

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
Bestuursovereenkomsten	Tussen elke federale overheidsdienst of programmatorische federale overheidsdienst en de Staat worden een bestuursovereenkomst en een bestuursplan afgesloten - Art. 11bis, §1 KB van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten. De inhoud van een bestuursovereenkomst is bepaald in art. 11bis, § 2 KB van 29 oktober 2001. De bestuursovereenkomst 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 opmaak 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		1
Dossiers inzake de opmaak en wijziging van bestuursovereenkomsten	"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 opmaak van een nieuwe overeenkomst		Bewaren en overbrengen naar het RA		Naast de gevalideerde bestuursovereenkomsten ook de voorbereidende dossiers bewaren. Deze laten toe de totstandkoming van de bestuursovereenkomsten te reconstrueren		2
Verslagen over de uitvoering van de bestuursovereenkomsten	"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. In voorkomend geval, wordt de bestuursovereenkomst aangepast aan de gewijzigde omstandigheden" - 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 opmaak 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		3
Jaarlijkse bestuursplannen	Dit is de beschrijving van de jaarlijkse strategie voor de concretisering van de in de bestuurs-overeenkomst 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 opmaak 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		4
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 overheidsdiensten	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 opmaak 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		5
Managementplannen (voor 2016)	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 het operationeel plan ten laatste in 2016 vervangen door de bestuursovereenkomst en het bestuursplan	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		6
Operationele plannen (voor 2016)	Het operationeel plan beschrijft 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 het operationeel plan ten laatste in 2016 vervangen door de bestuursovereenkomst en het bestuursplan	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		7
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		8

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		9
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		10
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)		11
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		12
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		13
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			14
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		15
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		16
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		17
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		18
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		19

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		20
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		21
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		22
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		23
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		24
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			25
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			26
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 bevoegheidsverdeling binnen de administratie		27

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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: diensthoofdenvergadering 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 stafdienst/stafdirectie							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		28
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		29
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)		30
Jaarverslagen over de werking van het interne controlesysteem ("verslagen art. 7")	Dit jaarverslag, opgesteld door de leidinggevende, dient tegen 15 februari van het lopende jaar te worden overgemaakt aan het Auditcomité van de federale overheid (ACFO) met afschrift aan de minister die de betrokken dienst onder zijn bevoegdheid heeft - Art. 7 KB van 17 augustus 2007 betreffende het intern controlesysteem binnen sommige diensten van de federale uitvoerende macht	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	Het betreft synthesesdocumenten over de interne controle		31
Evaluatieverslagen opgemaakt door het Auditcomité van de federale overheid (ACFO) over de betrokken overheidsdienst	Art. 13 KB van 17 augustus 2007 tot oprichting van het Auditcomité van de federale overheid. Dit rapport wordt overgemaakt aan elk bevoegd regeringslid met een kopie aan de bevoegde leidend ambtenaar	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	De evaluatie door het ACFO samen bewaren met het jaarverslag over de werking van het interne controlesysteem		32
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		33
Internecontroleprocedures		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle								geldigheid van de procedure			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk nut		34
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)		35
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		36
Auditrapporten vanwege de Federale Interne Auditdienst (FIA)	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		37
Stukken betreffende vorming inzake organisatiebeheersing en vormingsattesten		Organisatie en interne werking	Organisatiebeheersing of interne controle								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk nut		38
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 stukken bieden informatie over het kwaliteitsbeleid en het kwaliteitsbeheersysteem (en dus over de werking van de overheidsinstantie)		39

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		40
Registraties m.b.t. kwaliteitsbeheer		Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer								2 cycli			Vernietigen		Deze registraties hebben slechts tijdelijk nut		41
Stukken betreffende vorming inzake kwaliteitsbeheer en vormingsattesten		Organisatie en interne werking	Kwaliteitsbeheer								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		42
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		43
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		44
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		45
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		46
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)		47
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)		48
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 rechtspositie								tot 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		49
Dossiers inzake het administratief, geldelijk en syndicaal statuut		Personeelsbeheer	Regelen van de rechtspositie								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		50
Notulen en bijhorende stukken van het overleg met de vakbonden		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		51
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		52
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		53
Brochures voor personeelsleden (onthaaltbrochure, vademecum enz)		Personeelsbeheer	Onthaal van medewerkers								tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	1 exemplaar in elke taal	Deze documenten bieden interessante informatie over de werking en organisatie van de instelling		54

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		55
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		56
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, de examenvragen. 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 van kandidaten enz.)	Deze dossiers zijn illustratief voor het gevoerde personeelsbeleid en voor de evolutie in de functiebeschrijvingen (taken en competenties)		57
Stukken betreffende spontane sollicitaties		Personeelsbeheer	Werving, bevordering en selectie van personeel								1 jaar			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk nut		58
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 competenties		59
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 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 van de opleiding enz.)	Enkel de syllabi en presentaties (m.a.w. de inhoudelijke documenten) hebben permanente waarde		60
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 bijgehouden	Personeelsbeheer	Bijhouden van gegevensbanken					5 jaar	vanaf de dag van de laatste verplichte vermelding	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		61
Databank van het personeel (voorheen: steekkaartsysteem)		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		62

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		63
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) 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	na geboortedatum personeelslid	De dossiers bewaren tot 10 jaar na 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 pensioeningangdatum valt later en het pensioenbedrag is lager dan verwacht	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		64	
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		65
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		66
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 overheidsdiensten. Ze worden bewaard bij de directeur 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 managementfunctie. Deze dossiers bevatten interessante informatie over het functioneren van de betrokkene		67
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		68
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		69

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
Individuele rekeningen, loonafrekeningen en bijlagen	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	Art. 2 en 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		70
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	Personeelsbeheer	Loonadministratie					5 jaar		Art. 33 §2 KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders				Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		71
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 indienstreding en uitdienststreding van een werknemer aangeeft bij de RSZ. De Dimona-aangifte is verplicht voor alle werkgevers uit de publieke en de private sector	Personeelsbeheer	Loonadministratie								6 maanden			Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		72
Aangifte van Sociale Rsico'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; werkloosheidsuitkeringen, 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		73
Stukken betreffende de inhoudingen en afdrachten (bedrijfsvoorheffing, RSZ enz.)		Personeelsbeheer	Loonadministratie								10 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		74
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		75
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		76
Stukken betreffende de toelagen en vergoedingen (woon-werkverkeer, overwerk, werkkleding en uitrusting, vorming enz.)		Personeelsbeheer	Loonadministratie								10 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		77
Stukken betreffende de uitkeringen (vakantiegeld, kinderbijslag, wachtgeld enz.)		Personeelsbeheer	Loonadministratie								10 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende de loonadministratie hebben slechts tijdelijk nut		78
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		79
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		80

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
Aanwezigheidslijsten, prikkarten, controlelijsten		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit								5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut		81
Stukken betreffende het verlof (databank, registers, roosters en fiches)		Personeelsbeheer	Registratie van activiteit								5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut		82
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 Medex)	Personeelsbeheer	Registratie van activiteit								5 jaar			Vernietigen		Stukken betreffende werktijdregistratie hebben slechts tijdelijk nut		83
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		84
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 eensluidende afschriften van de KB's) beheert		85
Dossiers inzake toekenning van arbeideretekens		Personeelsbeheer	Administratie voor de toekenning van arbeideretekens								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)		86
Beroepsinlevingsovereenkomsten		Personeelsbeheer	Organisatie van de tewerkstelling van studenten					5 jaar	vanaf de dag die volgt op het einde van de overeenkomst	Art. 25 KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		87
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		88
Ontvangstbewijzen van het arbeidsreglement		Personeelsbeheer	Organisatie van de tewerkstelling van studenten								na uitdiensttreding van de student			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		89
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)		90
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		91
Stukken betreffende de forfaitaire vergoeding voor vrijwilligers		Personeelsbeheer	Vrijwilligerswerking								10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		92
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		93
Dossiers inzake uitzonderlijke gebeurtenissen op personeelsvlak (stakingen, opvoedingen enz.)		Personeelsbeheer	Beheer van uitzonderlijke gebeurtenissen op personeelsvlak								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken hebben historische en maatschappelijke waarde		94
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	Financieel beheer	Opmaak en opvolging van de begroting								7 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		95
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								7 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 Beleidsbeoordeling)		96

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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								7 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Vernietigen		De tussentijdse opgaven zijn momentopnames; ze hebben slechts tijdelijk nut		97
Grootboeken		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW				Bewaren en overbrengen naar het RA		De grootboeken geven een goed inzicht in de financiële stromen (kosten en opbrengsten)		98
Dagboeken, kasboeken en andere hulpboeken		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW				Vernietigen		De gegevens geregistreerd in de dagboeken worden verwerkt in het grootboek, dat permanent wordt bewaard		99
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					7 jaar	vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het systeem werd gebruikt	Art. 60 §4 Wetboek BTW				Bewaren en overbrengen naar het RA		De boekhouding bevat alle financiële gegevens en vormt een waardevolle bron voor de studie van het gevoerde beleid		100
Gegevens met betrekking tot de analyses, de programma's en de uitbating van geïnformateerde systemen		Financieel beheer	Boekhouding					7 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				Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren en overbrengen indien het geïnformateerde systemen betreft, andere dan Fedcom, dat wordt beheerd door de FOD BOSA		101	
Bestelbonnen		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar		Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		102
Kredietnota's		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar		Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		103
Borderellen		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar		Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		104
Facturen		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar (15 jaar voor documenten die betrekking hebben op de oprichting of de verkrijging van onroerende bedrijfsmiddelen, of de verkrijging van zakelijke rechten op dergelijke onroerende bedrijfsmiddelen)	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				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		105
Kasstukken		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar		Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		106
Rekeninguittreksels		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar		Art. 1B KB van 25 november 1952 houdende vaststelling der termijnen waarna het in het Rekenhof neergelegd archief mag vernietigd worden				Vernietigen		Verantwoordingsstukken bij de boekhouding vormen omvangrijke reeksen, met geringe informatieve waarde. De gegevens zijn in geaggreerde vorm terug te vinden in de boekhouding		107

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code	
Dossiers inzake aangegane leningen of beleggingen		Financieel beheer	Boekhouding								7 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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		108	
Stukken betreffende giften en legaten		Financieel beheer	Boekhouding								7 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		109	
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								7 jaar		Naar analogie met de bewaartermijnen voor de overige reeksen inzake financieel beheer	Bewaren en overbrengen naar het RA		Dit synthesesdocument 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).		110	
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, onderzoeken 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								7 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		111	
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)		112	
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 dienstjaar	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)		113
Stukken betreffende de aangifte van belastingen		Financieel beheer	Boekhouding					7 jaar	tot het verstrijken van het zevende jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	Art. 315 Wetboek Inkomstenbelasting						Vernietigen	Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		114
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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		115
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 schadeverwekkend 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 rechtsovereenkomst bedraagt drie jaar". De wet voorziet in bepaalde gevallen langere termijnen, maar de termijn "verstrijkt 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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		116

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	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 ^o 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		117
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		118
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 Burgerlijk 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 concessieovereenkomst en				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		119
Akten en dossiers inzake de verwerving, concessie, erfdiensbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling, enz. van terreinen en gebouwen (beheer zakelijke rechten)		Faciliteer beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)					30 jaar		Art. 2262 Burgerlijk Wetboek				Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken hebben historische en maatschappelijke waarde		120
Dossiers inzake bouwprojecten (nieuwbouw, grondige renovatie, restauratie)		Faciliteer 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, gevangnissen. Deze dossiers selecteren: de lastenboeken, weerhouden offertes, opleveringsstukken (tekortkomingen, ingebrekestelling en definitieve oplevering), ontwerpplannen, as-buitplannen, foto's en eindafrekeningen bewaren. De overige stukken vernietigen	Bouwdossiers inzake historisch waardevolle gebouwen of typerende gebouwen hebben patrimoniale waarde		121
Dossiers inzake het onderhoud en herstel van terreinen en gebouwen		Faciliteer 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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		122

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	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 ontwerpplannen en de as-buit plannen. Vernietigen: de plannen van nutsvoorzieningen	Deze stukken hebben historische waarde		123
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		124
Maquettes 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		125
Dossiers inzake de verhuring van terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)							10 jaar	na einde huurcontract			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		126
Dossiers inzake de huur van terreinen en gebouwen		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)							10 jaar	na einde huurcontract			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		127
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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		128
Dossiers inzake verhuisoperaties		Facilitair beheer	Beheer van onroerende goederen (terreinen en gebouwen)								tot afronding verhuisoperaties			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		129
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		130
Magazijnboeken		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen					7 jaar	vanaf 1 januari volgend op hun sluiting	Art. 60 §4 Wetboek BTW				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		131
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		132
Stocklijsten en andere voorraadoverzichten		Facilitair beheer	Beheer van roerende goederen								tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		133
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		134
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 toepassingsmodaliteiten 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		135	

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	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		136
Stukken betreffende erkenningen, toelatingen en voorafgaande registraties afgeleverd door het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV)		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken								tot de geldigheidsduur verstreken is			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		137
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		138
Maandelijks menuplanningen		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken								1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		139
Dagelijkse menu's		Facilitair beheer	Beheer bedrijfskeuken								1 week			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		140
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. 1.2-8 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		141
Jaaractieplannen ter bevordering van het welzijn op het werk	Dit jaaractieplan is gesteund op het globaal preventieplan. De inhoud ervan is vastgelegd in art. 1.2-9 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		142
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		143
Maandverslagen of driemaandelijks 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		144
Identificatiedocument	Dit document wordt hetzij apart, hetzij als deel van het jaarverslag van de dienst, 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		145
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 Comité voor Preventie en Bescherming, en dus in de archieven van het Comité bewaard (bijlage bij de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming)		146	
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. 1.2-6 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 resultaten van de risico-analyse worden opgenomen in het globaal preventieplan - Art. 1.2-8 Codex over het welzijn op het werk		147
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.1.2-7 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. 1.2-8 Codex over het welzijn op het werk		148
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		149

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	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		150
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 documenten hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		151
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 documenten hebben slechts tijdelijk nut		152
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 documenten hebben slechts tijdelijk nut		153
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		154
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			Vernietigen		Deze documenten hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		155
Huishoudelijk reglement van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	De inhoud van het huishoudelijk reglement is vastgelegd in art. II.7-31 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								tot opmaak nieuwe versie			Bewaren en overbrengen naar het RA	Voorbereidende stukken inzake de opmaak van het huishoudelijk reglement mogen vernietigd worden	De archieven van dit overlegorgaan documenteren het beleid van de instelling om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen		156
Stukken betreffende de samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	Het comité is samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en van de werknemers	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		De archieven van dit overlegorgaan documenteren het beleid van de instelling om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen		157
Uitnodigingen voor de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								tot na de vergadering			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut. De aanwezigheden worden vermeld in de notulen		158
Agenda's van de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								tot na de goedkeuring van de notulen			Vernietigen		De agendapunten zijn opgenomen in de notulen		159
Notulen van de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		De archieven van dit overlegorgaan documenteren het beleid van de instelling om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen		160
Documenten behandeld tijdens de vergaderingen van het Comité en/of opgenomen als bijlagen		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		De archieven van dit overlegorgaan documenteren het beleid van de instelling om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen		161
Adviezen en voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaaractieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan	Art. II.7-2 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		De archieven van dit overlegorgaan documenteren het beleid van de instelling om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen		162
Collectieve en anonieme gegevens, aangeleverd door de preventieadviseur-arbeidsarts, voortvloeiend uit het geheel van medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoestand van de werknemers en de bezoeken van de arbeidsplaatsen	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 preventie maatregelen om psychosociale risico's op het werk te vermijden - Art. I.3-44 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Preventie van psychosociale risico's op het werk								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Het betreft historisch en maatschappelijk relevante gegevens		163

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
Register van feiten en derden	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					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		164
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		165
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		166
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		167
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		168
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 Comité van Preventie en Bescherming			169
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 bevinden	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		170	

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archief- vormer)	Organisatie- onderdeel 1	Organisatie- onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/ verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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 tijds 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		171
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 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		172
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		173
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		174
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		175
"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	Veiligheidscoördinatie van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen											Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn maar geen permanente waarde (enkel operationeel nut)		176
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 beschikking 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	Veiligheidscoördinatie van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen											Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn maar geen permanente waarde (enkel operationeel nut)		177
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	Veiligheidscoördinatie van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen											Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		178

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archief- vormer)	Organisatie- onderdeel 1	Organisatie- onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/ verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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	Veiligheidscoördinatie van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen								tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		179
Brandpreventiedossier	De inhoud van het brandpreventiedossiers 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	Veiligheidscoördinatie 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		180
"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	Veiligheidscoördinatie van gebouwen en inrichting van de arbeidsplaatsen								tot beëindiging werken en eindinspectie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		181
Explosieveiligheidsdocumenten (EVD)	Art. III.4-8 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinatie 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		182
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	Veiligheidscoördinatie op tijdelijke of mobiele werkplaatsen								10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		183
Veiligheids- en gezondheidsplan	Art. 25-30 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinatie op tijdelijke of mobiele werkplaatsen								10 jaar			Vernietigen		Dit plan heeft een slechts tijdelijk nut		184
Coördinatieboek	Art. 31-33 KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinatie op tijdelijke of mobiele werkplaatsen								10 jaar			Vernietigen		Dit stuk heeft slechts tijdelijk nut		185
Postinterventiedossier	Art. 34-36bis KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Veiligheidscoördinatie 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		186
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 stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		187
Dossiers inzake de collectieve beschermingsmiddelen (CBM)	Deze dossiers bevatten de documenten vermeld in 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 beschermingsmiddelen								zolang het middel in gebruik is			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		188
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 beschermingsmiddelen								zolang het middel in gebruik is			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		189

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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 te maken"		Art. V.2-9 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		190
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 werk	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		191
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 geraadpleegd"		Art. V.3-8 Codex over het welzijn op het werk	30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		192
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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		193
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		194
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 gezondheidsdossiers	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		195
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		196
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		197
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 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk			198
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 gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan ioniserende straling	Vernietigen		Dit register heeft een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		199
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 gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan ioniserende straling	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		200

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		201
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		202
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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		203
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								30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		204
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		205
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							Art. VI.1-54 en VI.1-56 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		206
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 gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan een kankerverwekkend, mutageen of reprotoxisch agens	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		207
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 beschermingsmiddelen 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		208
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 document heeft slechts tijdelijk nut		209
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 gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan asbest	Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		210

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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 arbeidsomstandigheden 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 werk	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		211
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		212
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		213
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 hebben	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		214
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 het werk	Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		215
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 document heeft slechts tijdelijk nut		216

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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. 1.6-12 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		217
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. 1.6-12 Codex over het welzijn op het werk	Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen					10 jaar		Art. 1.6-12 Codex over het welzijn op het werk				Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		218
Verslagen van ernstige arbeidsongevallen	De inhoud van deze verslagen is vastgelegd in art. 1.6-5 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		219
Verzekeringsdossiers ernstige arbeidsongevallen; zonder rente		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen								30 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben een lange bewaartermijn, maar geen permanente waarde		220
Verzekeringsdossiers ernstige arbeidsongevallen; met rente		Coördinatie preventie en bescherming op het werk	Behandeling van arbeidsongevallen								looptijd rente			Vernietigen		Deze stukken hebben geen permanente waarde		221
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		222
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		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		223

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archief- vormer)	Organisatie- onderdeel 1	Organisatie- onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/ verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		224
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		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		225
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 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		226
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 milieuvoorschriften 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		227
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		228
(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		229
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		230

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		231
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 Ressources naturelles)	Milieubeheer	Deelname aan het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem EMAS								geldigheid van de registratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		232
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 bevoegdheid van Leefmilieu Brussel		233
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 stukken hebben slechts tijdelijk nut		234
Inventaris van hard- en softwaresystemen		Beheer ICT	(Aankoop)beheer								tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze inventaris heeft slechts tijdelijk nut		235
Softwarelicenties		Beheer ICT	Licentiebeheer								na einde licentie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		236
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			237
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		238
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		239
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		240
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		Stukken betreffende de beleidsuitvoering hebben historische en maatschappelijke waarde		241
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		242
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			243

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		244
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		245
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		246
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		247
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 België	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		248
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		Deze stukken tonen de impact aan van de communicatieactiviteiten van de overheidsinstantie		249
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		Overbrengings-termijn voorzien door de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009	Bewaren en overbrengen naar het RA	Het filmmateriaal bij voorkeur overdragen aan het Koninklijk Belgisch Filmarchief	Deze stukken hebben cultuurhistorische waarde		250
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 beeldmateriaal waarop de instelling geen rechten bezit		251

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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		252
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		253
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		254
Lijsten met contactgegevens van journalisten, fotografen, verslaggevers		Externe communicatie	Coördinatie perscontacten								tot update of opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken slechts tijdelijk nut		255
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		256
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		257
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		258
Stukken betreffende de praktische organisatie van het onthaal en het beheer van infovragen		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer								tot opmaak nieuwe versie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		259
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		260
Registers en stukken van het onthaal		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer								1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		261
Stukken betreffende de behandeling van vragen		Externe communicatie	Onthaal, vragen- en klachtenbeheer								5 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		262
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 beroepsmogelijkheden			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		263
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		264
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			265
Stukken betreffende de behandeling van de aanvragen tot inzage, uitleg of mededeling in afschrift van bestuursdocumenten	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		266
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		267
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		268

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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 stukken zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling		269
Gulden Boek		Externe communicatie	Organisatie van (geleide) bezoeken aan de instelling								tot ingebruikname van nieuw register			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken zijn interessant voor de geschiedenis van de instelling		270
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 stukken hebben historische en maatschappelijke waarde		271
Stukken betreffende het inhoudelijk beheer van het intranet- en/of extranet		Interne communicatie									nut voor de dienst			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		272
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, richtlijnen enz.			273
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 organisatie		274
Dienstnota's met zeer tijdelijk en louter praktisch belang		Interne communicatie									1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk, operationeel nut		275
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		276
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 hebben historische en maatschappelijke waarde		277
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		278
Stukken betreffende de aanwinsten (dubbels van bestelbonnen enz.)		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek								1 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		279
Catalogi van de bibliotheek		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		280
Magazijnlijsten		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		281
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	Deze stukken maken deel uit van het cultureel erfgoed		282
Registers of stukken betreffende de inschrijving van lezers		Informatiebeheer	Beheer van de bibliotheek								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		283
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		284
Catalogus van de documentatie		Informatiebeheer	Beheer van de documentatie								tot vervanging			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		285
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		286
Stukken betreffende het archiefbeleid		Informatiebeheer	Beheer van het archief								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Beleidsdocumenten hebben historische en maatschappelijke waarde		287
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 belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling		288
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		Deze dossiers bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling		289	

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefformer)	Organisatieonderdeel 1	Organisatieonderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
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.) Stukken betreffende de overname van archief van andere instellingen		Informatiebeheer	Beheer van het archief								tot overbrenging van de archieven naar het Rijksarchief			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze dossiers bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling		290
		Informatiebeheer	Beheer van het archief								tot overbrenging van de betrokken archieven naar het Rijksarchief			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling en die van rechtsvoorgangers		291
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		Deze stukken bevatten belangrijke contextinformatie over de archieven van de instelling		292
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		293
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		Deze stukken hebben cultuurhistorische waarde (archieven behoren tot het cultureel erfgoed)		294
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		Het betreft belangrijke informatie voor de historiek van de archieven van de instelling. Archiefvernietigingen waarvoor toestemming werd gevraagd, zijn eveneens gedocumenteerd op het niveau van het Rijksarchief		295
Stukken betreffende de inschrijving van lezers		Informatiebeheer	Beheer van het archief								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		296
Registers van leeszaalbezoekers		Informatiebeheer	Beheer van het archief								nut voor de administratie			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		297
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		298
Stukken betreffende de reproductie van archief		Informatiebeheer	Beheer van het archief								10 jaar			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		299
Stukken betreffende het maken, verantwoorden en uitdragen van het beleid zoals beleidsnota's, verkenningen, adviezen voor de minister of ministerraad, visiedocumenten,...		Specifieke taken (nader te specificeren)	Beleidsvoorbereiding en -communicatie								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Beleidsdocumenten hebben historische en maatschappelijke waarde		300
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	Specifieke taken (nader te specificeren)	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		301
Dossiers inzake de betrekkingen met Benelux, Europese en/of internationale organisaties (voorbereiding van besluitvorming binnen Benelux, EU, NAVO, VN...)		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		302
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		303

Reeks	Beschrijving/bijkomende info	Functie	Subfunctie/aggregatie van werkprocessen	Werkproces	Organisatie (archiefvormer)	Organisatie-onderdeel 1	Organisatie-onderdeel 2	Wettelijke bewaartermijn/verjaringstermijn	Termijnspecificatie	Bewaartermijn: wettelijke basis	Administratieve bewaartermijn	Termijnspecificatie	Motivering administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Definitieve bestemming: selectievoorschriften	Motivering definitieve bestemming	Historiek	Code
Stukken betreffende de opmaak van het huishoudelijk reglement van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		304
Stukken betreffende de samenstelling van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		305
Agenda's van de vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	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			306
Uitnodigingen voor de vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	Secretariaat verzorgen van advies- en overlegorganen, of van expertengroepen								tot na de vergadering			Vernietigen		Deze stukken hebben slechts tijdelijk nut		307
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		308
Adviezen, beslissingenlijsten van advies- en overlegorganen of expertengroepen waarvan de dienst het secretariaat waarneemt		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		309
Verslagen en bijhorende stukken van vergaderingen van interne overlegorganen en werkgroepen		Specifieke taken (nader te specificeren)	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			310
Dossiers inzake de toepassing van wet- en regelgeving	Doorgaans betreft het individuele dossiers inzake personen, bedrijven of verenigingen	Specifieke taken (nader te specificeren)	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 selectiecriteria. Dossiers inzake de uitbetaling van toelagen integraal vernietigen	Dossiers inzake sterk gestandaardiserende en terugkerende werkprocessen worden drastisch geselecteerd		311
Dossiers inzake (de ondersteuning van) het wetenschappelijk onderzoek		Specifieke taken (nader te specificeren)	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		312
Dossiers inzake de organisatie van congressen, colloquia, bijeenkomsten en voordrachten		Specifieke taken (nader te specificeren)	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 stukken resulteren uit een kerntaak van de instelling en hebben wetenschappelijke en historische waarde		313
Dossiers inzake de uitreiking van prijzen		Specifieke taken (nader te specificeren)	Het stimuleren van wetenschappelijk onderzoek								10 jaar			Bewaren en overbrengen naar het RA		Deze stukken hebben wetenschappelijke en historische waarde		314
Statistieken en cijfermateriaal betreffende de activiteiten van de diensten		Specifieke taken (nader te specificeren)	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 van de instelling en van haar maatschappelijke impact		315