsidie of contractsubsidie).	B					2020		
3 14.	01.	02.	3140102	04	2142						Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen waar ledenwerving en -werking het prioritaire doel is	Deze werkingsubsidies honoreren de werking van deze sociaal-culturele verenigingen door bij te dragen aan de werking.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) en het jaar voor een fusie	(10 jaar)			2020		



Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Archief nummer	Volgnu mmervu	Niveau hische	hische hiërac	Naam van het	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definitie	Selectievoors aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	01.	02.	3140102	05	<b>2143</b>					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen naar aanleiding van bijzondere projecten	Projectsubsidies. Het behoort tot de autonomie van het lokale bestuur om de voorwaarden en de beperkingen vast te leggen. Voor de hand liggende elementen zijn: op het grondgebied doorgaan, niet tot de reguliere werking van de organiserende vereniging behoren, beperkt zijn in tijd (het project kan na een starteditie een vervolg krijgen, maar de subsidiëring is meestal eenmalig of wordt stelselmatig afgebouwd). De aanvragen hoeven bovendien niet noodzakelijk van verenigingen te komen. Ook instellingen of natuurlijke personen kunnen bijvoorbeeld in aanmerking komen.	B					<b>2020</b>	
3	14.	01.	02.	3140102	06	<b>2144</b>					Dossiers betreffende het behandelen van ad hoc subsidieaanvragen van verenigingen	B.v. wanneer een vereniging wordt getroffen door rampspoed. Ook een opstartsubsidie voor een vereniging met een voor de gemeente exclusieve cultuurvorm is een mogelijkheid.	B					<b>2020</b>	
3	14.	01.	02.	3140102	07	<b>2145</b>					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen naar aanleiding van jubilea	Subsidiëring van het jubileumevenement. Soms door toepassing van een reglement, soms geregeld op basis van eerdere dossiers van jubilerende verenigingen.	B					<b>2020</b>	
3	14.	01.	02.	3140102	08	<b>2146</b>					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van door de gemeente erkende comités ter uitvoering van hun kernopdracht	Voorbeeld van een kernopdracht: het organiseren van feestelijkheden en evenementen in de deelgemeente of wijk waar het comité actief is.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) en het jaar voor een fusie	(10 jaar)		<b>2020</b>		
3	14.	01.	03.	3140103	00			<b>Handeling</b>	<b>Andere steun dan subsidiëring</b>									<b>2020</b>	
3	14.	01.	03.	3140103	01	<b>2147</b>					Reglementering i.v.m. het gebruik van infrastructuur	Bij infrastructuur gaat het over het occasioneel ter beschikking stellen van zalen en lokalen. Voor concessies en doorlopende huur zie [310.01.08].	B					<b>2020</b>	

Basiss	Taak Iaakcu mei	Handl ng	Samen gesteld nummer	Archief id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	14.	01.	03.	3140103	02	2148	Lijsten van de beschikbare infrastructuur	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) en het jaar voor een fusie	(10 jaar)	2020		
3	14.	01.	03.	3140103	03	2149	Dossiers over de beschikbare infrastructuur	Voor beleidsvoorbereidende dossiers i.v.m. onroerende goederen zie [202.07.01 - 02]. Zie ook [310.01.06] voor sleutelplannen, inbraakpreventie, veiligheidscontroles, legionellabestrijding, ... Voorbeelden: zaalplannen op basis van beschikbaar meubilair (diverse opstellingen voor banketten, voordrachten, beurzen, tentoonstellingen) en gebruiksvoorwaarden	B		2020		
3	14.	01.	03.	3140103	04	2150	Agenda's waarin het gebruik van de infrastructuur wordt bijgehouden	Zaalverhuur. Reserveren van zalen en lokalen. Uitzonderlijke weigeringen (b.v. omwille van veiligheid, ethiek, ...) moeten worden bijgehouden.	V	Na het einde van het administratieve nut	Het gaat hier niet over concessies, maar om het occasioneel ter beschikking stellen van lokalen en zalen.	2020	
3	14.	01.	03.	3140103	05	1258	Dossiers inzake de tarifiering voor het gebruik van de infrastructuur en het materiaal	Zie ook [225 en 226]	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers interessante informatie bevatten die niet is vervat in de geacteerde beslissingen	(10 jaar)	20140711	2020
3	14.	01.	05.	3140105	02	1257	Dossiers inzake het gebruik van de infrastructuur door derden voor bijzondere manifestaties	Het betreft hier zowel eenmalige als jaarlijkse organisaties. Bijzondere manifestaties zijn manifestaties die niet enkel voor een beperkte groep of vereniging zijn, maar impact hebben op (een veel ruimer deel van) de gemeenschap.	B		Maréchal II, blz. 81-82.	20140714	20190517

Basiss	Taak i raakcu meir	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen geleid nummer	Archiver numm id	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	01.	03.	3140103	06	1256	Dossiers inzake het occasioneel gebruik van de infrastructuur door derden <del>Dossiers inzake het gewoon gebruik (huren) van de infrastructuur door derden, meestal verenigingen van de gemeente-</del>	Zaalverhuur. Reserveren van zalen en lokalen. De dossiers zijn vaak per locatie geordend en kunnen bevatten: aanvraagformulieren, overeenkomsten, toelatingen tot gebruik ("machtigingen"), de collegebeslissing, eventuele contracten, petities, documentatie Het gaat hier niet over concessies. Zie daarvoor [310] beheer onroerende goederen.	√-(V)	2-jaar (10 jaar)	Het gaat hier niet over concessies, maar om het occasioneel ter beschikking stellen van lokalen en zalen.	20140711 20190517	2020
3	14.	01.	03.	3140103	07	2151	Reglementering i.v.m. logistieke steun	Uittelen van roerende goederen (b.v. podia, vlaggen en dranghekken, maar ook historische kostuums, partituren ...), transportopdrachten, fysieke hulp ter gelegenheid van evenementen (b.v. opbouw decor).	B			2020	
3	14.	01.	03.	3140103	08	1260	<del>Lijsten van het uitleenbare materiaal-</del> Lijsten van het voor ontlening beschikbare materiaal		B-(V)	(10 jaar)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) en het jaar voor een fusie	20140711	2020
3	14.	01.	03.	3140103	09	2152	Registers van het stockbeheer		V		Na het einde van het administratieve nut	2020	
3	14.	01.	03.	3140103	10	1259	Dossiers inzake het ontlenen van materiaal	Soms met inbegrip van transport en opstelling of andere fysieke medewerking. Zie [254].	√- N.v.t			20140711	2020
3	14.	01.	03.	3140103	11	1261	Dossiers betreffende terugvorderingen inzake water-, gas- en elektriciteitsverbruik en periodieke gebruiksvergoedingen		V		Na het einde van het administratieve nut-10 jaar	2020	
3	14.	01.	03.	3140103	12	2153	Dossiers i.v.m. het langdurig stockeren van materieel van verenigingen	B.v. praalwagens, kostuums en accessoires van stoeten en processies, ...	B			2020	
3	14.	01.	03.	3140103	13	2154	Dossiers i.v.m. het occasioneel stockeren van materieel van verenigingen	In voor verenigingen beschikbare bergruimten	V		10 jaar	2020	
3	14.	01.	03.	3140103	14	2155	Vergunningen en toelatingen	Zie [311.03.21-01] en [101.03.02.02]	N.v.t			2020	
3	14.	01.	03.	3140103	15	2156	Dossiers die ontvangst of huldiging door het gemeentebestuur regelen	Zie [301.04..03]	N.v.t			2020	
3	14.	01.	03.	3140103	16	2157	Reglementering i.v.m. de beschikbare faciliteiten voor de promotie van activiteiten	B.v. activiteitenkalender, elektronische lichtkranten, nieuwsbrieven, aanplakzulen, persberichten, ...	B			2020	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervU	hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	01.	03.	3140103	17	2158					Briefwisseling over gebruik van de faciliteiten		V			Na het einde van het administratieve nut		2020	
3	14.	01.	03.	3140103	18	2159					Boekhoudkundige bewijsstukken bij het gebruik van de faciliteiten		V			10 jaar		2020	
3	14.	01.	03.	3140103	19	2160					Documenten m.b.t. ticketing	Zie [314.07.01-03]	N.v.t					2020	
3	14.	01.	03.	3140103	20	2161					Documenten i.v.m. verkoop van gadgets of culturele producten	Cd's, dvd's, boeken, ... zie [301.01.10]	N.v.t					2020	
3	14.	01.	04.	3140104	00				Handeling		<b>Organisatie van evenementen</b>	<b>Voor immaterieel erfgoed (b.v. stoeten en processies) zie [315.04.00].</b>						2020	
3	14.	01.	04.	3140104	01	2162					Dossiers i.v.m. de organisatie van wedstrijden op initiatief van de gemeente	Besluitvorming én bewijsstukken (uitnodiging tot proclamatie, juryverslag, foto's van winnaars, winnend werk, ...)	B			Wedstrijden worden bewaard omdat hun maatschappelijke impact groter is dan die van gewone evenementen. De uitslagen van wedstrijden zijn historisch relevant. Het gaat hier enkel om wedstrijden op initiatief van de gemeenten. Voor andere wedstrijden wordt ervan uitgegaan dat de organisator de dossiers bewaart.	2020		
3	14.	01.	04.	3140104	02	2163					Dossiers i.v.m. geregeld weerkerende evenementen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) en het jaar voor een fusie	(10 jaar)		2020		
3	14.	01.	04.	3140104	03	2164					Dossiers i.v.m. eenmalige of sporadisch weerkerende activiteiten	Sporadisch is te begrijpen als minder dan jaarlijks.	B					2020	
3	14.	01.	05.	3140105	00				Handeling		<b>Culturele omkadering</b>							2020	
3	14.	01.	05.	3140105	01	2165					Dossiers waarbij verenigingen of personen worden ondersteund d.m.v. een bijzonder statuut	Culturele ambassadeurs (stadsdichter, belleman, ...), feestcomités, ... Voor de subsidiëring van door de gemeente erkende comités die een opgelegde kernopdracht moeten uitvoeren zie [314.01.02]	B			In het geval van 'culturele ambassadeurs' ligt het initiatief ofwel bij de gemeente ofwel bij de persoon/personen zelf. Wat de verenigingen betreft ligt het initiatief bij de gemeente en bepaalt de gemeente zelf de randvoorwaarden. In de eerste plaats is er de opgelegde uitvoering van een kernopdracht. Maar, zoals in Brugge, worden ook de naam en de rechtspersoon van de vereniging, de structuur van het bestuur en de modus operandi van de verkiezing van de bestuursleden vastgelegd. En dat het Nederlands als eerste taal moet worden gehanteerd bij publieke manifestaties!	2020		
3	14.	02.	00.	3140200	00				Taak		<b>Bevorderen van cultuurbeleving in gemeenschap en zorgen voor de bijhorende infrastructuur</b>	Cultuurcentra, schouwburgen, ...							
3	14.	02.	01.	3140201	00				Handeling		<b>Programmering</b>								
3	14.	02.	02.	3140202	00				Handeling		<b>Niet-technisch beheer van de cultuurinfrastructuur</b>								
3	14.	02.	03.	3140203	00				Handeling		<b>Inwinnen van advies en verlenen van inspraak (gemeentelijke raad voor cultuur en culturele vrijetijdsbesteding)</b>								
3	14.	02.	04.	3140204	00				Handeling		<b>Behandelen van subsidieaanvragen inzake culturele initiatieven</b>								

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Niveau Volgnu mmervu	hische hietarc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14	03.	00.	3140300	00			Taak	<u>Ter beschikking stellen van gepubliceerde informatie via de openbare bibliotheek</u>	Voor de rol van de openbare bibliotheken op het vlak van erfgoed, zie [315.06]. Voor materieel beheer (kleine herstellingen), zie [315.07.06]. Voor samenwerkingsverbanden, zie [201 04 04]; sommige gemeenten lenen ook kunst uit (kunstuitleen, artotheek), al dan niet via de Openbare bibliotheek. De werking loopt sterk gelijk met die van een bibliotheek, vandaar dat meestal dezelfde criteria kunnen worden gebruikt. Inlichtingenbladen voor de provinciale cultuurdiensten, zie [id 142]						20160920	20190517
3	14	03.	01.	3140301	00			Handeling	Oprichting en erkenning van de openbare bibliotheek							20160920	
3	14	03.	01.	3140301	01	1532			Dossier inzake de ministeriële erkenning / intrekking van de erkenning / wedererkenning van de openbare bibliotheek	Synoniem: erkenningsdossier	B			Maréchal, deel II, p. 123		20160920	
3	14	03.	01.	3140301	02	1533			Dossiers inzake de overname van privaatrechterlijke openbare bibliotheken door de gemeente	Synoniem: overnamedossiers	B			Maréchal, deel II, p. 124		20160920	
3	14	03.	01.	3140301	03	1534			Dossiers i.v.m. de oprichting en/of afschaffing van extra filialen, uitleenposten of bibbussen	Synoniem: oprichtingsdossiers	B					20160920	
3	14	03.	02.	3140302	00			Handeling	Werking van de adviesraden	Zie [202.01.01].						20160920	
3	14	03.	03.	3140303	00			Handeling	Financiering	Zie [202.05.02.11].						20160920	
3	14	03.	04.	3140304	00			Handeling	Collectiebeheer	Voor huishoudelijke reglementen, zie [202.02.06]. Zie ook [202. 05.02] Inning en uitgaven in de boekhouding (voor de financiële afhandeling) [2.06.01.01.01] Dossiers voor verwerving van roerende goederen (offerte en gunningsdossiers) Dossiers van schenkingen, aankopen en legaten, zie [315.07.01.03]						20160920	
3	14	03.	04.	3140304	01	1535			Lijsten van aan te kopen boeken of te vervangen boeken	Zie ook [202 07 02 00] Bestellen van roerende goederen en diensten	V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	02	1536			Aanwinstenregister voor het bibliotheekdecreet (1978)	Registers met de ingeschreven aankopen, inkomlijsten, stamboeken	B			Maréchal, deel II, p. 124. Voor de periode vóór het bibliotheekdecreet zal het aankoopbeleid van een bib meer bepaald zijn door de waartoe deze behoorde (katholiek vs. socialistisch) en zullen de keuzes ideologisch bepaald zijn. Hierdoor zijn deze gegevens historisch interessant onderzoeksmateriaal.		20160920	

Basiss	Taak Iaakou mei	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	Archiev nummer	Volgnu mmertj id	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestm eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14	03.	04.	3140304	03	1558				Aanwinstenregister na bibliotheekdecreet (1978)	Registers met de ingeschreven aankopen, inkomlijsten, stamboeken	V			Na het einde van het administratieve nut	Maréchal, deel II, p. 124. De meerwaarde van de bewaring van het aanwinstenregister na de invoering van het bibliotheekdecreet is slechts beperkt. Het aankoopbeleid werd vooral geleid door de vraag van de gebruiker. Daardoor wordt geopteerd voor een beperkte bewaartermijn.	20160920	
3	14	03.	04.	3140304	04	1537				Collectiebeleidsplannen		B					20160920	
3	14	03.	04.	3140304	04	1538				Dossiers van ruilovereenkomsten		V			Na het einde van de overeenkomst		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	06	1539				Uitleenregistratie per boek	Vroeger: boekfiche Nu: digitale uitleenregistratie	V			Na de afstoting van het boek	Maréchal, deel II, p. 124	20160920	
3	14	03.	04.	3140304	07	1540				Catalogi	Gedrukt of op fiches, tegenwoordig in database	V			Na het einde van het administratieve nut	Maréchal, deel II, p. 124	20160920	
3	14	03.	04.	3140304	08	1541				Dossiers inzake het gebruik en onderhoud van trefwoordenlijsten en thesauri		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	09	1542				Lijsten van af te stoten werken		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	10	1543				Dossiers van de organisatie van een boekenverkoop		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	11	1544				Statistische verslagen van het uitleenverkeer		B				Maréchal, deel II, p. 124	20160920	
3	14	03.	04.	3140304	12	1971				Turflijsten en dagstatistieken		V			Nadat het definitief rapport beschikbaar is	Dagdagelijks werd/wordt bijgehouden -al dan niet geanonimiseerd - wie van welke afdeling een iets ontleende. Daarmee werden de statistische verslagen opgemaakt.	20190517	
3	14	03.	04.	3140304	13	1545				Register van beschadigde werken		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	14	1546				Magazijnlijsten		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	15	1547				Dossiers opvolging abonnementen		V			Na de stopzetting van het abonnement		20160920	
3	14	03.	04.	3140304	16	1968				Lijsten of catalogi van uitleenbare kunstwerken	Kunstuitleen, artotheek. Voor dossiers rond het beheer van eigen kunstwerken van de gemeente, zie [315.05]	B					20190517	
3	14	03.	04.	3140304	17	1969				Overeenkomsten en afspraken met kunstenaars, verenigingen of academies over het uitleen van kunstwerken	Kunstuitleen, artotheek. Voor dossiers rond het beheer van eigen kunstwerken van de gemeente, zie [315.05]	B					20190517	
3	14	03.	04.	3140304	18	1970				Ontvangstbewijzen voor toegestuurde boeken van het ministerie van cultuur en volksopvoeding		V			Na ontvangst	Het ministerie stuurde boeken op naar de bibliotheken, die men kon opnemen in de collectie.	20190517	
3	14	03.	05.	3140305	00			Handeling	Ledenbeheer								20160920	
3	14	03.	05.	3140305	01	1548				Fiches met persoonsgegevens van de ingeschreven lezers	Synoniem: stamkaarten, infokaarten van de ingeschreven leners, databank	V			Na het einde van het administratieve nut	Maréchal, deel II, p. 124	20160920	
3	14	03.	05.	3140305	02	1549				Fiches met ontleningsgegevens per lid	Lenerskaarten	V			Na de verval van het lidmaatschap	Maréchal, deel II, p. 124	20160920	

Basiss	Taak Iaakvo mei	ng	Handel nummer	Samen geseld nummer	Archiev ocumen	Archiev id	Volgnu mmert	Niveau hisc	hisc	Naam van het histarc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14	03.	05.	3140305	03	1550					Dossiers van de opvolging van de uitlening per lid (laattijdige inlevering, beschadigingen,...)	Bevatten o.a. aanmaningsbrieven i.v.m. boeken die te laat binnengebracht zijn. Voor de afhandeling van boetes, zie id [348, en 1973]	V			Na het einde van de procedure	Het bibliotheekreglement bepaalt de opvolging van de uitlening en de eventueel hieraan gekoppelde boetes en procedures.	20160920	
3	14	03.	05.	3140305	04	1973					Dossiers van de inning van boetes voor laattijdige inlevering	Bv. ook boetezegels. Zie ook id [348]	V			10 jaar	De gewone opvolgingsstukken kunnen na het einde van de procedure vernietigd worden. Zodra er boetes worden geïnd worden dit financiële bewijsstukken die 10 jaar dienen te worden bewaard.	20190517	
3	14	03.	05.	3140305	05	1972					Formulieren van ouders die toelaten dat hun kind mag ingeschreven worden		V			Na vernieuwing of na volwassenheid van het kind		20190517	
3	14	03.	06.	3140306	00				Handeling		Organiseren van activiteiten en vernieuwingsprojecten	Zie [315.08] voor tentoonstellingen; zie [301.01.02] voor communicatie.						20160920	
3	14	03.	06.	3140306	01	1551					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkende activiteiten	Bijvoorbeeld voorleesweek, bibliotheekweek, bibbus, jeugdboekenweek	(V)	Vernietigen uitgezonderd 1 jaar op 6 bewaren	(5 jaar)			20160920	20190517
3	14	03.	06.	3140306	02	1552					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van eenmalige activiteiten en vernieuwingsprojecten		B					20160920	
3	14	03.	06.	3140306	03	1553					Dossiers inzake vernieuwingsprojecten	bv. introductie van e-books...	B					20160920	
3	14	03.	07.	3140307	00				Handeling		Verwerken van interbibliothecair leenverkeer	IBL						20160920	
3	14	03.	07.	3140307	01	1554					Aanvragen van IBL bij andere bibliotheken		V			1 jaar		20160920	
3	14	03.	07.	3140307	02	1555					Vragen van andere bibliotheken		V			1 jaar		20160920	
3	14	03.	08.	3140308	00				Handeling		Beheren van een erfgoedbibliotheek	Zie [315.06] en [201.02.03].						20160920	
3	14	04.	00.	3140400	00				Taak		Bevorderen van de jeugdverenigingen, jeugdwerking en zorgen voor de bijhorende infrastructuur	Uitlendendienst: zie [314.01.05].							
3	14	04.	01.	3140401	00				Handeling		Planning en verantwoording van de werking	Bv. opstellen van een jeugdwerkbeleidsplan, een verantwoordingsnota, enz. Zie [202.01.02].						20140711	
3	14	04.	02.	3140402	00				Handeling		Inwinnen van advies en verlenen van inspraak en informatie	Voor enquêtes, zie [202.04.04]. Voor publicaties met de jeugd als doelgroep, zie [301.01.02]. Voor de documenten van de organisatie en de vergaderingen van inspraakorganen zoals de jeugdraad, zie [202.03.05].						20140711	
3	14	04.	02.	3140402	01	1263					Dossiers inzake de organisatie van een jongereninformatiepunt	JIP	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	14	04.	02.	3140402	02	1264					Series van documenten met vragen en antwoorden op deze vragen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(5 jaar)		20140711	20160920	
3	14	04.	03.	3140403	00				Handeling		Organiseren van activiteiten	Inbegrepen de organisatie van sensibiliseringscampagnes.						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen geseld numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Archiev numme	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	04	03.	3140403	01	1265					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten	Voorbeelden van weerkerende activiteiten zijn Roefeldag, speelpleinwerking, enz.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Het programma wordt van elk jaar bewaard. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20140711	20190517	
3	14.	04	03.	3140403	02	1266					Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten		B				Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20140711	
3	14.	04	03.	3140403	03	1267					Kopieën van fiscale attesten voor de deelnemers aan de georganiseerde activiteiten		V		5 jaar			20140711	
3	14.	04	04.	3140404	00				Handeling	Behandelen van subsidieaanvragen	Voor het dossier inzake de opmaak of wijziging van het subsidiereglement, zie [202.02.06].							20140711	
3	14.	04	04.	3140404	01	1268					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van particulieren		V		10 jaar	BW, art. 2262 bis		20140711	20160920
3	14.	04	04.	3140404	02	age					Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen	Bevat o.a. convenants, tijdschriften, uitnodigingen voor activiteiten, werkings- en financiële verslagen, enz.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
3	14.	04	04.	3140404	03	1270					Overzichtslijsten van uitbetaalde subsidies		B					20140711	
3	14.	04	05.	3140405	00				Handeling	Verlenen van administratieve en logistieke steun aan door derden georganiseerde activiteiten	De gemeente kan bijvoorbeeld activiteiten van derden ondersteunen door het voeren van gratis promotie voor de activiteiten. Ze stelt bv. ook infrastructuur beschikbaar (jeugdcentra, jeugdhuizen, speelterreinen, skatehall, speelbossen, enz.). Zie [314.01.05] voor terbeschikkingstellen, verhuren en uitlenen van onroerende en roerende goederen.							20140711	
3	14.	04	05.	3140405	01	1271					Dossiers inzake het ondersteunen van activiteiten van derden zonder subsidiëring		V		5 jaar			20140711	



Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numme	Samen gesteld	Archiev numm id	Naam van het hiërac	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	04	05.	3140405	02	1272	Werkingsverslagen ter verantwoording van het gebruik van jeugdinfrastructuur		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(5 jaar)		20140711	20160920
3	14.	04	06.	3140406	00	Handeling	Promoten of inrichten van cursussen voor het bekomen van bekwaamheidsattesten allerhande als begeleider in het jeugdwerk	Bv. monitor, hoofdmonitor, instructor, ...					20140711	
3	14.	04	06.	3140406	01	1273	Dossiers inzake het promoten of inrichten van cursussen voor het bekomen van erkende bekwaamheidsattesten allerhande als begeleider in het jeugdwerk		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	14.	04	07.	3140407	00	Handeling	Opstellen en bijhouden van dossiers inzake het onroerend en roerend patrimonium						20140711	
3	14.	04	07.	3140407	01	1274	Dossiers inzake de opstart van de jeugdinfrastructuur	Zie [202.07.01].	N.v.t.				20140711	
3	14.	04	07.	3140407	02	1275	Dossiers inzake het ter beschikking stellen van de jeugdinfrastructuur	Het betreft het onroerend patrimonium van de gemeente voorzien voor jeugdwerk. De dossiers zijn vaak per locatie geordend en kunnen bevatten: de collegebeslissing, eventuele contracten, petities, documentatie. Het gaat hier niet over concessies. Zie daarvoor [310] beheer onroerende roederen	V	2 jaar		20140711		
3	14.	04	07.	3140407	03	1276	Dossiers inzake de materiële uitrusting van jeugdinfrastructuur en -gebouwen	Het betreft het roerend patrimonium van de gemeente voorzien voor jeugdwerk. De dossiers kunnen bv. gaan over de aankoop van geluidsinstallaties, handdoekautomaten, hogedrukreinigers... zie [202.07]	N.v.t.				20140711	
3	14.	04	08.	3140408	00	Handeling	Uitbaten, onderhouden en beveiligen van het jeugdhuis	Zie ook [310] beheer onroerende goederen en [202] interne huishouding. Dossiers inzake onderhoud, zie [id 1047]. Dossiers inzake schoonmaak, zie [id 1028]					20140711	
3	14.	04	08.	3140408	01	1277	Dossiers inzake inbraken en beschadigingen	Zie [201.05.03].	N.v.t.				20140711	
3	14.	04	08.	3140408	02	1278	Huishoudelijke reglementen	Zie [202.02.06].	N.v.t.				20140711	
3	14.	04	08.	3140408	04	1280	Dossiers inzake veiligheidskeuringen	Zie id [1974]	N.v.t.		40 jaar		20140711	20190517
3	14.	04	08.	3140408	05	1281	Dossiers inzake ongevallen	Zie [201.05.03].	N.v.t.				20140711	
3	14.	04	08.	3140408	06	1282	Dossiers inzake de toepassing van de milieuwetgeving	Toepassing van VLAREM en/of de Wet op de Bescherming van het Mariene Milieu	V	10 jaar		20140711		
3	14.	04	08.	3140408	07	1283	Dossiers inzake de uitbating van het jeugdhuis	Zie [310.01.08] voor concessiedossiers en zie [202] voor verzekeringscontracten, agenda's, afsprakennota's, afrekeningen van de bar, vrijwilligerscontracten, huishoudelijke reglementen.	N.v.t.				20140711	

Basisin	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archiev ocumen plek id	Niveau Volgnu mmervu	hische hiërarç	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 14.	05.	00.	3140500	00			Taak		<u>Bevorderen van de sportbeoefening, ondersteuning van sportverenigingen en zorgen voor de bijhorende infrastructuur</u>	Het gaat zowel om de door BLOSO erkende clubs als om de niet-erkende (bv. biljartclubs), die vaak 'ontspanningsverenigingen' worden genoemd				20140711		
3 14.	05.	01.	3140501	00			Handeling		Planning en verantwoording van de werking	Bv. opstellen van een sportbeleidsplan, een verantwoordingsnota, enz. Zie [202.01.02].				20140711		
3 14.	05.	02.	3140502	00			Handeling		Inwinnen van advies en verlenen van inspraak en informatie	Voor de documenten van de organisatie en de vergaderingen van inspraakorganen zoals de sportraad, zie [202.03.05].				20140711		
3 14.	05.	03.	3140503	00			Handeling		Organiseren van activiteiten en projecten	Inbegrepen de organisatie van sensibiliseringscampagnes.				20140711		
3 14.	05.	03.	3140503	01	1284				Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten en projecten	Bv. sportkampen, watersportdagen, Vlaamse zwemweek, Dag van de sportclub, Jeugdcontract, Seniorensportacademie,.. Bij sommige manifestaties is ook een BLOSO-subsidie voorzien.Voor sportwedstrijden, zie [id 2028]	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Het programma wordt voor elk jaar bewaard. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)	Maréchal II, blz. 81-83.	20140711	20190517
3 14.	05.	03.	3140503	02	1285				Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten		B		Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20140711		
3 14.	05.	03.	3140503	03	1286				Kopieën van fiscale attesten voor de deelnemers aan de georganiseerde activiteiten		V		5 jaar	20140711		
3 14.	05.	03.	3140503	04	1287				Dossiers inzake de organisatie van sportlessen en sportinitiaties	Bv. zwemlessen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20140711	20160920

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel numm	Samen gesteld numm	Archief numm	Archief numm	Archief numm	Archief numm	Archief numm	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	14.	05.	03.	3140503	05	1288				Dossiers inzake de uitreiking van brevetten, diploma's, getuigschriften en medailles i.k.v. de sporteducatie en de sportlessen		V		5 jaar			20140711	20160920	
3	14.	05.	03.	3140503	06	2028				Dossiers over sportwedstrijden (mee) georganiseerd door de gemeente		B				Dossiers rond sportwedstrijden zijn integraal te bewaren, met inbegrip van deelnemerslijsten en eindresultaten, gezien ook de interesse die er bestaat voor sportieve prestaties.	20190517		
3	14.	05.	03.	3140503	07	2029				Inschrijvings- en deelnemerslijsten van sportactiviteiten zonder competitie of wedstrijd karakter	Voor de dossiers zelf, zie [id 1284]	V		5 jaar			20190517		
3	14.	05.	04.	3140504	00		Handeling			Behandelen van subsidieaanvragen	Er zijn verschillende categorieën mogelijk: werkingstoelagen voor door het gemeentebestuur erkende clubs, toelagen voor initiatiecurssussen, bijzondere toelagen voor grote(re) manifestaties, onderhoudstoelagen voor bouw of uitbreiding van sportinfrastructuur, toelagen voor jubilea van verenigingen en toelagen voor personen met een handicap. Er kan ook onderscheid gemaakt worden tussen sportverenigingen (door BLOSO erkend) en ontspanningsverenigingen (niet door BLOSO erkend). Voor het dossier inzake de opmaak of wijziging van het subsidiereglement, zie [202.03.04.01].							20140711	
3	14.	05.	04.	3140504	01	1289				Dossiers inzake convenantsubsidies	Er kan met bepaalde verenigingen een aparte overeenkomst afgesloten worden rond het bereiken van specifieke doelstellingen waarvoor ze dan een toelage krijgen.	B				Maréchal II, blz., 81.	20140711		
3	14.	05.	04.	3140504	02	1290				Dossiers inzake het behandelen van subsidieaanvragen voor sportinfrastructuur, werkingskosten en projecten	Subsidieaanvragende verenigingen moeten ook bewijsstukken indienen waarop de beslissing wordt gebaseerd.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)		BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
3	14.	05.	04.	3140504	03	1291				Dossiers inzake het behandelen van subsidieaanvragen voor vorming		V		(10 jaar)		BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
3	14.	05.	04.	3140504	04	1292				Overzichtslijsten van uitbetaalde subsidies		B					20140711		

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld	Archiev numm id	h id	h id	h id	h id	h id	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definit aarden	Aanbevolen verniegings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 14.	05.	05.	3140505	00						Handeling	Verlenen van administratieve en logistieke steun aan door derden georganiseerde activiteiten	De organisator kan bv. ook de sportraad zijn. De gemeente kan bv. activiteiten van derden ondersteunen door het voeren van gratis promotie voor de activiteiten. Ze stelt bv. ook infrastructuur beschikbaar. Zie [314.01.05] voor terbeschikkingstellen, verhuren en uitlenen van onroerende en roerende goederen.					20140711	
3 14.	05.	05.	3140505	01	1293						Dossiers inzake het ondersteunen van activiteiten van derden zonder subsidiëring		V	5 jaar			20140711	
3 14.	05.	05.	3140505	02	1294						Werkingsverslagen ter verantwoording van het gebruik van sportinfrastructuur		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(5 jaar)		20140711	20160920
3 14.	05.	06.	3140506	00						Handeling	Opstellen en bijhouden van dossiers inzake het onroerend en roerend patrimonium						20140711	
3 14.	05.	06.	3140506	01	1295						Dossiers inzake de opstart van de sportinfrastructuur	Zie [202.07.01].	N.v.t.				20140711	
3 14.	05.	06.	3140506	02	1296						Dossiers inzake de erkenning van de sportinfrastructuur door BLOSO	De dossiers zijn vaak per locatie geordend	B			Maréchal II, blz. 88.	20140711	
3 14.	05.	06.	3140506	03	1297						Dossiers inzake de materiële uitrusting van sportinfrastructuur en -gebouwen	Het betreft het roerend patrimonium van de gemeente voorzien voor sportbeleving. De dossiers kunnen bv. gaan over aankoop van netten, ballen,... Voor andere roerende goederen zoals geluidsinstallaties, handdoekautomaten, hogedrukreinigers,... zie [202.07].	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers de evolutie van de sportuitrusting kunnen illustreren	(Na de volledige financiële afschrijving)	De dossiers zijn vaak per locatie geordend en kunnen bevatten: de collegebeslissing, eventuele contracten, petitie's, documentatie (bv. garantiebewijzen, wetgeving,...)	20140711	20160920
3 14.	05.	07.	3140507	00						Handeling	Uitbaten, onderhouden en beveiligen van de sportinfrastructuur	Het betreft hier sporthallen, het gemeentelijk zwembad, de buitenvelden en de badendienst (strandreddingsdienst). Zie ook de hoofdstukken [310] beheer onroerende goederen en [202] interne huishouding					20140711	
3 14.	05.	07.	3140507	01	1298						Dossiers inzake inbraken en beschadigingen	Zie [201.05.03].	N.v.t.				20140711	
3 14.	05.	07.	3140507	02	1299						Huishoudelijke reglementen	Zie [202.02.06].	N.v.t.				20140711	
3 14.	05.	07.	3140507	03	1300						Dossiers inzake onderhoud	Bv. schoonmaak van het zwembad, kalken van de lijnen, maaien van gras, enz...	V	5 jaar			20140711	
3 14.	05.	07.	3140507	04	1301						Dossiers inzake veiligheidskeuringen	Zie id [1974]	N.v.t.				20140711	20190517
3 14.	05.	07.	3140507	05	1302						Dossiers inzake sportieve keuringen	Bv. keuren van een basketring	V	10 jaar		Dergelijke keuring gebeurt niet voor de aanvang van de match, maar wel tijdens het seizoen (voor alle matches en alle toestellen). Dit is jaarlijks verplicht uit te voeren.	20140711	
3 14.	05.	07.	3140507	06	1303						Dossiers inzake ongevallen	Zie [201.05.03].	N.v.t.				20140711	

Basiss	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen geseld	ocumen	Archiev stuk id	Volgnu mmertj	Niveau hisc	Van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 14.	05.	07.	3140507	07	1304						Dossiers inzake analyses van het zwembadwater		V		Na de opname van de gegevens in het register	VLAREM deel 5, hfdst. 5.32, afdeling 9 zwembaden, art. 2.2.§4	20140711	20160920	
3 14.	05.	07.	3140507	08	1556						Register inzake het verbruik, het onderhoud en de analyses van het zwembadwater		V		5 jaar	VLAREM deel 5, hfdst. 5.32, afdeling 9 zwembaden, art. 2.2.§4, 4°	20160920		
3 14.	05.	07.	3140507	08	1305						Dossiers inzake de legionellapreventie en -bestrijding	Zie [205.10.06.03] en [310.01.06.12].	N.v.t.				20140711		
3 14.	05.	07.	3140507	09	1306						Dossiers inzake de toepassing van de milieuwetgeving	Toepassing van VLAREM en/of de Wet op de Bescherming van het Mariene Milieu	V		10 jaar		20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	00					Handeling	Organisatie en begeleiding van sportpromotie	Het betreft hier in essentie meestal documentatie ter promotie van de sportbeoefening. Er is vaak een onderverdeling per sporttak						20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	01	1307						Spelreglementen inzake sportdisciplines	Het betreft de spelregels van de verschillende sporten	V		Na het einde van het administratieve nut	Omwille van het praktisch nut zal deze documentatie evenwel vaak op de sportdienst bewaard worden.	20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	02	1308						Lijsten van de in de gemeente erkende sporttakken, al dan niet met hun federatie		B			Hoewel de erkenning jaarlijks door BLOSO wordt vernieuwd is bewaring aangewezen om wetenschappelijk-historische redenen.	20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	03	1309						Lijsten van sportverenigingen actief in de gemeente		B				20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	04	1310						Infogidsen over sport en sportverenigingen in de gemeente	Sportdatabank, sportwijzer	B			Hoewel de sportwijzer periodiek wordt vernieuwd is bewaring aangewezen om wetenschappelijk-historische redenen.	20140711		
3 14.	05.	08.	3140508	05	1311						Dossiers inzake sportpromotie	Bv. Euro2000. Zie beheer van documentatie [202.03.02] en actieve openbaarheid [301.01.02].	N.v.t.				20140711		
3 14.	05.	09.	3140509	00					Handeling	Organisatie en begeleiding van de uitreiking van trofeeën en medailles	Ook wel huldgingen of aandanken genoemd						20140711		
3 14.	05.	09.	3140509	01	1312						Dossiers inzake de uitreiking van trofeeën en medailles van georganiseerde competities en wedstrijden		B			De dossiers kunnen o.m. bevatten de aanvragen en collegebeslissingen. Er is vaak een onderverdeling per discipline, verdeeld over zowel sport- als ontspanningsverenigingen.	20140711	20160920	
3 14.	06.	00.	3140600	00					Taak	Bevorderen van de seniorenverenigingen, socioculturele seniorenwerking							20140711		
3 14.	06.	01.	3140601	00					Handeling	Planning en verantwoording van de werking	Bv. opstellen van een beleidsplan, een verantwoordingsnota, enz. Zie [202.01.02].						20140711		
3 14.	06.	02.	3140602	00					Handeling	Inwinnen van advies en verlenen van inspraak en informatie	Voor enquêtes, zie [202.04.04]. Voor publicaties met de senioren als doelgroep, zie [301.01.02]. Voor de documenten van de organisatie en de vergaderingen van inspraakorganen zoals de seniorenraad, zie [202.03.05].						20140711		
3 14.	06.	03.	3140603	00					Handeling	Organiseren van activiteiten	Inclusief de organisatie van sensibiliseringscampagnes.						20140711		

Basis	Taak laak mei	ng	Handel numm	Samen gesteld	Samen geleid	Archief stuk id	Naam van het hieraarc niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	06.	03.	3140603	01	1313		Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkende activiteiten	Bijvoorbeeld: Ouderenweek, Seniorenbeurs, enz.	(V)	Vernietigen uitgezonderd het programma en verder 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden. Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd	(5 jaar)		Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20140711	20190517
3	14.	06.	03.	3140603	02	1314		Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten		B					20140711	
3	14.	06.	04.	3140604	00		Handeling	Behandelen van subsidie- of premieaanvragen	Voor het dossier inzake de opmaak of wijziging van het subsidiereglement, zie [202.03.04.01].						20140711	
3	14.	06.	04.	3140604	01	1315		Dossiers betreffende het behandelen van premieaanvragen van particulieren	Bevatten o.a. briefwisseling, aanvraag- en toekenningsformulieren	V		5 jaar			20140711	
3	14.	06.	04.	3140604	02	1316		Dossiers betreffende het behandelen van subsidieaanvragen van verenigingen	Bevat o.a. convenants, tijdschriften, uitnodigingen voor activiteiten, werkings- en financiële verslagen, enz.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...)	(10 jaar)	BW, art. 2262 bis	20140711	20160920	
3	14.	06.	04.	3140604	03	1317		Overzichtslijsten van uitbetaalde premies en subsidies		B					20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen geseld numm	ocumen	Archiev numm	Volgn numm	hisc hisc	Naam van het histarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit aarden	Aanbevol vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 14.	06.	05.	3140605	00				Handeling	Verlenen van administratieve en logistieke steun aan door derden georganiseerde activiteiten	De gemeente kan bijvoorbeeld activiteiten van derden ondersteunen door het voeren van gratis promotie voor de activiteiten. Ze stelt bv. ook infrastructuur beschikbaar. Zie [314.01.05] voor terbeschikkingstellen, verhuren en uitlenen van onroerende en roerende goederen.						20140711	
3 14.	06.	06.	3140606	00				Handeling	Opstellen en bijhouden van dossiers inzake het onroerend en roerend patrimonium	Clubhuizen, kaarthuizen, enz. Zie [314.01.05].						20140711	
3 14.	06.	06.	3140606	01	1318				Dossiers inzake het ondersteunen van activiteiten van derden zonder subsidiëring		V		5 jaar			20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	00				Handeling	Uitbaten, onderhouden en beveiligen van de infrastructuur	Zie ook de hoofdstukken [310] beheer onroerende goederen en [202] interne huishouding.						20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	01	1319				Dossiers inzake inbraken en beschadigingen	Zie hoofdstuk [201.05.03.02].	N.v.t.					20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	02	1320				Huishoudelijk reglement	Zie hoofdstuk [202.02.06.02].	N.v.t.					20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	03	1321				Dossiers inzake onderhoud		V		5 jaar			20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	04	1322				Dossiers inzake veiligheidskeuringen	Zie id [1974]	N.v.t.					20140711	20190517
3 14.	06.	07.	3140607	05	1323				Dossiers inzake ongevallen	Zie hoofdstuk [201.05.03.02].	N.v.t.					20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	06	1324				Dossiers inzake de legionellapreventie en -bestrijding	Zie [205.10.06.03] en [310.01.06.12].	N.v.t.					20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	07	1325				Dossiers inzake de toepassing van de milieuwetgeving	Toepassing van VLAREM en/of de Wet op de Bescherming van het Mariene Milieu	V		10 jaar			20140711	
3 14.	06.	07.	3140607	08	1326				Dossiers inzake de uitbating van de infrastructuur	Zie [310.01.08] voor concessiedossiers en zie [202] voor verzekeringscontracten, agenda's, afsprakennota's, afrekeningen van de bar, vrijwilligerscontracten, huishoudelijke reglementen.	N.v.t.					20140711	
3 14.	06.	08.	3140608	00				Handeling	Ontvangen en doorsturen van pensioenaanvragen	Zie [315.02.01].						20140711	
3 14.	07.	00.	3140700	00				Taak	Bevorderen van het toerisme en zorgen voor de bijhorende infrastructuur	Voor de documenten van de organisatie en de vergaderingen van inspraakorganen zoals de toeristische adviesraad, zie [202.03.05].						20140711	
3 14.	07.	01.	3140701	00				Handeling	Onthaal inzake toerisme en afspraken maken met toeristische ondernemingen	Baliewerking met inbegrip van de afhandeling van telefoontjes. Voor documenten inzake klachtenbehandeling, zie [301.01.04]. Voorbeelden van toeristische ondernemingen: logiesverstrekkers, casino, pretparken, niet-gemeentelijke musea, ...						20140711	
3 14.	07.	01.	3140701	01	1327				Telblaadjes van de aantallen bezoekers en telefoons die de gemeente contacteren i.v.m. toerisme		V		1 jaar			20140711	20160920

Basiss	Taak Iaarkou mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Volgnu mmern	Niveau hisc	Naam van het histarc	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	07.	01.	3140701	02	1328			Dossiers van de afhandeling van vragen over toerisme	Meestal routinevragen, specifieke vragen kunnen aanleiding geven tot <u>afzonderlijke dossiervorming</u>	V		1 jaar		20140711	20160920
3	14.	07.	01.	3140701	03	1329			Dossiers inzake kaarten- en ticketverkoop	Bevatten o.a. briefwisseling, facturen, collegebesluiten, <u>onverkochte tickets enz.</u>	V		10 jaar	De aanbevolen vernietigingstermijn is naar analogie met bewijsstukken.	20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	04	1330			Lijsten van erkende logiesverstrekkende inrichtingen	Hotels, vakantiewoningen, gastenkamers, jeugdherbergen enz. zijn logiesverstrekkende inrichtingen.	B				20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	05	1331			Boeking van erkende logiesverstrekkende inrichtingen		(V)	Vernietigen mits (1 jaar) behoud van enkele <u>specimina</u>			20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	06	1332			Verzameldossiers inzake het casino op het eigen grondgebied	Bevatten o.a. verslagen van de vergaderingen met de directie van <u>het casino</u>	B			Archieven van casino's zijn dikwijls volledig of grotendeels verloren gegaan.	20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	07	1333			Verzameldossiers inzake pretparken op het eigen grondgebied	Bv. inzake afspraken met de <u>pretparken</u>	B				20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	08	1334			Verzameldossiers inzake niet-gemeentelijke musea	Bv. inzake afspraken met de musea	B				20140711	
3	14.	07.	01.	3140701	09	1335			Verzameldossiers inzake toeristische ondernemingen	Bv. inzake afspraken met de toeristische ondernemingen (bv. <u>uitbating toeristisch treintje</u> )	B				20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	00		Handeling	<b>Promotie van het toerisme in de gemeente</b>	<b>Organisatie van persreizen, verzamelen en doorgeven van toeristisch relevante info met nieuwswaarde, ... Voor publicaties, zie [301.01.02]. Voor relatiegeschenken en voorwerpen zie</b>						20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	01	1336			Dossiers inzake informatiewerving bij hoteliers, uitbaters van attracties en dergelijke meer voor de <u>promotiemiddelen</u>		V		1 jaar		20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	02	1337			Audiovisueel materiaal over de gemeente (bv. foto's, dia's, films, videofragmenten, enz.)		B			Deze selectierichtlijn slaat enkel op materiaal aangemaakt of ontvangen in het kader van de promotie van het toerisme.	20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	03	1338			Promotiemateriaal van organisaties en particulieren <u>binnen de gemeente</u>		B				20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	04	1339			Promotiemateriaal van organisaties en particulieren <u>buiten de gemeente</u>		V		1 jaar		20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	05	1340			Websites	Zie de selectierichtlijnen onder [301.01.02].	N.v.t.				20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	06	1341			Dossiers inzake het bijdragen aan toeristisch promotie- en/of informatiemateriaal van derden		V		Na het verschijnen van het materiaal in kwestie		20140711	
3	14.	07.	02.	3140702	07	1975			Dossiers inzake samenwerking met leveranciers van streekproducten		V		Na het einde van het administratieve nut		20190517	
3	14.	07.	02.	3140702	08	1976			Overzichtslijsten van streekproducten		B				20190517	
3	14.	07.	03.	3140703	00		Handeling	<b>Organisatie van toeristische activiteiten (toerisme) op initiatief van de gemeente</b>	<b>Groepsbezoeken, activiteiten en evenementen, toeristische infrastructuur en attracties</b>						20140711	
3	14.	07.	03.	3140703	01	1342			Dossiers inzake boekingen van de opdracht van een (groeps)bezoek		V		1 jaar		20140711	
3	14.	07.	03.	3140703	02	1343			Stukken betreffende de reservatie en evaluatie van <u>gidsbeurten bij (groeps)bezoeken</u>		V		1 jaar		20140711	
3	14.	07.	03.	3140703	03	1344			Dossiers inzake reservaties van de horeca en attracties en arrangementen bij (groeps)bezoeken en congressen		V		1 jaar		20140711	
3	14.	07.	03.	3140703	04	1345			Evaluatieformulieren ingevuld door gebruikers		V		1 jaar		20140711	



Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numm	Samen geseld numm	ocumen	Archiev id	Volgnu mm	Niveau U	hische	hietarc	Van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	14.	07.	03.	3140703	05	1346						Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20140711	20190517	
3	14.	07.	03.	3140703	06	1347						Dossiers inzake eenmalige activiteiten		B			Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.	20140711		
3	14.	07.	03.	3140703	07	1348						Dossiers betreffende de ontwikkeling en uitbating van toeristische infrastructuur en attracties		B				20140711		
3	14.	07.	04.	3140704	00				Handeling			<b>Medewerking aan toeristische activiteiten (toerisme) georganiseerd door derden</b>	<b>Bv. casino's, pretparken, enz.</b>						20140711	
3	14.	07.	04.	3140704	01	1349						Dossiers van de organisatie regelmatig weerkerende activiteiten	De dossiers bevatten o.a. briefwisseling, contracten, evaluatieverslagen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20140711	20190517	
3	14.	07.	04.	3140704	02	1350						Dossiers van de organisatie van eenmalige activiteiten	De dossiers bevatten o.a. briefwisseling, contracten, evaluatieverslagen	B					20140711	
3	14.	07.	04.	3140704	03	1351						Dossiers van de evaluatie van activiteiten		B					20140711	
3	14.	07.	05.	3140705	00				Handeling			<b>Coördineren van de gidsenwerking</b>	<b>Gidsen en vrijwilligers. Beheer van vrijwilligers, zie onder [205].</b>						20140711	
3	14.	07.	05.	3140705	01	1352						Verzameldossiers per gids		(V)	Vernietigen tenzij het een persoon betreft die in dienst werd genomen (zie [205.08.03.01])	(Nadat de persoon gestopt is met gidsen)	Naar analogie met personeelsdossiers.	20140711		
3	14.	07.	05.	3140705	02	1353						Documenten inzake de praktische organisatie van gidsbeurten	Aanvragen, agenda's gidsbeurten.	V		1 jaar			20140711	
3	14.	07.	05.	3140705	03	1354						Publicaties en informatie van de gidsenvereniging		B					20140711	

Basis	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen geseld	ocumen	Archiev id	Volgn nummer	niveau hisc	hisc	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3 14.	07.	06.	3140706	00				Handeling			Deelname aan toeristische samenwerkingsverbanden	Toerisme Vlaanderen en rechtsvoorgangers, provinciale toeristische federatie. Intergemeentelijke samenwerking (intercommunales) op het vlak van toerisme: zie onder [202.03.05].						20140711		
3 14.	07.	06.	3140706	01	1355						Dossiers van de erkenning tot Vlaanderenkantoor		B					20140711		
3 14.	07.	06.	3140706	02	1356						Dossiers van de bruikleen van de IST-computer van Toerisme Vlaanderen		V		1 jaar			20140711		
3 14.	07.	06.	3140706	03	1357						Dossiers van het toezicht op de labeling van kleinschalige logiesvormen	Op basis van een convenant met Toerisme Vlaanderen	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3 14.	07.	06.	3140706	04	1358						Dossiers inzake financiële bijdragen tot toeristische samenwerkingsverbanden		V		1 jaar			20140711		
3 14.	07.	06.	3140706	05	1359						Verslagen van de vergaderingen van toeristische samenwerkingsverbanden	Het secretariaat van het samenwerkingsverband is het bewaarniveau	V		1 jaar			20140711		
3 14.	07.	07.	3140707	00				Handeling			Zorgen voor eigen toeristische producten	Relatiegeschenken, souvenirs, gadgets,... Het gaat om voorwerpen die de gemeente produceert om promotie te maken en uit te delen zoals balpennen, petjes, sleutelhangers, muismatten, etc....Zie id [1360 e.v.]						20140711	20190517	
3 14.	07.	08.	3140708	00				Handeling			Beleidsvoorbereiding	Voor beleidsplanning, zie [202.01.02]. Voor enquêtes, zie [202.04.04].						20140711		
3 14.	07.	09.	3140709	00				Handeling			Beheer van bijzondere organisatievormen binnen het gemeentebestuur zoals gemeentelijke vzw, autonoom overheidsbedrijf	Zie de richtlijnen onder [203].						20140711		
3 15.	00.	00.	3150000	00				Domein			BEHEREN VAN EN ZORG DRAGEN VOOR ERFGOED VAN LOKAAL BELANG EN BEVORDEREN VAN DE ZORG EN HET BEHEER ERVAN DOOR DERDEN	Voor landschapszorg, zie [308.09.00.00]						20140711	20170630	
3 15.	01.	00.	3150100	00				Taak			Beheer van en zorg voor het lokale erfgoed in het algemeen	Deelname aan vorming en opleiding, zie [202.06.04]. Erfgoedraad, zie [202.01.01]. Beleidsvorming, zie [202.01.02].						20140711		
3 15.	01.	01.	3150101	00				Handeling			Samenwerkingsverbanden met andere organisaties die erfgoed beheren							20140711		
3 15.	01.	01.	3150101	01	1365						Dossiers van de deelname aan activiteiten van andere erfgoedbeherende organisaties		V			Na het einde van het administratieve nut		20140711		
3 15.	01.	01.	3150101	02	1366						Dossiers van de samenwerking met andere erfgoedbeherende organisaties		B					20140711		
3 15.	01.	02.	3150102	00				Handeling			Aanvragen erkenning en subsidies							Bv. in het kader van het Cultureel-erfgoeddecreet.	20140711	
3 15.	01.	02.	3150102	01	1367						Dossiers inzake de aanvraag van een kwaliteitslabel		B					20140711		
3 15.	01.	02.	3150102	02	1368						Dossiers inzake de controles van de visitatiecommissie		B					20140711		
3 15.	01.	02.	3150102	03	1369						Dossiers inzake de aanvraag van de erkenning als topstuk van roerend erfgoed		B				Topstukkendecreet.	20140711		
3 15.	01.	02.	3150102	04	1370						Dossiers inzake de aanvraag van een werkingssubsidie	Aanvraagformulier, beleidsplan, jaarverslagen, briefwisseling enz.	B					20140711	20160920	

Basisin	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer	Naam van het	omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	01	02	3150102	05	1371	Dossiers inzake de aanvraag van een projectsubsidie	Aanvraagformulieren, beleidsplannen, jaarrekeningen, activiteitenverslagen, verantwoordingsformulier, (af)rekening, briefwisseling enz.	B					20140711	20160920
3	15	01	02	3150102	06	1372	Dossiers inzake de aanvraag van een subsidie voor een publicatie	Aanvraagformulieren, beleidsplannen, jaarrekeningen, activiteitenverslagen, verantwoordingsformulier, (af)rekening, briefwisseling enz.	B					20140711	20160920
3	15	01	02	3150102	07	1373	Dossiers inzake het aanvragen van de status van bescherming als werelderfgoed.		B				Inschrijvingen op de Werelderfgoedlijst (Unesco) gebeuren op grond van het internationaal verdrag inzake de bescherming van het cultureel en natuurlijk erfgoed van de wereld, dat van kracht is sinds 17/12/1975.	20140711	
3	15	01	02	3150102	08	1374	Dossiers inzake de opvolging van status als werelderfgoed		B					20140711	
3	15	01	03	3150103	00		<b>Handeling</b> <b>Publiekeducatie en -sensibilisering</b>	<b>Inbegrepen ontsluitingsactiviteiten (valorisatieactiviteiten genoemd bij archiefdiensten). Tentoonstellingen, zie [315.08]. Voor de archiefvorming over folders, persartikels, enz. tot voorlichting en sensibilisering van het publiek, zie [301.01.02]. Voor gidsenwerking, zie [314.07.05.00].</b>						20140711	
3	15	01	03	3150103	01	1375	Dossiers inzake de opmaak en uitwerking van het educatief aanbod	Brochures, nota's inzake het wetenschappelijk onderzoek, enz.	B					20140711	
3	15	01	03	3150103	02	1376	Dossiers inzake de toekenning van gemeentelijke erfgoedprijzen	Bv. prijzen ter bekroning van ontwerpen of uitgevoerde onderhouds- of restauratieprojecten m.b.t. het bouwkundig erfgoed	B					20140711	
3	15	01	03	3150103	03	1377	Stukken betreffende de praktische uitvoering van het educatief aanbod	Stukken betreffende inschrijvingen, ingevulde opdrachtformulieren, enz.	V		1 jaar			20140711	
3	15	01	03	3150103	04	1378	Collectiecatalogi	Een catalogus is een uitgebreide, op het publiek gerichte collectiebeschrijving in boekvorm of digitale vorm. Zie [201.02.03] voor publieksgerichte archieftoegangen.	B					20140711	
3	15	01	03	3150103	05	1379	Dossiers inzake de opstart, de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten en projecten	Voor zuiver logistieke organisatie zie [3.15.01.03.06]	B					20140711	20160920
3	15	01	03	3150103	06	1567	Dossiers inzake de zuiver logistieke organisatie (materiaal,...) van éénmalige activiteiten en projecten		V			Na het einde van het administratieve nut		20160920	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Handeli ng	Samen geseld nummer	Samen geseld nummer	Archiev stuk id	Archiev nummer	Volgnu mmervu	Niveau hisc	hisc	Naam van het hisc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15.	01.	03.	3150103	07	1380					Dossiers inzake de opstart, de organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten en projecten	Bv. opendeurdagen. Indien de activiteiten echter van keer op keer sterk verschillen, dient men ze als éénmalige te beschouwen en is bovenstaande selectievoorschrift van toepassing (bv. Erfgoeddagen en Openmonumentendagen)	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er één jaar op zes bewaard wordt (1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 2010, 2016, 2022,...) Inschrijvings- en deelnemerslijsten mogen altijd worden vernietigd	(5 jaar)		20140711	20190517
3	15.	01.	03.	3150103	08	1381					Dossiers inzake tijdelijke of permanente publieksontsluiting van landschappen, bouwkundig erfgoed of archeologische sites	Bv. bewegwijzering, infoborden, wandelroutes enz. Signalisatie aanbrengen: zie [310.01.11]. Brochures en publicaties: zie [301.02]	B				20140711	
3	15.	01.	03.	3150103	09	1382					Dossiers inzake initiatieven ter herdenking van het lokale verleden	Markante figuren, verenigingen, situaties, feiten, incidenten	B				20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	00				Handeling	Wetenschappelijk onderzoek	Zie [202.06.04] voor documenten inzake vormen (bv. vormingsaanvragen).						20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	01	1383					Dossiers inzake de voorbereiding van en medewerking aan wetenschappelijke en populairwetenschappelijke publicaties	Artikels, boeken, enz.	(V)	Vernietigen met uitsluiting van de publicaties, de nota's van het wetenschappelijk onderzoek en de stukken die vanuit documentair oogpunt interessant zijn	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	02	1384					Dossiers inzake niet-gepubliceerd wetenschappelijk onderzoek		B				20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	03	1385					Dossiers inzake het bijwonen van congressen, conferenties, colloquia, symposia, enz.		V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	04	1386					Bijdragen tot congressen, conferenties, colloquia, symposia, enz.	Bv. lezing houden	B				20140711	
3	15.	01.	04.	3150104	05	1387					Dossiers inzake de organisatie van congressen, conferenties, colloquia, symposia, enz.		B				20140711	20160920
3	15.	01.	04.	3150104	06	1568					Dossiers inzake de zuiver logistieke organisatie (materiaal,...) van congressen, conferenties, colloquia, symposia, enz.		V		Na het einde van het administratieve nut		20160920	
3	15.	01.	04.	3150104	07	1388					Briefwisseling waarvoor wetenschappelijk onderzoek verricht is		B				20140711	
3	15.	01.	05.	3150105	00				Handeling	Ondersteuning van de vriendenkring	Zie ook [202.03.05] voor de bescheiden inzake de secretarie van de vergaderingen.						20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Handl ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id.	Naam van het historisc niveau Volgnu mmert/ U	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	01	05	3150105	01	1389	Dossiers inzake het onderhouden van contacten met en organiseren van activiteiten in samenwerking met de vriendenkring	Bevat o.a. de adressenlijst van de leden, briefwisseling, documenten inzake de activiteiten georganiseerd samen met de vriendenkring, enz.	B			Het betreft hier niet de dossiers van de vriendenkring.	20140711	
3	15	02	00	3150200	00	Taak	<b>Beheer van onroerend erfgoed ('monumenten en landschappen')</b>	<b>Publiekssensibilisering, -educatie en -ontsluiting, zie [315.01.03]. Zie ook [308.06.04] voor landschapszorg, [309.01.09] voor de politie van het onroerend erfgoed.</b>					20140711	
3	15	02	01	3150201	00	Handeling	<b>Inventarisatie</b>						20140711	
3	15	02	01	3150201	01	1390	Inventarissen van bouwkundig erfgoed, incl. historische interieurs en zgn. 'klein' historisch erfgoed, (kapellen, grafmonumenten, pompen, fonteinen enz.)	Synoniem: onroerend erfgoed (inbegrepen inventaris trage wegen)	B				20140711	
3	15	02	01	3150201	02	1391	Dossiers van de medewerking aan de inventarisatie door derden van bouwkundig erfgoed, incl. historische interieurs en zgn. 'klein' historisch erfgoed, (kapellen, grafmonumenten, pompen, fonteinen enz.)		V		Na de publicatie van de inventaris in kwestie	In principe wordt de inventaris bij de inventariserende instantie bewaard.	20140711	
3	15	02	02	3150202	00	Handeling	<b>Medewerking aan de realisatie van een wettelijke bescherming</b>	<b>Synoniem: klassering</b>					20140711	
3	15	02	02	3150202	01	1392	Dossiers inzake initiatieven tot bescherming van landschappen, monumenten en stads- en dorpsgezichten (en inzake opheffing of wijziging van beschermingsbesluiten)	Ook dossiers inzake beschermingsprocedures die niet tot een goed einde werden gebracht	B			Maréchal II, 78 en 121. De wet van 7/8/1931 op het behoud van monumenten en landschappen voorzag adviesrecht voor de eigenaar (vb. de gemeente) inzake voorstellen tot 'deklassering'; in het decreet van 3/3/1976 tot bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten, art. 9 werd deze mogelijkheid niet meer weerhouden, zodat er dus vanaf 1976 geen dergelijke adviezen meer voorkomen in het gemeentearchief.	20140711	
3	15	02	02	3150202	02	1393	Dossiers inzake de aanduiding van 'ankerplaatsen' (en inzake opheffing of wijziging van die besluiten)	Een 'ankerplaats' is een gebied 1) dat behoort tot de meest waardevolle landschappelijke plaatsen, 2) dat een complex van gevarieerde erfgoedelementen is die een geheel of ensemble vormen, 3) dat ideaaltypische kenmerken vertoont vanwege de gaafheid of representativiteit, of 4) ruimtelijk een plaats inneemt die belangrijk is voor de zorg of het herstel van de landschappelijke omgeving.	B			Het decreet van 13/2/2004 houdende maatregelen tot behoud van erfgoedlandschappen. Een ankerplaats die wordt opgenomen in een RUP (of BPA), krijgt van rechtswege het statuut van erfgoedlandschap.	20140711	
3	15	02	02	3150202	03	1394	Afschriften van het register van beschermde monumenten en stads- en dorpsgezichten		B			Maréchal II, 78 en 121. Het originele register berust bij de Vlaamse overheid, maar ook de afschriften bij de provincie en de gemeente dienen permanent bewaard te worden.	20140711	
3	15	02	02	3150202	04	1395	Afschriften van het register van beschermde landschappen, ankerplaatsen en erfgoedlandschappen		B			Maréchal II, 78 en 121. Het originele register berust bij de Vlaamse overheid, maar ook de afschriften bij de provincie en de gemeente dienen permanent bewaard te worden.	20140711	
3	15	02	03	3150203	00	Handeling	<b>Preventie, onderhoud, herstel, ontwikkeling</b>	<b>Onderhouds- of herstelwerkzaamheden aan beschermde monumenten of niet beschermd bouwkundig erfgoed in gemeentelijk bezit, zie [310.03] en [310.01.13]. Politie van het onroerend erfgoed, zie [309.01.09].</b>					20140711	



Basis	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ing	Samen geseld nummer	Samen geseld nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Archief nummer	Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Definitie aarden	Aanbevolen vernieuwigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	03	02	3150302	02	1405					Overeenkomsten met eigenaars, vruchtgebruikers, pachters, aannemers, enz.	Deze overeenkomsten kunnen betrekking hebben op het bodemonderzoek, de bestemming van de vondsten, de financiering van het onderzoek, de schadevergoeding, enz.	B			20140711		
3	15	03	02	3150302	03	1406					Verslagen van werfcontroles en proefonderzoeken		B			20140711		
3	15	03	03	3150303	00					<b>Handeling</b>	<b>Toezicht en handhaving op archeologische sites en zones</b>					20140711		
3	15	03	03	3150303	01	1407					Registers van beschermde archeologische monumenten en zones		B		Het kan ook zijn dat de gemeente geen eigen register heeft, want dit wordt centraal bijgehouden door de Vlaamse Overheid.	20140711		
3	15	03	03	3150303	02	1408					Dossiers/stukken m.b.t. de afhandeling van de melding van (toevalls-)vondsten		B		Ingevolge het archeologiedecreet van 30/6/1993, art. 8 is er een meldingsplicht voor vondsten aan de bevoegde administratie, die op haar beurt de betrokken gemeente(n) in kennis moet stellen.	20140711		
3	15	03	03	3150303	03	1409					Dossiers/stukken m.b.t. opsporing en vaststelling van overtredingen m.b.t. het archeologisch patrimonium		B		Archeologiedecreet van 30/6/1993, art. 31: de burgemeester kan alle nodige opsporingen en vaststellingen van overtredingen verrichten.	20140711		
3	15	03	04	3150304	00					<b>Handeling</b>	<b>Opgravingen</b>					20140711		
3	15	03	04	3150304	01	1410					Vergunningen tot opgraving		B		Opgravingen zijn vergunningsplichtig. Zie: Besluit van de Vlaamse regering van 20/4/1994 tot uitvoering van het decreet van 30/6/1993 houdende de bescherming van het archeologisch patrimonium, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse regering van 12/12/2003.	20140711		
3	15	03	04	3150304	02	1411					Overeenkomsten met eigenaars, vruchteigenaars, pachters, aannemers, enz.	Deze overeenkomsten kunnen betrekking hebben op het bodemonderzoek, de bestemming van de vondsten, de financiering van het onderzoek, de schadevergoeding, enz.	B			20140711		
3	15	03	04	3150304	03	1412					Wetenschappelijke opgravingsdossiers	Bevatten o.m. nota's, tekeningen, plannen, foto's, gemaakt tijdens de opgravingscampagne, vondstencatalogus, enz. Per opgraving moet er een volledig opgravingsdossier worden opgemaakt en bewaard.	B			20140711		
3	15	03	04	3150304	04	1413					Interim- en eindverslagen van een opgraving		B			20140711		
3	15	04	00	3150400	00					<b>Taak</b>	<b>Beheer van immaterieel erfgoed</b>	Bv. carnavals, bedevaarten, stoeten, kermissen, liederen, dansen, verhalen, ... Zie ook [202] interne huishouding van een organisatie-onderdeel. Zie ook [315.01] voor het algemene (samenwerkingsverbanden, erkenning, subsidiëring, publiekseducatie en -sensibilisering, wetenschappelijk onderzoek).				20140711		
3	15	04	01	3150401	00					<b>Handeling</b>	<b>Inventarisatie</b>					20140711		
3	15	04	01	3150401	01	1414					Dossiers inzake het inventariseren van immaterieel erfgoed		B			20140711		
3	15	04	01	3150401	02	1415					Inventarissen van immaterieel erfgoed	Komen meestal voor in de vorm van een databank vb. 'verhalenbank'	B			20140711		

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen geseld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervU	niveau hisc	hisc	van het hisc	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging	
3	15	04	02	3150402	00			Handeling			Stimulering	Zie aanvullend de selectierichtlijnen onder [315.01.03]. Zie ook onder [314.01] (bevorderen van het sociaal-culturele leven).							20140711		
3	15	04	02	3150402	01	1416					Dossiers van subsidiëring van organisaties en personen actief op het vlak van immaterieel erfgoed		B						20140711		
3	15	04	02	3150402	02	1417					Dossiers inzake de organisatie van of het verlenen van steun aan evenementen op het gebied van de volkscultuur	Bv. organisatie van stoeten, processies, carnaval, volkskermissen, ... Zie [101.03.02] voor de vergunningen.	B						20140711		
3	15	04	02	3150402	03	1418					Dossiers inzake initiatieven ter bevordering van de studie / beoefening van de immateriële cultuur		B						20140711		
3	15	04	02	3150402	04	1419					Dossiers inzake de opname van immaterieel erfgoed op de 'Inventaris van immaterieel cultureel erfgoed Vlaanderen' of/en op de representatieve lijst van de Unesco	Opname op de 'inventaris Vlaanderen' is de eerste noodzakelijke stap naar opname op de Unesco-lijst	B				Bv. het carnaval van Aalst.		20140711		
3	15	05	00	3150500	00			Taak			<u>Beheer van museaal erfgoed</u>	Zie ook [202] interne huishouding van een organisatie-onderdeel. Zie [315.01] voor gemeenschappen (samenwerkingsverbanden, erkenning, subsidiëring, publiekseducatie en -sensibilisering, wetenschappelijk onderzoek). Zie [315.07] voor het niet-intellectuele beheer van objecten (acquisitie, magazijnadministratie, leeszaalwerking, bruiklenenorganisatie, transport, materiële zorg, reproductie, afstoting). Zie [315.08] voor tentoonstellingen.							20140711		
3	15	05	01	3150501	00			Handeling			Collectieplanning									20140711	
3	15	05	01	3150501	01	1420					Collectie(beleids)plannen	Bevat ook een collectiebeleid, dat het geheel van activiteiten met betrekking tot de collectie behandelt, een acquisitieprofiel, en een verzamelbeleid als gevolg van dit profiel.	B						20140711		
3	15	05	02	3150502	00			Handeling			Collectieregistratie									20140711	
3	15	05	02	3150502	01	1421					Dossiers inzake het documenteren en registreren van objecten	Kan ook bijgehouden zijn als fiches. Bv. technische beschrijving, conditiebeschrijving, rapporten over eventuele conserverings- of restauratiewerkzaamheden, bruiklenen, literatuurlijst, foto's van de objecten enz. Zie ook [315.07.06] i.v.m. conservatie en restauratie en [315.07.04] i.v.m. bruiklenen.	B				Maréchal, II, 86 en 124.		20140711		



Basisin	Taak Iaakcu mei	ng	Handel ing	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief stuk id	Naam van het hiërarc niveau Volgnu mmert/JU	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15.	05.	02.	3150502	02	1422		Inventarissen van de collecties	Dit zijn basisdocumenten van de registratie. Kan voorkomen onder de vorm van een steekkaartenstelsel (fichier) en/of een digitale databank zoals een collectie-informatiesysteem (CIS). Dit laatste is een geautomatiseerd registratie- en/of documentatiesysteem. Catalogi, zie [315.01.03.04].	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens integraal overgenomen zijn in nieuwere versies.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20160920
3	15.	05.	02.	3150502	03	1423		Dossiers inzake afspraken over de aanpak van de collectieregistratie	Synoniem: registratieplan	B				20140711	
3	15.	06.	00.	3150600	00		Taak	<u>Beheer van bibliotheekmateriaal met erfgoedwaarde</u>	Zie ook [314.03.00.00] Ter beschikking stellen van gepubliceerde informatie via de openbare bibliotheek. Zie ook [202] interne huishouding van een organisatie-onderdeel. Zie [315.01] voor algemeenheden (samenwerkingsverbanden, erkenning, subsidiëring, publiekseducatie en -sensibilisering, wetenschappelijk onderzoek). Zie [315.07] voor het niet-intellectuele beheer van objecten (acquisitie, magazijnadministratie, leeszaalwerking, bruiklenenorganisatie, transport, materiële zorg, reproductie, afstoting). Zie [315.08] voor tentoonstellingen.					20140711	20160920
3	15.	07.	00.	3150700	00		Taak	<u>Beheer van roerende erfgoedobjecten</u>	Intellectueel beheer (basisregistratie), zie [201.02.03] (archiefdocumenten), [315.05] (museale voorwerpen). Verzekering, zie [201.05.03]. Zie [206.01] voor roerende goederen die geen erfgoed zijn.			Voor de terminologie vielen wij terug op Coppens, H. <u>Archiefterminologie. Archief termen voor gebruik in het Rijksarchief</u> . Brussel, 1990 en op Lebeer, G. (red.). <u>Spectrum-N. Standaard voor collectiemanagement in musea. Versie 1.0</u> . Sine loco, 2008 (D/2008/11.524/3).	20140711		
3	15.	07.	01.	3150701	00		Handeling	Acquisitie en dequisitie	Synoniem: aanwinst en afstoting					20140711	
3	15.	07.	01.	3150701	01	1424		Dossiers inzake het bepalen van een acquisitieprofiel	In musea 'verzamelbeleid' genaamd.	B			Maréchal II, biz. 86	20140711	
3	15.	07.	01.	3150701	02	1425		Dossiers inzake de prospectie naar potentiële aanwinsten		B				20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ng	Samen gesteld numme r	Samen gesteld numme r	Archief id	Archief id	Volg numme r	hisc hisc	hisc hisc	Naam van het archief	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem even	Definitie aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	07	01	3150701	03	1426					Dossiers van aanwinsten	Bevat bv. contract, borderellen, uittreksels uit de notulen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen. Het kan gaan over aanwinsten via aankoop, schenking, legaat, bewaargeving, inbewaringgeving, ruil, vondst, restitutie (terugvordering), inkomende deponering. Het gaat niet over archiefoverbrengingen door onderdelen van de eigen organisatie zie I201.02.021	B				20140711	
3	15	07	01	3150701	04	1427					Dossiers ruilabonnementen	Bv. tijdschriften en catalogi. Het gaat hier over afspraken tussen verschillende instellingen over het uitwisselen van de eigen publicaties.	V		Na de afloop van de ruilovereenkomst		20140711	
3	15	07	01	3150701	05	1428					Aanwinstenregister	Acquisitie- en dequisitieregister. In musea is dit een register of lijst waarin aanwinsten of nieuw verkregen objecten worden vastgelegd. In archiefinstellingen worden hierin echter ook de afstotingen geregistreerd.	B				20140711	
3	15	07	01	3150701	06	1429					Aanwinstenlijsten	Lijst van objecten die in een bepaalde periode (bv. één dienstjaar) werden opgenomen in het bezit, bv. om bij het jaarverslag te voegen	(V)	Vernietigen tenzij niet opgenomen in een ander te bewaren document zoals het aanwinstenregister of een jaarverslag	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	15	07	02	3150702	00			Handeling	Magazijnadministratie		In musea en archiefinstellingen spreekt men van een 'bewaarplaats' of 'depot'. Daarnaast zijn er ook voorlopige opslagruimten waar objecten worden bewaard tot de verdere opvolging van het dossier en quarantaineruimten. In musea zijn er daarenboven nog tentoonstellingsruimten. In archiefinstellingen is ook de term 'magazijn' mogelijk.						20140711	
3	15	07	02	3150702	01	1430					Depotlijsten	Synoniemen: magazijnstaat, magazijnlijst. Dit is een staat met een opsomming van de collectieonderverdelingen in de volgorde waarin zij zijn opgesteld in de bewaarplaats. Bij archieven gaat het over de opstelling van de archiefblokken.	V		Na de herziening van de lijst of het opstellen van een nieuwe lijst	In tegenstelling tot de plaatsingslijst, gaat het over een beschrijving van archiefblokken, niet over beschrijvingen van archiefbestanddelen.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiev stuk id	Niveau Volgnu mmervU	hische hietarc	Naam van het hietarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	07	02	3150702	02	1431			Plaatsingslijsten	Staat van beknopte omschrijvingen van de items (bv. archiefbestanddelen) in de volgorde waarin zij materieel zijn gerangschikt, onder opgave van hun vindplaats. De plaatsingslijst geldt bij archieven als toegang en kan aan de gebruikers ter beschikking gesteld worden, zie ook [201.02.03].	B			In tegenstelling tot de depotlijst, gaat het niet over een beschrijving van archiefblokken, maar van beschrijvingen van archiefbestanddelen, zij het doorgaans niet de volledige archivalische beschrijvingen.	20140711	
3	15	07	02	3150702	03	1432			Magazijnplannen	Hierop zijn topografische de rekken en bergkasten en hun actuele bezetting aangeduid. Synoniem (Holl.): stellingenplan	V		Na de herziening van het plan of het opstellen van een nieuw plan		20140711	
3	15	07	02	3150702	04	1433			Dossiers inzake de controle van de plaats van de objecten	Synoniemen: 'bestandencontrole' of 'bestandenopname' bij archiefbeheer	V		Na de volgende controle		20140711	
3	15	07	02	3150702	05	1434			Registers van in- en uitgaande objecten	Register waarin de bewegingen worden vastgelegd van objecten die tijdelijk binnenkomen en tijdelijk vertrekken. Voor wat betreft de uitgaande objecten is dit vaak gelijk aan het uitleenregister (ontleningenregister, register van bruiklenen), zie ook [315.07.04].	(V)	Het kan raadzaam zijn dit permanent te bewaren met het oog op het opsporen in geval van diefstal of beschadiging van wie een stuk het laatst heeft ontleend	(Nadat alle stukken terug zijn en gecontroleerd zijn)	Dit register kan worden vervangen door inkomstformulieren en vertrekformulieren in combinatie met het aanwinstenregister [315.07.01.05].	20140711	
3	15	07	02	3150702	06	1435			Inkomstformulieren	Een formulier dat wordt opgemaakt bij binnenkomst van een object en waarin het volgens een uniek nummer beschreven wordt aan de hand van de aanwezige kerninformatie.	V		Na de controle van de plaats van de objecten		20140711	
3	15	07	02	3150702	07	1436			Vertrekformulieren	Een formulier dat wordt opgemaakt wanneer een object uit de vaste collectie zijn normale locatie in het depot verlaat.	V		Na de controle van de plaats van de objecten		20140711	
3	15	07	03	3150703	00		Handeling	Leeszaalwerking	Het betreft hier vooral documentair roerend erfgoed, zoals beheerd door archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken. Zie aanvullend de selectierichtlijnen onder [301.01.05] aangaande bestuursdocumenten. Het opsturen van een kopie is in feite ook een consultatie. Zie ook [202.02.04] en [202.02.06] voor de beleidsdossiers, bv. richtlijnen voor het personeel.					20140711		
3	15	07	03	3150703	01	1437			Dossiers betreffende de organisatie van de leeszaalwerking	Het gaat hier niet over de documenten over leeszaalreglementen, zie hiervoor onder [202.02.06.08].	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	Hande ling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archief numm er	Archief id	Handeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem ming	Definitie	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	07	03	3150703	02	1438		Registers van bezoeken	Ook leeszaalregister, bezoekersregister of aanwezigheidsregister genoemd. Dit is het register waarin alle bezoekers tekenen bij aankomst.	V			Na het einde van het administratieve nut	Dit register kan een bron zijn in geval van diefstal. Indien geconstateerd wordt dat een bezoeker documenten heeft ontvreemd, dan kan men op basis van het register nakijken welke archiefdocumenten deze persoon geconsulteerd heeft zodat kan overgegaan worden tot een controle van deze documenten.	20140711	
3	15	07	03	3150703	03	1439		Registratiefiches per gebruiker of minuten van de lezerskaarten	Hierin worden de adresgegevens van de gebruikers genoteerd	V			Na het einde van het administratieve nut	Maréchal II, blz. 86	20140711	
3	15	07	03	3150703	04	1440		Aanvragen voor inzage tot raadpleging	Ook aanvraagformulieren genoemd. Bij sommige archiefdiensten geldt het klassement van deze formulieren als register van de aanvragen.	V			Na het einde van het administratieve nut	Indien geconstateerd wordt dat een bezoeker documenten heeft ontvreemd, dan kan op basis van de aanvraagformulieren nagegaan worden of de documenten die door de betrokken persoon aangevraagd werden intact teruggegeven zijn.	20140711	
3	15	07	03	3150703	05	1441		Registers van aanvragen tot raadpleging	Voor archiefinstellingen kan dit ook gelden als register van aanvragen tot inzage in het kader van openbaarheid. Zie ook [301.01.05].	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15	07	03	3150703	06	1442		Dossiers van de behandeling van vragen van onderzoekers	Verwijzen naar briefwisseling waarvoor wetenschappelijk onderzoek verricht is	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15	07	04	3150704	00		Handeling	Organisatie van de bruiklenen van objecten	Synoniem: ontlening. Zie ook onder [315.07.05] (i.v.m. het transport).						20140711	
3	15	07	04	3150704	01	1443		Dossiers inzake tijdelijke bruiklenen	Uitleeningscontract, faciliteitenrapport, verzekeringsattest, ...	(V)	Vernietigen	(1 jaar)	Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15	07	04	3150704	02	1444		Dossiers inzake permanente bruiklenen	Bv. inbewaringgevingen	B					20140711	
3	15	07	04	3150704	03	1445		Registers van bruiklenen	Synoniem: uitleenregister. Zie ook register van in- en uitgaande objecten [315.07.02].	V			Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15	07	05	3150705	00		Handeling	Transport van objecten							20140711	
3	15	07	05	3150705	01	1446		Dossiers per transport van (een) object(en)	Het kan gaan over verpakkingsmateriaal, voertuigen, veiligheid, route. Ze bevatten de aanvragen voor transporten en de verzekeringsaanvragen.	(V)	Vernietigen	(Na het einde van het administratieve nut)	Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15	07	06	3150706	00		Handeling	Materiële zorg voor de objecten	Synoniemen: conservatie, preservatie. Met inbegrip van restauraties. Voor magazijnadministratie, zie [315.07.02]. Inrichting en onderhoud van infrastructuur, zie [202.07.01], voor informatie- en communicatie-infrastructuur, zie [202.08]. Transport van objecten, zie [315.07.05].						20140711	

Basiss	Taak Iaakou meir	ng	Handel nummer	Samen gesied nummer	ocumen nummer	Archief plek id	Niveau Volgnu mmier/U	hische hieraic	Naam van het hieraic	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve Definit	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15.	07.	06.	3150706	01	1447				Calamiteitenplannen		V		Na de opmaak/goedkeuring van het volgende plan		20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	02	1448				Verslagen van calamiteiten	Soms in de vorm van een register	B				20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	03	1449				Klimaatrapporten	Meetresultaten en analyses van de meetresultaten	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	04	1450				Globale schade-inventarissen	Het gaat hier niet over conditierapporten over bepaalde stukken, maar over globale overzichten van de hele collectie of grote delen ervan.	V		Na het einde van het administratieve nut		20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	05	1451				Dossiers van de planning van restauraties en conserverende behandelingen	Bevatten bv. lijsten van jaarlijks of op langere planningstermijn te behandelen objecten, afhankelijk van de bepaalde prioriteiten	V		Na de goedkeuring van de nieuwe planning	Zuiver praktische dossiers met tijdelijk nut.	20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	06	1452				Dossiers van restauraties en conserverende behandelingen van bepaalde objecten	Deze kunnen ook conditierapporten en conserveringsrapporten bevatten.	B			Maréchal II, blz. 86.	20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	07	1453				Dossiers van conserverende behandelingen van grote hoeveelheden objecten tegelijkertijd	Bv. schimmelbestrijding, ongediertebestrijding, ontzuring enz. met behulp van gassen, bv. invriezing en vriesdrogen...	B			Bewaren, omdat er gevolgen kunnen zijn voor de stukken.	20140711	
3	15.	07.	06.	3150706	08	1454				Dossiers inzake het verpakken of herverpakken van objecten	Het gaat hier over het verpakken of herverpakken voor opstelling in de bewaarplaatsen, niet voor transport of voor opstelling in een tentoonstellingsruimte.	V		Na het einde van het administratieve nut	Het kan nuttig zijn om te weten wanneer iets verpakt is omdat specifiek verpakkingsmateriaal vaak maar een beperkte houdbaarheid heeft.	20140711	
3	15.	07.	07.	3150707	00			Handeling		<b>Reproductie van objecten</b>	<b>Zie ook [206.01.01] voor de gunning indien uitbesteed.</b>					20140711	
3	15.	07.	07.	3150707	01	1455				Dossiers inzake de afhandeling van reproductieaanvragen		V		1 jaar		20140711	
3	15.	07.	07.	3150707	02	1456				Dossiers inzake het (laten) maken van reproducties als gebruiks- of veiligheidskopie.		V		Na het einde van het administratieve nut	Bv. d.m.v. digitaliseren, fotograferen, transcriberen, enz.	20140711	
3	15.	07.	08.	3150708	00			Handeling		<b>Afstoten van objecten, waarbij de eigendomsrechten worden afgestaan</b>						20140711	
3	15.	07.	08.	3150708	01	1457				Dossiers inzake het verlies van objecten door calamiteiten zoals diefstal	Zie ook [201.05] voor geschillen en rechtsoverdrachten.	B				20140711	
3	15.	07.	08.	3150708	02	1458				Dossiers inzake afstotingen	Uitgaande schenkingen, restituties en deponeringen; verkoop van objecten. Voor bewaargeving en vernietiging van bibliotheekmaterialen met erfgoedwaarde, zie [315.06]. I;v.m. archiefdocumenten zie [201.02.05].	B				20140711	
3	15.	08.	00.	3150800	00			Taak		<b>Tentoonstellen van roerend erfgoed</b>	<b>Tentoonstellen van onroerend erfgoed, zie [315.01.03].</b>					20140711	
3	15.	08.	01.	3150801	00			Handeling		<b>Opstart en planning tentoonstelling</b>						20140711	

Basisin	Taak laerkou meir	ng	Handel nummer	Samen gesied	ocumen	Archiev nijk id	Volgnu mmervu	niveau hiscarc	Naam van het hiscarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem	Definitie	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	08	01	3150801	01	1459				Startdossiers van de uitbouw van het tentoonstellingsconcept	Voor engagementen worden aangegaan, is er een opstartdossier. Dit bestaat uit o.a. een startvergadering, een tentoonstellingsfiche, een voorstel begroting, tijdschema, overleg en aanvragen met de afdeling behoud en beheer, adviezen van collega's. Dit wordt ook formeel goedgekeurd.	B				Basisdocument van tentoonstellingen.	20140711	
3	15	08	01	3150801	02	1460				Dossiers van de planning (draaiboek) van de tentoonstelling		B				Geeft inzicht in het beleid van de musea.	20140711	
3	15	08	01	3150801	03	1461				Dossiers van subsidieaanvragen bij andere overheden		V		10 jaar		BW, art. 2262 bis.	20140711	20160920
3	15	08	01	3150801	04	1462				Dossiers rond het zoeken naar sponsors		B				Geeft inzicht in de cultuursponsoring, waarvoor niet zo veel openbare bronnen beschikbaar zijn voor onderzoekers.	20140711	
3	15	08	01	3150801	05	1463				Dossiers rond het afsluiten van contracten met curator voor het samenstellen van een nieuwe tentoonstelling		B				Geeft inzicht in het beleid van de musea.	20140711	
3	15	08	01	3150801	06	1464				Dossiers rond het afsluiten van contracten met kunstenaars voor het maken van nieuwe kunstwerken		B				Geeft inzicht in het beleid van de musea.	20140711	
3	15	08	02	3150802	00			Handeling		<b>Bijeenbrengen van stukken of organiseren van het maken van nieuwe kunstwerken</b>	<b>Opmerking: verschil tussen productietentoonstellingen en erfgoedtentoonstellingen</b>						20140711	
3	15	08	02	3150802	01	1465				Lijsten van gebruikte stukken, en het dossier rond de beoordeling van stukken voor de tentoonstelling	zowel lijst van eigen stukken als bruikleenlijst	B				Geeft de basis van de tentoonstelling weer.	20140711	
3	15	08	02	3150802	02	1466				Dossiers per gebruikt stuk uit de eigen collectie	Fiche met beschrijving, verzekeringsdossier, conditierapporten, ...	(V)	Vernietigen tenzij wanneer niet verwerkt in het collectieregistra tiesysteem (CIS)	(5 jaar)		Deze info is later nog zinvol: beschrijft de stukken uit de eigen collectie.	20140711	
3	15	08	02	3150802	03	1467				Dossiers van bruiklenen van stukken uit andere musea	Fiche met beschrijving, verklaringen auteursrechten, bruikleenvoorwaarden, conditierapporten, facility rapporten, ...	V		5 jaar		Deze info dient te worden bewaard bij de musea die eigenaar zijn van de stukken.	20140711	
3	15	08	02	3150802	04	1468				Dossiers van bruiklenen van stukken van privé-personen	Fiche met beschrijving, verklaringen auteursrechten, bruikleenvoorwaarden, conditierapporten, ...	B				Deze info kan beter wel worden bewaard omdat de info over privé-collecties meestal heel moeilijk terug te vinden is.	20140711	
3	15	08	02	3150802	05	1469				Dossiers van prospectiereizen voor bruiklenen		V		5 jaar		Louter praktische informatie.	20140711	
3	15	08	02	3150802	06	1470				Verzekeringsdossiers van de stukken		V		5 jaar		Louter praktische informatie.	20140711	
3	15	08	03	3150803	00			Handeling		<b>Tentoonstellingsconcept uitwerken</b>							20140711	
3	15	08	03	3150803	01	1471				Dossiers storyline, tentoonstellingstype en -wijze		B				Basisdocument van tentoonstellingen.	20140711	

Basisin	Taak Iaakcu meir	ng	Handel ng	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Accur heid niveau	Volgn nummer	hisc hische	Naam van het hiera rarc	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Selectievoor waarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	15	08	03	3150803	02	1472				Tentoonstellingsmateriaal en -presentaties	Panelen, vlagteksten, onderschriften, wandelgidsen, audioguide, powerpointpresentaties die draaien...	(V)	Vernietigen, tenzij de teksten meer of andere informatie bevatten dan de gepubliceerde catalogi, of tenzij ze een meerwaarde bieden t.o.v. de catalogi; panelen zijn te vernietigen	(5 jaar)		20140711	
3	15	08	03	3150803	03	1473				Tentoonstellingscatalogi	Een tentoonstellingscatalogus is een uitgebreide, op het publiek gerichte tentoonstellingsbeschrijving in boekvorm of digitale vorm.	B			Basisdocument van tentoonstellingen.	20140711	
3	15	08	03	3150803	04	1474				Overzichten en programma's van randactiviteiten	O.a. lezingen	B			Basisdocument van tentoonstellingen.	20140711	
3	15	08	03	3150803	05	1475				Dossiers ontwikkeling en uitvoering randactiviteiten	O.a. lezingen	(V)	Vernietigen uitgezonderd de nieuwe inhoudelijke teksten zoals van lezingen bewaren	(5 jaar)		20140711	
3	15	08	04	3150804	00				<b>Handeling</b>	<b>Vormgeving</b>						20140711	
3	15	08	04	3150804	01	1476				Dossiers rond de selectie van de vormgever en decorbouwer	Lastenboek, offertes, voorstellen van vormgevers, adviezen van gemeentediensten en gemeenteambtenaren (bv. diensten met erfgoedwerking, de dienst die de gebouwen beheert, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, personeelsdienst), adviezen van externen (bv. de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk).	B			Ook voorstellen die het niet gehaald hebben zijn te bewaren. Dit zijn vaak echte kunstontwerpen.	20140711	
3	15	08	05	3150805	00				<b>Handeling</b>	<b>Opening en openhouden van de tentoonstelling</b>	<b>Persconferentie, zie [301.01.03].</b>					20140711	
3	15	08	05	3150805	01	1477				Dossiers voor de organisatie van de opening van een tentoonstelling	Synoniem: vernissage. Bevat uitnodiging, lijst van genodigden, toespraken, ...	B				20140711	20160920
3	15	08	05	3150805	02	1569				Dossiers inzake de praktische organisatie van de opening van een tentoonstelling	Synoniem: vernissage. Bijvoorbeeld catering, antwoordkaarten, ontwerpen communicatie...	V		1 jaar		20160920	
3	15	08	05	3150805	03	1478				Dossiers inzake het openhouden van de tentoonstelling	O.a. draaiboek voor onderhoudsploeg, suppoosten, gidsen	V		1 jaar		20140711	
3	15	08	06	3150806	00				<b>Handeling</b>	<b>Reizende tentoonstelling</b>	<b>Transport, zie [315.07.05].</b>					20140711	

Basiss	Taak / taaknummer	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archiefnummer / stuk id.	Naam van het niveau / historische hiërarchie	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmingsniveau	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 15. 08. 06.	3150806	01	1479				Draaiboeken, met inbegrip van overzicht van aangedane locaties		(V)	Vernietigen indien louter draaiboeken van opbouw tentoonstelling of van opening; conceptuele uitwerking hewaren	(5 jaar)	Louter praktische informatie.	20140711	
3 15. 08. 06.	3150806	02	1480				Handleidingen per locatie		V		1 jaar	Louter praktische informatie.	20140711	
3 15. 08. 06.	3150806	03	1481				Verzekeringsdossiers		V		5 jaar	Louter praktische informatie.	20140711	
3 16. 00. 00.	3160000	00				<b>Domein</b>	<b>ADMINISTRATIEF TOEZICHT OP EN VOOGDIJ OVER LOKALE INSTELLINGEN VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN</b>	Deze instellingen waren de Burelen van Weldadigheid en de Burgerlijke Godshuizen (Gasthuizen) 1796-1925, de Commissies van Openbare Onderstand (COO) 1925-1976, de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) 1977 tot nu, en de Openbare Kassen van Lening (Bergen van Barmhartigheid).				De archieven van deze instellingen vindt men niet terug in het gemeentearchief. In het archief van een gemeentebestuur, vindt men enkel documenten van de gemeente inzake het toezicht op, de voogdij over en de hulp aan deze instellingen. Het nieuwe OCMW-decreet uit 2008 is de belangrijkste organieke wetgeving.	20140711	
3 16. 01. 00.	3160100	00				<b>Taak</b>	<b>Oprichting en deelname aan de organen van bestuur, van beroep en van onderling overleg</b>						20140711	
3 16. 01. 01.	3160101	00				<b>Handeling</b>	<b>Oprichten van een COO / OCMW</b>						20140711	
3 16. 01. 01.	3160101	01	1482				Dossiers van de oprichting van een COO / OCMW		B				20140711	
3 16. 01. 02.	3160102	00				<b>Handeling</b>	<b>Verkiezen (door de gemeenteraad) van de leden van de bestuursraad van de COO / de raad van maatschappelijk welzijn en afnemen van de eed (door de burgemeester)</b>	De processen-verbaal van de eedafname bevinden zich in de notulen van de bestuursraad van de COO / van de raad van maatschappelijk welzijn					20140711	
3 16. 01. 02.	3160102	01	1483				Mededelingen van de gouverneur en besluiten van de bestendige deputatie over de verkiezing van de bestuursraad van de COO / van de raad van maatschappelijk welzijn		B			Maréchal III, blz. 194.	20140711	
3 16. 01. 02.	3160102	02	1484				Voordrachtakten en kandidatenlijsten voor de bestuursraad van de COO / de raad van maatschappelijk welzijn		V		Na de installatie van de nieuwe raad	Maréchal III, blz. 195.	20140711	
3 16. 01. 03.	3160103	00				<b>Handeling</b>	<b>Het bijwonen en eventueel van rechtswege voorzitten (door de burgemeester) van de vergaderingen van de bestuursraad van de COO / van de raad van maatschappelijk welzijn</b>	De burgemeester kan ook een vervangende schepen afvaardigen, die dan wel de vergadering niet kan voorzitten.				Art. 41 van het OCMW-decreet en art. 26, §1 van de OCMW-wet.	20140711	
3 16. 01. 03.	3160103	01	1485				Documenten inzake het bijwonen of van rechtswege voorzitten van de bestuursraad van de COO / van de raad voor maatschappelijk welzijn door de burgemeester of zijn/haar plaatsvervanger		B			Maréchal III, blz. 120, 125 en 194.	20140711	
3 16. 01. 04.	3160104	00				<b>Handeling</b>	<b>Het vragen van een samenroeping door de voorzitter van het OCMW (tot het OCMW-decreet) / de bijeenroeping door de burgemeester (vanaf het OCMW-decreet) van de raad van maatschappelijk welzijn</b>					Art. 30 van het OCMW-decreet.	20140711	
3 16. 01. 04.	3160104	01	1486				Dossiers van een vraag aan de voorzitter van het OCMW om de raad van maatschappelijk welzijn samen te roepen	Tot het OCMW-decreet	B				20140711	



Basis	Taak Iaakcu mei	ng	Handel nummer	Samen gesteld nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Archiev nummer	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestem even	Definitie aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3	16.	01.	04.	3160104	02	1487				Dossiers van een bijeenroeping van de raad van maatschappelijk welzijn door de burgemeester	Vanaf het OCMW-decreet. Bevat een agenda, een toegelicht voorstel van beslissing, enz.	B					20140711	
3	16.	01.	05.	3160105	00		Handeling			Afvaardigen van een vertegenwoordiger voor de Comiteit van Verzoening (orgaan van beroep)	Bestond van 1925 tot 1976. Vanaf 1976 is een provinciale beroepskamer bevoegd.					De Comiteit is een aparte archiefvormer. Indien dit archiefbestand bij de gemeente is gedeponeerd, dan dient de gemeente het te bewaren. Maréchal III, blz. 194.	20140711	
3	16.	01.	05.	3160105	01	1488				Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente in de Comiteit		V			Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur		20140711	
3	16.	01.	05.	3160105	02	1489				Dossiers betreffende het bijwonen van vergaderingen van de Comiteit door (een) vertegenwoordiger(s) van de gemeente	De dossiers kunnen o.m. bevatten: een uitnodiging met dagorde en begeleidende stukken, evt. een brief met verontschuldiging bij verhindering, algemene briefwisseling tussen de behandelende gemeentedienst (of kabinet) en de Comiteit	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van de comiteit worden bewaard.		(Na de afloop van de volgende legislatuur van het gemeentebestuur)		20140711	
3	16.	01.	06.	3160106	00		Handeling			Afvaardigen van een vertegenwoordiger voor overleg met de bestuursraad van de COO	Tot 1976						20140711	
3	16.	01.	06.	3160106	01	1490				Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente		V			Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur		20140711	
3	16.	01.	06.	3160106	02	1491				Dossiers betreffende het bijwonen van overlegvergaderingen door (een) vertegenwoordiger(s) van de gemeente	De dossiers kunnen o.m. bevatten: een uitnodiging met dagorde en begeleidende stukken, evt. een brief met verontschuldiging bij verhindering, algemene briefwisseling tussen de behandelende gemeentedienst (of kabinet) en de bestuursraad van de COO over dit overleg	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van het overleg worden bewaard.		(Na de afloop van de volgende legislatuur van het gemeentebestuur)		20140711	
3	16.	01.	07.	3160107	00		Handeling			Afvaardigen van een vertegenwoordiger in het paritair samengesteld overlegcomité tussen de gemeente en het OCMW	Dit bestaat vanaf 1976 en gaat over een aantal welomschreven aangelegenheden, die financiële gevolgen hebben voor de gemeente en/of het OCMW.					Dit gebeurt nu enkel nog wanneer de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn geen deel uitmaakt van het college. Anders gebeurt er enkel een voorafgaand advies (zie [316.03.01]).	20140711	
3	16.	01.	07.	3160107	01	1492				Dossiers van de aanstelling van een gemeentelijke vertegenwoordiger in het paritair samengesteld overlegcomité		V			Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur		20140711	
3	16.	01.	07.	3160107	02	1493				Documenten inzake de deelname van de gemeentelijke vertegenwoordiger aan de vergaderingen van het paritair samengesteld overlegcomité		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van het overlegcomité worden bewaard.		(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3	16.	01.	08.	3160108	00		Handeling			Secretariaat waarnemen van het overlegcomité tussen de gemeente en het OCMW	Vanaf 1976 Zie ook de selectierichtlijnen onder [202.03.05].						20140711	20160920
3	16.	01.	08.	3160108	01	1494				Notulen van het overlegcomité of kopieën ervan		B			Maréchal III, blz. 126 en 195.		20140711	
3	16.	02.	00.	3160200	00		Taak			<a href="#">Controleren van de werking van de COO / het OCMW en van de afhankelijke instellingen</a>							20140711	
3	16.	02.	01.	3160201	00		Handeling			Ter plaatse inspecteren, documenten inzien							20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel numme	Samen gesied	ocumen	Archiev id	Volgn niveau	hisc hisc	Naam van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 16.	02.	01.	3160201	01	1496					Documenten inzake inspecties ter plaatse		B				20140711	
3 16.	02.	02.	3160202	00			Handeling			Visum houden op de driemaandelijke kasnazichten	Van 1925 tot 1976 door de gemeenteraad, van 1976 tot het OCMW-decreet door het college					20140711	
3 16.	02.	02.	3160202	01	1497					Dossiers inzake het visum op een driemaandelijks kasnazicht		V	10 jaar			20140711	
3 16.	02.	03.	3160203	00			Handeling			Voorstellen (door de gemeenteraad) van een samenwerking met een andere COO	Tot 1976					20140711	
3 16.	02.	03.	3160203	01	1498					Dossiers inzake een voorstel samen te werken met een andere COO		B				20140711	
3 16.	02.	04.	3160204	00			Handeling			Verdagen van de bespreking of de stemming van een punt geagendeerd op de raad van maatschappelijk welzijn (door de burgemeester of zijn/haar vervangende schepen)				Art. 42 van het OCMW-decreet.		20140711	
3 16.	02.	04.	3160204	01	1499					Dossiers inzake de verdaging door de burgemeester of zijn/haar vervangende schepen van de bespreking of de stemming van een punt geagendeerd op de raad van maatschappelijk welzijn		B				20140711	
3 16.	03.	00.	3160300	00			Taak			Administratief toezicht uitoefenen op de beslissingen						20140711	
3 16.	03.	01.	3160301	00			Handeling			Advies uitbrengen over beslissingen	Tot het OCMW-decreet o.a. verlenen van bijstand, levenslange onderhoud, bijcreëren van bedden, personeelsformatie, tuchtmaatregelen, wijzigingen in het goederenbezit en werken				Vanaf het OCMW-decreet gelden andere aangelegen (art. 270). Dit gebeurt wanneer de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn deel uitmaakt van het college.	20140711	
3 16.	03.	01.	3160301	01	1500					Documenten ter advies aan de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd		(V)	Vernietigen tenzij alles over de COO (tot en met 1976 dus).	(10 jaar)	Maréchal III, blz. 194 & 127.	20140711	
3 16.	03.	02.	3160302	00			Handeling			Goedkeuren van beslissingen	Tot het OCMW-decreet o.a. uitbreiding of oprichting van diensten, huishoudelijke reglementen, aanstelling wedde en borgtocht van algemeen directeur (gemeentesecretaris) en ontvanger, toewijzen van bepaalde aanbestedingen tot 1992, begroting, begrotingswijziging, rekening					20140711	2020
3 16.	03.	02.	3160302	01	1501					Dossiers inzake de goedkeuring van de samenwerking van het OCMW met een ander OCMW, een ander openbaar bestuur of een rechtspersoon zonder winstooiermerk		B			Maréchal III, blz. 127.	20140711	
3 16.	03.	02.	3160302	02	1502					Documenten ter goedkeuring aan de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd		B			Maréchal III, blz. 195.	20140711	
3 16.	03.	03.	3160303	00			Handeling			Machtigen van beslissingen	Tot 1992 om als eiser op te treden in rechtsgedingen				Dit bestaat niet meer vanaf het OCMW-decreet.	20140711	
3 16.	03.	03.	3160303	01	1503					Documenten ter machtiging aan de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd		B			Maréchal III, blz. 195.	20140711	

Basiss	Taak / raaknummer	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld nummer	Archeviumstuk id	Volgniveau	hische	van het	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	Selectievooraarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 16.	03.	04.	3160304	00			Handeling		Schorsen van beslissingen (door het aantekenen van verzet / het schorsend beroep)	Het vernietigingsrecht beruiste bij de bestendige deputatie van de provincie, de gouverneur of de Koning. Tegenwoordig heeft de gouverneur schorsingsbevoegdheid, de Vlaamse regering vernietigingsbevoegdheid.				Vanaf het OCMW-decreet geldt dit voor elk besluit van de raad te vermelden op de overzichtslijst bedoeld in art. 254 van het OCMW-decreet en elk besluit waarvan een kopie aan het college moet worden gezonden (art. 255), zie volgende bestuurshandeling.	20140711	
3 16.	03.	04.	3160304	01	1504				Documenten inzake het verzet / het instellen van een schorsend beroep door de gemeente tegen beslissingen van de COO / het OCMW		B			Maréchal III, blz. 195.	20140711	
3 16.	03.	05.	3160305	00			Handeling		Kennisname van beslissingen van het OCMW					OCMW-decreet, art. 255.	20140711	
3 16.	03.	05.	3160305	01	1505				Uittreksels van besluiten van het OCMW met hun bijlagen door het OCMW ter kennisgeving opgestuurd		(V)	Vernietigen tenzij de gemeente schorsend beroep heeft ingesteld.	(Na het einde van het administratieve nut)	OCMW-decreet, art. 255.	20140711	
3 16.	03.	05.	3160305	02	1506				Staten (overzichtslijsten) van de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn uitgezonderd die betrekking hebbend op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en hun onderhoudsplichtigen		V		Na het einde van het administratieve nut	OCMW-decreet, art. 254.	20140711	
3 16.	04.	00.	3160400	00			Taak		<u>Operationele samenwerking tussen de gemeente en het OCMW</u>						20140711	
3 16.	04.	01.	3160401	00			Handeling		Het afsluiten van een beheersovereenkomst met het OCMW	Het gaat hier over het gebruik van elkaars diensten, zoals ondersteunende diensten.				Art. 271 van zowel het gemeente- als het OCMW-decreet, art. 198 van het OCMW-decreet voor wat betreft de toevertrouwing aan de gemeente van het beheer van de onroerende goederen van het OCMW.	20140711	
3 16.	04.	01.	3160401	01	1507				Dossiers van de afsluiting en opvolging van een beheersovereenkomst met het OCMW		B				20140711	
3 16.	05.	00.	3160500	00			Taak		<u>Administratief toezicht, voorgedij over en hulp aan een Openbare Kas van Lening (Berg van Barmhartigheid)</u>	Wet van 1848. Deze bergen zijn openbare pandjeshuizen, opgericht begin 17de eeuw. Momenteel bestaat er nog één in Brussel.					20140711	
3 16.	05.	01.	3160501	00			Handeling		Nemen van beslissingen		B				20140711	
3 16.	05.	01.	3160501	01	1508				Dossiers van de oprichting of de afschaffing van een Openbare Kas van Lening						20140711	
3 16.	05.	01.	3160501	02	1509				Dossiers van een vernieuwing van de bestuursraad		V		Na de installatie van de nieuwe raad		20140711	
3 16.	05.	01.	3160501	03	1510				Bijlagen bij de besluiten van de gemeenteraad aangaande de besluiten van de Openbare Kas van Lening	Uittreksels van de besluiten van de kas, bijlagen bij deze besluiten zoals begrotingen en rekeningen	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat deze documenten op een goede manier bewaard worden bij de kas zelf.	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	
3 16.	05.	02.	3160502	00			Handeling		Bijwonen en eventueel voorzitten (door de burgemeester) van de vergaderingen van de bestuursraad						20140711	
3 16.	05.	02.	3160502	01	1511				Documenten inzake het bijwonen en van rechtswege voorzitten van de bestuursraad door de burgemeester of zijn/haar plaatsvervanger		B		Maréchal III, blz. 120, 125 en 194.	20140711		
3 16.	05.	03.	3160503	00			Handeling		Toezicht (inspectie)						20140711	
3 16.	05.	03.	3160503	01	1512				Documenten inzake het toezicht (inspecties)		B			Maréchal III, blz. 120, 125 en 194.	20140711	

Basiss	Taak / taakcode	Handeling	Samen gesteld nummer	Samen gesteld	Archiefnummer	Handeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Bestemmings	Definitie	Selectievoorschriften	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 16.	05.	04.	3160504	00		Handeling	Rol in het bijebrengen en op peil houden van het basiskapitaal	Indien geen voldoende groot basiskapitaal kan worden gevormd, heft men de berg of kas op.						20140711	
3 16.	05.	04.	3160504	01	1513		Dossiers van een beslissing van de gemeenteraad inzake een betwisting tussen de plaatselijke openbare instellingen voor maatschappelijk welzijn over hun bijdragen tot de vorming van het basiskapitaal van de kas			B			Maréchal III, blz. 120, 125 en 194. De beslissing moet ook nog worden goedgekeurd door de bestendige deputatie.	20140711	
3 16.	05.	04.	3160504	02	1514		Documenten inzake de eventuele bijdrage van de gemeente tot de vorming van het basiskapitaal van de kas			B				20140711	
3 17.	00.	00.	3170000	00		Domein	ADMINISTRATIEF TOEZICHT OP, VOOGDIJ OVER EN HULP AAN OPENBARE BESTUREN BELAST MET HET BEHEER VAN VOOR DE EREDIENST BESTEMDE GOEDEREN (TEMPORALIËN) VAN ERKENDE EREDIENSTEN	In het archief van een gemeentebestuur, vindt men enkel documenten van de gemeente inzake het toezicht op en de voogdij over deze instellingen. De archieven van de besturen zijn aparte bestanden. Dit taakdomein wordt voor de rooms-katholieke, de protestantse, de anglicaanse en de israëlitische eredienst door de gemeenten uitgeoefend, voor de orthodoxe en de islamitische door de provincies. Centrale kerkbesturen werden vanaf 2004 mogelijk voor de katholieke kerk, die in plaats van de aangesloten kerkraden bepaalde handelingen stellen. Dit heeft geen impact op de archiefvorming bij de gemeente.					De wetten en decreten voor de inrichting en bevoegdheden van de kerkfabrieken zijn: de wet van 18 germinal jaar X, het decreet van 30/12/1809, het decreet van 6/11/1813 en de toezichtsbepalingen van 4/3/1870 en het decreet van 7/5/2004. Dit laatste decreet schafte de voorgaande wetten en decreten af. Het trad in werking op 1 januari 2007 voor wat betreft het financieel beheer en vanaf 1 maart 2005 voor de andere bepalingen.	20140711	
3 17.	01.	00.	3170100	00		Taak	Handelingen van zuiver toezicht en voogdij							20140711	
3 17.	01.	01.	3170101	00		Handeling	Advies uitbrengen over elke beslissing van deze openbare besturen onderworpen aan het administratief toezicht	O.a. begrotingen, jaarrekeningen, verwerven van goederen, aanvaarden van giften en legaten, vervreemden van goederen, oprichting van gebouwen, onroerende goederen verhuren of verpachten, optreden in rechte als eiser of verweerder					Vervangen door goedkeuringstoezicht vanaf 2007 voor wat betreft het toezicht op de beslissingen rakende het financiële beheer, vanaf 2005 voor alle andere beslissingen.	20140711	
3 17.	01.	01.	3170101	01	1515		Dossiers van een beslissing van het openbaar bestuur voorgelegd ter advies aan de gemeente	Omvat o.m. de begrotingen en begrotingswijzigingen, rekeningen, verwervingsdossiers, bouwdoosiers, restauratiedossiers	(V)	Vernietigen vanaf 1990 op voorwaarde dat deze documenten op een goede manier bewaard worden bij de kerkfabrieken zelf. Alles bewaren tot en met 1989.	(10 jaar)		Het bewaarniveau zijn de kerkfabrieken zelf op basis van de richtlijnen van het Rijksarchief. Zie DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., Richtlijn en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1997 (Miscellanea Archivistica Studi 96). De cesuur 1990 slaat op de inwerkingtreding van de Nieuwe Gemeentewet. Zie Maréchal III, blz. 130-137, 138 en 196.	20140711	

Basis	Taak	Handeling	Samen	Archieven	Volgnr	h	Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	even	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 17.	01.	02.	3170102	00			Handeling	Schorsingstoezicht (vanaf 2005)	Op alle beslissingen waarvoor geen goedkeuringstoezicht geldt. Het vernietigingstoezicht behoort tot de bevoegdheden van de Vlaamse regering. Het dwangtoezicht (het sturen van bijzondere commissarissen) behoort tot de bevoegdheden van de provinciegouverneur.					20140711	
3 17.	01.	02.	3170102	01	1516			Dossiers van een beslissing van het openbaar bestuur voorgelegd ter schorsing aan de gemeente, en die niet geschorst werden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat deze documenten op een goede manier bewaard worden bij de kerkfabrieken zelf.	(10 jaar)	Het bewaarniveau zijn de kerkfabrieken zelf op basis van de richtlijnen van het Rijksarchief. Zie DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., Richtlijn en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1997 (Miscellanea Archivistica Studi 96).	20140711	
3 17.	01.	02.	3170102	02	1517			Dossiers van een beslissing van het openbaar bestuur voorgelegd ter schorsing aan de gemeente, en die effectief geschorst werden		B				20140711	
3 17.	01.	03.	3170103	00			Handeling	Goedkeuringstoezicht (vanaf 2007)	Op het meerjarenplan en de wijzigingen eraan, de begrotingen, de begrotingswijzigingen en de rekeningen, alsmede de eindrekening van de penningmeester				Bijzonder administratief toezicht, ingegaan vanaf 2007.	20140711	
3 17.	01.	03.	3170103	01	1518			Dossiers van een beslissing van het openbaar bestuur voorgelegd ter goedkeuring aan de gemeente		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat deze documenten op een goede manier bewaard worden bij de kerkfabrieken zelf.	(10 jaar)	Het bewaarniveau zijn de kerkfabrieken zelf op basis van de richtlijnen van het Rijksarchief. Zie DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., Richtlijn en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1997 (Miscellanea Archivistica Studi 96).	20140711	
3 17.	01.	04.	3170104	00			Handeling	Van rechtswege zetelen in de rooms-katholieke Kerkraad via de persoon van de burgemeester of zijn of haar vervanger of vervangster	Enkel van toepassing op rooms-katholieke openbare besturen					20140711	
3 17.	01.	04.	3170104	01	1519			Dossiers inzake het zetelen in de kerkraad		B				20140711	
3 17.	01.	05.	3170105	00			Handeling	Onderzoeken en aan de provincie doorsturen van de notulen van de verkiezingen van de bestuursraad van de besturen	Bv. de kerkraad van een kerkfabriek					20140711	
3 17.	01.	05.	3170105	01	1520			Dossiers inzake het onderzoek van de notulen van een bestuursraad van een openbaar bestuur		V		Na de volgende installatie	Maréchal III, blz. 196.	20140711	
3 17.	01.	06.	3170106	00			Handeling	Onderzoeken en aan de provincie doorsturen van de notulen van de verkiezingen van het uitvoerend bureau	Bv. bureau van kerkmeesters van een kerkfabriek, dat in 2005 afgeschaft werd.					20140711	
3 17.	01.	06.	3170106	01	1521			Dossiers inzake het onderzoek van de notulen van de verkiezing van een uitvoerend bureau van een openbaar bestuur	Het betreft hier enkel een onderzoek naar de bloed- en aanverwantschap.	V		Na de volgende installatie	Maréchal III, blz. 196.	20140711	

Basiss	Taak Iaakcu meir	ng	Handel nummer	Samen gesteld	ocumen	Archiev plek id	Volgnu mmervu	niveau hiscarc	van het Naam	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	bestem eve	Definit aarden	Selectievoorw aarden	Aanbevolen vernietigings- termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	Datum eerste publicatie	Datum laatste wijziging
3 17.	01.	07.	3170107	00				Handeling	Advies uitbrengen over en zich borg stellen voor leningen voor het financieren van buitengewone uitgaven door de openbare besturen								20140711	
3 17.	01.	07.	3170107	01	1522				Dossiers inzake een lening afgesloten door een openbare bestuur			V		Na de afloop van de lening	Maréchal III, blz. 196.		20140711	
3 17.	02.	00.	3170200	00				Taak	Facultatieve activiteiten ten opzichte van de openbare besturen								20140711	
3 17.	02.	01.	3170201	00				Handeling	Bijwedden betalen van pastoors en medepastoors	Bijwedden zijn remuneraties bovenop de wedden betaald door het Rijk.							20140711	
3 17.	02.	01.	3170201	01	1523				Dossiers van de betaling van bijwedden van pastoors en medepastoors			B					20140711	
3 17.	02.	02.	3170202	00				Handeling	Bijhouden van algemene informatie over de parochies en de openbare besturen								20140711	
3 17.	02.	02.	3170202	01	1524				Onderwerpsmappen over een parochie en/of openbaar bestuur			(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de mappen bestaan uit documenten die elders in dit taakdomein als te vernietigen staan aangegeven	(Na het einde van het administratieve nut)		20140711	20160920	
3 17.	03.	00.	3170300	00				Taak	Nakomen van de wettelijke verplichtingen t.o.v. de besturen								20140711	
3 17.	03.	01.	3170301	00				Handeling	Betalen van hulp gelden aan de besturen	Bv. voor de bezoldiging van de prestaties van het lekenpersoneel wanneer de middelen van het openbaar bestuur hiervoor ontoereikend zijn en de wedde- uitkeringen conform met de ministerieel vastgestelde barema's.					Aangaande de bezoldiging van de prestaties van lekenpersoneel, zie omzendbrief van het ministerie van justitie van 16/1/1980.		20140711	
3 17.	03.	01.	3170301	01	1525				Dossiers van de betaling van een hulp geld aan een bestuur			B					20140711	
3 17.	03.	02.	3170302	00				Handeling	Zorgen voor de huisvesting van de bedienaren van de erediensten								20140711	
3 17.	03.	02.	3170302	01	1526				Dossiers van de huisvesting van een bedienaar van de eredienst	Dit kan door de toekenning van een huisvestingspremie of de terbeschikkingstelling van een woning. Het gaat hier niet om het dossier van het beheer van de woning als onroerend goed. Zie ook onder [202.03.05].			B				20140711	
3 17.	03.	03.	3170303	00				Handeling	Vergaderen met vertegenwoordigers van de openbare besturen								20140711	
3 17.	03.	03.	3170303	01	1527				Verslagen van het overleg tussen kerkfabriek en de gemeente			B					20140711	