

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Strategische plannen (vanaf 2022)	KB van 21 december 2021 tot wijziging van het KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten en tot wijziging van het KB van 2 oktober 2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten. Art. 11bis §2: "Tussen enerzijds de Federale Regering, vertegenwoordigd door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst en anderzijds de Openbare Dienst, vertegenwoordigd door de voorzitter wordt één strategisch plan onderhandeld en afgesloten voor de duur van de legislatuur". De inhoud van een bestuursovereenkomst is bepaald in art. 11bis, § 3 KB van 29 oktober 2001. De bestuursovereenkomst wordt afgesloten voor de duur van de legislatuur	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van strategische plannen								3 cycli	Een cyclus loopt vanaf de datum van ondertekening door de bevoegde minister (staatssecretaris) tot de datum waarop het volgend strategisch plan in een nieuwe legislatuur wordt ondertekend		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	1
Dossiers inzake de opmaak en wijziging van strategische plannen (vanaf 2022)		Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van strategische plannen								3 cycli	Een cyclus loopt vanaf de datum van ondertekening door de bevoegde minister (staatssecretaris) tot de datum waarop het volgend strategisch plan in een nieuwe legislatuur wordt ondertekend		Bewaren en overbrengen naar het RA		Naast de gevalideerde strategische plannen ook de voorbereidende dossiers bewaren. Deze laten toe de totstandkoming en evolutie van de strategische plannen te reconstrueren	2
Operationele plannen (vanaf 2022)	Jaarlijkse operationele plannen ter uitvoering van de strategieën en de bijhorende doelstellingen opgenomen in het strategisch plan en van de prioriteiten in de jaarlijkse beleidsnota's van de bevoegde ministers en/of staatssecretarissen. Art. 11bis, §8 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van operationele plannen								3 cycli	Een cyclus loopt vanaf de datum van ondertekening door de bevoegde minister (staatssecretaris) tot de datum waarop het volgend strategisch plan in een nieuwe legislatuur wordt ondertekend		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	3
Verslagen over de vooruitgang van de uitvoering van het strategisch plan en de realisatie van de operationele doelstellingen uit het operationeel plan	Art. 11bis, §10 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het rapporteren over de uitvoering van de strategische plannen								3 cycli	Een cyclus loopt vanaf de datum van ondertekening door de bevoegde minister (staatssecretaris) tot de datum waarop het volgend strategisch plan in een nieuwe legislatuur wordt ondertekend		Bewaren en overbrengen naar het RA		Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	4
Bestuursovereenkomsten (2014-2022)	KB van 4 april 2014 tot wijziging van het KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten en tot wijziging van het KB van 2 oktober 2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten. Art. 11bis, §1: "In de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten bestaan het managementplan en het operationeel plan uit de bestuursovereenkomst en het bestuursplan." De inhoud van de bestuursovereenkomst is bepaald in art. 11bis, §2 KB van 29 oktober 2001. Ze wordt gesloten voor een duur van 3 kalenderjaren en heeft bijgevolg een strategische planningshorizon van 3 jaar, die wordt geconcretiseerd in operationele planningshorizonten van 1 jaar	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van bestuurs-overeenkomsten								3 cycli	Een cyclus loopt van de goedkeuring van de bestuursovereenkomst tot de goedkeuring van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Wettelijke verplichting: "Als de bestuursovereenkomst gewijzigd wordt, stelt de federale overheidsdienst er een geconsolideerde versie van op. (...) De oude versies worden bewaard en genummerd" - Art. 11bis, §7bis KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	5
Dossiers inzake de opmaak en wijziging van bestuursovereenkomsten (2014-2022)	"De bestuursovereenkomst kan tijdens zijn duurtijd, in voorkomend geval, elke drie maand gewijzigd worden" - Art. 11bis, §7 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van bestuurs-overeenkomsten								3 cycli	Een cyclus loopt van de goedkeuring van de bestuursovereenkomst tot de goedkeuring van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA		Naast de gevalideerde bestuursovereenkomsten ook de voorbereidende dossiers bewaren. Deze laten toe de totstandkoming en evolutie van de bestuursovereenkomsten te reconstrueren	6

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Verslagen over de uitvoering van de bestuursovereenkomsten (2014-2022)	"De bestuursovereenkomst wordt jaarlijks getoetst op basis van een verslag dat betrekking heeft op de uitvoering van de bestuursovereenkomst en dat is opgesteld door de voorzitter van het directiecomité, of desgevallend door de voorzitter." - Art. 11bis, §8 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het rapporteren over de uitvoering van de bestuurs-overeenkomsten								3 cycli	Een cyclus loopt van de goedkeuring van de bestuursovereenkomst tot de goedkeuring van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA		Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	7
Jaarlijkse bestuursplannen (2014-2022)	Dit is de beschrijving van de jaarlijkse strategie voor de concretisering van de in de bestuursovereenkomst opgenomen doelstellingen, evenals de gevolgen ervan op de uitvoering van de bestuursovereenkomst - Art. 11bis, §9 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van bestuursplannen								3 cycli	Een cyclus loopt van de goedkeuring van de bestuursovereenkomst tot de goedkeuring van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	8
Boordtabellen met indicatoren	De mate waarin de doelstellingen opgenomen in de bestuursovereenkomst worden bereikt, wordt gemeten aan de hand van indicatoren die periodiek worden berekend en opgenomen zijn in boordtabellen - Art. 11bis, §9 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opvolgen van de uitvoering van de bestuurs-overeenkomsten								3 cycli	Een cyclus loopt van de goedkeuring van de bestuursovereenkomst tot de goedkeuring van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA	De documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	9
Managementplannen (sinds de Copernicushervorming)	Documenten waarin de afspraken tussen de politiek en de administratie werden vastgelegd in strategische (3 tot 5 jaar) en operationele doelstellingen (tot één jaar). Ze werden door de overheidsmanagers gebruikt als beleids- en beheersinstrument. Overheidsmanagers waren verplicht om binnen de eerste zes maanden na hun aanstelling een managementplan op te stellen. In de FOD's en de POD's werden het managementplan en de operationele plannen ten laatste in 2016 vervangen door de bestuursovereenkomst en het	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van management-plannen								10 jaar	na einde geldigheid van het plan		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	10
Operationele plannen (sinds Copernicushervorming)	De niveaus onder de voorzitter zetten het management plan om in operationele plannen voor hun afdelingen en eenheden. De operationele plan beschrijven hoe de strategie vertaald wordt in concrete initiatieven en projecten voor het komende jaar. In de FOD's en de POD's werden het managementplan en de operationele plannen ten laatste in 2016 vervangen door de bestuursovereenkomst en het	Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het opmaken van operationele plannen								10 jaar	na einde geldigheid van het plan		Bewaren en overbrengen naar het RA	De gevalideerde documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	11
Samenwerkingsovereenkomsten, protocolakkoorden met andere instellingen of organisaties		Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het aangaan van samenwerkings-verbanden								10 jaar	na einde overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA	De originele, getekende versie overbrengen naar het RA	Stukken betreffende het strategisch beleid hebben historische en maatschappelijke waarde	12
Kabinetsnota's		Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Communicatie en overleg met het/de ministeriële kabinet(ten)								5 jaar		De duur van een legislatuur bedraagt 5 jaar (zowel op federaal als op regionaal niveau)	Bewaren en overbrengen naar het RA		Stukken betreffende het overleg tussen de administratie en de politiek en de impact op de besluitvorming, hebben historische en maatschappelijke waarde. Ze kunnen inzicht bieden in politieke standpunten en discussies	13
Notulen en bijhorende stukken van het overleg met het kabinet		Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Communicatie en overleg met het/de ministeriële kabinet(ten)								5 jaar		De duur van een legislatuur bedraagt 5 jaar (zowel op federaal als op regionaal niveau)	Bewaren en overbrengen naar het RA		Stukken betreffende het overleg tussen de administratie en de politiek en de impact op de besluitvorming, hebben historische en maatschappelijke waarde. Ze kunnen inzicht bieden in politieke standpunten en discussies	14
Dossiers inzake de behandeling van parlementaire vragen		Strategisch beleid	Beleidsvoorbereiding, -bepaling en -evaluatie	Het beantwoorden van parlementaire vragen								5 jaar			Vernietigen		Schriftelijke en mondelinge vragen en antwoorden worden gepubliceerd (website van Kamer en Senaat)	15

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad, enz.)		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Samenstelling en interne orde van de beheersorganen								tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	16
Stukken betreffende de samenstelling van de beheersorganen (besluiten tot aanstelling of ontslag van leden, ledenlijsten)		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Samenstelling en interne orde van de beheersorganen								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	17
Agenda's van de vergaderingen van de beheersorganen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Enkel bewaren indien de agendapunten niet opgenomen zijn in de notulen		18
Uitnodigingen voor de vergaderingen van de beheersorganen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								tot na de vergadering			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk nut. De aanwezigheden en agendapunten zijn opgenomen in de verslagen van de vergaderingen	19
Notulen van de vergaderingen van de beheersorganen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum; 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	20
Documenten behandeld tijdens de vergaderingen van de beheersorganen en/of opgenomen als bijlagen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum; 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	21
Besluiten(lijsten) van de beheersorganen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum; 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	22
Verslagen ontvangen van regeringscommissarissen of bedrijfsrevisoren		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum; 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	23
Dossiers inzake de aantekening van beroep door de regeringscommissaris tegen een beslissing van een beheersorgaan en de eventuele nietigverklaring door de minister		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Zittingen van de beheersorganen								10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum; 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de beheersorganen bewaren en overbrengen naar het RA	Stukken betreffende de beheersorganen hebben historische waarde. Ze bieden inzicht in de besluitvorming en bevatten informatie over de organisatie, werking en bevoegdheden van de instelling	24
Stukken betreffende de praktische organisatie van de vergaderingen van de beheersorganen		Beheer	Werkzaamheden van de beheersorganen (beheerscomité, directiecomité, wetenschappelijke raad enz.)	Praktische organisatie beheersorganen								tot na de vergadering			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk nut	25

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Mailbox van de voorzit(s)ter	Inkomende en uitgaande e-mails	Coördinatie en supervisie van de werking van de directie(s) en stafdiensten					Voorzit(s)ter van het directiecomité					zolang de inbox en het e-mailadres in gebruik zijn			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: alle e-mails verstuurd of ontvangen in de hoedanigheid van voorzit(s)ter (bv. berichten die een inhoudelijke bijdrage leveren aan een dossier, waarin een beslissing genomen wordt, een engagement wordt aangegaan of een verantwoordelijkheid wordt opgenomen of toegewezen). Vernietigen: strikt private e-mails en e-mails verstuurd uit andere hoedanigheden dan die	Mails hebben deels de formele briefwisseling vervangen. Ze handelen over inhoudelijke zaken en weerspiegelen de interne besluitvorming en de samenwerking met externe instanties en stakeholders. De mailbox van de voorzit(s)ter is een belangrijk informatieknoppunt en moet gearchiveerd worden met het oog op historisch onderzoek	26
Mailbox van directeurs-generaal en directeurs van de stafdiensten	Inkomende en uitgaande e-mails	Coördinatie en supervisie van de werking van de directie(s) en stafdiensten										zolang de inbox en het e-mailadres in gebruik zijn			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: alle e-mails verstuurd of ontvangen in de hoedanigheid van de leidinggevende functie (bv. berichten die een inhoudelijke bijdrage leveren aan een dossier, waarin een beslissing genomen wordt, een engagement wordt aangegaan of een verantwoordelijkheid wordt opgenomen of toegewezen). Vernietigen: private e-	Mails hebben deels de formele briefwisseling vervangen. Ze handelen over inhoudelijke zaken en weerspiegelen de interne besluitvorming en de samenwerking met externe instanties en stakeholders. De mailbox van de directeur(-generaal) is een belangrijk informatieknoppunt en moet gearchiveerd worden met het oog op historisch onderzoek	27
Wetten, koninklijke besluiten, ministeriële besluiten, omzendbrieven, onderrichtingen m.b.t. de oprichting, de organisatie en de werking van de instelling		Organisatie en interne werking	Beheer van het reglementair kader									30 jaar		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	Originele versies bewaren; kopieën/uittreksels uit het Belgisch Staatsblad vernietigen	Bevatten essentiële informatie over de oprichting, de organisatie en de werking van de instelling	28
Dossiers inzake de organisatie en de interne werking (organogrammen, taakverdelingen tussen/binnen de organisatieonderdelen enz.)		Organisatie en interne werking	Het inrichten van de organisatie									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Bevatten belangrijke informatie over de inrichting en de werking van de instelling	29
Dossiers inzake moderniseringsprojecten van de instelling of van een organisatieonderdeel		Organisatie en interne werking	Het inrichten van de organisatie									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Bevatten belangrijke informatie over de inrichting en de werking van de instelling	30
Briefwisseling		Organisatie en interne werking	Opvolging van de briefwisseling									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Briefwisseling wordt normaal gezien bijgehouden in de dossiers op het niveau van de dossierbehandelaars, waar ze dezelfde definitieve bestemming krijgt als de rest van het dossier. Indien de briefwisseling niet in de dossiers is opgenomen, maar afzonderlijk geordend in een chronologisch of thematisch klassement, dient het advies gevraagd te worden van het Rijksarchief (ad-hocbeslissing over de definitieve bestemming). In alle geval mag routinebriefwisseling (begeleidingsbrieven, ontvangstmeldingen, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen enz.) reeds na 3 jaar vernietigd worden wanneer ze geen administratief nut meer heeft		31

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Toegangen op de briefwisseling	Registers waarin in chronologische volgorde met behulp van een doorlopende nummering gegevens worden vastgelegd over het inkomen, het behandelen en het uitgaan van brieven, en over de plaats in het klassement en/of het archief; databank voor de opvolging van de post	Organisatie en interne werking	Opvolging van de briefwisseling									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien ze de toegang vormen tot briefwisseling, geordend in een afzonderlijk chronologisch of thematisch klassement, dat in aanmerking komt voor permanente bewaring		32
Delegatiebesluiten (ministeriële besluiten en andere)		Organisatie en interne werking	Beheer van delegaties van bevoegdheid en handtekening									10 jaar	na einde delegatie		Bewaren en overbrengen naar het RA	De documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Geven inzicht in de bevoegdheidsverdeling binnen de administratie	33
Verslagen van interne vergaderingen op het niveau van een directie-generaal of directoraat-generaal (DG), algemene directie (AD) of stafdienst/stafdirectie, en bijhorende stukken	Bijvoorbeeld: diensthooftenvergadering van een DG	Organisatie en interne werking	Het voeren van intern overleg	Het voeren van overleg op het niveau van een directie-generaal of directoraat-generaal (DG), algemene directie (AD) of staf-dienst/stafdirecti								5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	De archieven van het secretariaat van de vergaderingen bewaren en overbrengen naar het RA	Deze stukken bevatten informatie over het sturen van de organisatie en de taakuitvoering op het niveau van de DG's, AD's en stafdiensten/stafdirecties	34
Verslagen van interne vergaderingen op het niveau van de diensten en cellen (teams), en bijhorende stukken	Bijvoorbeeld: dienst- en teamvergaderingen	Organisatie en interne werking	Het voeren van intern overleg	Het voeren van overleg op het niveau van een dienst, een cel of een team								5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: verslagen van dienstvergaderingen indien deze systematisch worden opgemaakt en gedetailleerde informatie bevatten over de werking van de dienst en de taakuitvoering. Vernietigen: verslagen van dienstvergaderingen indien deze niet systematisch worden opgemaakt en weinig informatief zijn, en verslagen van cel- of teamvergaderingen	In de vergaderingen op het niveau van de cellen/teams worden vnl. operationele zaken besproken en werkafspraken gemaakt. Deze hebben slechts tijdelijk nut. Belangrijke zaken vinden hun neerslag in de vergaderdocumenten op hoger niveau	35
Stukken betreffende het beheer van een organisatieonderdeel op het vlak van personeel, financiën, communicatie enz., die een voorstadium, een kopie of een dubbel zijn van de documenten bewaard door de stafdiensten /stafdirecties (P&O, B&B enz.)	Het betreft schaduwarchief	Organisatie en interne werking	Interne huishouding van één organisatieonderdeel , bijvoorbeeld een directie-generaal of directoraat-generaal (DG) of een algemene directie (AD)									nut voor de administratie			Vernietigen		De archivering van deze stukken is de verantwoordelijkheid van de stafdiensten/stafdirecties (bewaring op centraal niveau)	36
Jaarverslagen over de werking van het interne controlesysteem ("verslagen art. 7")	Het rapport wordt opgesteld voor de Federale Interne Audit (FIA), met een afschrift voor de minister die de dienst onder zijn bevoegdheid heeft en het ACFO. Het bevat minstens: (1) een beeld van de organisatiebeheersing en van het systeem voor organisatiebeheersing, (2) een actieplan waarin wordt aangetoond hoe de diensten hun organisatiebeheersing en hun systeem voor organisatiebeheersing zullen verbeteren, (3) de data waarop het risicocomité heeft overlegd en een synthese van de conclusies van dat overleg en van de genomen beslissingen en (4) een erkenning van de verantwoordelijkheid door de leidinggevende voor de goede werking en voor de evaluatie van de organisatiebeheersing en van het systeem voor organisatiebeheersing. Art. 7 van het KB van 15 mei 2022 betreffende de organisatiebeheersing binnen sommige	Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersin g of interne controle									10 jaar			Vernietigen		Centrale archivering van deze rapporten op het niveau van de Federale interne audit (FIA): FAI_0083	37

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Evaluaties van de jaarrapporten organisatiebeheersing door de Federale interne audit (FIA) en het Auditcomité van de Federale Overheid (ACFO)	Het jaarrapport organisatiebeheersing wordt door de Federale Interneauditdienst geëvalueerd en de resultaten van deze evaluatie (en eventuele opmerkingen van de minister) worden met de leidinggevende van de desbetreffende dienst besproken, alvorens de Federale Interneauditdienst haar resultaten aan het Auditcomité van de Federale Overheid overmaakt (art. 7 van het koninklijk besluit van 15 mei 2022 betreffende de organisatiebeheersing binnen sommige diensten van de federale uitvoerende macht, en tot wijziging van de koninklijk besluiten van 4 mei 2016 tot oprichting van de Federale Interneauditdienst en van 17 augustus 2007 tot oprichting van het Auditcomité van de Federale Overheid)	Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									10 jaar			Vernietigen		Centrale archivering van de rapporten en de evaluatie door FIA op het niveau van de Federale interne audit (FIA): FAI_0083	38
Globaal verslag opgemaakt door het Auditcomité van de federale overheid (ACFO) over de interne controle in de federale administraties	Art. 13 KB van 17 augustus 2007 tot oprichting van het Auditcomité van de federale overheid. Het globaal rapport is bestemd voor de Ministerraad	Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									10 jaar			Vernietigen		Dit verslag zal bewaard worden op het niveau van ACFO en de Ministerraad	39
Internecontroleprocedures		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									geldigheid van de procedure			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	40
Registraties m.b.t. interne controle		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									5 jaar			Vernietigen		Deze registraties hebben slechts tijdelijk nut (voor de opmaak van het jaarverslag)	41
Stukken betreffende ICAN (Interne Controle en Audit Netwerk), het federale netwerk voor interne controle		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									nut voor de administratie			Vernietigen		Het betreft documentatie. Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	42
Auditrapporten vanwege de Federale Interne Auditdienst (FIA) en stukken betreffende de opvolging van de audit	De audits van FIA evalueren de efficiëntie en de effectiviteit van risicobeheersing, controle en behoorlijk bestuur, en formuleren aanbevelingen en adviezen. Ze behandelen de verschillende domeinen van de operationele uitvoering: budget en financiën, ICT, HR, change en logistiek. Het FIA voert ook forensische onderzoeken uit in geval van meldingen van onregelmatigheden of misbruik (fraude)	Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	De documenten bijgehouden op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD) bewaren en overbrengen naar het RA	Auditrapporten bieden inzicht in het beleid en de acties van de overheidsinstantie. Ze geven een goed zicht op de maturiteit van de organisatie. De verslagen worden weliswaar bewaard op het niveau van de FIA (FAI_0085 en FAI_0092), maar het is interessant om ook de interne opvolging van het auditresultaat te	43
Stukken betreffende vorming inzake organisatiebeheersing en vormingsattesten		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	44
Dossiers inzake de kwaliteitscertificering	Bevat externe auditrapporten en certificaten	Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer									geldigheid van het certificaat			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze dossiers bieden informatie over het kwaliteitsbeleid en het kwaliteitsbeheersysteem (en dus over de werking van de overheidsinstantie)	45
Kwaliteitshandboek		Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	Vastgestelde versies bewaren en overbrengen	Synthetisch document; bevat informatie over het kwaliteitsbeleid en het kwaliteitsmanagementsysteem	46
Registraties m.b.t. kwaliteitsbeheer		Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer									2 cycli			Vernietigen		Deze registraties hebben slechts tijdelijk nut	47
Stukken betreffende vorming inzake kwaliteitsbeheer en vormingsattesten		Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	48
Stukken betreffende de business impact analyse (BIA)	Een BIA wordt in het kader van het business continuity management binnen een organisatie gebruikt om kritieke processen van de niet kritieke processen te scheiden. Door de ICT systemen, gebouwen, medewerkers enz. die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van deze kritieke processen te bepalen, kan met ook de kritieke middelen bekomen	Organisatie en interne werking	Business continuity management									tot bijwerking (herziening)			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	49
Business continuity plan (BCP)	Set van documenten die preventief wordt uitgewerkt om in geval van ramp een organisatie toe te laten zijn kritieke diensten te blijven leveren op een vooraf bepaald aanvaardbaar niveau binnen een bepaalde tijd.	Organisatie en interne werking	Business continuity management									tot bijwerking (opmaak nieuwe versie)			Vernietigen		Het BCP is eerder praktisch van aard en heeft geen permanente waarde	50
Informatieveiligheidsplannen	Driejaarlijks ontwerp van veiligheidsplan en de jaarlijkse herzieningen bedoeld in artikel 7 van het koninklijk besluit van 17 maart 2013 betreffende de veiligheidsadviseurs ingevoerd door de wet van 15 augustus 2012 houdende oprichting en organisatie van een federale dienstenintegrator	Informatieveiligheid	Opmaak en uitvoering van het beleid			Informatieveiligheidsadviseur						3 cycli			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Beleidsplannen hebben permanente waarde	51

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Jaarverslagen informatieveiligheid	Jaarverslagen m.b.t. de organisatorische en technische maatregelen rond vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van alle bedrijfsgegevens. De inhoud van dit jaarverslag is bepaald in artikel 8 van het KB van 17 maart 2013	Informatieveiligheid	Opmaak en uitvoering van het beleid	Rapportage		Informatieveiligh eidsadviseur						10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Bieden een beeld van het gevoerde informatieveiligheidsbeleid van de overheidsinstantie (de effectieve acties en realisaties)	52
Adviezen aan de leidende ambtenaar omtrent aspecten van de informatieveiligheid	Artikel 2 van het KB van 17 maart 2013	Informatieveiligheid	Opmaak en uitvoering van het beleid			Informatieveiligh eidsadviseur						10 jaar			Vernietigen		Een samenvatting van de schriftelijke adviezen overgemaakt aan de leidende ambtenaar en het gevolg dat eraan werd verleend, is opgenomen in het jaarverslag informatieveiligheid	53
Auditdossiers en evaluaties van het beleid inzake informatieveiligheid en gegevensbescherming		Informatieveiligheid en gegevensbescherming	Controle van het informatieveiligheids- en gegevens-beschermingssysteem			Informatieveiligh eidsadviseur/Dat a Protection officer						10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Auditdossiers en auditrapporten bieden inzicht in het beleid en de acties van de bestuursinstantie. Ze geven een goed zicht op de maturiteit van een organisatie op het vlak van informatieveiligheid en gegevensbescherming	54
Processen, procedures en richtlijnen informatieveiligheid en/of verwerking van persoonsgegevens		Informatieveiligheid en gegevensbescherming	Opmaak en uitvoering van het beleid			Informatieveiligh eidsadviseur/Dat a Protection officer						zolang als geldig; zolang de verwerking gebeurt op basis van de geldende wetgeving			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Geven een beeld van de praktische uitvoering van het informatie- en/of gegevensveiligheidsbeleid van de overheidsinstantie	55
Stukken betreffende de aanmelding van de functionaris voor de gegevensbescherming	Art. 37 AVG: "De verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker maakt de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming bekend en deelt die mee aan de toezichthoudende autoriteit"	Gegevensbescherming	Aanstellen van een functionaris voor gegevensbescherming			Data Protection officer						10 jaar	na aanstelling van een nieuwe DPO		Vernietigen		Het gaat om praktische informatie die geen meerwaarde biedt bij de interpretatie van het veiligheidsbeleid van de overheidsinstantie. De identiteit van de DPO blijkt ook uit de beleidsdocumenten en de jaarverslagen	56
Adviezen aan de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker over de verplichtingen opgelegd door de AVG en andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen	Art. 39§1 AVG. Omvat alle formele adviezen aan het management	Gegevensbescherming	Verstrekken van advies			Data Protection officer						10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Deze formele adviezen bieden inzicht in het beleid en de acties van de bestuursinstantie	57
Vertrouwelijkheidsverklaringen	Verklaring die de betrokkene verplicht om de persoonsgegevens niet te delen, tenzij in lijn met de functie of wettelijke verplichtingen	Gegevensbescherming	Verzekeren van de bescherming van persoonsgegevens			Data Protection officer						10 jaar	na uitdiensttreding		Vernietigen		Deze charters hebben slechts tijdelijk nut. De processen, procedures en richtlijnen informatieveiligheid en/of verwerking van persoonsgegevens waaruit deze charters voortvloeien worden wel bewaard	58
Dossiers inzake sensibiliseringscampagnes	Deze bevatten o.a. presentaties, opleidingsmateriaal enz.	Gegevensbescherming	Sensibiliseren van de medewerkers			Data Protection officer						nut voor de dienst			Vernietigen		Het betreft vnl. modeldocumenten afkomstig van GBA en communicatie over bestaande processen, procedures en richtlijnen	59
Dossiers inzake de behandeling van algemene vragen van of aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)	Art. 31 en art. 39§1 AVG. Voor 2018: vragen aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Privacycommissie)	Gegevensbescherming	Contacten met de toezichthoudende autoriteit			Data Protection officer						5 jaar			Vernietigen		Deze vragen of adviezen hebben eerder een ad hoc en voorbereidend karakter	60
Dossiers voorafgaande raadpleging Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)	Art 36 AVG	Gegevensbescherming	Contacten met de toezichthoudende autoriteit			Data Protection officer			5 jaar	na het beëindigen van de verwerking waarop het advies betrekking heeft	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		De adviezen worden bewaard op het niveau van de GBA (GBA_0012)	61
Toestemmingen voor de verwerking van persoonsgegevens vanwege de betrokkene	Art. 7 AVG	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na intrekking toestemming of na het beëindigen van de verwerking	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	62
Dossiers inzake machtigingsaanvragen bij de Commissie voor de bescherming van de Persoonlijke levenssfeer (CBPL)	De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beter bekend als de Privacycommissie, zag in de jaren 1992-2018 toe op de bescherming van de privacy bij de verwerking van persoonsgegevens. Een 5-tal sectorale comités verleenden machtigingen aan instanties behorend tot een bepaalde sector voor het verwerken en eventueel meedelen van persoonsgegevens (KB 17.12.2003). De CBPL werd op 25 mei 2018, ten gevolge van de inwerkingtreding van de AVG, omgevormd tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming van de machtiging	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		De originele, getekende machtigingen van alle sectorale comités van de CBPL worden bewaard op het niveau van de CBPL die ze zal overbrengen naar het RA	63

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake aanvragen tot het bekomen van een beraadslaging van de Kamer sociale zekerheid en gezondheid van het Informatieveiligheidscomité (IVC)	2018-	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming van de beraadslaging	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		De beraadslagingen van de Kamer sociale zekerheid en gezondheid van het IVC worden gearchiveerd op het niveau van het secretariaat (Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en eHealth-platform)	64
Dossiers inzake aavragen tot het bekomen van een beraadslaging van de Kamer federale overheid van het Informatieveiligheidscomité (IVC)	2018-	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming van de beraadslaging	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		De beraadslagingen van de Kamer federale overheid van het IVC worden gearchiveerd op het niveau van het secretariaat (FOD BOSA)	65
Dossiers inzake machtigingsaanvragen bij de minister van Binnenlandse zaken voor toegang tot de gegevens van het Rijksregister	Overeenkomstig de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, gewijzigd bij wet van 25 november 2018 houdende diverse bepalingen met betrekking tot het Rijksregister en de bevolkingsregisters, wordt de toegang tot de gegevens van het Rijksregister gemachtigd door de minister bevoegd voor Binnenlandse Zaken	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming (na einde duurtijd) van de machtiging	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		De machtigingen worden gearchiveerd op het niveau van de FOD Binnenlandse Zaken (Algemene Directie Identiteit en Burgerzaken - voorheen: Algemene Directie Instellingen en Bevolking)	66
Dossiers inzake federale protocollen voor de doorgifte van gegevens	Elke mededeling van persoonsgegevens moet krachtens art. 20 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens worden geformaliseerd aan de hand van een protocol dat wordt gesloten tussen de overheid die de gegevens doorgeeft (d.i. de initiële verwerkingsverantwoordelijke) en de verwerkingsverantwoordelijke ontvanger van de persoonsgegevens, tenzij een bijzondere wet anders bepaalt	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming van het protocol	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		Deze protocollen hebben slechts een tijdelijk nut	67
Dossiers inzake (gezamenlijke) verwerkingsovereenkomsten	Dit zijn overeenkomsten af te sluiten ingeval van uitbesteding van de verwerking. Art. 26 en 28 AVG	Gegevensbescherming	Aanvragen en/of aangiftes inzake gegevensverwerkingen			Data Protection officer			5 jaar	na de uitgebruikneming van het protocol	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		Deze overeenkomsten hebben slechts een tijdelijk nut	68
Register van de verwerkingsactiviteiten (of gegevensverwerkingsregister)	De gegevens opgenomen in dit register zijn opgesomd in art. 30 AVG. Synoniem: dataregister.	Gegevensbescherming	Inventariseren van gegevensverwerkingen en bijhorende risico's			Data Protection officer						zolang de AVG-wetgeving van toepassing is		Het register is een dynamisch instrument dat evolueert naarmate de activiteiten van de overheidsinstantie zich verder ontwikkelen. De gegevens worden best niet geschrapt, maar constant aangevuld zodat er een duidelijke historiek is van de uitvoering van de verwerkingsactiviteiten	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Gegevens van verwerkingen die sinds 30 jaar niet meer van toepassing zijn bewaren en overbrengen	Het gegevensverwerkingsregister biedt een globaal overzicht van alle verwerkingen die een overheidsinstantie uitvoert doorheen de tijd	69
Register van de beeldverwerkingsactiviteiten van bewakingscamera's	Wettelijke basis: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en het KB van 8 mei 2018 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en betreffende het register van de beeldverwerkingsactiviteiten van bewakingscamera's. Dit register moet op verzoek ter beschikking worden gesteld van de Gegevensbeschermingsautoriteit en de politiediensten	Gegevensbescherming	Inventariseren van gegevensverwerkingen en bijhorende risico's			Data Protection officer			zolang de bewakingscamera's gebruikt worden		Art. 9 KB van 8 mei 2018 ("De verantwoordelijke voor de verwerking bewaart dit register voor zolang hij met de bewakingscamera's een beeldverwerking uitvoert")				Vernietigen		Deze gegevens hebben slechts tijdelijk nut	70
Dossiers inzake gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (GEB)	In uitvoering van de Algemene verordening gegevensbescherming (artikel 35) moet een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB of in het Engels DPIA) worden uitgevoerd wanneer er een hoog risico is voor de rechten en de vrijheden van natuurlijke personen. Deze procedure laat toe om zowel de risico's in te schatten als de manier waarop deze kunnen worden	Gegevensbescherming	Inventariseren van gegevensverwerkingen en bijhorende risico's			Data Protection officer			5 jaar	na het beëindigen van de verwerking waarop het advies betrekking heeft	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		De gegevensbeschermingseffectbeoordelingen beschrijven de verwerking en geven een beeld van de impact, de risico's	71

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Privacyverklaring (Data privacy statement)	Een gedragscode waarin de adminstratie aangeeft wat ze doet met de gegevens die ze van bezoekers verzamelt	Gegevensbescherming	Verstrekken van informatie over de gegevensverwerking aan de burger (betrokkene)			Data Protection officer						tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief		Toont hoe de instelling communiceert met het publiek. Interessante bron voor juridisch onderzoek over gegevensbescherming	72
Registers van aanvragen burgers met betrekking tot uitoefening van hun rechten		Gegevensbescherming	Behandelen van rechten van de burger (betrokkene)			Data Protection officer			5 jaar	na het afhandelen van de aanvraag waarop de lijn/het item in het register betrekking heeft	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		Deze info kan verwerkt worden in het jaarverslag. Het biedt geen meerwaarde om dit register permanent te bewaren	73
Dossiers inzake vragen van burgers met betrekking tot uitoefening van hun rechten	Het betreft vragen i.v.m. de rechten waarop de betrokkene zich kan beroepen: recht van inzage (art. 15 AVG), recht op rectificatie (art. 16), recht op gegevenswissing (art. 17), recht op beperking van verwerking (art. 18), recht op overdraagbaarheid van gegevens (art. 20), recht van bezwaar (art. 21), bezwaar tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering (art. 22)	Gegevensbescherming	Behandelen van rechten van de burger (betrokkene)			Data Protection officer			5 jaar	na afhandeling van het dossier	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, §1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Vernietigen		Het gaat hier om de verwerking van concrete vragen. Deze informatie biedt geen meerwaarde op lange termijn	74
Privacylogs van de verwerking van niet-gevoelige persoonsgegevens	Deze reeks heeft betrekking op alle transacties (raadplegen, bewerken, controleren...) van gebruikers op niet-gevoelige persoonsgegevens en de vastlegging van die transacties voor controledoeleinden	Gegevensbescherming	Controle van het gegevens-beschermingssysteem	Logbeheer		Data Protection officer						5 jaar		Privacylogs dienen bijvoorbeeld om toegang te controleren, verwerkingen te verifiëren, en inbreuken te onderzoeken. GBA kan audits uitvoeren of gegevens opvragen over hoe persoonsgegevens zijn verwerkt. Logs die de toegang en verwerking documenteren, zijn hierbij cruciaal. Bij datalekken of geschillen kunnen logs nodig zijn als	Vernietigen		Deze logs hebben slechts tijdelijk nut	75
Privacylogs van de verwerking van gevoelige persoonsgegevens	Deze reeks heeft betrekking op alle transacties (raadplegen, bewerken, controleren...) van gebruikers op gevoelige persoonsgegevens en de vastlegging van die transacties voor controledoeleinden	Gegevensbescherming	Controle van het gegevens-beschermingssysteem	Logbeheer		Data Protection officer						10 jaar		Langer bewaren dan privacylogs verwerking niet-gevoelige persoonsgegevens met het oog op auditdoeleinden (GBA kan extra streng zijn bij controles van gevoelige gegevens), incidentbeheer (bij een datalek met gevoelige gegevens moet je langer kunnen aantonen wie toegang had en hoe de verwerking verliep) en rechtszekerheid (betrokkenen hebben een langere periode om juridische claims in te dienen bij inbreuken op	Vernietigen		Deze logs hebben slecht tijdelijk nut	76

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Privacylogs van de verwerking van gegevens inzake sociale zekerheid	Om in regel te zijn met de regelgeving inzake gegevensbescherming en KSZ (voor instellingen die gezondheidsgegevens beheren) moeten verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers alle transacties (raadplegen, bewerken, contrleren...) van gebruikers op persoonsgegevens gestructureerd vastleggen zodat iedere handeling op de persoonsgegevens gecontroleerd kan worden	Gegevensbescherming	Controle van het gegevens-beschermingssysteem	Logbeheer		Data Protection officer						10 jaar		Beleidslijn informatieveiligheid en privacy van de KSZ (versie 2018): "De logbestanden moeten gedurende een overeengekomen periode worden bewaard, ten behoeve van toekomstige onderzoeken en controles en in overeenstemming met wetgeving en regelgeving. In het bijzonder dienen de privacy logs minstens 10 jaar	Vernietigen		Deze logs hebben een operationeel nut (ten behoeve van toekomstige onderzoeken en controles), maar geen permanente waarde	77
Camerabeelden van bewakingscamera's	Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's	Gegevensbescherming	Controle van het informatieveiligheids- en gegevens-beschermingssysteem			Data Protection officer			1 maand (of langer)	De termijn van één maand wordt verlengd naar 3 maand voor de plaatsen die, door hun aard, een bijzonder veiligheidsrisico inhouden, gespecificeerd in art. 3 van het KB van 6 december 2018. Langere bewaring is toegelaten indien de beelden "een bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer"	Art. 5 §4 wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het hergebruik van bewakingscamera's; KB van 6 december 2018 tot vaststelling van de plaatsen waar de verwerkings-verantwoordelijke zijn bewakingscamera's kan richten op de perimeter rechtstreeks rond de plaats, de beelden van de bewakingscamera's gedurende drie maanden kan bewaren en toegang in real time tot de beelden kan geven aan de politiediensten				Vernietigen		Deze beelden hebben slechts tijdelijk nut	78
Dossiers van inbreuken in verband met persoonsgegevens en de melding van datalekken	Art. 33 en 34 AVG	Gegevensbescherming	Opvolging van incidenten			Data Protection officer			5 jaar	na afhandeling van het inbreukdossier	Art. 105 wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit; art. 2262bis, § 1, lid 2 Burgerlijk Wetboek				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: dossiers met grote gevolgen voor de administratie of precedentswaarde zoals problemen met hackers, diefstal van belangrijke en gevoelige gegevens, enz.	Deze dossiers bieden een beeld van de belangrijke dreigingen en inbreuken doorheen de tijd. Ze hebben cultureel-maatschappelijke waarde	79
Dossiers inzake juridische adviezen aan interne diensten		Juridische ondersteuning en advies	Het verlenen van juridisch advies									5 jaar			Vernietigen		Deze adviezen niet bewaren op het niveau van de juridische dienst (het betreft losse adviezen zonder context), maar ev. in de inhoudelijke dossiers van de dienst die om het advies gevraagd heeft. Op dat niveau krijgen de adviezen dezelfde definitieve bestemming als de dossiers waarin ze zich bevinden	80
Dossiers inzake interpretatie van wetgeving m.b.t. de missies van de instelling		Juridische ondersteuning en advies	Het bieden van juridische ondersteuning									30 jaar		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA		Bevatten historisch waardevolle informatie over de interpretatie van wetgeving en over de bevoegdheden en de taakuitvoering van de overheidsinstantie	81
Dossiers inzake rechtsprocedures: zakelijke rechtsvorderingen		Juridische ondersteuning en advies	Opvolging van rechtsprocedures						30 jaar	na definitieve uitspraak	Art. 2262 Burgerlijk Wetboek				Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers die een precedentwaarde bezitten bewaren. De overige vernietigen	Een selectie van de dossiers van hoven en rechtbanken wordt ook rechtstreeks overgebracht naar het RA (zie archiefselectielijst rechterlijke orde)	82
Dossiers inzake rechtsprocedures: persoonlijke rechtsvorderingen		Juridische ondersteuning en advies	Opvolging van rechtsprocedures						10 jaar	na definitieve uitspraak	Art. 2262bis Burgerlijk Wetboek				Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers die een precedentwaarde bezitten bewaren. De overige vernietigen	Een selectie van de dossiers van hoven en rechtbanken wordt ook rechtstreeks overgebracht naar het RA (zie archiefselectielijst rechterlijke orde)	83

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Arbeidsreglement	De inhoud van het arbeidsreglement, de draagwijdte ervan en de procedure voor het opstellen en wijzigen zijn vastgesteld door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen. Sedert 1 juli 2003 is quasi de ganse openbare sector onderworpen aan de wet van 8 april 1965 als gevolg van de inwerkingtreding van de wet van 18 december 2002	Personeelsbeheer	Regelen van de rechtspositite									5 jaar	na opmaak nieuwe versie		Bewaren en overbrengen naar het RA		Sleuteldocument m.b.t. de organisatie van het werk binnen de instelling; legt de arbeidsvoorwaarden vast en de plichten en de rechten van werkgever en werknemers. Dit document heeft historische en maatschappelijke waarde	84
Dossiers inzake het administratief, geldelijk en syndicaal statuut		Personeelsbeheer	Regelen van de rechtspositite									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Enkel de dossiers inzake de zelf opgestelde regelingen bewaren, de overige vernietigen	Het uitwerken van de regelgeving van toepassing op het federaal openbaar ambt (het beheer van het personeelsstatuut van de federale ambtenaren) is een bevoegdheid van de FOD BOSA. Deze stukken op het niveau van de FOD BOSA bewaren	85
Notulen en bijhorende stukken van het overleg met de vakbonden	Dit overleg heeft o.a. betrekking op het welzijn op het werk. De bevoegdheden die in particuliere bedrijven zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming worden in overheidsdiensten, overeenkomstig artikel 11 van de wet van 19 december 1974 en artikel 39 van het KB van 28 september 1984, uitgeoefend door de bevoegde overlegcomités: het basisoverlegcomité (BOC), tussenoverlegcomité (TOC) of hoog overlegcomité (HOC)	Personeelsbeheer	Overleg met syndicale organisaties									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken geven inzicht in de sociale verhoudingen binnen de instelling en hebben historische en maatschappelijke waarde	86
Dossiers inzake de opmaak en opvolging van het personeelskader, het taalkader en de personeelsplannen		Personeelsbeheer	Vaststellen van personeelsformatie en personeelsplanning									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Het betreft basisdocumenten voor het HR-beleid van de organisatie	87
Dossiers inzake de ontwikkeling van functieprofielen		Personeelsbeheer	Vaststellen van personeelsformatie en personeelsplanning									10 jaar			Vernietigen		De archivering van de federale functiecartografie gebeurt door de FOD BOSA. Functiebeschrijvingen zullen ook bewaard worden in de aanwervings-, benoemings- en bevorderingsdossiers	88
Brochures voor personeelsleden (onthaalbroschure, vademecum enz)		Personeelsbeheer	Onthaal van medewerkers									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	1 exemplaar in elke taal	Bieden interessante informatie over de werking en organisatie van de instelling	89
Dienstnota's		Personeelsbeheer	Uitvoeren van het intern beleid op het gebied van personeel									geldigheid van de nota			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren en overbrengen: één exemplaar in elke taal, met uitzondering van dienstnota's met een zeer tijdelijk en louter praktisch belang	Bevatten belangrijke informatie over de organisatie en de werking van de instelling	90
Dossiers inzake specifieke P&O of HRM-projecten (bijv. telewerk)		Personeelsbeheer	Uitvoeren van het intern beleid op het gebied van personeel									10 jaar			Vernietigen		Het betreft vnl. informatie van operationele aard	91
Dossiers inzake aanwervings-, benoemings-, bevorderingsexamens of -procedures		Personeelsbeheer	Werving, bevordering en selectie van personeel						10 jaar		Art. 2262bis Burgerlijk Wetboek				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: de functiebeschrijving, het proces-verbaal van de jury/examencommissie, de lijst van kandidaten met behaalde punten en de examenvragen vijfjaarlijks voor de verschillende functietypes. Vernietigen: de overige stukken (briefwisseling met geïnteresseerden, stukken i.v.m. de organisatie van de jury/het examen, briefwisseling met juryleden, examenantwoorden van kandidaten, sollicitaties	Deze dossiers zijn illustratief voor het gevoerde personeelsbeleid en voor de evolutie in de functiebeschrijvingen (taken en competenties)	92
Stukken betreffende spontane sollicitaties		Personeelsbeheer	Werving, bevordering en selectie van personeel									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	93
Opleidingsplan		Personeelsbeheer	Organisatie van de vorming, training, ontwikkeling									zolang als geldig			Bewaren en overbrengen naar het RA		Synthesedocument; illustreert de opleidingsbehoeften en de evolutie in de vereiste	94

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake de organisatie van opleidingen		Personeelsbeheer	Organisatie van de vorming, training, ontwikkeling									3 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	De intern opgestelde syllabi en presentaties m.b.t. de <u>kerntaken</u> van de administratie bewaren, alle overige stukken vernietigen (planning, stukken betreffende de praktische organisatie van de opleiding, aanwezigheidslijsten, stukken betreffende de evaluatie van de cursisten, stukken betreffende de evaluatie	Enkel de syllabi en presentaties (m.a.w. de inhoudelijke documenten) m.b.t. de kerntaken van de administratie hebben permanente waarde	95
Personeelsregister (algemeen en speciaal)	Vanaf 1 januari 2003 moet het personeelsregister niet meer worden bijgehouden door werkgevers die onder het toepassingsgebied van DIMONA (onmiddellijke aangifte van tewerkstelling in de sociale zekerheid) vallen en die dus de gegevens over de in- en uitdiensttreding van personeel elektronisch doorgeven. De werkgever moet evenwel een algemeen personeelsregister blijven bijhouden wanneer hij werknemers in dienst heeft die niet bedoeld worden door DIMONA. Werkgevers die werknemers (die al dan niet onder het toepassingsgebied van DIMONA vallen) gelijktijdig op verschillende plaatsen tewerkstellen, dienen een speciaal personeelsregister bij te houden op deze plaatsen van tewerkstelling, met uitzondering van de plaats waar eventueel het algemeen personeelsregister wordt	Personeelsbeheer	Bijhouden van gegevensbanken						5 jaar	vanaf de datum van inschrijving van de laatste verplichte vermelding (d.w.z. de uitdiensttreding van de laatste werknemer)	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Bewaren en overbrengen naar het RA		Biedt een globaal beeld van het personeelsbestand van de instelling	96
Databank van het personeel (voorheen: steekkaartensysteem)		Personeelsbeheer	Bijhouden van gegevensbanken									tot vervanging (dezelfde bewaartermijn voor de data als voor de individuele personeelsdossiers: 75 jaar na geboortedatum)			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: basisgegevens en carrièreoverzicht van de personeelsleden (tenzij de databank dient voor het beheer van de eigenlijke personeelsdossiers. In dit geval: zie de selectiecriteria voor personeelsdossiers)	Biedt een globaal beeld van het personeelsbestand van de instelling	97
Personeelsoverzichten (lijsten, enz.)		Personeelsbeheer	Bijhouden van gegevensbanken									tot opmaak nieuwe versie			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien deze lijsten informatie bevatten over de samenstelling van één of meerdere organisatieonderdelen. Vernietigen indien het louter alfabetische lijsten zijn of lijsten waar de medewerkers zijn gerangschikt volgens statuut of graad (het betreft dan slechts momentopnames)	Overzichtslijsten van personeelsleden per organisatieonderdeel bieden informatie over de inrichting en organisatie. Ze bieden een antwoord op de vraag wie wanneer in welke dienst werkte en informatie over de omvang van de dienst	98

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Individuele personeelsdossiers	Deze dossiers bevatten: de documenten nodig voor de aanwerving (cv, diploma's, getuigschriften,...), de beslissing tot aanwerving (advies IF), de arbeidsovereenkomst(en), het C4-formulier, documenten in verband met de loopbaan (stage, benoeming, eedaflegging, bevorderingen, mutaties, politiek verlof,...), de werktijdregeling, de verloning en het pensioen. Soms zijn er submappen voor documenten i.v.m. de vorming, de evaluatie en tucht; in andere gevallen worden hiervoor aparte dossiers bijgehouden. Sinds 2011 worden de loopbaangegevens (m.a.w. de prestaties en afwezigheden, de wedden en weddebijslagen en de vereiste diploma's) van het statutair en contractueel overheidspersoneel verzameld en beheerd via Capelo (Carrière Publique Electronique-Elektronische Loopbaan Overheid), een databank van de Federale Pensioendienst. Ze vormen de basis voor het elektronische pensioendossier dat tijdens de hele loopbaan geacutaliseerd wordt	Personeelsbeheer	Beheer van de individuele personeelsdossiers									75 jaar; 76 jaar (vanaf 2025); 77 jaar (vanaf 2030)	na geboortedatum personeelslid	De dossiers bewaren tot 10 jaar na wettelijke pensioenleeftijd omdat ze nuttige gegevens bevatten voor de pensioenberekening door de Federale Pensioendienst. Voor Capelo (2011; zie kolom 'beschrijving') werden de loopbaangegevens door de individuele werkgevers bijgehouden. Het verlies van personeelsdossiers kan grote gevolgen hebben voor de betrokken burger: de pensioenloopbaan raakt niet tijdig vervolledigd, de pensioeningang-datum valt later en het	Selecteren en overbrengen naar het RA	Personeelsdossiers bewaren van: 1° leidende ambtenaren (met inbegrip van diegenen die deze functie ad interim uitoefenen); 2° personeelsleden met een voor de instelling typerende functie; 3° markante figuren op politiek, economisch, sociaal en/of cultureel vlak; 4° personeelsleden die zijn aangesteld als gevolg van buitengewone omstandigheden (bijvoorbeeld oorlog); 5° 'klokkenluiders' (personeelsleden die illegale, immorele of niet-legitieme praktijken bij hun werkgever bekendmaken). De overige dossiers vernietigen	Bevatten biografische informatie over de leidende ambtenaren en over de medewerkers met een voor de instelling typerende functie. Laten toe het profiel van een beroepsgroep te reconstrueren	99
Dossiers inzake de vorming van individuele personeelsleden	Deze dossiers vormen doorgaans een onderdeel van het individueel personeelsdossier. Ze bevatten o.a. aanvraagformulieren, aanwezigheidsattesten, evaluaties, eindverslagen	Personeelsbeheer	Beheer van de individuele personeelsdossiers									75 jaar	na geboortedatum personeelslid		Vernietigen		Vormen weliswaar een onderdeel van de personeelsdossiers, maar de informatie die ze bevatten heeft slechts tijdelijk belang	100
Individuele evaluatiedossiers	Deze vormen doorgaans een onderdeel van het individueel personeelsdossier. Art. 21 KB van 24 september 2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt beschrijft de samenstelling van het individueel evaluatiedossier. Dit dossier volgt de ambtenaar in geval van mobiliteit naar een andere federale dienst of van aanwerving door een andere federale dienst (art. 22). Federale organisaties kunnen gebruik maken van de applicatie Crescendo van de FOD BOSA voor het beheer van evaluaties	Personeelsbeheer	Beheer van de evaluatiedossiers									75 jaar	na geboortedatum personeelslid		Vernietigen		Deze dossiers met opeenvolgende evaluatieverslagen hebben geen permanente waarde. Op het niveau van de FOD BOSA zullen de archieven van de interdepartementale beroepscommissie inzake evaluatie bewaard worden	101
Evaluatiedossiers van houders van een managementfunctie	De inhoud van dit dossier wordt bepaald in art. 18bis KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheids-diensten. Ze worden bewaard bij de directeur personeel en organisatie van de betrokken	Personeelsbeheer	Beheer van de evaluatiedossiers									75 jaar	na geboortedatum personeelslid		Bewaren en overbrengen naar het RA		Bewaren omwille van de complementariteit met de personeelsdossiers van houders van een managementfunctie. Deze dossiers bevatten interessante informatie over het functioneren van de betrokkene	102
Evaluatiedossiers van houders van een staffunctie	De inhoud van dit dossier is bepaald in art. 19bis, §1 van het KB van 2 oktober 2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten. De dossiers worden bewaard bij de directeur van de stafdienst Personeel en Organisatie van de betrokken overheidsdienst	Personeelsbeheer	Beheer van de evaluatiedossiers									75 jaar	na geboortedatum personeelslid		Bewaren en overbrengen naar het RA		Bewaren omwille van de complementariteit met de personeelsdossiers van houders van een staffunctie. Deze dossiers bevatten interessante informatie over het functioneren van de betrokkene	103
Tuchtdossiers		Personeelsbeheer	Tucht									75 jaar	na geboortedatum personeelslid		Selecteren en overbrengen naar het RA	Selectie op basis van dezelfde criteria als de individuele personeelsdossiers	Deze dossiers bevatten interessante informatie over het functioneren van de betrokkene. Bewaren indien het personeelsdossier voor bewaring geselecteerd wordt	104
Individuele rekeningen, loonafrekeningen en bijlagen (individuele identificatiefiches kopies van de loonbrieven,...)	Op de individuele rekening moet alle informatie met betrekking tot de sommen betaald of verschuldigd aan de werknemer worden vermeld. Jaarlijks moet de werkgever de werknemer informeren over het totaal van de bedragen, de verschuldigde sociale zekerheidsbijdragen en het belastbaar bedrag	Personeelsbeheer	Loonadministratie						5 jaar	vanaf het verstrijken van de periode van het bijhouden van dit document (vanaf de dag van de jaarlijkse sluiting van de rekening)	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	105

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Déclaration multifonctionnelle - multifunctionele Aangifte (DmfA) bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)	De DmfA bevat de loon- en arbeidstijdsgegevens van alle werknemers die bij een werkgever tewerkgesteld zijn gedurende een bepaald kwartaal. De DmfA vervangt sinds het eerste kwartaal van 2003 de RSZ-kwartaalaangifte. Afschrift te bewaren, samen met alle verantwoordingsstukken en gegevens op basis waarvan de werkgever deze aangifte heeft gedaan (art. 158 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen)	Personeelsbeheer	Loonadministratie						5 jaar	na de aangifte	Art. 158 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	106
Dimona (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)	De Dimona (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) is het elektronische bericht waarmee de werkgever iedere indiensttreding en uitdiensttreding van een werknemer aangeeft bij de RSZ. De Dimona-aangifte is verplicht voor alle werkgevers uit de publieke en de private sector. KB van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, met toepassing van artikel 38 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels	Personeelsbeheer	Loonadministratie						6 maanden	vanaf de ontvangst van het Dimonabericht (met de O.A.T.-code en geregistreerde gegevens)	Art. 4 van het KB van 22 februari 1998 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, met toepassing van art. 38 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	107
Elektronisch attest "historische gegevens" en alle verantwoordingsstukken en gegevens waarop het gebaseerd is	Te bewaren, samen met alle verantwoordingsstukken en gegevens op basis waarvan de werkgever het elektronisch attest 'historische gegevens' heeft gevalideerd (art. 159 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen)	Personeelsbeheer	Loonadministratie						6 maanden	na de pensionering van het personeelslid of tot op het ogenblik waarop de PDOS hem van deze bewaarplicht ontlast	Art. 159 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	108
Aangifte van Sociale Risico's (ASR) bij RSZ	Deze aangifte wordt ingevuld wanneer er zich een sociaal risico voordoet dat aanleiding kan geven tot: uitkeringen verschuldigd in uitvoering van de uitkeringsverzekering en de moederschapsverzekering; uitkeringen naar aanleiding van een arbeidsongeval; werkloosheids-uitkeringen, inkomensgarantie-uitkeringen of activeringsuitkeringen. Een ASR kan via digitale weg gebeuren, of via een papieren formulier	Personeelsbeheer	Loonadministratie									1 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	109
Fiscale fiche		Personeelsbeheer	Loonadministratie						10 jaar	jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	Art. 315 WIB 1992. Art. 92-93 wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële maatregelen				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	110
Overeenkomsten over de mobiliteitsvergoeding		Personeelsbeheer	Loonadministratie						5 jaar	vanaf de dag die volgt op die van het einde van de uitvoering van de overeenkomst	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	111
Overeenkomsten over het mobiliteitsbudget		Personeelsbeheer	Loonadministratie						5 jaar	vanaf de dag die volgt op die van het einde van de uitvoering van de overeenkomst	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	112
Stukken betreffende de toelagen en vergoedingen (woon-werkverkeer, overwerk, werkkleding en uitrusting, vorming enz.)		Personeelsbeheer	Loonadministratie						10 jaar	jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	Art. 315 WIB 1992. Art. 92-93 wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële maatregelen				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	113
Stukken betreffende de uitkeringen (vakantiegeld, kinderbijslag, wachtgeld enz.)		Personeelsbeheer	Loonadministratie						10 jaar	jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	Art. 315 WIB 1992. Art. 92-93 wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële maatregelen				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut	114

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Aanwezigheidsregister		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit						5 jaar	tijdens de hele periode die aanvangt op de datum van inschrijving van de laatste verplichte vermelding en die eindigt 5 jaar na het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarin die inschrijving is verricht	Art. 9 KB van 17 juni 1994 betreffende het bijhouden van een aanwezigheidsregister				Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut	115
Werkroosters van deeltijdse werknemers en documenten waarin alle afwijkingen op de werkroosters moeten worden opgetekend		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit						5 jaar	vanaf de datum van de laatste verplichte vermelding tot vijf jaar na het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarin de inschrijving is verricht	Art. 167 Programmawet van 22 december 1989				Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut	116
Aanwezigheidslijsten, prikkarten, controlelijsten		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit									5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut	117
Stukken betreffende het verlof (databank, registers, roosters en fiches)		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit									5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut	118
Stukken betreffende het ziekteverlof	Voor administraties aangesloten bij Medex betreft het o.a. ziektemeldingen, maar geen medische attesten. Deze worden rechtstreeks aan Medex bezorgd in papieren of digitale vorm (het eMediAtt wordt door de dokter ingevoerd in de applicatie van	Personeelsbeheer	Registratie van activiteit									5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut	119
Dossiers inzake zendingen en studiereizen		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit									5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut. Zendingsverslagen, inhoudelijk belangrijke stukken bewaren op het niveau van de diensten	120
Dossiers inzake toekenning van eervolle onderscheidingen in de Nationale Orden	Wettelijke basis: wet van 1 mei 2006 betreffende de toekenning van eervolle onderscheidingen in de Nationale Orden; KB van 13 oktober 2006 tot vaststelling van de regels en de procedure tot toekenning van eervolle onderscheidingen in de Nationale Orden	Personeelsbeheer	Administratie voor de toekenning van eervolle onderscheidingen in de Nationale Orden									10 jaar			Vernietigen		Archivering op het niveau van de FOD Buitenlandse Zaken (dienst Ridderorden) die het nationale gegevensbestand en de archieven van de Nationale Orden (de eensluitende afschriften van de KB's) beheert	121
Dossiers inzake toekenning van arbeidseretekens		Personeelsbeheer	Administratie voor de toekenning van arbeidseretekens									10 jaar			Vernietigen		Archivering op het niveau van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (Directie van de Eretekens) die de toekenning van de eretekens van de arbeid beheert (databank en minuten van koninklijke besluiten)	122
Beroepsinlevingsovereenkomsten		Personeelsbeheer	Organisatie van de tewerkstelling van studenten						5 jaar	vanaf de dag die volgt op het einde van de overeenkomst	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	123
Overeenkomsten voor tewerkstelling van studenten		Personeelsbeheer	Organisatie van de tewerkstelling van studenten						5 jaar	vanaf de dag die volgt op het einde van de uitvoering van de overeenkomst	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	124
Ontvangstbewijzen van het arbeidsreglement		Personeelsbeheer	Organisatie van de tewerkstelling van studenten									na uitdiensttreding van de student			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	125
Lijsten van vrijwilligers actief in de instelling		Personeelsbeheer	Vrijwilligerswerking									2 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Geven een beeld van de vrijwilligerswerking binnen de instelling (o.a. van de evolutie van het aantal vrijwilligers)	126
Stukken die vrijwilligers informeren over hun rechten en plichten		Personeelsbeheer	Vrijwilligerswerking									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	1 exemplaar in elke taal bewaren en overbrengen	Illustratief voor het gevoerde beleid t.a.v. vrijwilligers	127
Stukken betreffende de forfaitaire vergoeding voor vrijwilligers		Personeelsbeheer	Vrijwilligerswerking									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	128
Dossiers inzake de organisatie van evenementen voor het personeel		Personeelsbeheer	Organisatie van activiteiten voor het personeel									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: teksten van toespraken, foto's. Vernietigen: stukken betreffende de praktische organisatie	Dit beeld- en tekstmateriaal biedt een ander beeld van de instelling dan de administratieve archieven en heeft historische en maatschappelijke waarde	129

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake uitzonderlijke gebeurtenissen op personeelsvlak (stakingen, opvorderingen enz.)		Personeelsbeheer	Beheer van uitzonderlijke gebeurtenissen op personeelsvlak									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken hebben historische en maatschappelijke waarde	130
Dossiers inzake de opmaak van de jaarlijkse begroting en de begrotingswijzigingen	Art. 19 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat beschrijft de elementen die de begroting voor de diensten van het algemeen bestuur bevat. Opgelet: de openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ) zijn niet onderworpen aan de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat, maar vallen onder de bepalingen van het KB van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, met toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels	Financieel beheer	Opmaak en opvolging van de begroting									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		De begroting is de financiële spiegel van het geplande beleid. Deze dossiers hebben permanente waarde	131
Rekening van uitvoering van de begroting en de toelichting bij de rekening van uitvoering	Art. 27-28 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat; KB van 29 april 2012 dat de vorm bepaalt waarin de rekening van uitvoering van de begroting van de diensten van het algemeen belang moet worden opgemaakt. Elke dienst van het algemeen bestuur maakt het gedeelte van de rekening van uitvoering van de begroting dat op hem betrekking heeft en zendt dat aan de minister van Begroting vóór 1 juni van het jaar na dat waarop ze betrekking heeft (art. 73 wet van 22 mei 2003)	Financieel beheer	Opmaak en opvolging van de begroting									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		Dit synthesedocument over de uitvoering van de begroting heeft permanente waarde. Gegevens over federale begrotingsopmaak- en uitvoering worden ook bewaard op het niveau van FOD BOSA (DG Begroting en Beleidsevaluatie)	132
Tussentijdse opgaven van de uitvoering van de begroting	Art. 92 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Financieel beheer	Opmaak en opvolging van de begroting									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Vernietigen		De tussentijdse opgaven zijn momentopnames; ze hebben slechts tijdelijk nut	133
Grootboeken		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW (7 jaar vanaf 1 januari volgend op hun sluiting). Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Bewaren en overbrengen naar het RA		De grootboeken geven een goed inzicht in de financiële stromen (kosten en opbrengsten)	134
Dagboeken, kasboeken en andere hulpboeken		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW (7 jaar vanaf 1 januari volgend op hun sluiting). Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Vernietigen		De gegevens geregistreerd in de dagboeken worden verwerkt in het grootboek, dat permanent wordt bewaard	135
Databank van de boekhouding	Sinds ca. 2012 maken de FOD's en POD's, het Ministerie van Defensie en de Federale Politie gebruik van FEDCOM, een ERP-toepassing die in gebruik werd genomen om de boekhouding van de Federale Staat te moderniseren. Deze applicatie wordt onderhouden en ondersteund door de dienst Federale Accountant (FOD BOSA)	Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het systeem werd gebruikt	Art. 60 §4 Wetboek BTW (7 jaar vanaf 1 januari volgend op het laatste jaar waarin het systeem werd gebruikt). Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Bewaren en overbrengen naar het RA		De boekhouding bevat alle financiële gegevens en vormt een waardevolle bron voor de studie van het gevoerde beleid	136

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Gegevens met betrekking tot de analyses, de programma's en de uitbating van geïnformatiseerde systemen		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt	Art. 60 §4 Wetboek BTW (7 jaar vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt). Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren en overbrengen indien het geïnformatiseerde systemen betreft, andere dan Fedcom, dat wordt beheerd door de FOD BOSA		137
Bestelbonnen		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	te tellen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt	Fiscale verjaringstermijn in geval van fraude (wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen, Titel 10)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	138
Kredietnota's		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	te tellen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt	Fiscale verjaringstermijn in geval van fraude (wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen, Titel 10)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	139
Borderellen		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	te tellen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt	Fiscale verjaringstermijn in geval van fraude (wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen, Titel 10)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	140
Facturen		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar (15 tot 25 jaar voor stukken i.v.m. onroerende goederen waarbij de BTW werd afgetrokken)	vanaf 1 januari volgend op hun datum	Art. 60 §§1 en 4 Wetboek BTW; art. 9 § 2-3 en art. 11 §4 KB nr. 3 van 10 december 1969. Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	141
Kasstukken		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	te tellen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt	Fiscale verjaringstermijn in geval van fraude (wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen, Titel 10)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	142
Rekeninguittreksels		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	te tellen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt	Fiscale verjaringstermijn in geval van fraude (wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen, Titel 10)				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding	143
Dossiers inzake aangegane leningen of beleggingen		Financieel beheer	Boekhouding									10 jaar	na goedkeuring rekening van het jaar waarin de lening of belegging eindigt	Naar analogie met de bewaartermijn voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	144
Stukken betreffende giften en legaten		Financieel beheer	Boekhouding									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		Giften en legaten wijzen op een positieve perceptie van de instelling en van de maatschappelijke relevantie van de werking. Deze stukken hebben historische en maatschappelijke waarde	145

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Jaarrekeningen, bestaande uit de balans, de resultatenrekening (bevattende alle kosten en opbrengsten), de samenvattende rekening van de begrotingsverrichtingen (overeenkomstig de economische classificatie), de toelichting	Art. 17 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat; KB van 29 april 2012 tot vaststelling van de aanvullende regels van voorstelling van de jaarrekening van de diensten van de federale Staat. De jaarrekening en de rekening van uitvoering van de begroting vormen samen de algemene rekening (art. 4 wet van 22 mei 2003)	Financieel beheer	Boekhouding									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		Dit synthesesedocument geeft een beeld van de financiële situatie en dient ter verantwoording van het gevoerde financiële beleid. Het heeft permanente waarde. De geconsolideerde jaarrekeningen van de federale entiteiten worden ook bewaard op het niveau van de FOD BOSA (DG Federale Accountant en Procurement).	146
Inventarissen van de bezittingen, rechten, schulden en verplichtingen van welke aard ook en van de daartoe bestemde eigen middelen	De diensten verrichten ten minste eens per jaar de nodige opnemingen, verificaties, onder-zoeken en waarderings om de inventaris per 31 december op te maken. Art. 16 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Financieel beheer	Boekhouding									10 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		Document met synthetisch karakter; historisch waardevol	147
Jaarlijkse rekeningen van de rekenplichtigen	Art. 36 en 41-42 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Financieel beheer	Boekhouding						6 jaar	te rekenen vanaf het jaar volgend op dit van overmaking aan het Rekenhof	Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden	In elk geval tot het Rekenhof bij administratief arrest heeft vastgesteld dat de rekening van de rekenplichtige even is of een tegoed vertoont. In geval de rekening een tekort vertoont: tot na definitieve uitspraak			Vernietigen		Op het niveau van het Rekenhof worden de dossiers inzake de vaststelling van tekorten in rekeningen van rekenplichtigen gearchiveerd (de zogenaamde 'groene dossiers'), evenals dossiers inzake de arresten t.a.v. rekenplichtigen (de zogenaamde 'grijze dossiers'). Deze dossiers zijn toegankelijk via diverse registers (1847-heden)	148
Eindrekeningen van de rekenplichtigen	Het betreft de rekening die de rekenplichtige aan het Rekenhof moet voorleggen wanneer hij zijn ambt neerlegt	Financieel beheer	Boekhouding						30 jaar	na het dienstjaartal	Art. 1E KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Op het niveau van het Rekenhof worden de dossiers inzake de vaststelling van tekorten in rekeningen van rekenplichtigen gearchiveerd (de zogenaamde 'groene dossiers'), evenals dossiers inzake de arresten t.a.v. rekenplichtigen (de zogenaamde 'grijze dossiers'). Deze dossiers zijn toegankelijk via diverse registers (1847-heden)	149
Stukken betreffende de aangifte van belastingen		Financieel beheer	Boekhouding						10 jaar	tot het verstrijken van het tiende jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	Art. 315 WIB 1992. Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 92-93 wet van 20 november 2022 houdende diverse fiscale en financiële bepalingen)				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	150
Dossiers inzake het afsluiten van verzekeringen		Financieel beheer	Opvolging van zaken m.b.t. verzekeringspolissen						10 jaar	vanaf de datum van sluiting van de opdracht en in ieder geval tot het einde van de waarborgtermijn	Art. 164 §4 wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten				Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	151
Dossiers inzake de afhandeling van schadegevallen aan onroerende goederen, roerende goederen, voertuigen enz.		Financieel beheer	Opvolging van zaken m.b.t. verzekeringspolissen						3 tot 10 jaar	3 jaar vanaf de dag van het voorval dat het vorderingsrecht doet ontslaan; 10 jaar te rekenen vanaf het schadeverwekken d feit of, indien er misdrijf is, vanaf de dag waarop dit is gepleegd	Art. 88 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen: "De verjaringstermijn voor elke rechtsvordering voortvloeiend uit een verzekeringsovereenkomst bedraagt drie jaar". De wet voorziet in bepaalde gevallen langere termijnen, maar de termijn "verstrikt in elk geval na verloop van tien jaar, te rekenen vanaf het schadeverwekkend feit of, indien er misdrijf is, vanaf de dag waarop dit is gepleegd"				Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	152

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake overheidsopdrachten (aankoopdossiers)	Een overheidsopdracht is een overeenkomst onder bezwarende titel die wordt gesloten tussen een of meer ondernemers en een of meer aanbesteders en die betrekking heeft op het uitvoeren van werken, het leveren van producten of het verlenen van diensten - Art. 2, 17° wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten	Financieel beheer	Beheer van aankoopdossiers						10 jaar	vanaf de datum van sluiting van de opdracht en in ieder geval tot het einde van de waarborgtermijn	Art. 164 §4 wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: aankoopdossiers van goederen met grote waarde of lange levensduur die verband houden met het bevoegdheidsdomein van de instelling. Vernietigen: de overige dossiers	Een selectie van de dossiers inzake overheidsopdrachten heeft historische en maatschappelijke waarde	153
Dossiers inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten op defensie- en veiligheidsgebied		Financieel beheer	Beheer van aankoopdossiers						10 jaar	vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht	Art. 154 KB plaatsing overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten of defensie- en veiligheidsgebied van 23 januari 2012				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: aankoopdossiers van goederen met grote waarde of lange levensduur die verband houden met het bevoegdheidsdomein van de instelling (bijvoorbeeld voor Defensie: aankoopdossiers van wapensystemen en grote onderhoudscontracten voor die systemen). Vernietigen: de overige dossiers	Deze aankoopdossiers hebben historische en maatschappelijke waarde	154
Dossiers inzake concessieovereenkomsten voor werken		Financieel beheer	Beheer van aankoopdossiers						10 jaar	vanaf de voorlopige oplevering van de werken, onafgezien van de looptijd van de concessie of van het feit dat voor het verstrijken van tien jaar een einde zou zijn gesteld aan de concessie	Art. 1792 en 2220 Burgerlijke wetboek. "In geval van een concessie voor werken neemt de concessiehouder de in de art. 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde aansprakelijkheid op t.a.v. de aanbestedende overheid of het overheidsbedrijf dat optreedt in het kader van zijn taken van openbare dienst" - Art. 69 KB van 25 juni 2017 betreffende de plaatsing en de algemene uitvoeringsregels van de concessieovereenkom				Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	155
Akten en dossiers inzake de verwerving, concessie, erfdienstbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling, enz. van terreinen en gebouwen (beheer zakelijke rechten)		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)						30 jaar		Art. 2262 Burgerlijk Wetboek				Bewaren en overbrengen naar het RA		Interessant voor de geschiedenis van de instelling	156
Dossiers inzake bouwprojecten (nieuwbouw, grondige renovatie, restauratie)		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)						10 jaar	vanaf het ogenblik van de goedkeuring van het werk. In de regel is dit de datum van eindoplevering, tenzij bedongen werd dat de voorlopige oplevering als aanvangsdatum geldt	Art. 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot de tienjarige aansprakelijkheid van aannemers en architecten voor bouwwerken die zij hebben uitgevoerd of geleid				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: de dossiers van historische waardevolle gebouwen en van specifieke types van gebouwen, bijvoorbeeld militaire gebouwen, museumgebouwen, gevangenissen. Deze dossiers selecteren: de lastenboeken, weerhouden offertes, opleveringsstukken (tekortkomingen, ingebrekestelling en definitieve oplevering), ontwerpplannen, as-builtonplannen, foto's en eindafrekingen bewaren. De overige stukken vernietigen	Bouwdossiers inzake historisch waardevolle gebouwen of typerende gebouwen hebben patrimoniale waarde	157
Dossiers inzake het onderhoud en herstel van terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									10 jaar	na de werken		Vernietigen	De stukken betreffende belangrijke herstelwerken (bijvoorbeeld wegens oorlogsschade, rampen enz.) kunnen eventueel wel bewaard worden	Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	158

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Plannen en plattegronden van de gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									zolang het gebouw door de instelling benut wordt			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: de ontwerpplan-nen en de as-built plannen. Vernietigen: de plannen van nutsvoorzieningen	Deze stukken hebben historische waarde	159
Foto's van de terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									zolang het gebouw door de instelling benut wordt			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken hebben historische waarde	160
Maquettes van de terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									zolang het gebouw door de instelling benut wordt			Selecteren en overbrengen naar het RA	Vraag het advies van het Rijksarchief		161
Dossiers inzake de verhuring van terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									10 jaar	na einde huurcontract		Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	162
Dossiers inzake de huur van terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									10 jaar	na einde huurcontract		Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	163
Dossiers inzake de werken aan verhuurde/gehuurde terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									10 jaar	na einde huurcontract		Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	164
Dossiers inzake verhuisoperaties		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)									tot afronding verhuisopveraties			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	165
Inventaris van materieel en/of meubilair		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen									tot opmaak nieuwe versie			Selecteren en overbrengen naar het RA	Deze van instellingen met een culturele en/of wetenschappelijke opdracht bewaren, deze van alle overige instellingen vernietigen	De inventarissen van instellingen met een culturele en/of wetenschappelijke opdracht hebben permanente waarde	166
Magazijnboeken		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen						10 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW. Sinds 1 januari 2023 is de fiscale verjaringstermijn in geval van fraude opgetrokken van 7 naar 10 jaar (art. 103 wet van 20 november 2022)				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	167
Stukken betreffende het beheer van de leveringen en het voorraadbeheer (dubbels van bestelbons, dubbels van facturen, leveringsbonnen, aanvraagformulieren enz)		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen									3 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	168
Stocklijsten en andere voorraadoverzichten		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	169
Stukken betreffende de interne facilitaire dienstverlening rond gebouwen, terreinen en goederen	Bijvoorbeeld: beveiliging, parkeerbeheer, catering, repro, schoonmaakdiensten, vergaderservice	Facilitair beheer	Interne facilitaire dienstverlening									5 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	170
Documenten die betrekking hebben op autocontrole en traceerbaarheid in de voedselketen		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken						2 jaar	volgend op het verstrijken van de periode van houdbaarheid van het betreffende product of bij gebrek daaraan minimum twee jaar. Voor de primaire productie is de bewaartermijn van deze documenten 5 jaar	Art. 11 KB van 14 november 2003 betreffende de autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen. Het MB van 22 maart 2013 betreffende de versoepeling van de toepassingsmodaliteit en van de autocontrole en de traceerbaarheid in sommige inrichtingen in de voedselketen voorziet in bepaalde gevallen een minder lange bewaartermijn: 6 maand na afloop van de datum van minimale houdbaarheid of de uiterste consumptiedatum, of, bij onstentenis daarvan, gedurende ten minste zes maand				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	171

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Documenten betreffende de validering van het autocontrolesysteem: inspectieverslagen van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen en auditverslagen in het kader van de validering		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken						1 jaar	na de geldigheidsperiode van de bekomen validatie	Art.3 §10 KB van 14 november 2003 betreffende de autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	172
Stukken betreffende erkenningen, toelatingen en voorafgaande registraties afgeleverd door het Federaal Agentschap voor de		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken									tot de geldigheidsduur verstreken is			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	173
Stukken betreffende inspecties door het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken									tot volgende gelijkaardige inspectie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	174
Maandelijkse menuplanningen		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	175
Dagelijkse menu's		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken									1 week			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	176
Vijfjaarlijkse globale preventieplannen	In dit plan, opgesteld door de werkgever, worden de te ontwikkelen en toe te passen preventieactiviteiten geprogrammeerd, rekening houdend met de grootte van de onderneming en de aard van de risico's verbonden aan de activiteiten van de onderneming - Art. I.2-8 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar		Duur van het huidige en het voorgaande preventieplan	Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze plannen geven een goed beeld van het beleid inzake preventie en bescherming op het werk	177
Jaaractieplannen ter bevordering van het welzijn op het werk	Dit jaaractieplan is gesteund op het globaal preventieplan. De inhoud ervan is vastgelegd in art. I.2-9 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar		Duur van het huidige en het voorgaande preventieplan waarop het jaaractieplan gesteund is	Bewaren en overbrengen naar het RA		Bewaren omwille van de complementariteit met de globale preventieplannen	178
Jaarverslagen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk	Art. II.1-6, §1, 2°, b Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Documenten met synthetisch karakter: illustreren de werking en de activiteiten van de dienst preventie en bescherming op het werk	179
Maandverslagen of driemaandelijkse verslagen	Art. II.1-6, §1, 2°, a Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	180
Identificatiedocument	Dit document wordt hetzij apart, hetzij als een bijlage bij de overeenkomst met de externe dienst bewaard. De inhoud van het document is vastgelegd in art. II.1-7 Codex over het welzijn van het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA		Bewaren omwille van de complementariteit met het jaarverslag	181
Overeenkomsten met een externe dienst voor preventie en bescherming	Art. II.3-13 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									tot het einde van de overeenkomst			Bewaren en overbrengen naar het RA	Worden voor advies voorgelegd aan het bevoegde overlegcomité, en dus in de archieven van het BOC of TOC bewaard (bijlage bij de notulen)		182
Dossiers inzake het verrichten van risicoanalyses	De risicoanalyse gebeurt op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu - Art. I.2-6 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		De resulaten van de risico-analyse worden opgenomen in het globaal preventieplan - Art. I.2-8 Codex over het welzijn op het werk	183
Dossiers inzake preventiemaatregelen	De preventiemaatregelen worden vastgesteld op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu, rekening houdend met de volgende volgorde: 1° preventiemaatregelen die tot doel hebben risico's te voorkomen; 2° preventiemaatregelen die tot doel hebben schade te voorkomen; 3° preventiemaatregelen die tot doel hebben schade te beperken - Art.I.2-7 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		De vast te stellen preventiemaatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan - Art. I.2-8 Codex over het welzijn op het werk	184
Dossiers inzake adviezen en voorstellen van de preventieadviseur voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het globaal preventieplan en het jaaractieplan		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									na de herwerking van het globaal preventieplan en het jaaractieplan			Vernietigen		Het betreft voorbereidende dossiers die weinig toegevoegde waarde bieden	185

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Stukken betreffende organisatie van vorming inzake het welzijn van de werknemer bij de uitvoering van hun werk		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	186
Interne noodplannen en - procedures	Art. I.2-23 en art. III.3-23 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	187
Verslagen van periodieke bezoeken aan werklokalen		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	188
Documenten waaruit blijkt dat aan beginnende werknemers de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk	Art. I.2-11, 9° Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Planning van de preventie en uitvoering van het beleid									zolang de werknemer in dienst is			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	189
Register waarin werknemers hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen	Art. II.8-1, §2, 1° Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie van de rechtstreekse participatie van de werknemers									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Dit register illustreert de participatie van de werknemers in het beleid inzake preventie en bescherming op het werk	190
Werkpostfiches	De inhoud van deze fiches is bepaald in art. X.2-3 en 2-4 van de Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Werkorganisatie (inzet van uitzendkrachten)									tot het einde van de tewerkstelling van de uitzendkracht	10 jaar		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	191
Collectieve en anonieme gegevens, aangeleverd door de preventieadviseur-arbeidsarts, voortvloeiend uit het geheel van medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers en de bezoeken van Register van feiten en derden	Deze gegevens worden minstens eenmaal per jaar aan de werkgever en aan de preventieadviseur psychosociale aspecten meegedeeld. Ze worden gebruikt bij de evaluatie van de preventiemaatregelen om psychosociale risico's op het werk te vermijden - Art. I.3-44 Codex over het welzijn op het werk In dit register worden verklaringen van werknemers opgenomen, die een beschrijving omvatten 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 de feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, of door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen vertrouwenspersoon werd aangewezen - Art. I.3-3, §1 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Preventie van psychosociale risico's op het werk												Bewaren en overbrengen naar het RA		Het betreft historisch en maatschappelijk relevante gegevens	192
		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Preventie van psychosociale risico's op het werk						5 jaar	vanaf de dag dat de werknemer de verklaringen heeft laten optekenen	Art. I.3-3, §1 Codex over het welzijn op het werk				Bewaren en overbrengen naar het RA		Document met synthetisch karakter; biedt een globaal overzicht van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	193
Individuele dossiers inzake verzoeken tot psychosociale interventie (informele en formele)	De inhoud van deze dossiers, die worden bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten, is bepaald in art. I.3-31 en art. I.3-41 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Preventie van psychosociale risico's op het werk						20 jaar	vanaf de datum van de indiening van het verzoek	Art. I.3-32 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Bevatten persoonsgegevens. Vernietigen na het verstrijken van het administratief-juridisch nut	194
Lijsten met de veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met een welbepaald risico	Art. I.4-5, §1, 1° Codex over het welzijn op het werk. De lijsten van het gezondheidstoezicht worden bij het jaaractieplan gevoegd	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						5 jaar	vanaf de datum waarop de lijst werd opgesteld	Art. I.4-8 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	195
Naamlijsten met de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn	Art. I.4-5, §1, 2° Codex over het welzijn op het werk. De lijsten van het gezondheidstoezicht worden bij het jaaractieplan gevoegd	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						5 jaar	vanaf de datum waarop de lijst werd opgesteld	Art. I.4-8 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	196
Naamlijsten met de werknemers die onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests	Art. I.4-5, §1, 3° Codex over het welzijn op het werk. De lijsten van het gezondheidstoezicht worden bij het jaaractieplan gevoegd	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						5 jaar	vanaf de datum waarop de lijst werd opgesteld	Art. I.4-8 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	197
Jaarlijkse globale rapportering door de preventieadviseur-arbeidsarts over de resultaten van het periodiek gezondheidstoezicht	Deze rapportering aan de werkgever en aan het Comité voor Preventie en Bescherming gebeurt met het oog op het eventueel voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen - Art. I.4-32, §6 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	Deze globale rapportering bewaren op het niveau van het bevoegde overlegcomité (BOC, TOC)		198

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Register van de bewegingen van de gezondheidsdossiers en van delen van de dossiers	Men registreert voor elk dossier of deel van een dossier dat verzonden of ontvangen wordt, de naam en voornaam van de betrokken werknemer, evenals het adres van de afdeling of het departement belast met het medisch toezicht dat er al naargelang het geval de bestemming of afzender van is - Art. I.4-92, §4 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers									tot de opheffing van de afdeling of departement belast met het medisch toezicht		Art. I.4-90 Codex over het welzijn op het werk bepaalt dat de algemene directie Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD WASO ten minste drie maanden vooraf op de hoogte gesteld moet worden van de opheffing van de afdeling of departement belast met medisch toezicht, zodat bijtijds kan worden beslist welke maatregelen er moeten genomen worden m.b.t. de bestemming die moet gegeven worden aan de gezondheidsdossiers die zich in deze afdeling of in dit departement	Vernietigen of overmaken aan de algemene directie Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD Werkgelegenheid , Arbeid en Sociaal Overleg		De definitieve bestemming vloeit voort uit art. I.4-90 Codex over het welzijn op het werk	199
Gezondheidsdossiers van de werknemers	Het gezondheidsdossier van de werknemer bestaat uit de opslag van alle relevante informatie betreffende de werknemer die de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stelt het gezondheidstoezicht uit te voeren en de doeltreffendheid te meten van de preventie- en beschermingsmaatregelen die in de onderneming individueel en collectief worden toegepast - Art. I.4-83, §1 Codex over het welzijn op het werk. Art. I.4-85 beschrijft de inhoud van de 4 delen van het gezondheidsdossier	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						15 jaar	na het vertrek van de werknemer	Art. I.4-89, §2 Codex over het welzijn op het werk				Overmaken aan de door de werknemer aangeduide arts (indien de werknemer dit bijtijds gevraagd heeft na op de hoogte te zijn gebracht van deze mogelijkheid) of vernietigen	Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen minstens de drie meest recente bewaard te worden, alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan - Art. I.4-52 en art. VII.1-63 Codex over het welzijn op het werk	De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. I.4-89, §2 Codex over het welzijn op het werk	200
Gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan ioniserende straling		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						50 jaar	na de professionele activiteiten die een blootstelling aan ioniserende straling hebben meegebracht	Art. V.5-3 Codex over het welzijn op het werk				Overmaken aan de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid , Arbeid en Sociaal Overleg)	Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen minstens de drie meest recente bewaard te worden, alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan - Art. I.4-52 en art. VII.1-63 Codex over het welzijn op het werk	De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. I.4-89, §3 Codex over het welzijn op het werk	201
Gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan een kankerverwekkend, mutageen of reprotoxisch agens		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						40 jaar	na het einde van blootstelling van de werknemer	Art. VI.2-15 Codex over het welzijn op het werk				Overmaken aan de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid , Arbeid en Sociaal Overleg)	Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen minstens de drie meest recente bewaard te worden, alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan - Art. I.4-52 en art. VII.1-63 Codex over het welzijn op het werk	De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. I.4-89, §3 Codex over het welzijn op het werk	202
Gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan asbest		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						40 jaar	na het einde van blootstelling van de werknemer	Art. VI.3-35 Codex over het welzijn op het werk				Overmaken aan de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid , Arbeid en Sociaal Overleg)	Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen minstens de drie meest recente bewaard te worden, alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan - Art. I.4-52 en art. VII.1-63 Codex over het welzijn op het werk	De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. I.4-89 §3 Codex over het welzijn op het werk	203

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Gezondheidsdossiers van de personeelsleden blootgesteld aan biologische agentia die kunnen resulteren in infecties zoals bedoeld in art. VII.1-11 Codex over het welzijn op het werk		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Gezondheidstoezicht op de werknemers						30 jaar	na het einde van blootstelling van de werknemer	Art. VII.1-49 Codex over het welzijn op het werk				Overmaken aan de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid , Arbeid en Sociaal Overleg)	Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen minstens de drie meest recente bewaard te worden, alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan - Art. I.4-52 en art. VII.1-63 Codex over het welzijn op het werk	De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. I.4-89, §3 Codex over het welzijn op het werk	204
"Gebouwendossiers", dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw	Deze dossiers bevatten o.a. plattegrond, aanduiding pictogrammen, instructies in geval van brand, brandweerverslagen, periodieke keuringsverslagen, adviezen, vergunningen, verslagen van plaatsbezoeken enz.	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									zolang het gebouw door de instelling benut wordt (dit dossier moet bijgewerkt worden)			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn maar geen permanente waarde (enkel operationeel nut)	205
Dossier van de elektrische installatie	Dit dossier omvat tenminste de elementen opgenomen in bijlage III.2-2 - Art. III.2-21 Codex over het welzijn op het werk. Het dossier wordt ter beschikkng gesteld van de personen voor wie deze documenten dienstig zijn bij het uitvoeren van hun werk of bij het vervullen van hun opdracht	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									zolang de installatie in gebruik is			Vernietigen		Dit dossier heeft een lange bewaartermijn maar geen permanente waarde (enkel operationeel nut)	206
Evacuatieplannen	Deze hangen aan de ingang van het gebouw en op elk niveau - Art. III.3-13 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	207
Interventiedossier (om de interventie van de openbare hulpdiensten te vergemakkelijken)	Dit dossier wordt ter beschikking gesteld aan de ingang van het gebouw. De inhoud ervan wordt bepaald in art. III.3-21 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	208
Brandpreventiedossier	De inhoud van het brandpreventiedossier wordt bepaald in art. III.3-24 Codex over het welzijn op het werk. Het dossier wordt ter beschikking gehouden van het Comité, van de met het toezicht belaste ambtenaren en van de openbare hulpdiensten	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									zolang het gebouw door de instelling benut wordt (dit dossier moet bijgewerkt worden)			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	209
"Vuurvergunningen", voorafgaande toelatingen van de werkgever voor werkzaamheden die een bijkomende risicofactor inhouden	Art. III.3-28 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									tot beëindiging werken en eindinspectie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	210
Explosieveiligheidsdocumenten (EVD)	Art. III.4-8 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen									tot herziening (tot opmaak nieuwe versie)		Het EVD moet worden herzien wanneer belangrijke wijzigingen, uitbreidingen of verbouwingen van de arbeidsplaatsen, arbeidsmiddelen of het arbeidsproces plaatsvinden - Art. III.4-8 Codex over het welzijn op het werk	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	211
Stukken betreffende de coördinatiestructuur	Art. 37-40 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele werkplaatsen. Tijdelijke of mobiele werkplaatsen zijn plaatsen waar bouwwerken of werken van burgerlijke bouwkunde worden uitgevoerd, bijvoorbeeld grondwerken, wegenwerken, verbouwingswerken	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e op tijdelijke of mobiele werkplaatsen									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	212
Veiligheids- en gezondheidsplan	Art. 25-30 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e op tijdelijke of mobiele werkplaatsen									10 jaar			Vernietigen		Dit plan heeft een slechts tijdelijk nut	213
Coördinatieboek	Art. 31-33 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e op tijdelijke of mobiele werkplaatsen									10 jaar			Vernietigen		Dit stuk heeft slechts tijdelijk nut	214

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Postinterventiedossier	Art. 34-36bis KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinati e op tijdelijke of mobiele werkplaatsen						tot aan de gehele of gedeeltelijke overdracht van het bouwwerk		Art. 48 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen				Overhandigen aan de nieuwe eigenaar bij elke gehele of gedeeltelijke overdracht van het bouwwerk, teneinde de nieuwe eigenaar toe te laten zijn toekomstige verplichtingen als opdrachtgever van eventuele latere werken aan het bouwwerk uit te oefenen		De definitieve bestemming is wettelijk bepaald - Art. 48 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen. De overhandiging wordt in de akte die de overdracht bevestigt, opgetekend	215
Dossiers inzake de arbeidsmiddelen (installaties, machines en gemechaniseerde werktuigen)	Deze dossiers bevatten de documenten vermeld in art. IV.2-6 tot en met IV.2-10 van de Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Beheer van de arbeidsmiddelen									zolang het arbeidsmiddel in dienst is			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	216
Dossiers inzake de collectieve beschermingsmiddelen (CBM)	Deze dossiers bevatten de documenten vermeld in art. Art. IX. 1-10 tot en met IX. 1-12 van de Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Beheer van de beschermingsmiddel en									zolang het middel in gebruik is			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	217
Dossiers inzake de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	Deze dossiers bevatten de documenten vermeld in art. IX. 2-12 tot en met IX. 2-14 van de Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Beheer van de beschermingsmiddel en									zolang het middel in gebruik is			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	218
Meetgegevens van lawaai	Art. V.2-9 Codex over welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia						"De gegevens die door middel van de beoordeling en/of meting van het niveau van blootstelling aan lawaai zijn verkregen, worden in een passende vorm bewaard, om latere raadpleging mogelijk		Art. V.2-9 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	219
Dossiers inzake aanvragen van afwijkingen van de bepalingen van art. V.2-16 en V.2-19, eerste lid, 1° en 2° (blootstelling aan lawaai)	Art. V.2-27 e.v. Codex over welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									geldigheidsduur van de toelaging tot afwijking (4 jaar) of tot de opheffing van de afwijking		De geldigheidsduur is vastgelegd in art. V.2-32 Codex over het welzijn op het	Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	220
Meetgegevens van mechanische trillingen	Art. V.3-8 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia						"De gegevens die door middel van de beoordeling en/of meting van het niveau van blootstelling aan mechanische trillingen zijn verkregen, worden in een passende vorm bewaard zodat zij later kunnen worden		Art. V.3-8 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	221
Dossiers inzake aanvragen van afwijkingen van de verplichtingen bedoeld in het art. V.3-13 Codex over het welzijn op het werk (blootstelling aan mechanische trillingen)	Art. V.3-24 e.v. Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									geldigheidsduur van de toelating tot afwijking (4 jaar) of tot de opheffing van de afwijking		De geldigheidsduur is vastgelegd in art. V.3-29 Codex over het welzijn op het werk	Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	222
Basishandleiding voor veiligheid en gezondheid voor de werknemers tewerkgesteld aan werkzaamheden in een hyperbare omgeving	Art. V.4-7 Codes over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze handleiding heeft tijdelijk, operationeel nut	223
Individuele werkboekjes van werknemers die werkzaamheden in hyperbare omgeving uitvoeren	Het werkboekje is individueel en onoverdraagbaar. Het wordt door de werkgever bijgehouden en bevat de gegevens vermeld in art. V.4-10 en V.4-11 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									15 jaar	na het vertrek van de werknemer	Naar analogie met de bewaartermijn van de gezondheidsdossie rs	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	224
Register van werkzaamheden in hyperbare omgeving	De inhoud van dit register wordt bepaald in art. V.4-12, art. V.4-23 (duikwerkzaamheden), art. V.4-29 en 30 (werkzaamheden in persluchtcaissons) Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia						20 jaar		Art. V.4-12 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Dit register heeft geen permanente waarde	225
Werkplan (voor werkzaamheden in persluchtcaissons)	Dit werkplan wordt in het register voor werkzaamheden in een hyperbare omgeving opgenomen - Art. V.4-28 Codex over het welzijn op het werk)	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Dit plan heeft tijdelijk, operationeel nut	226

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Jaarlijkse analyse van de gemeten doses die het gevolg zijn van ioniserende straling	Het betreft een globale en anonieme analyse die wordt overgemaakt aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk - Art. V.5-8, 2° Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	Bewaring op het niveau van het bevoegde overlegcomité (BOC of TOC)		227
Register van de ontsmetting van werknemers en externe medewerkers die blootgesteld zijn aan ioniserende straling	Art. V.5-16 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									50 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn van de gezondheidsdossie rs van werknemers blootgesteld aan ioniserende straling	Vernietigen		Dit register heeft een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	228
Dossiers inzake de aangifte van uitzonderlijk of voortgezet toezicht op werknemers die blootgesteld zijn aan ioniserende straling	Art. V.5-19 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									50 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn van de gezondheidsdossie rs van werknemers blootgesteld aan ioniserende straling	Vernietigen		Deze dossiers hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	229
Meetgegevens van kunstmatige optische straling	Art. V.6-6 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia						"De gegevens die door middel van de beoordeling, meting en/of berekeningen van het niveau van blootstelling aan kunstmatige optische straling zijn verkregen, worden in een passende vorm bewaard, om latere raadpleging mogelijk te maken"		Art. V.6-7 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	230
Meetgegevens van elektromagnetische velden	Art. V.7-15 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia						"De gegevens die door middel van de beoordeling, meting en/of berekening van het niveau van blootstelling aan elektromagnetische velden zijn verkregen, worden in een passende traceerbare vorm bewaard, om latere raadpleging mogelijk te maken"		Art. V.7-16 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	231
Dossiers inzake aanvragen voor de in art. V.7-36 van de Codex over het welzijn op het werk bedoelde afwijkingen (blootstelling aan elektromagnetische velden)	Art. V.7-37 e.v. Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen fysische agentia									geldigheidsduur van de afwijking (termijn bepaald door de Minister of door de ambtenaar aan wie hij daartoe delegatie heeft verleend) of tot opheffing van de afwijking		De geldigheidsduur is vastgelegd in art. V.7-40 Codex over het welzijn op het werk	Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	232
Dossiers inzake aanvragen tot afwijking van het in art. VI.1-29 van de Codex over het welzijn op het werk bedoelde verbod op het gebruik van chemische agentia	De vergunningen tot afwijkingen van het verbod worden individueel verleend en zijn slechts onder voorwaarden overdraagbaar - Art. VI.1-30 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									geldigheid van de vergunning			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	233
Register inzake de productie en het gebruik van bepaalde chemische agentia	De te vermelden gegevens worden bepaald in art. VI.1-36 Codex over het welzijn op het werk. Dit register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaren	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									30 jaar			Vernietigen		Dit register heeft een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	234
Metingen in het kader van de beoordeling van de blootstelling aan chemische agentia op het werk	Art. VI.1-49 e.v. Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia						5 jaar		Art. VI.1-54 en VI.1-56 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	235
Naamlijsten van de werknemers die blootgesteld (kunnen) worden aan kankerverwekkende, mutagene of reprotoxische agens	Art. VI.2-12, §3 Codex over het welzijn op het werk. Deze lijst wordt in een register ingeschreven en ter beschikking gehouden van de bevoegde preventieadviseur en de met het toezicht belaste ambtenaren	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									40 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn van de gezondheidsdossie rs van werknemers blootgesteld aan een kankerverwekkend , mutageen of reprotoxisch agens	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	236

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Inventaris van het asbest	Inventaris van al het asbest en alle asbesthoudend materiaal in alle delen van de gebouwen (met inbegrip van de eventuele gemeenschappelijke delen), en in de arbeidsmiddelen en behermingsmiddelen op de arbeidsplaats. Art. VI.3-4, §1 Codex over het welzijn op het werk. De inhoud van de inventaris wordt bepaald in art. VI.3-5.	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									tot opmaak nieuwe versie		"Deze inventaris wordt bijgewerkt" - Art.VI.3-6 Codex over het welzijn op het werk	Vernietigen		Deze inventaris heeft een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	237
Beheersprogramma asbest	Dit programma heeft tot doel de blootstelling aan asbest van de werknemers zo laag mogelijk te houden. Art. VI.3-11, §1 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									tot opmaak nieuwe versie		"Dit programma wordt regelmatig bijgewerkt" - Art. VI.3-11, §1 Codex over het welzijn op het werk	Vernietigen		Dit stuk heeft slechts tijdelijk nut	238
Meetgegevens van asbest	Art. VI.3-17 e.v. Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									40 jaar		Naar analogie met de bewaartermijn van de gezondheids-dossiers van werknemers blootgesteld aan asbest	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	239
Meldingen van werkzaamheden waarbij werknemers tijdens hun werk worden blootgesteld aan asbest	Art. VI.3-27 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									tot een nieuwe melding		"Telkens wanneer een verandering in de arbeids-omstandigheden kan leiden tot een aanzienlijke toename van de blootstelling aan asbest, wordt een nieuwe melding gedaan" - Art. VI.3-27 Codex over het welzijn op het	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	240
Register van de werknemers die worden blootgesteld aan asbest	Dit register vermeldt de naam van de werknemers, de aard en de duur van de werkzaamheden en de individuele blootstelling (uitgedrukt als de concentratie van asbestvezels in de lucht) - Art. VI.3-29 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia						40 jaar	na het einde van de blootstelling	Art. VI. 3-30 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Dit register heeft een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	241
Werkplannen voor herstel- en onderhoudswerken, en voor sloop- of verwijderingswerken van asbest of asbesthoudende materialen	Art. VI.3-43 en 51 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia									10 jaar	na het einde van de werken		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	242
Naamlijsten van de werknemers blootgesteld aan biologische agentia van gevaargroep 3 en 4	Art. VII.1-10 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen biologische agentia						10 jaar of 30 jaar ingeval het gaat om blootstellingen die kunnen resulteren in infecties die: 1° worden veroorzaakt door biologische agentia waarvan bekend is dat zij hardnekkige of latente infecties teweeg kunnen brengen; 2° op basis van de huidige kennis pas vele jaren later, wanneer de ziekte zich ontwikkelt, kunnen worden onderkend; 3° een bijzonder lange incubatieperiode hebben alvorens de ziekte zich ontwikkelt; 4° behandeling ten spijt, gedurende lange tijd steeds opnieuw de kop opsteken; 5° ernstige gevolgen op lange termijn kunnen	na de laatst bekende blootstelling	Art. VII.1-11 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	243

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Voorafgaande kennisgevingen aan de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van het gebruik, voor de eerste maal, van biologische agentia van groep 2, 3 en 4	Art. VII.1-77 tot 1-81 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Bescherming tegen biologische agentia									tot nieuwe kennisgeving		De kennisgeving moet opnieuw plaatsvinden wanneer er in de procédés of procedures wezenlijke veranderingen plaatsvinden die gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid en de veiligheid van de werknemers en waardoor de eerste kennisgeving wordt achterhaald - Art. VII.1-80 Code over het welzijn op	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	244
Register van de interventies in het kader van de eerste hulp	De werknemer die een interventie doet in het kader van de eerste hulp vermeldt in dit register: 1° zijn naam, 2° de naam van het slachtoffer, 3° de plaats, datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden; 4° de aard, de datum en het uur van de interventie; 5° de identiteit van eventuele getuigen - Art. I.5-6, §3 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie van eerste hulp									10 jaar			Vernietigen		Dit register heeft slechts tijdelijk nut	245
Arbeidsongevallenformulieren (kopieën of afdrukken)	Formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval met toepassing van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 of met toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector. Sinds 1 januari 2014 moeten werkgevers uit de publieke sector arbeidsongevallen elektronisch aangeven aan Fedris via de online toepassing Publiato	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen						10 jaar		Art. I.6-12 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	246
Arbeidsongevallensteekkaarten ('ongevalsfiche')	De dienst voor preventie en bescherming moet voor elk ongeval dat vier of meer dagen arbeidsongeschiktheid heeft veroorzaakt, een arbeidsongevallensteekkaart opstellen. Het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval met toepassing van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 of met toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, mag de arbeidsongevallensteekkaart vervangen, op voorwaarde dat de gegevens nodig om de steekkaart op te stellen, op het aangifteformulier worden ingevuld. De dienst beperkt zich dan tot het invullen van de gegevens waarvoor hij bevoegd is - Art.	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen						10 jaar		Art. I.6-12 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	247
Verslagen van ernstige arbeidsongevallen	De inhoud van deze verslagen is vastgelegd in art. I.6-5 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen									50 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	248
Verzekeringsdossiers ernstige arbeidsongevallen; zonder rente		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen									30 jaar			Vernietigen		Deze dossiers hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde	249
Verzekeringsdossiers ernstige arbeidsongevallen; met rente		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen									looptijd rente			Vernietigen		Deze dossiers hebben geen permanente waarde	250

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Milieuanalyse	Eerste alomvattende analyse van de milieuaspecten, de milieueffecten en de milieuprestaties die verband houden met de activiteiten, producten en diensten van een organisatie - Art. 2 van de Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS). Zie ook bijlage I van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	251
Register van de directe milieuaspecten	Het betreft milieuaspecten die samenhangen met de activiteiten, producten en diensten van de organisatie zelf, waarover zij een directe beheerscontrole uitoefent (bijv. de uitstoot in de lucht, de lozing in water, het gebruik en de verontreiniging van de bodem...) - Bijlage I van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelname van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Dit register heeft slechts tijdelijk nut	252
Register van de indirecte milieuaspecten	Het betreft milieuaspecten die kunnen voortvloeien uit interacties van de organisatie met derden en waarover de organisatie tot op zekere hoogte invloed uitoefent (bijv. kwesties m.b.t. de levensduur van producten en diensten die de organisatie kan beïnvloeden: de aankoop van grondstoffen, ontwerp, aankoop en inkoop, productie, transport, gebruik, recyclage en definitieve verwijdering) - Bijlage I van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Dit register heeft slechts tijdelijk nut	253
Register legale conformiteit	De organisatie moet een register van toepasselijke wettelijke eisen opstellen en aangeven hoe kan worden aangetoond dat zij aan de verschillende wettelijke eisen voldoet - Bijlage I van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									30 jaar			Vernietigen		Dit register heeft slechts tijdelijk nut	254
Processen, praktijken en procedures in het kader van het milieubeheersysteem	Bijlage I van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautar milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	255
Milieubeleid	De algemene plannen en het beleid van een organisatie m.b.t. haar milieuprestatie, zoals officieel vastgesteld door het hoogste leidinggevende niveau van die organisatie, met inbegrip van de naleving van alle toepasselijke wettelijke milieuvorschriften en ook van een verbintenis tot voortdurende verbetering van de milieuprestaties - Art. 2 van de Verordening 1221/2009/EG van 25 november 2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Bewaren en overbrengen naar het RA	Bewaren op het hoogste leidinggevende niveau (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD)	Beleidsdocumenten hebben historische en maatschappelijke waarde	256

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Stukken betreffende de invoering van een gecertificeerd milieubeheersysteem	De milieubeheersysteemeisen zijn opgesomd in bijlage II van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 121/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	257
(Bijgewerkte) milieuverklaringen	Jaarlijkse verklaringen om publiek en belanghebbende partijen te informeren over de prestaties en activiteiten van de instelling op milieugebied, zoals voorgeschreven door het Europees EMAS-reglement	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Bewaren en overbrengen naar het RA	Bewaren op het hoogste leidinggevende niveau van de organisatie (bijv. diensten van de voorzitter van een FOD)	Overheidscommunicatie heeft permanente waarde. De stukken geven inzicht in de impact van de organisatie en in de milieuresultaten, alsook in de doelstellingen om de milieuprestaties te verbeteren en in het geïnstalleerde milieubeheersysteem	258
Auditverslagen van interne milieuaudits	Het betreft jaarlijkse audits. Bijlage III van de Verordening (EU) 2017/1505 van de Commissie van 28 augustus 2017 tot wijziging van de bijlagen I, II en III bij Verordening (EG) nr. 121/2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	259
Rapporten van de verificatie	De verificatie is het conformiteitsbeoordelingsproces dat door een milieuverificateur wordt uitgevoerd om na te gaan of de milieuanalyse, het milieubeleid, het milieubeheersysteem en de interne milieuaudit en de toepassing daarvan, van een organisatie voldoen aan de eisen van de Verordening. De verificatie moet tenminste om de drie jaar gebeuren (voor kleine organisaties: om de 4 jaar). Art. 2, 6-7 van de Verordening (EG) nr. 1221/2009/EG van 25 november 2009 van het Europees Parlement en de Raad inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									gedurende 2 cycli (registratie of vernieuwing van de EMAS-registratie)	Een cyclus duurt 3 jaar (4 jaar voor kleine organisaties)		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	260
Notificaties van de bevoegde instantie ivm de EMAS-registratie van de organisatie en het gebruik van het logo	Er zijn in België 3 bevoegde instanties: voor het Vlaams Gewest (Departement Omgeving), voor het Brussels Gewest (Leefmilieu Brussel) en voor het Waals Gewest (SPW Agriculture, Environnement et	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS									geldigheid van de registratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	261
Bedrijfsvervoerplannen (BVP)	Administraties en bedrijven die meer dan 100 werknemers tewerkstellen op eenzelfde site in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn sinds 2004 verplicht om de 3 jaar een BVP in te dienen bij Leefmilieu Brussel	Beheer mobiliteit										tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		De archivering van deze stukken is de bevoegheid van Leefmilieu Brussel	262
Dossiers inzake de aankoop en levering van hard- en softwaresystemen	Het eigenlijk aankoopdossier, de verantwoordingsstukken,... bevinden zich bij de financiële dienst	Beheer ICT	(Aankoop)beheer									zolang systeem in gebruik is			Vernietigen		Deze dossiers hebben slechts tijdelijk nut	263
Inventaris van hard- en softwaresystemen		Beheer ICT	(Aankoop)beheer									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze inventaris heeft slechts tijdelijk nut	264
Softwarelicenties		Beheer ICT	Licentiebeheer									na einde licentie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	265
Dossiers inzake de ontwikkeling en implementatie van softwaresystemen (al dan niet in eigen beheer of d.m.v. uitbesteding)		Beheer ICT	Ontwikkeling en implementatie									zolang systeem in gebruik is			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien de software gebruikt wordt voor het beheer van blijvend te bewaren informatie. De overige vernietigen		266
Stukken betreffende het onderhoud en het beheer van hard- en softwaresystemen		Beheer ICT	Onderhoud en beheer									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben tijdelijk, operationeel nut	267
Stukken betreffende de ondersteuning van het gebruik van hard- en softwaresystemen		Beheer ICT	Begeleiding en ondersteuning									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben tijdelijk, operationeel nut	268
Strategisch communicatieplan en stukken betreffende het communicatiebeleid	Een strategisch communicatieplan is een document dat de communicatiestrategie van een organisatie definieert in doelstellingen en geplande acties	Externe communicatie	Uitwerken van het communicatiebeleid									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Beleidsdocumenten hebben historische en maatschappelijke waarde	269
Projectmatige communicatieplannen	Gestructureerd overzicht van de communicatieacties van één project	Externe communicatie	Uitwerken van het communicatiebeleid									5 jaar	na afloop van het project		Bewaren en overbrengen naar het RA		Documenteren de uitvoering van het communicatiebeleid	270

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake de ontwikkeling of modernisering van de huisstijl	Bevat o.a. stukken betreffende de audit van de bestaande huisstijl, vergaderdossiers van de stuurgroep belast met het uitwerken van de nieuwe huisstijl, inventaris van de communicatiedragers, het grafisch charter (normenboek)	Externe communicatie	Uitwerken van het communicatiebeleid									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken weerspiegelen het denkwerk achter de ontwikkeling van de huisstijl, d.i. de visuele identiteit van de instelling. Ze zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling	271
Dossiers inzake de conceptuele ontwikkeling van websites		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									nut voor de dienst			Selecteren en overbrengen naar het RA	Vernietigen op voorwaarde dat de websites worden bewaard		272
Website(s)		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									tot vervanging			Bewaren en overbrengen naar het RA	De websites van de overheidsinstellingen zelf jaarlijks archiveren. Bijkomende archivering: 1* voor en na ingrijpende wijziging van vormgeving en structuur; 2* n.a.v. ingrijpende evenementen van maatschappelijk belang (bijvoorbeeld: COVID-19, terreuraanslagen). Voor websites die meer als 'satellieten' kunnen beschouwd worden en niet als voornaamste communicatiekanalen, volstaat een archivering voor en na elke ingrijpende aanpassing van vormgeving en structuur	Websites zijn belangrijke informatiebronnen en kunnen beschouwd worden als officiële publicaties van de overheidsdienst. Ze behoren tot het digitaal erfgoed	273
Stukken betreffende het inhoudelijk beheer van websites		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									nut voor de dienst			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	274
Dossiers inzake de redactie en uitgave van publicaties, brochures, folders en affiches		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid)									1 jaar			Vernietigen		Het volstaat om de definitieve versies (de publicaties) te bewaren; voorbereidende dossiers kunnen vernietigd worden	275
Publicaties, brochures, folders en affiches, uitgegeven door de instelling		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	1 exemplaar/versie in elke taal bewaren en overbrengen	Overheidscommunicatie heeft permanente waarde. De diverse publicaties zijn belangrijke bronnen voor historisch onderzoek	276
Stukken betreffende het deponeren van publicaties (depotformulieren, register e.a.)	Deponering is verplicht voor alle Belgische uitgevers (o.a. rechtspersonen). Ze zijn verplicht 2 exemplaren van hun niet-periodieke publicaties, boeken en brochures te deponeren bij KBR (Koninklijke Bibliotheek van België). Van de periodieke publicaties (dagbladen, tijdschriften...) moet 1 exemplaar gedeponeerd worden. Wet van 8 april 1965 tot instelling van het wettelijk depot bij de Koninklijke Bibliotheek van	Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									1 jaar	na publicatie van de lijst van de door de Belgische uitgevers gedeponeerde werken		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	277
Stukken betreffende onderzoeken naar de impact van publicaties		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Tonen de impact aan van de communicatieactiviteiten van de overheidsinstantie	278

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Foto- en beeldmateriaal waarop de instelling de rechten bezit		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									30 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	Het filmmateriaal bij voorkeur overdragen aan het Koninklijk Belgisch Filmarchief	Deze stukken hebben cultuurhistorische waarde	279
Foto's en afbeeldingen gebruikt ter illustratie van diverse publicaties		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									nut voor de dienst			Vernietigen		Het betreft documentatie; foto- en beelmateriaal waarop de instelling geen rechten bezit	280
Jaarverslagen over de activiteiten en de evolutie van de belangrijkste financiële gegevens	Art. 18 wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Dit document, met wettelijke grondslag, legt de link tussen de boekhoudkundige gegevens en de activiteiten van de instelling, en heeft historische waarde	281
Dossiers inzake de opmaak van jaarverslagen		Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									nut voor de dienst			Vernietigen		Het volstaat om de definitieve versies (de jaarverslagen) te bewaren; voorbereidende dossiers kunnen vernietigd worden	282
Berichten, kleine mededelingen	o.a. berichten op blogs, nieuwssites, evenementenkalenders van derden, annonces in kranten, prikbordberichten	Externe communicatie	Verzorgen van diverse soorten publicaties om te informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening (actieve openbaarheid van bestuur)									1 jaar			Vernietigen		Vernietigen omwille van de geringe informatieve waarde	283
Lijsten met contactgegevens van journalisten, fotografen, verslaggevers		Externe communicatie	Coördinatie perscontacten									tot update of opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken slechts tijdelijk nut	284
Dossiers inzake de organisatie van persconferenties		Externe communicatie	Coördinatie perscontacten									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	De persteksten of het persdossier bewaren, de uitnodigingen en aanwezigheidslijsten vernietigen	Overheidscommunicatie heeft historische en maatschappelijke waarde; de stukken betreffende de praktische organisatie hebben slechts tijdelijk nut	285
Persberichten		Externe communicatie	Coördinatie perscontacten									5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA	1 exemplaar in elke taal bewaren en overbrengen	Overheidscommunicatie heeft historische en maatschappelijke waarde	286
Persoverzichten en -knipsels		Externe communicatie	Coördinatie perscontacten									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	De persknipsels met betrekking tot de instelling bewaren, de overige vernietigen	Deze stukken zijn ook terug te vinden in krantenarchieven. De centrale bewaring op het niveau van de betrokken instelling garandeert echter een goede toegankelijkheid	287
Stukken betreffende de praktische organisatie van het onthaal en het beheer van		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	288
Stukken betreffende de organisatie van het klachtenbeheer	Bijvoorbeeld: nota's, taak- en rolverdelingen, huishoudelijk reglement, deontologische code	Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken weerspiegelen het dienstverleningsbeleid en het belang dat door de organisatie wordt gehecht aan dienstverlening	289
Registers en stukken van het onthaal		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	290
Stukken betreffende de behandeling van vragen		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									5 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	291
Dossiers inzake de behandeling van klachten		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									tot na de definitieve afhandeling van de klacht en na afloop van alle beroepsmogelijkhe			Vernietigen		Deze dossieers hebben slechts tijdelijk nut	292
Klachtenregister		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Biedt in synthetische vorm een overzicht van de ontvangen klachten	293

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Statistieken m.b.t. vragen- en klachtenbeheer		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien de cijfers niet opgenomen zijn in het jaarverslag van de instelling		294
Stukken betreffende de behandeling van de aanvragen tot inzage, uitleg of mededeling in afschrift van	Art. 5 wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur	Externe communicatie	Verzekeren van de passieve openbaarheid van bestuur									5 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	295
Register van de aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten, volgens datum van ontvangst	Art. 5 wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur	Externe communicatie	Verzekeren van de passieve openbaarheid van bestuur									5 jaar			Vernietigen		Historisch waardevolle informatie over de (passieve) openbaarheid van bestuur zal bewaard worden op het niveau van de beroepsinstantie, de federale Commissie voor de toegang tot bestuursdocumenten	296
Dossiers inzake de organisatie van enquêtes		Externe communicatie	Organisatie van enquêtes									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: de (blanco) vragenlijsten en de enquêterapporten (eindverslagen); de ingevulde enquêteformulieren vernietigen	Het betreft historisch en maatschappelijk relevante gegevens	297
Dossiers inzake het bezoek van prominente personen en groepen		Externe communicatie	Organisatie van (geleide) bezoeken aan de instelling									5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze dossiers zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling	298
Gulden Boek		Externe communicatie	Organisatie van (geleide) bezoeken aan de instelling									tot ingebruikname van nieuw register			Bewaren en overbrengen naar het RA		Interessant voor de geschiedenis van de instelling	299
Dossiers inzake de deelname aan publieksgerichte evenementen (opendeurdagen, lessenreeksen, erfgoeddagen, museumnachten enz.)		Externe communicatie	Deelname aan publieksgerichte evenementen									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Programma's, verslagen, foto's, brochures bewaren; de overige stukken vernietigen	Deze dossiers zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling	300
Stukken betreffende het inhoudelijk beheer van het intranet- en/of extranet		Interne communicatie										nut voor de dienst			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	301
Intranet- en/of extranetsite		Interne communicatie										tot vervanging			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien deze site als exclusief publicatiekanaal wordt gebruikt voor bijv. interne memo's,		302
Interne nieuwsbrieven, personeelskranten		Interne communicatie										5 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken bevatten interessante informatie over de organisatie en werking van de	303
Dienstnota's met zeer tijdelijk en louter praktisch belang		Interne communicatie										1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut	304
Stukken betreffende vertalingen		Interne communicatie	Het verzorgen van vertalingen									1 jaar			Vernietigen		De selectie van de documenten gebeurt op het niveau van de dienst die ze gebruikt	305
Dossiers inzake de opmaak en wijziging van een bibliotheekreglement		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									tot opmaak nieuwe versie			Selecteren en overbrengen naar het RA	De opeenvolgende bekrachtigde versies van het reglement bewaren, de voorbereidende stukken vernietigen	Stukken betreffende de organisatie en werking van overheidsdiensten zijn te bewaren	306
Aanwinstenregister van de bibliotheek		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Enkel van instellingen met een culturele en/of wetenschappelijke opdracht bewaren, deze van alle overige bibliotheken vernietigen	De bibliotheken van instellingen met een culturele en/of wetenschappelijke opdracht maken deel uit van het cultureel erfgoed	307
Stukken betreffende de aanwinsten (dubbels van bestelbonnen enz.)		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	308
Catalogi van de bibiotheek		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									tot vervanging			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut. Voor instellingen met culturele en/of wetenschappelijke opdracht zal het aanwinstenregister worden bewaard	309
Magazijnlijsten		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	310
Dossiers inzake de restauratie van boeken		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Dossiers inzake de restauratie van kostbare werken bewaren. De overige vernietigen	D.i. belangrijke documentatie over deze kostbare werken, die deel uitmaken van het cultureel erfgoed	311
Registers of stukken betreffende de inschrijving van lezers		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	312
Registers of stukken betreffende de ontleningen uit de bibliotheek		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek									nut voor de administratie	na teruggave van de boeken en controle van de teruggave		Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	313
Catalogus van de documentatie		Informatiebeheer	Beheer van de documentatie									tot vervanging			Vernietigen		Deze catalogus heeft slechts tijdelijk nut	314

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Documentatiedossiers	Bijvoorbeeld: kopieën van wetgeving (Belgisch Staatsblad), van gepubliceerde officiële stukken zoals parlementaire vragen, publicaties van andere overheidsdiensten	Informatiebeheer	Beheer van de documentatie									nut voor de administratie			Vernietigen		Het betreft documentatie; dit behoort strikt genomen niet tot het archief van een instelling	315
Stukken betreffende het archiefbeleid		Informatiebeheer	Beheer van het archief									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Beleidsdocumenten hebben permanente waarde	316
Instructies, adviezen en afsprakennota's voor de diensten	Bijvoorbeeld: archiefselectielijst, nota's m.b.t. de mappenstructuur of het archiveren van digitale bestanden	Informatiebeheer	Beheer van het archief									zoals als geldig (tot opmaak nieuwe versie)			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken bieden contextinformatie over de archieven van de instelling	317
Dossiers inzake het beheer, de bewaring, de ordening en de ontsluiting van het archief door de diensten (ordeningsplannen, inventarissen, enz.)		Informatiebeheer	Beheer van het archief									tijdens de dynamische en semidynamische levensfase van de archieven (m.a.w. zolang de archieven administratief-juridisch nut hebben voor de dienst)	Deze dossiers samen met de betrokken archieven overmaken aan de centrale archiefdienst van de instelling of rechtstreeks aan het Rijksarchief		Bewaren en overbrengen naar het RA		Bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling	318
Dossiers inzake het beheer, de bewaring, de ordening en de ontsluiting van het archief door de archivaris of de archiefdienst (archiefschema's, inventarissen, plaatsingslijsten, depotlijsten enz.)		Informatiebeheer	Beheer van het archief									tot overbrenging van de archieven naar het Rijksarchief			Bewaren en overbrengen naar het RA		Bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling	319
Stukken betreffende de overname van archief van andere instellingen		Informatiebeheer	Beheer van het archief									tot overbrenging van de betrokken archieven naar het Rijksarchief			Bewaren en overbrengen naar het RA		Bieden belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling	320
Stukken betreffende de overbrenging van archief naar andere instellingen	Bijvoorbeeld in geval van regionalisering van bevoegdheden	Informatiebeheer	Beheer van het archief									30 jaar		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA		Bieden belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling	321
Dossiers inzake de praktische organisatie en de begeleiding van archiefbewerkingen		Informatiebeheer	Beheer van het archief									na afloop van de operatie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	322
Stukken betreffende de restauratie van archief		Informatiebeheer	Beheer van het archief									tot overbrenging van de archieven naar het Rijksarchief			Bewaren en overbrengen naar het RA		Mogelijk interessante informatie voor de historiek van de archieven van de instelling	323
Stukken of registers betreffende de vernietiging van archief	Vernietiging van overheidsarchieven dient te gebeuren na voorafgaande toestemming van het Rijksarchief - Art. 5 archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Informatiebeheer	Beheer van het archief									30 jaar		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA		Interessante informatie voor de historiek van de archieven van de instelling. Archiefvernietigingen waarvoor toestemming werd gevraagd, zijn eveneens gedocumenteerd op het niveau van het Rijksarchief	324
Stukken betreffende de inschrijving van lezers		Informatiebeheer	Beheer van het archief									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	325
Registers van leeszaalbezoekers		Informatiebeheer	Beheer van het archief									nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	326
Registers of stukken betreffende raadplegingen van het archief		Informatiebeheer	Beheer van het archief									nut voor de administratie		Voldoende lang bewaren met het oog op controles in geval van diefstal of beschadiging van stukken (wie heeft het stuk het laatst geconsulteerd?)	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	327
Stukken betreffende de reproductie van archief		Informatiebeheer	Beheer van het archief									10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	328
Mailbox van sleutelfunctionnarissen	Sleutelfunctionnarissen zijn medewerkers die een (meestal beleids- of missiegerelateerde) sleutelpositie bekleden binnen een dienst of instelling en veel belangrijke informatie genereren die permanent bewaard moet worden. Ze worden expliciet vermeld in de archiefselectielijst van de betrokken dienst of instelling	Specifieke taken (nader te specificeren)										10 jaar of zolang de betrokkene de sleutelfunctie vervult			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: e-mails verstuurd of ontvangen vanuit de professionele hoedanigheid (bv. berichten die een inhoudelijke bijdrage leveren aan een dossier, waarin een beslissing genomen wordt, een engagement wordt aangegaan of een verantwoordelijkheid wordt opgenomen of toegewezen). Vernietigen: strikt private e-mails en e-mails verstuurd uit andere	Mails hebben deels de formele briefwisseling vervangen. Ze handelen over inhoudelijke zaken en weerspiegelen de interne besluitvorming en de samenwerking met externe instanties en stakeholders	329

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisatie-onderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Stukken betreffende het maken, verantwoorden en uitdragen van het beleid zoals beleidsnota's, verkenningen, adviezen voor de minister of ministerraad, visiedocumenten,...		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Beleidsvoorbereiding en -communicatie									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Beleidsdocumenten hebben permanente waarde	330
Dossiers inzake de opmaak en wijziging van wetten, koninklijke en ministeriële besluiten, omzendbrieven,...	De instelling treedt hier op als (mede-) wetgever. Het betreft het opmaken, evalueren en wijzigen van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in wetgeving op nationaal niveau	<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Meewerken aan de ontwikkeling van wet- en regelgeving voor de domeinen waarvoor de instelling bevoegd is									30 jaar		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken belichten de context van het ontstaan van wet- en regelgeving (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad) en resulteren uit een kerntaak van de administratie. Ze hebben historische en maatschappelijke waarde	331
Dossiers inzake de betrekkingen met Benelux, Europese en/of internationale organisaties (voorbereiding van besluitvorming binnen Benelux, EU, NAVO, VN...)		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Deelname aan voorbereidende werkzaamheden voor internationale besluitvorming									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren en overbrengen: de stukken die een Belgisch standpunt weergeven. De vergaderstukken van deze Europese en internationale organisaties (uitnodigingen, notulen, bijlagen) vernietigen	Het bewaarniveau van deze documenten is de betrokken Europese/internationale instelling	332
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Vertegenwoordiging in advies- en overlegorganen, of expertengroepen (enkel deelname; geen secretariaat)									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren en overbrengen: de documenten die de inbreng van de eigen administratie of de positie van België (in een internationale context) illustreren. Vernietigen: de vergaderdocumenten ontvangen van deze organen	De vergaderdocumenten worden gearchiveerd door de instelling verantwoordelijk voor het secretariaat van het advies- of overlegorgaan of de expertengroep	333
Stukken betreffende de opmaak van het huishoudelijk reglement van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen of van expertengroepen									tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze archieven resulteren uit de advies- en/of beslissingsbevoegdheid van de overheidsinstantie. Ze hebben historische en maatschappelijke waarde	334
Stukken betreffende de samenstelling van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen of van expertengroepen									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze archieven resulteren uit de advies- en/of beslissingsbevoegdheid van de overheidsinstantie. Ze hebben historische en maatschappelijke waarde	335
Agenda's van de vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertenwerkgroepen waarvan de dienst het secretariaat		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen of van expertengroepen									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Enkel bewaren indien de agendapunten niet opgenomen zijn in de notulen		336
Uitnodigingen voor de vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen, of van expertengroepen									tot na de vergadering			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut	337
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen of van expertengroepen									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze archieven resulteren uit de advies- en/of beslissingsbevoegdheid van de overheidsinstantie. Ze hebben historische en maatschappelijke waarde	338
Adviezen, beslissingenlijsten van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen, of van expertengroepen									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze archieven resulteren uit de advies- en/of beslissingsbevoegdheid van de overheidsinstantie. Ze hebben historische en maatschappelijke waarde	339
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van interne overlegorganen en werkgroepen		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Deelname aan interne overlegorganen en werkgroepen (zonder wettelijke of reglementaire basis)									5 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	De notulen van de vergaderingen en de bijlagen bewaren op het niveau van de dienst die het secretariaat verzekert; vernietigen op het niveau van alle andere diensten		340
Dossiers inzake de toepassing van wet- en regelgeving	Doorgaans betreft het individuele dossiers inzake personen, bedrijven of verenigingen	<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Toepassing van wet- en regelgeving									[afhankelijk van de betrokken wet- en regelgeving]			Selecteren en overbrengen naar het RA	Doorgaans slechts een selectie van de dossiers bewaren in functie van nader te bepalen selectie-criteria. Dossiers inzake de uitbetaling van toelagen integraal vernietigen	Dossiers inzake sterk gestandaardiserende en terugkerende werkprocessen worden drastisch geselecteerd	341

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggre-gatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Organisati-eonderdeel 3	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijn-specificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Code
Dossiers inzake (de ondersteuning van) het wetenschappelijk onderzoek		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Het (laten) verrichten van wetenschappelijk onderzoek en het rapporteren hierover									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: projectvoorstellen, verslagen van het begeleidingscomité, eindrapporten van het onderzoek en niet gepubliceerde resultaten; de overige stukken vernietigen	Deze stukken resulteren uit een kerntaak van de instelling en hebben wetenschappelijke en historische waarde	342
Dossiers inzake de organisatie van congressen, colloquia, bijeenkomsten en voordrachten		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Het (laten) verrichten van wetenschappelijk onderzoek en het rapporteren hierover									10 jaar			Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren: programma, lijst van sprekers, teksten van toespraken en niet gepubliceerde acta; de overige stukken vernietigen	Deze dossiers zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling	343
Dossiers inzake de uitreiking van prijzen		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Het stimuleren van wetenschappelijk onderzoek									10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Interessant voor wetenschapsonderzoek	344
Statistieken en cijfermateriaal betreffende de activiteiten van de diensten		<i>Specifieke taken (nader te specificeren)</i>	Evaluatie of rapportering van de eigen taakuitvoering									10 tot 30 jaar		10 jaar is een minimum. 30 jaar is de overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Selecteren en overbrengen naar het RA	Niet gepubliceerde statistieken (bijvoorbeeld in het jaarverslag) bewaren en overbrengen naar het RA	Deze gegevens getuigen van de beleidsuitvoering, de dienstverlening door de instelling en van haar maatschappelijke impact	345