

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

169

Archief van het
**Belgisch Instituut voor Postdiensten en
Telecommunicatie (BIPT)**

Archiefselectielijst

2014

door

Madeleine JACQUEMIN



ARCHIEF VAN HET
BELGISCH INSTITUUT VOOR POSTDIENSTEN EN
TELECOMMUNICATIE (BIPT)
ARCHIEFSELECTIELIJST
2014

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

169



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

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

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

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

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 5507

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

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

169

Archief van het
**Belgisch Instituut voor Postdiensten en
Telecommunicatie (BIPT)**

Archiefselectielijst

2014

door

Madeleine JACQUEMIN

Brussel – Bruxelles
2015

ARCHIEFSELECTIELIJST : EEN MANAGEMENTTOOL

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op elektronische, magnetische, optische of andere dragers.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zijn vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen reconstrueren. Het is daarom dat de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009)¹ bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigden en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, t.t.z. de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. De lijst geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang blijvend bewaard moeten worden. Deze laatste dienen naar het Rijksarchief overgebracht te worden.

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is een basisinstrument voor een goed documenten- en informatiebeheer. Aangezien de archiefvormer al in een heel vroeg stadium van de archiefvorming – in feite zelfs nog vóór het ontstaan van de archiefdocumenten – weet welke reeksen voor permanente bewaring in aanmerking komen, kan hij de voor archivering beschikbare menselijke en financiële middelen gericht inzetten. Bovendien kan hij op basis van de archiefselectielijst overgaan tot de organisatie van periodieke vernietigingen. Op deze manier wordt archiefruimte uitgespaard, blijft het te bewaren archief beter toegankelijk, kunnen stukken sneller teruggevonden worden en wordt vermeden dat écht belangrijke documenten in de massa verloren gaan. Een correcte naleving van de archiefselectielijst zal er ten slotte voor zorgen dat documenten met een belangrijke historische waarde op sociaal, cultureel, politiek, economisch, wetenschappelijk of technologisch vlak blijvend bewaard worden en op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden.

¹ Archiefwet van 24 juni 1955, zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009 (*Belgisch Staatsblad*, 19.05.2009); KB van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de artikelen 5 en 6 van de archiefwet van 24 juni 1955, en KB van 18 augustus 2010 tot uitvoering van artikelen 1, 5 en 6bis van de archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 23.09.2010).

LIJST VAN AFKORTINGEN

ARA	Algemeen Rijksarchief
BEREC	Body of European Regulators for Electronic Communications (orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie)
BIPT	Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie
B.S.	Belgisch Staatsblad
CEPT	Europese Conferentie van de Administraties van Post en Telecommunicatie
CRC	Conferentie van Regulators van de elektronische communicatiesector
CSA	Conseil supérieur de l'Audiovisuel
DG	Directoraat-generaal
DMS	Document Management System(e)m
EC	Europese Commissie
EG	Europese Gemeenschap
EMAS	Eco-Management and Audit Scheme
ERGP	Europese Groep van regelgevende instanties voor postdiensten
EU	Europese Unie
FOD	federale overheidsdienst
GMDS	Global Maritime Distress and Safety System (wereldwijd maritiem hulp- en noodstelsel)
HAREC	Harmonized Amateur Radio Examination Certificate
IRG	Independent Regulators Group
ITU	Internationale Telecommunicatie Unie
KB	Koninklijk besluit
MB	Ministerieel besluit
NCS	Nationale dienst voor de Controle op het Spectrum
NMBS	Nationale Maatschappij der Belgische spoorwegen
nr(s).	nummer(s)
OESO	Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling
P&O	Personeel en Organisatie
RA	Rijksarchief
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
RSZ-nr.	identificatienummer van de sociale zekerheid
RTT	Regie van telegraaf en telefoon
SMP	Significant Market Power (sterke machtspositie)
UPU	Wereldpostvereniging
VHF	Very high Frequency (erg hoge frequenties)
VRM	Vlaamse Regulator voor de Media
W	Wet

GEBRUIKSAANWIJZING

De archiefreeksen worden in de selectielijst volgens de organisatiestructuur of het organigram van de instelling geordend. De selectielijst bevat volgende gegevens, verdeeld over de kolommen en de regels:

De bevoegdheden en de uitgeoefende activiteiten (taken)

De bevoegdheden en activiteiten worden op een horizontale grijze lijn uitgezet.

Codes van de archiefreeksen

Deze codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging van archieven – de archiefreeksen moeiteloos, snel en ondubbelzinnig te identificeren. Deze codes hebben geen enkel verband met eventuele door de organisatie gehanteerde codes.

Archiefreeksen

Het archief wordt per archiefreeks omschreven omdat de reeksen de belangrijkste intellectuele en materiële onderverdelingen vormen voor de ordening van documenten. Bovendien is het eenvoudiger het archief op dit niveau te selecteren (en niet op stukniveau; dit laatste zou een te zware werkbelasting betekenen). Voor meer informatie over de afbakening en inhoud van archiefreeksen, zie het studiedossier.

Administratieve bewaartermijn (in de instelling)

De bewaartermijn wordt bepaald door uw instelling en geeft aan hoe lang u de archiefreeksen en –documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht. De bepaling ervan is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een decreet, een ordonnantie, een rondzendbrief of een dienstnota, ofwel op een overeenkomst tussen het Rijksarchief en uw instelling. De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, dus in gesloten termijnen. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen. Tenzij anders vermeld, **vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier.**

De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Voor meer informatie over de geadviseerde bewaartermijnen, zie het studiedossier.

Definitieve bestemming van de documenten

Dit is de bestemming die aan de documenten moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut. De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief, op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijkheden:

- Bewaren en overbrengen naar het RA: integrale bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- Selecteren en overbrengen naar het RA: gedeeltelijke bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- Vernietigen: integrale vernietiging.

Krachtens de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien u documenten wenst over te brengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, neem dan contact op met het Algemeen Rijksarchief.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met de toelating van het Rijksarchief aangepast worden. Bovendien mag een instelling geen archief vernietigen zonder voorafgaande toelating van het Rijksarchief.

Opmerkingen

De eventuele opmerkingen bieden nuttige bijkomende informatie over de inhoud, functie en/of nadere selectie van de archiefreeksen in kwestie en verwijzen eventueel ook naar het studiedossier.

VOLGORDE WAARIN DE REEKSEN WORDEN VOORGESTELD

De archiefselectielijst geeft een overzicht van de archiefreeksen van elke eenheid of dienst in de volgorde zoals hieronder aangegeven:

1. De archiefreeksen inzake de organisatie en het beheer van de dienst
 - De organisatie van de dienst
 - Het administratief beheer van de dienst
 - Het beheer van het personeel van de dienst
 - Het boekhoudkundig beheer van de dienst
 - Het beheer van de door de dienst benutte lokalen
 - Het economaat van de dienst (beheer van de uitrusting)

2. De archiefreeksen inzake bevoegdheden en activiteiten eigen aan de dienst
 - Het archief dat rechtstreeks tijdens de uitoefening van de activiteiten tot stand komt (bijvoorbeeld: proceduredossiers van de behandelde zaken, activiteitenverslagen, enz.)
 - De repertoria en de registers die als toegang dienen voor de hierboven omschreven reeksen

3. De door andere archiefvormers in uw instelling neergelegde archieven.
De volgorde is dezelfde als in 1 & 2.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. AANKOOP EN LOGISTIEK				
A.001	Plannen van de gebouwen	Zolang het BIPT het gebouw benut	Selecteren en overbrengen naar het RA	De “as built”-plannen bewaren; de plannen van nutsvoorzieningen vernietigen.
A.002	Foto's van de gebouwen	Zolang het BIPT het gebouw benut	Bewaren en overbrengen naar het RA	
A.003	Dossiers inzake de huur (als huurder) van gebouwen en inventarislijsten van de gebouwen	Tot 10 jaar na verstrijken van het contract	Vernietigen	
A.004	Dossiers inzake de werken aan de gehuurde gebouwen	Tot 10 jaar na verstrijken van het contract	Vernietigen	
A.005	Dossiers inzake de energetische boekhouding en de uitvoering van energieaudits	5 jaar	Vernietigen	
A.006	Dossiers inzake de invoering van een gecertificeerd systeem voor milieubeheer (EMAS, enz.)	5 jaar	Vernietigen	
A.007	Dossiers inzake verhuisoperaties	tot afronding verhuisoperatie	Selecteren en overbrengen naar het RA	De stukken betreffende de verhuis van het archief bewaren, de overige vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.008	Dossiers inzake overheidsopdrachten - Aanbestedingsdossiers - Dossiers inzake de uitvoering van werkzaamheden onderworpen aan een tienjarige aansprakelijkheid - Dossiers inzake de uitvoering van alle andere werken - Dossiers inzake leveringen en diensten - Dossiers inzake waarborgen	10 jaar 10 jaar 3 jaar 3 jaar 30 jaar	Vernietigen	
A.009	Dossiers inzake de aankoop van duurzame roerende goederen	Tot hun buitendienststelling	Vernietigen	
A.010	Dossiers inzake de aankoop van niet-duurzame roerende goederen	7 jaar	Vernietigen	
A.011	Dossiers inzake de onderschrijving en de follow-up van verzekeringscontracten	10 jaar na de vervaldatum van het contract	Vernietigen	Het originele contract wordt bewaard bij de dienst Boekhouding. Zie reeks B2.012.
A.012	Inventaris van materiaal en/of meubilair	Tot opmaak van een nieuwe versie	Vernietigen	
A.013	Magazijnregisters	7 jaar	Vernietigen	
A.014	Documenten inzake het beheer van leveringen en voorraden (kopieën van bestelbonnen, leveringsbonnen, aanvraagformulieren, enz.)	3 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.015	Lijsten en andere overzichten van leveringen en voorraden	Tot opmaak van een nieuwe versie	Vernietigen	
A.016	Dossiers inzake het onderhoud van het materiaal	Tot buitendienststelling	Vernietigen	
A.017	Dossiers inzake het beheer van de telefooncentrale	Duurtijd contract	Vernietigen	
A.018	Dossiers inzake de huur van materiaal [Bijv. printers, verdelers, ...]	Duurtijd contract	Vernietigen	
A.019	Dossiers inzake de praktische organisatie van feesten en vergaderingen	Tot na het feest / de vergadering	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B. BUDGET EN FINANCIËN				
B1. Begroting				
B1.001	Dossiers inzake de jaarlijkse opmaak van de begroting en de begrotingswijzigingen	7 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
B1.002	Periodieke opgaven	7 jaar	Vernietigen	
B2. Boekhouding				
B2.001	Grootboeken	7 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
B2.002	Dagboeken, kasboeken en andere hulpboeken	7 jaar	Vernietigen	
B2.003	Boekhoudkundige databanken [AXI, FreudMob, Accompting, Dzine-i, Excel]	7 jaar	Vernietigen	
B2.004	Bestelbonnen	7 jaar	Vernietigen	
B2.005	Creditnota's	7 jaar	Vernietigen	
B2.006	Facturen [3.500 "aankoopfacturen"; 12.000 "verkoopfacturen"] - originelen - kopieën	7 jaar 2 jaar	Vernietigen	Ze worden overgemaakt door de diensten die er soms een kopie van bewaren.

Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie - Archiefselectielijst

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.007	Bewijsstukken	7 jaar	Vernietigen	
B2.008	Rekeninguittreksels [Papieren en digitale versies]	7 jaar	Vernietigen	
B2.009	Boekhoudkundige jaarverslagen	7 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Gepubliceerd via de dienst Communicatie. Zie reeks C1.003.
B2.010	Jaarrekeningen voor uitvoering en stand van zaken van activa en passiva, of jaarresultatenrekening en balans	7 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
B2.011	Inventaris van effecten, vorderingen, schulden, rechten en plichten van welke aard ook	7 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
B2.012	Verzekerings-, huur- en onderhoudscontracten	10 jaar na de vervaldatum van het contract	Vernietigen	Alle originelen van de verzekeringscontracten worden gecentraliseerd bij de dienst Boekhouding.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C. COMMUNICATIE				
C1. Communicatie				
C1.001	Dossiers inzake promotie en public relations	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De budgetten, bestekken, weerhouden offertes en eindproducten in de vorm van affiches, folders, brochures bewaren; de andere documenten vernietigen.
C1.002	Dossiers inzake de redactie en uitgave van publicaties, brochures, folders en affiches	1 jaar	Vernietigen	
C1.003	Publicaties, brochures, folders en affiches	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Een exemplaar of een pdf in elke taal.
C1.004	Documenten inzake het beheer van de inhoud van de websites, intranet en/of extranet	1 jaar	Vernietigen	
C1.005	Websites, intranet en/of extranet	Tot hun vervanging	Selecteren en overbrengen naar het RA	Vóór en na elke ingrijpende aanpassing, de documentatie over de site, zijn structuur en zijn lay-out... bewaren.
C1.006	Jaarverslagen, strategische plannen en werkplannen [Gepubliceerd op de website van het BIPT. Het jaarverslag wordt ook gepubliceerd in papieren versie]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Een exemplaar of pdf in elke taal.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C1.007	Coördinatiedossiers inzake de redactie van jaarverslagen, strategische plannen en werkplannen	3 jaar	Vernietigen	
C1.008	Dossiers over verzoeken om informatie inzake de dienstverlening van het BIPT [cf. info@ibpt.be]	1 jaar	Vernietigen	
C1.009	Dossiers inzake het beheer van klachten over de werking van diensten van het BIPT	Zolang de zaak duurt	Vernietigen	
C1.010	Dossiers inzake het strategisch beleid [Beheersplan en verslag aan het parlement]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
C1.011	Newsletter [Sinds april 2012. 3 nrs./ jaar. Gepubliceerd op intranet]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Een exemplaar of pdf in elke taal.
C1.012	Dossiers over het beleid inzake archiefbeheer	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
C1.013	Dossiers inzake het beheer, de bewaring, de ordening en de inventarisering van archieven door de diensten (ordeningsplannen, inventarissen, zoekinstrumenten, enz.)	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
C1.014	Documenten of registers in verband met de vernietiging van archieven	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2. Woordvoerders				
C2.001	Dossiers inzake de coördinatie van de redactie van persberichten [Gepubliceerd op de website van het BIPT]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
C2.002	Dossiers inzake de persdossiers [Gepubliceerd op de website van het BIPT]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
C2.003	Publicaties van de Raad (besluiten, raadplegingen, mededelingen, adviezen) [Gepubliceerd op de website]	5 jaar	Vernietigen	
C3. Onthaal				
C3.001	Registers en documenten met betrekking tot het onthaal	1 jaar	Vernietigen	
C3.002	Dossiers inzake de reservering van zalen [Briefwisseling met leveranciers, ...]	1 jaar	Vernietigen	
C3.003	Dossiers inzake buitenlandse opdrachten van de personeelsleden [Reservering van vervoer en hotels]	1 jaar	Vernietigen	In samenwerking met de dienst Internationale betrekkingen. Zie reeks E.005.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
D. VERTAALDIENST				
D.001	Documenten inzake de voorbereiding van vertalingen [Via het DMS]	1 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E. INTERNATIONALE BETREKKINGEN				
E.001	Briefwisseling (afzonderlijk bewaard in een chronologische reeks)	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	Routinebriefwisseling kan na 3 jaar worden vernietigd indien ze geen administratief nut meer bezit.
E.002	Dossiers inzake internationale, Europese en nationale vergaderingen [Body of European Regulators for Electronic Communications (BEREC), Internationale Telecommunicatie Unie (ITU), ...]	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De stukken die een Belgisch standpunt weergeven bewaren, de overige vernietigen. De van deze organisaties ontvangen notulen, verslagen, documenten vernietigen.
E.003	Processen-verbaal en documenten van externe werkgroepen	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	Indien het BIPT het secretariaat waarneemt: de agenda's en processen-verbaal bewaren; de briefwisseling en uitnodigingen vernietigen. Indien de organisatie deelneemt als lid of eenvoudigweg als waarnemer: integraal vernietigen na controle. Zie reeks F1.008.
E.004	Kopieën van vragenlijsten verstuurd door Belgische, Europese en internationale organisaties	3 jaar	Vernietigen	Zie reeks O.005.

Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie - Archiefselectielijst

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.005	Dossiers inzake buitenlandse opdrachten van de personeelsleden [Reservering van vervoer en hotels]	1 jaar	Vernietigen	In samenwerking met de dienst Communicatie/Onthaal. Zie de reeks C3.003.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F. GRIFFIE				
F1. Secretariaat van de Raad				
F1.001	Processen-verbaal van de Raad [Geordend per jaar sinds 2003. In digitale en papieren vorm. Ze omvatten de uitnodiging, de vergaderstukken en het ondertekende proces-verbaal]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F1.002	Besluiten en adviezen van de Raad [Ondertekend door de vier raadsleden. In digitale en papieren vorm]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F1.003	Dossiers inzake de e-votes [Omvatten de stemmingen en beschikbare vergaderstukken via het programma "E-vote". Sinds april 2014]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F1.004	Dossiers inzake de verzoeken om inzage in de administratieve dossiers [Wet betreffende de openbaarheid van bestuur van 11/04/1994]	10 jaar	Vernietigen	Zie reeks M.008.
F1.005	Dossiers inzake de behandeling van parlementaire vragen [Omvatten ook de ontwerpen van antwoord van het BIPT]	5 jaar	Vernietigen	
F1.006	Dossiers inzake het overleg met de sectoren [Sinds december 2012 worden ze gecentraliseerd bij de Griffie]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F1.007	Dossiers inzake de vragenlijsten verstuurd door het BIPT [Sinds december 2012 worden ze gecentraliseerd bij de Griffie]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F1.008	Beslissingen genomen door de mediaregulatoren (CRC) [In 2011 nam het BIPT het secretariaat waar]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Zie reeks E.003.
F2. Secretariaat van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie				
F2.001	Agenda's en vergaderstukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F2.002	Processen-verbaal	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F2.003	Adviezen [In elektronisch en papieren formaat. Ze worden gepubliceerd op de website van het Raadgevend Comité voor de telecommunicatie en in het Belgisch Staatsblad]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
F3. Briefwisseling				
F3.001	Kopieën van belangrijke ingekomen brieven [2006-2012. De briefwisseling wordt sinds juli 2012 beheerd via het DMS]	10 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G. DIENST TOEWIJZINGEN				
G1. Openbare mobiele operatoren en strategie frequentiebeheer				
G1.001	Dossiers inzake Mobiele diensten - Luchtvaart - Vaste diensten - Satellieten - Militaire diensten [Dossiers geordend per categorie]	Zolang ze actueel zijn	Vernietigen	
G1.002	Dossiers inzake de strategie voor frequentiebeheer (vrijmaking van frequentiebanden, toewijzing van frequentiebanden aan de openbare mobiele operatoren, veilingen, ...)	Zolang ze actueel zijn (minstens 1 jaar)	Vernietigen	
G1.003	Dossiers inzake de toewijzingen van frequenties aan de openbare operatoren	Zolang ze actueel zijn (minstens 1 jaar)	Vernietigen	
G1.004	Dossiers inzake de radio-omroep [cf. internationale akkoorden: Genève 1975, Genève 1984, Stockholm 1961, Wiesbaden 1995, Chester 1997, Maastricht 2002]	Zolang ze actueel zijn	Vernietigen	
G1.005	Databank inzake de openbare mobiele operatoren en de strategie voor frequentiebeheer [cf. het DMS]	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	
G1.006	Briefwisseling met het Bureau voor radiocommunicatie van de Internationale Telecommunicatie Unie (ITU)	10 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G1.007	Facturen [Kopieën]	2 jaar	Vernietigen	
G1.008	Facturen inzake de gebruiksrechten voor de frequentiebanden die - jaarlijks moeten worden betaald - in één keer moeten worden betaald voor 20 jaar [Originelen]	7 jaar 30 jaar	Vernietigen	
G2. Vergunningen, Diensten & Netwerken en Kennisgevingen				
G2.1. Private vergunningen				
G2.1.001	Ingekomen brieven [Wordt gescand in FreudMob en FreudFx. De originele stukken worden chronologisch bewaard in ordners]	5 jaar	Vernietigen	
G2.1.002	Dossiers inzake de vergunningen voor het gebruik van radioapparatuur (walkietalkies, taxi's, politie, brandweer, ...) [Worden gescand]	5 jaar	Vernietigen	
G2.1.003	Dossiers inzake de vergunningen verleend aan radioamateurs [Worden gescand in DZine-i]	5 jaar	Vernietigen	
G2.2. Frequentiebeheer				
G2.2.001	Frequentieplannen voor België [Databank]	Zolang ze actueel zijn	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G2.2.002	Dossiers inzake de frequentiecoördinaties voor satellietverbindingen (grondstations, netwerken, enz.) en straalverbindingen	Zolang ze actueel zijn (minstens 1 jaar)	Vernietigen	
G2.3. Examens				
G2.3.001	Examenvragen [Beschikbaar via een computersysteem met 14.000 vragen voor radioamateurs, operatoren van VHF-toestellen en GMDSS-operatoren]	Zolang ze worden gebruikt	Vernietigen	
G2.3.002	Dossiers inzake de inschrijving voor radioamateurexamens [Ook in digitale vorm. BMR-databank]	5 jaar	Vernietigen	
G2.3.003	Dossiers inzake de resultaten van de kandidaten	2 jaar	Vernietigen	
G2.3.004	Dossiers inzake de examens voor radiomaritieme operatoren	5 jaar	Vernietigen	
G2.3.005	Dossiers inzake de radioamateurcertificaten en radiomaritieme operatoren [Ook in digitale vorm]	5 jaar	Vernietigen	
G2.3.006	Dossiers inzake de basisvergunningen en HAREC-operatorcertificaten (Harmonized Amateur Radio Examination Certificate)	1 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G2.4. Radiocommunicatie in de luchtvaart				
G2.4.001	Dossiers inzake de certificaten voor het gebruik van een luchtvaartstation [Uitgereikt op basis van onderzoek georganiseerd door de FOD Mobiliteit en Vervoer en het Ministerie van Landsverdediging]	5 jaar	Vernietigen	
G2.4.002	Dossiers inzake de vergunningen voor luchtvaartstations [Machtiging om de frequenties te gebruiken]	5 jaar	Vernietigen	
G2.5. Kennisgevingen				
G2.5.001	Dossiers inzake de homologatie van radioapparatuur [Van 1979 tot 1994. cf. RTT. Dossier van de fabrikant, verslag van de test, homologatiecertificaat]	Bezitten niet langer administratief nut	Vernietigen	
G2.5.002	Dossiers inzake de nationale homologatie van radioapparatuur en telefonie [Van 1994 tot 31/12/1998 voor telefonie; van 1994 tot 8/4/2000 voor de radioapparatuur. cf. BIPT. Dossier van de fabrikant en homologatiecertificaat]	Bezitten niet langer administratief nut	Vernietigen	
G2.5.003	Dossiers inzake de kennisgeving voor radioapparatuur [Van 2000 tot 2008. Aanvraagformulier en schriftelijke reactie]	10 jaar	Vernietigen	
G2.5.004	Dossiers inzake de kennisgeving voor radioapparatuur [Van 2009 tot 13/06/2016. cf. One stop notification via de server van de EC. Van 2009 tot 2012: papieren dossiers; sinds 2012: enkel digitale dossiers]	10 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G2.5.005	Dossiers inzake de kennisgevingen van de operatoren [Sinds 1995. Databank van de operatoren: aanvraagformulier voor kennisgeving voor elke dienst/aanbod/netwerk en briefwisseling. De facturen worden verzonden naar de boekhouding]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Zie reeks B2.006.
G3. Nummering				
G3.001	Dossiers inzake de aanvragen voor reservering en gebruik van blokken [Chronologisch geordend. Zal worden geordend per operator]	5 jaar	Vernietigen	
G3.002	Dossiers met de besluiten van de Raad inzake wijzigingen in de toewijzing van blokken [Chronologisch geordend]	5 jaar	Vernietigen	Zie reeks F1.002.
G3.003	Access-databank inzake de blokken	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	
G3.004	Kopieën van de facturen inzake de reservering en het gebruik van blokken	2 jaar	Vernietigen	De originele facturen bevinden zich bij de dienst Boekhouding. Zie reeks B2.006.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
H. DIENST CONTROLES				
H.001	Dossiers inzake marktcontrole en spectrumgebruik - vrijwillige afstand - dossier voor het gerecht	5 jaar 1 jaar na afsluiting	Vernietigen	
H.002	NCS-databank (Nationale dienst voor de Controle op het Spectrum) [De documenten worden sinds 2001 gescand of digitaal opgesteld]	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	
H.003	Attesten van goedkeuring of van conformiteit van de apparatuur	10 jaar	Vernietigen	
H.004	Kopieën van de logistieke dossiers [bestek, offertes, toewijzingen, ...]	5 jaar	Vernietigen	Zie de dienst Aankoop en Logistiek. Zie reeks A.008.
H.005	Lastenboeken	5 jaar	Vernietigen	
H.006	Dossiers voor goedkeuring van radiotelecom- en radiocommunicatieapparatuur	Bezitten niet langer administratief nut	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
I. INFORMATICA DIENST				
I.001	Dossiers inzake overheidsopdrachten - Aanbestedingsdossiers - Dossiers voor de uitvoering van leveringen en diensten	10 jaar	Vernietigen	
I.002	Dossiers inzake de aankoop, levering en installatie van computermateriaal en software	Duur van gebruik van het systeem	Vernietigen	
I.003	Dossiers inzake de ontwikkeling en de installatie van software (in intern beheer of in onderaanneming)	Duur van gebruik van het systeem	Selecteren en overbrengen naar het RA	Bewaren indien de software gebruikt wordt voor het beheer van blijvend te bewaren informatie. De overige vernietigen.
I.004	Inventaris van hard- en softwaresystemen	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
I.005	Documenten inzake onderhoud en beheer van hard- en softwaresystemen	1 jaar	Vernietigen	
I.006	Documenten inzake ondersteuning bij het gebruik van hard- en softwaresystemen	1 jaar	Vernietigen	
I.007	Softwarelicenties	Na het verstrijken van de licentie	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
J. NETSEC				
J.001	Dossiers over de controle van de operatoren inzake veiligheidsprocedures [cf. het DMS]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
J.002	Dossiers inzake de kennisgevingen van veiligheidsincidenten [cf. het DMS]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
J.003	Dossiers inzake de gevoelige gegevens van essentiële infrastructuren [cf. het DMS]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
J.004	Dossiers inzake de bescherming van persoonsgegevens [cf. het DMS]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
J.005	Dossiers inzake de coördinatiecellen Justitie [cf. het DMS]	5 jaar	Vernietigen	
J.006	Dossiers inzake de nooddiensten [cf. het DMS]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
K. DIENST CONSUMENTEN				
K1. Gebruikers				
K1.001	Dossiers inzake klachten van de gebruikers [Deze worden doorgestuurd naar de Ombudsdienst. +/- 100 dossiers/jaar. Ook in het DMS]	1 jaar	Vernietigen	
K1.002	Databank inzake het programma voor tariefvergelijking	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	
K1.003	Dossiers inzake het beheer van de databank van het tariefvergelijkingsprogramma [Ze wordt beheerd via een Zweedse consultant]	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	
K1.004	Dossiers inzake de controle van de operatoren [De procedure wordt beschreven in artikel 21 van de wet van 17 januari 2003 betreffende de statuten van het BIPT. 2 dossiers/jaar]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K1.005	Dossiers inzake de prijsbarometer [De informatie bevond zich op de website van het BIPT. Statistieken]	Bezitten niet langer administratief nut	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
K2. Ethische Commissie voor de telecommunicatie				
K2.001	Dossiers inzake de voorbereiding van het koninklijk besluit van 9 februari 2011 dat het dienstenaanbod van het type 0900, 070, sms met 4 cijfers, ... regelt.	Bezitten niet langer administratief nut	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K2.002	Dossiers inzake de samenstelling van de Ethische Commissie	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K2.003	Agenda's van de vergaderingen van de Ethische Commissie	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K2.004	Processen-verbaal van de vergaderingen van de Ethische Commissie	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K2.005	Dossiers inzake de onderzoeken naar overtredingen en adviezen over de inbreuken op de Ethische Code [Het definitieve besluit bevindt zich op de website beheerd door het BIPT: www.telethicom.be]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
K2.006	Jaarverslagen van de Ethische Commissie	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	Een exemplaar of een pdf in elke taal.
K2.007	Dossiers inzake klachten ontvangen in verband met de Ethische Code [Ze worden doorgestuurd naar een andere dienst]	1 jaar	Vernietigen	
K2.008	Dossiers inzake geschillen	Zolang de zaak duurt	Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers die een precedent-waarde bezitten bewaren, de overige vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
K3. Universele dienst				
K3.001	Dossiers inzake de financiering van de Ombudsdienst door de operatoren [Jaarlijks. De financiering wordt berekend in functie van de omzet van de operator]	2 jaar	Vernietigen	Zie reeks B2.006.
K3.002	Dossiers inzake de financiering door de operatoren van de investerings- en onderhoudskosten van een database gecreëerd bij het BIPT voor de toekenning van sociale tarieven [Sinds 2006. cf. Toepassing van artikel 30, § 4-5, van de BIPT-wet. Soms werd beroep aangetekend]	2 jaar	Vernietigen	Zie reeks B2.006.
K4. Sociale tarieven				
K4.001	Dossiers inzake de toekenning van sociale tarieven via de telecomoperatoren [Papieren en digitale dossiers. De dossiers worden geordend volgens het RSZ-nr.]	2 jaar	Vernietigen	
K4.002	Databank voor toekenning van sociale tarieven	Zolang ze wordt gebruikt	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
L. DIENST POSTMARKT				
L1. Postmarkt				
L1.001	Dossiers inzake de omzetting van wetten en koninklijke besluiten [Coördinatie met het kabinet]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.002	Dossiers over de beheerscontracten met bpost inzake de openbare taken [Evaluatie van de uitvoering van het beheerscontract met de staat]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.003	Dossiers inzake pricing (machtiging van het BIPT) [Stijging van de prijzen van bpost]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.004	Dossiers inzake de kwaliteit (cf. termijnen van bpost)	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.005	Dossiers inzake de tevredenheid over bpost	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.006	Dossiers inzake de controle op de analytische boekhouding	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het AR	
L1.007	Dossiers inzake de certificering van de analytische boekhouding [cf. Gemengd college met leden van het Rekenhof en private revisoren]	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
L1.008	Dossiers inzake de aangiften [cf. Certificaten als postoperatoren]	5 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
L1.009	Dossiers inzake de houders van vergunningen voor de universele dienst [2006-2010. Geldig gedurende 5 jaar en verlenging mogelijk]	10 jaar	Vernietigen	
L1.010	Dossiers inzake de vergunningen voor brievenverdelers	5 jaar	Vernietigen	
L1.011	Dossiers inzake de vragenlijsten verstuurd naar de operatoren	5 jaar	Vernietigen	
L1.012	Verslagen inzake de verbintenissen die de operatoren moeten aangaan om zich te verbeteren [Worden per jaar en operator geordend. Worden gepubliceerd op de website van het BIPT]	5 jaar	Vernietigen	
L1.013	Dossiers inzake de toewijzing van de pers [Offerteaanvraag, analyse, gunning van de opdracht, briefwisseling, ...]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het ARA	
L1.014	Dossiers inzake de financiering van de Ombudsdienst voor de postsector door de operatoren [Sinds 2006]	2 jaar	Vernietigen	
L1.015	Dossiers inzake de bijdrage aan de financiering van het BIPT (dienst Postmarkt) [cf. Houders van actieve en passieve licenties]	2 jaar	Vernietigen	
L1.016	Statistieken [Opgesteld op basis van verslagen van bpost voor Eurostat]	2 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
L1.017	Dossiers inzake de relaties met Europese en internationale organisaties	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De stukken die een Belgisch standpunt weergeven bewaren, de overige vernietigen. De van deze organisaties ontvangen notulen, verslagen, documenten vernietigen.
L2. Secretariaat van het Raadgevend Comité voor de postdiensten				
L2.001	Agenda's en vergaderstukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
L2.002	Processen-verbaal [Sinds 1995]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
L2.003	Adviezen en aanbevelingen [In digitaal en papieren formaat. Worden gepubliceerd op de website van het Raadgevend Comité voor de postdiensten en in het Belgisch Staatsblad]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
L2.004	Dossiers inzake de voorbereiding van de reglementering	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M. JURIDISCHE DIENST				
M.001	Officiële originele stukken ondertekend door de wetgevende of uitvoerende macht	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
M.002	Dossiers inzake de redactie van de voorontwerpen van wetten en besluiten	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
M.003	Dossiers inzake juridische adviezen	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
M.004	Dossiers inzake geschillen	Zolang de zaak duurt	Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers die een precedent-waarde bezitten bewaren, de overige vernietigen.
M.005	Dossiers inzake de waarborgen in het kader van overheidsopdrachten inzake informatica	30 jaar	Vernietigen	
M.006	Dossiers over de geschillen inzake overheidsopdrachten	Zolang de zaak duurt	Vernietigen	
M.007	Dossiers inzake de invordering van onbetaalde facturen [BIPT tegen zijn klanten. Via een advocaat]	Zolang de zaak duurt	Vernietigen	
M.008	Dossiers inzake de verzoeken om inzage in de administratieve dossiers [Wet betreffende de openbaarheid van bestuur van 11/04/1994]	10 jaar	Vernietigen	Zie reeks F1.004.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N. PERSONEELSBEHEER				
N1. Opleidingen				
N1.001	Dossiers inzake het budget van de dienst Opleidingen	7 jaar	Vernietigen	Zie reeks B1.001.
N1.002	Dossiers inzake de organisatie van opleidingen [Omvatten lastenboek, offertes, praktische informatie, ...] - van een groep personen (bijv. een dienst) - van individuen	3 jaar	Vernietigen	
N1.003	Dossiers inzake de individuele opleiding van personeelsleden	75 jaar na de geboorte van het personeelslid	Vernietigen	
N1.004	Dossiers inzake de intern georganiseerde conferenties/workshops - door een personeelslid - door externen	3 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De door een personeelslid opgestelde cursussen en presentaties bewaren; alle overige stukken vernietigen.
N1.005	Activiteitenverslagen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N2. Personeelsdienst²				
N2.001	Brievenboek voor de uitgaande post	10 jaar	Vernietigen	
N2.002	Personeels- en arbeidsreglementen	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het RA	Het personeelsregister behoort in principe tot de sociale documenten en heeft in die zin een minimale bewaartermijn van 5 jaar.
N2.003	Dienstnota's [Verstuurd aan het personeel via e-mail]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N2.004	Dossiers inzake het administratief, geldelijk en syndicaal statuut	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers inzake de zelf opgestelde regelingen bewaren, de overige vernietigen.
N2.005	Processen-verbaal en bijbehorende stukken met betrekking tot het vakbondsoverleg	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N2.006	Dossiers inzake specifieke P&O-projecten (vb.: telewerken)	10 jaar	Vernietigen	
N2.007	Personeelsregister	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het RA	Het personeelsregister behoort in principe tot de sociale documenten en heeft in die zin een minimale bewaartermijn van 5 jaar.

² De dienst beheert de indiensttreding, de detacheringen, de ouderschapsverloven en politieke verloven, het pensioen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N2.008	Overzichten van het personeel (lijsten, enz.)	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N2.009	Individuele personeelsdossiers [Omvat: de gezinssituatie, de beslissingen van de dienst Human Resources, de attesten (dienstvrijstellingen, omstandig- heidsverlof, ...), de verslagen van medisch onderzoek door Medex, de attesten van Selor betreffende de taalexamen, ...]	75 jaar na geboortjaar personeelslid	Selecteren en overbrengen naar het RA	Personeelsdossiers bewaren van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ leidende ambtenaren (met inbegrip van ad interim); ▪ markante figuren op politiek, economisch, sociaal en/of cultureel vlak; ▪ personeelsleden die aangesteld zijn als gevolg van buitengewone omstandigheden (bijvoorbeeld oorlog); ▪ personeelsleden die illegale, immorele of niet-legitieme praktijken bekendmaken; ▪ geschorste of ontslagen personeelsleden. De overige dossiers vernietigen.
N2.010	Dossiers inzake de hogere functies [Toestemming van de Inspecteur van financiën dat een ambtenaar van een lager niveau het werk verricht van een hoger niveau]	10 jaar	Vernietigen	Zie reeks N2.009.
N2.011	Inlichtingenbladen van een nieuw personeelslid (verstuurd naar de CVDU)	1 jaar	Vernietigen	
N2.012	Rekeningen en afrekeningen van individuele uitbetalingen, met eventuele bijlagen [cf. Sociale voordelen: studiebeurzen, terugbetaling van buitenschoolse activiteiten, ...]	5 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N2.013	Register van aanpassingen wedde, burgerlijke stand, adres, ...	5 jaar	Vernietigen	
N2.014	Dossiers inzake de voordelen voor de gepensioneerden van het BIPT [cf. Telefoonabonnement, NMBS-tickets, ...]	5 jaar	Vernietigen	
N2.015	Kopieën van aanvaarde facturen [NMBS, De Lijn, ...]	2 jaar	Vernietigen	Zie reeks B2.006.
N2.016	Werkloosheidscertificaten (C4-formulier)	5 jaar	Vernietigen	
N2.017	Multifunctionele aangiften aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)	5 jaar	Vernietigen	
N2.018	Onmiddellijke aangiften (DIMONA) aan de RSZ	6 maanden	Vernietigen	
N2.019	Aangiften van sociale risico's (ASR) aan de RSZ	1 jaar	Vernietigen	
N2.020	Documenten inzake afhoudingen en heffingen (bedrijfsvoorheffing, RSZ, enz.)	10 jaar	Vernietigen	
N2.021	Documenten inzake toelagen (vakantiegeld, kinderbijslag, wachttuitkeringen, ...)	10 jaar	Vernietigen	
N2.022	Aanwezigheidslijsten, prikgegevens en controlelijsten	1 jaar	Vernietigen	
N2.023	Documenten inzake verloven (database, registers, roosters en fiches)	1 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N2.024	Documenten inzake ziekteverloven (attesten, enz.)	5 jaar	Vernietigen	
N2.025	Aangiften van arbeidsongevallen [Via Medex en de verzekeraar van het BIPT]	20 jaar	Vernietigen	
N2.026	Dossiers inzake de toekenning van een eervolle onderscheiding in de nationale orden	10 jaar	Vernietigen	
N2.027	Dossiers inzake de toekenning van burgerlijke eretekens en arbeidseretekens	10 jaar	Vernietigen	
N2.028	Dossiers inzake bepaalde opmerkelijke feiten en gebeurtenissen (stakingen, opvorderingen, enz.)	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N3. Human resources³				
N3.001	Dossiers inzake de samenstelling en follow-up van het organigram, van het personeelskader, van het taalkader, van de personeelsbehoeften en de personeelsplanning	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N3.002	Dossiers inzake de uitwerking van de functieprofielen en evaluatiemethoden	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	

³ De dienst beheert de aanwerving, interne mutaties, individuele evaluaties en loopbaanonderbrekingen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N3.003	Dossiers inzake externe aanwervingen (via Selor)	Tot verstrijken van beroepstermijnen	Selecteren en overbrengen naar het RA	De processen-verbaal met de lijsten van deelnemers, de vragen en de resultaten bewaren; de andere documenten vernietigen.
N3.004	Dossiers inzake de aanwervingen van de Fedict-personeelsleden	Tot verstrijken van beroepstermijnen	Selecteren en overbrengen naar het RA	De processen-verbaal met de lijsten van deelnemers, de vragen en de resultaten bewaren; de andere documenten vernietigen.
N3.005	Dossiers inzake interne mutaties (met examens)	Tot verstrijken van beroepstermijnen	Selecteren en overbrengen naar het RA	De processen-verbaal met de lijsten van deelnemers, de vragen en de resultaten bewaren; de andere documenten vernietigen.
N3.006	Dossiers inzake interne mutaties van technici (zonder examens) [Lijsten met voorkeurdiensten]	2 jaar	Vernietigen	
N3.007	Dossiers inzake bijzondere opdrachten (verantwoordelijkheden) (cf. artikel 82, § 31, van het KB van 11/01/2007) [Geordend in chronologische volgorde]	10 jaar	Vernietigen	Bevindt zich ook in het evaluatiedossier Zie reeks N3.011.
N3.008	Spontane kandidaturen	3 jaar	Vernietigen	

Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie - Archiefselectielijst

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N3.009	Dossiers of stukken inzake stagiairs ("beroepsinleving") [Geordend per jaar en per dienst]	5 jaar	Vernietigen	
N3.010	Dossiers of stukken inzake jobstudenten	5 jaar	Vernietigen	
N3.011	Dossiers inzake de evaluatie van individuele personeelsleden	75 jaar na geboortjaar personeelslid	Selecteren en overbrengen naar het RA	Maken doorgaans deel uit van het personeelsdossier en worden geselecteerd op basis van dezelfde criteria Cf. reeks N2.009.
N3.012	Dossiers inzake de oplegging van tuchtstraffen aan individuele personeelsleden	75 jaar na geboortjaar personeelslid	Selecteren en overbrengen naar het RA	Maken doorgaans deel uit van het personeelsdossier en worden geselecteerd op basis van dezelfde criteria. Zie reeks N2.009.
N3.013	Dossiers inzake de bevorderingsexamens	15 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De processen-verbaal met de lijsten van deelnemers, de vragen en de resultaten bewaren; de andere documenten vernietigen.
N3.014	Organogrammen [Worden geregeld bijgewerkt]	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het RA	
N3.015	Organogrammen per graad	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het RA	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N3.016	Dossiers inzake loopbaanonderbrekingen [Voor 2011 bevonden deze zich in het personeelsdossier]	75 jaar na geboortjaar personeelslid	Vernietigen	
N3.017	Brievenboek voor de uitgaande post	Bezit niet langer administratief nut	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O. DE DIENST TELECOMMARKT & MEDIA				
O1. Telecommarkt				
O1.001	Dossiers met marktanalyses [Raadpleging van de operatoren, van de Raad voor de Mededinging, van de mediaregulatoren en van de Europese Commissie]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
O1.002	Dossiers inzake de tenuitvoerbrenging van maatregelen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
O1.003	Dossiers inzake de klachten van operatoren tegen hun concurrenten inzake de tenuitvoerbrenging van maatregelen of betreffende de marktanalyses door het BIPT	Zolang de zaak duurt	Vernietigen	Zie reeks M.004.
O1.004	Dossiers inzake prijsonderzoek [Jaarlijks sinds 2012]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
O1.005	Kopieën van de vragenlijsten verstuurd door de OESO, de EC en het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (BEREC)	3 jaar	Vernietigen	Zie reeks E.004.
O1.006	Dossiers inzake de enquêtes georganiseerd door het BIPT	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	Een exemplaar van elke vragenlijst en van het eindverslag bewaren; de andere documenten vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O1.007	Dossiers inzake de samenwerking met de regulatoren van de andere Europese landen en BEREC (Body of European Regulators for Electronic Communications)	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het RA	De stukken die een Belgisch standpunt weergeven bewaren, de overige vernietigen. De van deze organisaties ontvangen notulen, verslagen, documenten vernietigen.
O1.008	Dossiers inzake overheidsopdrachten - Aanbestedingsdossiers	10 jaar	Vernietigen	
O2. Media				
O2.001	Dossiers inzake de regulering van de (niet-Franstalige en Nederlandstalige) mediaregulatoren in Brussel voor het aspect "distributie van programma's" [cf. het DMS]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
O2.002	Dossiers inzake de regulering van (niet-Franstalige en Nederlandstalige) mediaoperatoren in Brussel voor het aspect "maken van programma's" [cf. het DMS]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
O2.003	Vergunningen uitgereikt aan (niet-Franstalige en Nederlandstalige) mediaoperatoren in Brussel [cf. het DMS. Worden afgeleverd voor 9 jaar]	10 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O2.004	Briefwisseling met de Conseil supérieur de l'Audiovisuel (CSA) en de Vlaamse Regulator voor de Media (VRM) over de bevoegdheden van elke instantie [cf. het DMS]	10 jaar	Vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
P. VERZOENINGSCOLLEGE				
P.001	Dossiers inzake de samenstelling van het Verzoeningscollege [cf. Koninklijk besluit van 5 mei 2006 betreffende een verzoeningsprocedure voor het BIPT, art. 5]	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het RA	
P.002	Verzoeningsdossiers [cf. Koninklijk besluit van 5 mei 2006 betreffende een verzoeningsprocedure voor het BIPT, art. 2-4]	Zolang de zaak duurt	Selecteren en overbrengen naar het RA	De dossiers die een precedent-waarde bezitten bewaren, de overige vernietigen.

