

*Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven.  
Voorschriften en advies.  
Deel 1. Bestuur van de gemeente  
Deel 2. Interne taken*

Selectielijst opgemaakt door subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw) en  
goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris op 16 december 2009

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

Berchem, 2010

## Inhoudstafel

<b>A. VOORWOORD .....</b>	<b>V</b>
<b>B. GEBRUIKSAANWIJZING .....</b>	<b>VII</b>
1. <u>Algemene waarschuwingen</u> .....	VII
2. <u>Gebruiksaanwijzing bij de functionele decimale classificatie</u> .....	VII
2.1. Hoe uw weg vinden binnen de classificatie	
2.2. De opsplitsing tussen 'interne taken en 'publieke taken'	
2.3. De publicatie gaat uit van een goede dossiervorming	
3. <u>Gebruiksaanwijzing voor de selectierichtlijnen</u> .....	X
3.1. De gebruikte velden (kolommen) in de tabel	
3.2. Op welke documenten slaat deze publicatie?	
3.3. Tot slot	
4. <u>Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging</u> .....	XII
<b>C. METHODOLOGISCHE VERANTWOORDING .....</b>	<b>XIV</b>
1. <u>De omzetting naar archiefschema's, ordenings- en archiefbeheersplannen</u> .....	XIV
2. <u>Methodologische verantwoording van de functionele classificatie</u> .....	XV
2.1. Waarom een functionele ordening voor de selectievoorschriften?	
2.2. Hoofdbegrippen	
2.3. De vier niveaus	
2.4. Sortering en uitbreidbaarheid van de classificatie	
2.5. Het waarom van de decimale nummering	
2.6. De relatie tot het klassieke begrip 'archiefbestand'	
2.7. De relatie tot het structuurbeginsel	
2.8. Een unieke band van een selectievoorschrift met één handeling?	
2.9. Verdere noodzakelijke ontsluitingsmethoden naast de functionele classificatie	
3. <u>Methodologische verantwoording van de selectierichtlijnen</u> .....	XXI
3.1. Het gebruikte datamodel	
3.2. Situering in de tijd van de inhoud van de publicatie en van haar geldigheid	
3.3. Motivering van de waardering	
3.4. Verantwoording van de samenstelling van de werkgroep en gevolgde werkwijze	
<b>D. BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>XXV</b>

## E. CLASSIFICATIE EN SELECTIEVOORSCHRIFTEN NAAR FUNCTIES

1	00	00	<b>BESTUREN VAN DE GEMEENTE EN ONDERGAAN VAN ADMINISTRATIEF TOEZICHT HIEROP</b>	1
1	01	00	<b>Besturen van de gemeente</b>	1
1	01	01	Bestuur door de gemeenteraad	1
1	01	02	Bestuur door het college van burgemeester en schepenen	2
1	01	03	Bestuur door de burgemeester	3
1	01	04	Onderwerpen van het bestuur aan het bestuurlijke toezicht van de hogere overheid	3
1	02	00	<b>Activiteiten van (de kabinetten van) de burgemeester en de schepenen</b>	4
1	02	01	Uitvoeren van activiteiten die niet kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad	4
1	02	02	Uitvoeren van activiteiten die kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad	4
2	00	00	<b>INTERNE TAKEN</b>	5
2	01	00	<b>Management en secretarie van het bestuur als geheel</b>	5
2	01	01	Organiseren en secretariaat verzorgen van de officiële politieke organen	5
2	01	02	Centraal recordsmanagement	5
2	01	03	Centraal beheer van de documentatie en de handbibliotheken	6
2	01	04	Dossieropvolging betreffende de gemeente als administratieve eenheid	6
2	01	05	Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen	7
2	01	06	Algemeen management	7
2	02	00	<b>Beleidswerk en interne huishouding van één organisatieonderdeel van het bestuur</b>	9
2	02	01	Beleidsvoorbereiding en -verantwoording	9
2	02	02	Management	9
2	02	03	Secretariaat	10
2	02	04	Communicatie-relatie met het publiek	12
2	02	05	Beheer van de financiën en lokale fiscaliteit	12
2	02	06	Personeelsbeheer	13
2	02	07	Goederenbeheer	14
2	02	08	Beheer van informatie- en communicatietechnologie	14
2	03	00	<b>Oprichting, controle en / of beheer van bestuursinstanties waaraan gemeentelijke taken worden toevertrouwd</b>	15
2	03	01	Controle op en/of beheer van de gewone gemeentebedrijven	15
2	03	02	Controle op en medebeheer van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	16
2	03	03	Controle op en/of beheer van de autonome gemeentebedrijven	18
2	03	04	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke vzw 's	19
2	03	05	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke privaatrechtelijke vennootschappen	21
2	03	06	Controle op en/of beheer van de gemeentelijke stichtingen	21
2	04	00	<b>Beheer van de financiën van het bestuur en van de eigen fiscaliteit van het bestuur(1947-2006)</b>	21
2	04	01	Begroten van ontvangsten en uitgaven	21
2	04	02	Vorbereiding en uitvoering van de inningsopdrachten (vorderingen) van het college	22
2	04	03	Vorbereiding en uitvoering van de betalingsopdrachten van het College	24
2	04	04	Boekhouding door de gemeentesecretaris van de innings- en betalingsopdrachten van het college (1947-1990)	24

2 04 05	Boekhouding van de inkomsten en uitgaven	25
2 04 06	Controle van de boekhouding en verantwoording van het beheer van de financiën	28
2 05 00	<b>Personeelsbeheer</b>	30
2 05 01	In kaart brengen van de personeelsbehoeften en van de personeelssterkte, vaststellen van de personeelsformatie en planning	30
2 05 02	Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen	30
2 05 03	Regelen van de rechtspositie	30
2 05 04	Werving, bevordering en selectie van personeel	31
2 05 05	Organisatie van de toepassing van de algemene (primaire) arbeidsvoorwaarden	32
2 05 06	Organisatie van de bijkomende (secundaire) arbeidsvoorwaarden	34
2 05 07	Vaststellen en/of berekenen van remuneraties door het gemeentebestuur	35
2 05 08	Beheer van de zaken aangaande individuele personeelsleden	36
2 05 09	Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid, de belastinginning en de toepassing van gerechtelijke maatregelen	39
2 05 10	Preventie en bescherming op het werk (PBW)	40
2 05 11	Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties	45
2 05 12	Organiseren van vrijetijdsbesteding en voordelen voor het personeel	46
2 06 00	<b>Beheer van de roerende goederen, de intellectuele eigendommen en de uitbestede diensten</b>	47
2 06 01	Beheer van de roerende goederen, de uitbestede diensten en het intellectueel eigendom	47
2 06 02	Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen	48
3 00 00	<b>PUBLIEKE TAKEN</b>	
	In voorbereiding	

## A. VOORWOORD

De papierstroom is nog nooit zo groot geweest. Een vaak genoemd cijfer is een jaarlijkse aangroei van een meter archief per duizend inwoners. Een stad van 80.000 inwoners vormt dus jaarlijks ongeveer 80 strekkende meter archief. Gelukkig is het niet nodig en zelfs niet wenselijk om die 80 meter volledig te bewaren. Hoe meer “bulk” we verwijderen, des te gemakkelijker kunnen we later de echt essentiële informatie terugvinden. Maar hoe maken we het onderscheid tussen belangrijke en onbelangrijke documenten, met andere woorden tussen te bewaren en te vernietigen archief?

De wetgever schreef voor, dat het *Algemeen Rijksarchief en de Rijksarchieven in de Provinciën* deze vraag moet beantwoorden. Krachtens artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 mag de gemeente namelijk geen archief vernietigen zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden. In samenwerking met de Werkgroep Gemeentearchieven van de VVBAD, publiceerde het Algemeen Rijksarchief daarom in de periode 1986 – 1993 onder redactie van Griet Maréchal selectielijsten voor gemeentearchieven. Deze lijsten geven een overzicht van wat bewaard moet worden, en wat vernietigd mag worden. Het mag zonder meer duidelijk zijn dat het gerecht de vernietiging van gemeentelijke archiefstukken door de Rijksarchivaris aangeduid als te bewaren, strafrechtelijk kan vervolgen (artikels 240-242 van het strafwetboek). Volgens het recente gemeentedecreet, is het de gemeentesecretaris die voortaan het archiefbeheer moet organiseren. De selectie ter bewaring en vernietiging behoort tot dit archiefbeheer. Zonder geactualiseerde selectievoorschriften, is het voor de gemeentesecretaris een onmogelijke opdracht om deze selectie te organiseren.

Beschikken de gemeentesecretarissen dan niet over geactualiseerde selectievoorschriften? Sinds de uitgave van de selectielijsten Maréchal is er heel wat veranderd. Parallel met de snel evoluerende behoeften van de maatschappij wijzigen ook de opdrachten van elke gemeente sterk. De opvattingen veranderen, er ontstaan nieuwe regelingen, taken, instellingen en samenwerkingsvormen. De Oude Gemeentewet werd vervangen door de Nieuwe Gemeentewet. In Vlaanderen zag daarna het gemeentedecreet het licht, dat de Nieuwe Gemeentewet grotendeels vervangt. Dit alles heeft zijn weerslag op de administratie. Voortdurend zien nieuwe soorten documenten het licht. Ook het streven naar een papierloze administratie via een doorgedreven informatisering heeft consequenties voor de archiefvorming. Men wordt zich meer en meer bewust van het belang van ‘good governance’ voor de burger en van de rol die een efficiënt archiefbeheer hierin speelt. Zowel vanuit de archiefsector als vanwege de gemeenteadministraties komen er daarom vaak vragen over de selectie van bescheiden. Wat moeten we bewaren en hoe lang? De selectielijsten uit 1986 – 1993 bleken deze vragen steeds minder en minder te kunnen beantwoorden.

Een aantal leden van de Werkgroep Lokaal Overheidsarchief van de Sectie Archief en Hedendaags Documentbeheer van de VVBAD waren begin 2005 bereid zich in te zetten voor de opmaak en het laten goedkeuren van geactualiseerde selectielijsten voor gemeentearchieven. De eerste bijeenkomst ging door in april 2005. De tijdelijke Subwerkgroep Gemeenteselectielijsten bestaat - in alfabetische volgorde - uit:

- Jan Anseeuw (Stadsarchief Brugge)
- Katrien Arnaut (Gemeentearchief Merelbeke, vanaf oktober 2006 tot juni 2009)
- Ann Augustyn (Stadsarchief Kortrijk)
- Johan Braet (Gemeentearchief Zedelgem, vanaf januari 2007)
- Marc Constandt (Gemeentearchief Middelkerke, vanaf november 2005)
- Virginie Coumans (Stadsarchief Brussel, tot september 2006)
- Bart De Keyser (Stadsarchief Hasselt, tot april 2008)
- Eva Devooght (Gemeentearchief Deinze, van april 2006 tot november 2007)
- Vincent Gousse (VVBAD-medewerker, tot september 2005)
- Michel Igual (Stadsarchief Aalst)

- Danny Mattheeuws (Provinciaal Archief Vlaams Brabant, van september 2005 tot oktober 2006)
- Rombout Nijssen (Rijksarchief Hasselt, tot april 2008)
- Sabrina Ospazi (Gemeentearchief Londerzeel, vanaf april 2006)
- Bart Sas (Stadsarchief Turnhout, vanaf november 2009)
- Joris Vanderborght (Gemeentearchief Sint-Pieters-Leeuw, tekstredactie)
- Jo Van Herreweghe (Stadsarchief Gent, vanaf april 2006)
- Petra Vanhoutte (Stadsarchief Diest, vanaf april 2008)
- Willem Vanneste (Stadsarchief Antwerpen, tot maart 2007)
- Hilde Vansteenkiste (Gemeentearchief Bredene, vanaf november 2005)
- Roeland Verhaert (Stadsarchief Antwerpen, voorzitter)
- Isabelle Verheire (Provinciaal Archief West-Vlaanderen, secretaris)
- Christophe Verheyden (Gemeentearchief Overijse, vanaf oktober 2009)
- Stephanie Waeyenbergh (Stadsarchief Antwerpen, vanaf januari 2007 tot december 2008)”

Ook van buiten de subwerkgroep werkten vrijwilligers mee aan het project. Marc Bastijns (Gemeentearchief Beersel) bracht tijdelijk zijn deskundigheid in voor het taakdomein personeelsbeheer. Deze publicatie kon daarnaast profiteren van de resultaten van het VVBAD-project rond de selectielijst voor de archieven van OCMW's. De medewerking van de gemeentelijke administraties waar de leden van de subwerkgroep werkzaam zijn, was ook van onschatbaar belang.

Dankzij deze inzet weerspiegelt de lijst in grote mate de realiteit, wat het gebruiksgemak ten goede zal komen. Het resultaat publiceren wij in fasen, gezien de omvang van de werkzaamheden. Op die manier kunnen de gemeenten sneller profiteren van het verrichte werk.

Hier vindt u het eerste deel, bestaande uit de taken met betrekking tot het bestuur van de gemeente en de interne taken van de gemeente. Deze lijst wordt in december 2008 voorgelegd aan het Algemeen Rijksarchief.

Let op: voor elke vernietiging uit te voeren op basis van deze lijst, moet u nog steeds vooraf toelating vragen aan het Algemeen Rijksarchief.

Wij publiceren dit document ook via het internet. Dit maakt het gemakkelijker steeds een geactualiseerde versie aan te bieden van de publicatie, die aangepast is aan de veranderende gemeentelijke realiteit.

Hoe verhoudt deze nieuwe publicatie zich nu tegenover de selectielijsten Maréchal? De nieuwe selectierichtlijnen vervangen de oude selectierichtlijnen die de selectielijsten Maréchal vermelden. Maar dit maakt deze oude publicatie niet geheel overbodig. Met name de meer uitgebreide historische en institutionele toelichtingen in deze uitgave blijven hun waarde behouden. Voor vele hoofdstukken van deze nieuwe publicatie blijft de oude metafoor 'dwergeren op schouders van reuzen' van toepassing.

## B. GEBRUIKSAANWIJZING

### 1 Algemene waarschuwingen

Vooraleer u de selectievoorschriften correct kunt toepassen, dient u enkele adders onder het gras te kennen.

a) We hebben de selectievoorschriften en de functionele classificatie ontworpen om te worden toegepast door mensen die een archiefopleiding hebben genoten en/of voldoende praktijkervaring hebben. Het toepassen van deze lijsten is niet zo eenvoudig.

b) Deze publicatie dekt lang niet alle aspecten van het archiefbeheer. De ordening en selectie die we hier behandelen zijn belangrijk, de beschrijving van archiefdocumenten en het magazijnbeheer zijn dat evenzeer. Wie dus een inleiding wil tot het archiefbeheer bij lokale overheden, kan beter terecht in andere publicaties.

c) Deze selectievoorschriften en deze classificatie zijn zodanig opgesteld, dat zij voor alle steden en gemeenten bruikbaar zijn. De keerzijde van deze medaille is wel dat zij *vertaald dienen te worden* naar de situatie van één specifieke stad of gemeente.

d) Deze classificatie en deze selectievoorschriften gelden voor gemeenten gelegen binnen het Vlaamse gewest. Gezien het grootste deel van de gemeentelijke functies ressorteren onder de gewesten en de gemeenschappen, kunnen er verschillen optreden met gemeenten gelegen in het Brusselse hoofdstedelijke gewest, in het Waalse gewest en in de Duitstalige gemeenschap. Daarnaast blijven de gemeenten een aantal functies uitoefenen waarvoor de Federale Overheid bevoegd is. Voor wat betreft deze laatste functies, zijn de classificatie en de selectievoorschriften wel toepasbaar in het hele land. Ook voor de periode voor de federalisering, gelden de selectievoorschriften voor het hele land.

e) Deze classificatie en deze selectievoorschriften gelden niet voor de OCMW's, politiezones, kerkfabrieken, polders en wateringen.

f) De classificatie en deze selectievoorschriften gelden wel voor de bestuursinstanties door de gemeenten opgericht (bv. gemeentebedrijven, agentschappen, vzw's etc.) met inbegrip van kabinetarchieven.

g) Bij elke vernietiging dient u het Rijksarchief voorafgaand op de hoogte te stellen (*informeringsplicht*), ook voor documenten die volgens deze publicatie vernietigd mogen worden. Zie [www.arch.be](http://www.arch.be).

h) Alle archiefdocumenten *die van voor 1950 dateren*, dienen integraal bewaard. U mag hen enkel vernietigen mits een expliciete en bijzondere toestemming van de Rijksarchivaris of zijn/haar gemachtigde. Voldaan hebben aan de informeringsplicht volstaat voor de vernietiging van zulke archiefdocumenten niet. Hetzelfde geldt voor archiefdocumenten die niet in de selectievoorschriften voorkomen.

i) Bij elke vernietiging dient u te controleren (op [www.vvbad.be](http://www.vvbad.be)) of er geen recentere versie bestaat van deze publicatie. Door veranderingen van de wet- en regelgeving of van de administratieve procedures kan het immers nodig zijn bepaalde selectievoorschriften te veranderen. Zoals een wegenkaart, heeft deze publicatie dus een beperkte houdbaarheidstermijn.

j) Deze publicatie is niet zonder meer een ordeningsplan, archiefbeheersplan of een archiefschema.

k) Voor een goed begrip van de termen die we in deze publicatie gebruiken, verwijzen wij naar de Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003, Stichting Archiefpublicaties).

l) Vragen rond de toepassing van de selectievoorschriften dienen gesteld aan het Rijksarchief. U kunt uw opmerkingen ter verbetering van deze publicatie wel doorsturen naar het secretariaat van de VVBAD. De contactgegevens vindt u op de website van de VVBAD ([www.vvbad.be](http://www.vvbad.be)).

m) Aangezien schonen bij elk te bewaren dossier dient uitgevoerd te worden, vermelden we nooit dat te bewaren dossiers geschoond moeten worden. Schonen is immers een activiteit die op elk permanent te bewaren dossier moet worden uitgevoerd. Dit wil zeggen dat u alle overbodige materiaal uit het dossier verwijdert, zoals overbodige dubbels, blanco formulieren, kladversies met enkel taalkundige correcties, omzendbrieven die enkel als documentatie in het dossier zitten, ... Deze activiteit is ook een goede gelegenheid om alle materialen die schadelijk zijn voor de eeuwige bewaring van de documenten te verwijderen: metalen paperclips, plastic, karton, nietjes, post-its, ...

n) De opgegeven vernietigingstermijnen zijn slechts adviezen. De betrokken administratie moet ten eerste controleren of ze de documenten niet langer nodig zou kunnen hebben. Ten tweede moet zij nagaan of de voor haar werkveld geldende wet- en regelgeving geen andere termijnen oplegt. Dit werk is geen naslagwerk voor wat betreft de geldende regelgeving.

o) U bent niet wettelijk verplicht vernietigbaar archief effectief te vernietigen. U heeft het recht alles te bewaren wat u wenst te bewaren.

## **2 Gebruiksaanwijzing bij de functionele decimale classificatie**

### **2.1 Hoe uw weg vinden binnen de classificatie?**

Om een selectierichtlijn terug te vinden in de publicatie moet u in het achterhoofd houden dat wij de selectierichtlijnen ordenen volgens functie. De stukken worden bij een functionele redenering geclassificeerd *volgens de taak in het kader waarvan de gemeente deze stukken opstelde of ontving*. Dit is het hoofdprincipe van een functionele classificatie van archief.

Archiefeenheden worden bij een functionele classificatie dus *niet* geclassificeerd op basis van hun inhoud (onderwerpen) zoals bij de Nationale Decimale Classificatie, of op basis van het organogram van de gemeente. De dienst die een archiefbestanddeel vormde, vindt u dus niet terug via deze classificatie. Bij het aanpassen van deze lijst voor eigen gebruik kunt u de naam van deze dienst noteren in een extra veld. U zou bijvoorbeeld kunnen aangeven dat de communicatietaken van uw gemeente uitgevoerd worden door het secretariaat.

Hoe werkt deze indeling?

Een verslag van een diensthooftvergadering krijgt bv. de classificatie ' 2 01 . 06 . 03 '. Deze code van cijfers en puntjes staat voor de volgende titels en ondertitels:

2	<i>Basisindeling</i>	<b>INTERNE HUISHOUDING</b>
201.	<i>Taakdomein</i>	<b>MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL</b>
201.06.	<i>Taak</i>	<b><u>Algemeen management</u></b>
201.06.03.	<i>Handeling</i>	<b><i>Organiseren van overleg tussen de organisatieonderdelen</i></b>

Of, in een vormgeving die meer de hiërarchische niveaus weergeeft:

## 2. INTERNE HUISHOUDING

### 201 MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL

#### 201.06 Algemeen Management

##### 201.06.03 *Organiseren van overleg tussen de organisatieonderdelen*

Bij elke titel vermelden we het niveau in de classificatie, terwijl bij elk niveau van de structuur ook een bepaalde opmaak van de letters hoort. Op die manier kunt u altijd weten op welk niveau van de classificatie een titel zich bevindt. De titels in de classificatie zijn vet, de selectievoorschriften in magere typografie. De puntjes in de decimale nummering onderscheiden de hiërarchische niveaus van de classificatie. Het puntje na het eerste hiërarchische niveau lieten we vallen (201 i.p.v. 2.01).

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

Normaal is er bij een functionele classificatie maar één mogelijke plaats voor een selectievoorschrift. In tegenstelling tot een classificatie gebaseerd op onderwerpen, is een functionele classificatie in principe éénduidig. Toch kunnen onder sommige titels slechts verwijzingen komen naar selectievoorschriften op andere plaatsen. Dit deden we wanneer de selectievoorschriften voor bepaalde documenten, identiek zijn aan de andere. Daarnaast zijn er ook titels die enkel dienen om te verwijzen naar andere titels van de classificatie. Deze moeten de lezer helpen zijn weg te vinden in het document.

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

Deze opsplitsing van de structuur is cruciaal. Publieke taken zijn alle activiteiten die een gemeente verricht voor de buitenwereld. Dit kunnen burgergerichte zaken zijn, maar ook opdrachten voor andere overheden. Vele taken die een gemeente doet zijn 'medebewind' voor de federale en Vlaamse overheid, denken we aan zaken als bevolking, burgerlijke stand, verkiezingen en vroeger militie. Onder 'interne taken' verstaan we op alle activiteiten die niet publiek zijn, maar nodig zijn om de organisatie te laten werken. Het zijn 'ondersteunende' activiteiten. In dit eerste deel van deze uitgave zijn de publieke taken nog niet opgenomen.

Dit heeft natuurlijk gevolgen voor de plaats waar u de selectievoorschriften moet zoeken. De interne huishouding van een dienst van het gemeentebestuur, bv. van een dienst bevolking, vindt u niet onder 'registratie en identificatie van de bevolking'. Zij bevindt zich in een ander

gedeelte van de lijst, nl. deze gewijd aan 'interne huishouding'. U mag de titels van de classificatie dus niet interpreteren als een opdeling in 'diensten'.

In sommige gevallen zullen er toch selectievoorschriften staan in de lijst 'publieke taken', die u misschien als interne huishouding zou beschouwen. Dit zal bv. het geval zijn bij toerisme. Zo zullen we de de taak Onthaal (inzake toerisme) apart vermelden als een handeling in het kader van toerisme, hoewel onthaal eigenlijk door zowat elke dienst wordt gedaan. Het gaat in het geval van toerisme over een zeer specifieke vorm van onthaal, die tot de vorming van specifieke archiefreeksen leidt, die u bij andere diensten niet terugvindt. Bij het aanpakken van het archief van een dienst, neemt u dus best altijd de selectievoorschriften i.v.m. de interne huishouding van een dienst (202.00.00.00) en i.v.m. taakuitvoering van die dienst bij elkaar.

Niet alle taken konden we gemakkelijk indelen in deze tegenstelling publieke taken – internetaken. In die gevallen moesten we een Salomonsoordeel vellen. Zo zullen zowel intern archiefbeheer (het onderzoeken van de archiefvorming bij de eigen administratie diensten) als het extern archiefbeheer (de leeszaalwerking) onder publieke taken terecht komen.

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

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

De publicatie vermeldt vaak de term 'dossier' en 'verzameldossier', maar vermeldt niet alle types individuele documenten die bestaan in een gemeentearchief. Indien u een richtlijn wilt terugvinden over een individueel document dat niet expliciet in de publicatie staat, moet u zich afvragen hoe men dit document zaaksgewijs zou klasseren volgens het dossierstelsel. Een brief over de bevordering van een personeelslid zal niet afzonderlijk in de lijst staan. Om te weten wat u met dit document moet doen zal u het criterium van de personeelsdossiers moeten raadplegen, omdat dit document in deze dossiers zal geklasseerd worden. Meer uitleg over dossiervorming vindt u in handboeken over klasseren en archiveren of in de Archiefterminologie<sup>1</sup>.

## **3 Gebruiksaanwijzing voor de selectievoorschriften**

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

- Basisindeling: nummering van de drie generieke hoofdgroepen (bestuur, interne taken, publieke taken)
- Taakdomein: nummering van de taakdomeinen binnen een generieke hoofdgroep
- Taak: nummering van de taken binnen een taakdomein
- Handeling: nummering van de handelingen binnen een taak
- Archiefdocument: nummering van de (series) archiefdocumenten die voortvloeien uit een handeling
- Naam van het hiërarchisch niveau: maakt duidelijk op welk niveau van de classificatie we ons bevinden, nl. hoofdgroep, taakdomein, taak of handeling

<sup>1</sup>

Zie Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003, Stichting Archiefpublicaties)

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

- Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten: 1) andere, niet-archivistische benaming van de documenten, bv. de benaming volgens de wet- en regelgeving; 2) andere algemeen gangbare synoniem(en) voor de beschreven documenten bij de ambtenarij of 3) informatie, zoals voorbeelden, die de aard van de documenten nader toelicht. Bij functies van de functionele classificatie, kan hier een toelichting bij die titel staan.

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

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

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

**(B)** = 1) bewaren, indien de documenten aan bepaalde vereisten voldoen, of 2) bewaren, maar bepaalde stukken mogen worden vernietigd. De voorwaarden tot bewaring staan in het veld selectievoorwaarde.

**(V)** = vernietigen onder de voorwaarden die u terugvindt in het veld selectievoorwaarde. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, dient u de documenten te bewaren;

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

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

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

De aanbevolen vernietigingstermijn is een minimale termijn, die bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Alle vernietigingstermijnen gaan in vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin het betreffende stuk aangemaakt werd of het dossier werd afgesloten. De aanbevolen vernietigingstermijn begint pas te lopen na het afsluiten van het dossier. Een klachtendossier is bijvoorbeeld niet afgesloten zolang de klacht niet is afgehandeld.

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

- Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek: 1) extra achtergrondinformatie en/of 2) verantwoording inzake de selectievoorschrift zoals een bronreferentie, Wanneer de

toelichting te uitgebreid is, maakten we ook gebruik van de kolom 'Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek'.

### **3.2 Op welke documenten heeft deze publicatie betrekking?**

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

Dat houdt in dat **documentatie**, dit zijn documenten die niet voldoen aan deze definitie van een archiefstuk, normaal gezien niet werd opgenomen in de lijst. Toch hebben we hier en daar documentatie opgenomen, namelijk in die gevallen waar de handeling "documentatie bijhouden" (bijna) deel uitmaakt van de administratieve processen, zoals bijvoorbeeld in het geval van persknipsels over jumelagegemeenten. Omdat over zulke documentatie ook vaak vragen worden gesteld, hebben we deze opgenomen in de lijst. Omdat de Algemeen Rijksarchivaris zich hier eigenlijk niet over hoeft uit te spreken, zal hier nooit een verplichting tot bewaring worden aangegeven.

**Publicaties** die de gemeente heeft gekocht of verzameld omdat ze interessant zijn voor haar werking, beschouwen we als documentatie. Ze horen dus niet thuis in de lijst. Deze regel geldt niet voor de publicaties die de gemeente zelf heeft uitgegeven. Deze heeft de gemeente namelijk opgemaakt bij haar activiteiten. We kunnen één exemplaar per uitgave dus beschouwen als archiefstuk. Zodra het administratieve nut verstreken is van de stock niet-verkochte of niet-uitgedeelde publicaties, kunt u hem voor de rest vernietigen.

Op welke **drager** (papier, digitaal,...) een document staat, wordt normaal gezien niet vermeld in de lijst. Selectievoorschriften gelden namelijk ongeacht de drager. Met andere woorden, voor de selectie heeft het geen belang of een plan op papier bestaat of digitaal. Wanneer regelgeving in bepaalde gevallen de drager uitdrukkelijk vermeldt, kunnen we uitzonderlijk de drager wel vermelden in de lijst.

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

### **3.3 Tot slot**

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

Een aantal selectievoorschriften komt in elk organisatieonderdeel terug. Denken we aan routinebriefwisseling, losse wetten en besluiten, statistieken,... Deze vindt u, zoals al aangegeven in de gebruiksaanwijzing bij de classificatie, terug onder titel '202. INTERNE HUISHOUDING VAN ÉÉN ORGANISATIEONDERDEEL VAN HET BESTUUR'.

## **4 Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging**

Het is aanbevolen om elk jaar eenmaal een vernietigingsoperatie uit te voeren. Daarvoor vraagt u dan toestemming aan het Rijksarchief.

Zie op [www.arch.be](http://www.arch.be) om de afdeling van het Rijksarchief te vinden waarnaar u zich moet richten.

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

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

## C. METHODOLOGISCHE VERANTWOORDING

### ***1 De omzetting naar archiefschema's, ordenings- en archiefbeheersplannen***

Deze publicatie kan niet zonder meer beschouwd worden als een archiefschema, een ordeningsplan of een archiefbeheersplan. Wel kan ze gebruikt worden bij de opstelling van zulke schema's en plannen.

#### **1.1 Archiefschema**

De classificatie kunt u omzetten naar een archiefschema. In dat geval laat u de selectievoorschriften weg, en vervangt ze door de in uw gemeente aanwezige (reeksen) archiefbestanddelen. U moet ze in het schema inpassen zonder *de geest* van het structuurbeginsel, ook wel eens de oude orde genoemd, te overtreden. De oorspronkelijke context van de stukken, zoals de archiefvormer, moet u registreren bij bewerking van het archief, meer bepaald bij de inventarisatie. De functionele classificatie vervangt de correcte registratie van dit aspect van de context dus niet. Onder 2.7. vindt u onze visie over de verhouding van de classificatie tot het structuurbeginsel.

Wij wijzen er op dat de selectievoorschriften geen deel uitmaken van de eigenlijke classificatie.

#### **1.2 Ordeningsplan en archiefbeheersplan**

Op eenzelfde manier kan men een ordeningsplan opstellen voor de huidige administratie. Hier moet u uitgaan van een archiefvorming die de administratie zo goed mogelijk ondersteunt. De noden van de latere archiefgebruikers en de archivaris zijn hieraan ondergeschikt, wat niet betekent dat de administratie er geen rekening kan mee houden.

U kunt er het best voor zorgen dat de administratie van in den beginne rekening houdt met de selectievoorschriften bij het klasseren en 'archiveren' van haar stukken. Anders kan het toepassen van de selectievoorschriften (het onderscheid maken tussen te bewaren en te vernietigen stukken) te veel manuren kosten.

Een individuele dienst of ambtenaar hoeft u niet te confronteren met de complexiteit van de gehele classificatie, die door een informatieprofessional dient toegepast. Bij de doorsnee ambtenaar kan de classificatie trouwens verwarring creëren omdat hij of zij ze kan verwarren met een indeling volgens organogram. U kunt bijvoorbeeld archiefbeheersplannen maken per dienst, dus volgens organogram, en bij elke reeks op de dienstgebonden beheersplannen de juiste functionele classificatiecodes plaatsen. Op die manier komt u ook tegemoet aan het herkomstbeginsel, wat contextuele informatiewaarde waarborgt.

Een archiefbeheersplan, in Nederland bekend als documentair structuurplan, is een ordeningsplan waar nog meer instructies dan enkel de ordening op vermeld worden.

De classificatie kan als basis voor archiefschema's en ordeningsplannen een archivalistisch meer verantwoord alternatief zijn voor 'of the shelf' documentalistische systemen zoals de Nationale Decimale Classificatie en de Universele Decimale Classificatie. Deze documentalistische systemen kunt u wel gebruiken bij de creatie van *secundaire* zoekinstrumenten, wat we verder nog zullen uiteenzetten.

### **1.3 Overbodige titels in de classificatie**

U schrapt beter niet de titels die ongebruikt blijven. U schrijft er beter een commentaar onder die verklaart waarom een titel ongebruikt blijft (bv. dat een bepaalde handeling enkel voorkomt in een bepaalde periode, en er dus geen archief over bewaard is buiten deze periode). Indien u delen zou schrappen, zou de decimale nummering van de classificatie immers aangepast moeten worden om logisch te blijven. Dat zou betekenen dat de codes per archiefbestand beginnen verschillen. De meeste gemeenten beheren meer dan één gemeentearchiefbestand.

Voor de klant is het echter interessant dat hij dezelfde classificatienummers kan hanteren bij het zoeken in verschillende archiefbestanden. Men zou zelfs nog verder kunnen denken dan één archiefinstelling als argument om de classificatie niet aan te passen per archiefbestand.

Eénzelfde stelsel in alle steden en gemeenten vergemakkelijkt natuurlijk de onderlinge mobiliteit van het personeel en de onderlinge informatie-uitwisseling. Ook het publiek vindt dan in alle steden en gemeenten hetzelfde systeem terug, wat uiteraard klantvriendelijk zou zijn.

Meer cruciale informatie over archiefbeheer in steden en gemeenten, vindt u in de bibliografie.

## ***2 Methodologische verantwoording van de functionele classificatie van de selectierichtlijnen***

### **2.1 Waarom een functionele ordening voor de selectievoorschriften?**

Wij hebben ervoor geopteerd de selectievoorschriften te ordenen volgens de functies van een gemeentebestuur, i.p.v. per onderwerp of per gemeentelijke dienst. We kunnen ons namelijk niet baseren op een organogram en dus per dienst werken, omdat de organogrammen van de gemeenten onderling sterk verschillen. Ook de gebruikte benamingen voor diensten verschillen en als ze niet verschillen, kunnen identieke termen toch verschillende ladingen dekken. Ook de selectielijsten Maréchal waren daarom reeds functioneel ingedeeld.

Bij de toepassing in slechts één gemeente is een functionele classificatie ook te verkiezen boven een ordening volgens het organogram. Een functionele classificatie geeft een beter beeld van het functioneren van de archiefvormer én is ongevoelig voor de herschikkingen van het organogram van de archiefvormer doorheen zijn bestaan.

We hebben ook geen onderwerpsmatig systeem gebruikt omdat het bij dergelijke systemen minder éénduidig is waar we een bepaalde selectievoorschrift moeten plaatsen. Onderwerpsmatige systemen gaan uit van de inhoud van een document en niet van de taak die de documenten gevormd heeft. Archiefdocumenten zijn nu éénmaal het product van een bedrijvigheid van de archiefvormer. Men noemt ze daarom al eens procesgebonden of transactiegebonden documenten. Een classificatie gebaseerd op deze bezigheden, die men ook processen, functies, taken, etc. noemt, ligt dus voor de hand. Bovendien zijn de gebruikelijke onderwerpsmatige systemen in private eigendom en dient men dus te betalen voor hun gebruik.

## **2.2 Hoofdbegrippen**

De functionele classificatie is een logisch schema in verschillende hiërarchische niveaus. Het beschrijft alles wat een gemeente doet of deed. Dit wil zeggen dat we alle taken en activiteiten weergeven in het schema als titels<sup>2</sup>.

Men zou de functionele classificatie kunnen uittekenen op een zeer groot vel papier als een *boomstructuur*. De indelingen vertakken zich verder en verder zoals een boomkruin. Dit is vergelijkbaar met bv. de classificatie van soorten levensvormen die gebruikelijk zijn in de biologie.

De oorspronkelijke bedoeling was dat deze functionele classificatie *reeksen* zou omkaderen, en dus zou voorschrijven hoe bepaalde documenten geklasseerd of 'gearchiveerd' dienen te worden. Een reeks<sup>3</sup> is een bepaald type archiefbestanddelen, waarvoor precies dezelfde regels gelden op het vlak van de diverse aspecten van het archiefbeheer (bv. selectie, overbrenging door de administratie, etikettering, ...). In de plaats daarvan dient zij nu in deze publicatie om selectievoorschriften te classificeren. Een beschrijving van reeks zoals die bestaat binnen één gemeentebestuur is niet hetzelfde als de omschrijving van een selectievoorschrift, die voor vele steden en gemeenten moet kunnen gelden. Maar een beschrijving van een reeks en een beschrijving van een selectievoorschrift hebben natuurlijk enig verwantschap.

Deze classificatie is qua methode vooral geïnspireerd door enerzijds oudere voorschriften van Coppens voor de Vlaamse administratie en de gemeenten en OCMW's<sup>4</sup>, en anderzijds door de nog vrij recente internationale norm ISO 15 489 (records management). Verder hebben we getracht de universeel geldende regels te respecteren i.v.m. classificaties.

Elke titel in de classificatie hebben we zodanig omschreven dat er duidelijk sprake is van een activiteit, functie, administratief proces of handeling. Enkel zo kan er geen verwarring ontstaan met een onderwerpsmatige classificatie. Een werkwoord of een zelfstandig naamwoord dat duidelijk een activiteit aanduidt was dus voor ons een must. Enkele bekende en goed ingeburgerde termen hebben we opzettelijk niet gebruikt ("bevolking", "openbare werken", ...), omdat de betekenis van deze termen verschilt van gemeente tot gemeente en/of u ze te gemakkelijk onderwerpsmatig of organisatorisch kan interpreteren.

De detaillering is niet overdreven. Drie niveaus is naar onze mening een minimum om van een classificatie te kunnen spreken. Wij hebben er vier. De handelingen van een gemeentebestuur kunnen nog dieper uitgewerkt worden dan in deze classificatie het geval is. De beschrijvingen van de selectievoorschriften bevatten echter vaak impliciet verwijzingen naar de processen waarin één handeling nog zou kunnen opgedeeld worden.

## **2.3 De vier niveaus**

De niveaus, die volgens de universele regels voor classificaties eigenlijk 'categorieën' heten, hebben bij ons de volgende benamingen

- niveau 1: hoofdgroepen
- niveau 2: taakdomeinen

---

<sup>2</sup> Een titel in de classificatie kunnen we niet 'rubriek' noemen, omdat deze term in de archiefterminologie voorbehouden is voor titels in onderwerpsmatige systemen. Een titel in de classificatie zou men 'klasse' kunnen noemen, maar dit is in het Nederlands niet gebruikelijk. Een synoniem voor classificatie is taxonomie.

<sup>3</sup> De archiefterm 'reeks' is in de terminologie in feite het synoniem van de archiefterm 'serie', maar in onze tekst gebruiken we de term als alternatief voor Coppens' begrip 'archiefcategorie'. Deze term van Coppens is nooit gangbaar geworden. In feite is er momenteel in de archiefterminologie geen term afgesproken voor dit begrip.

<sup>4</sup> Zie bijvoorbeeld COPPENS, *Archiefbeheer in gemeenten en OCMW 's*, p. 96 – 104

- niveau 3: taken
- niveau 4: handelingen

Het eerste niveau is eigenlijk een groepering van de onderstaande titels in drie generieke hoofdgroepen, die niet specifiek zijn aan de gemeente als instelling. Er zijn enerzijds taken die verricht worden in het kader van de interne huishouding van de gemeente (ondersteunende functies), en er zijn anderzijds de publieke taken die de eigenlijke bestaansredenen vormen van de gemeente (publieke functies). 'Boven' deze twee hoofdgroepen staat het "bestuur" van de gemeente.

Het tweede hiërarchisch niveau bevat de zogenaamde taakgebieden. Deze groeperen samenhangende taken. Taken samenvoegen tot een taakgebied blijft een subjectieve beslissing. We hebben getracht de taakgebieden te spiegelen aan departementen en ministeries van de wet- en decreetgevende overheden, en aan de organisatie van vele gemeenten, zonder hier slaafs in te zijn. Bij de opstelling van een organogram spelen er namelijk nog andere elementen mee dan enkel een functionele analyse. Om een aantal logische taakgebieden te formuleren, hebben we overigens enkel terug kunnen vallen op onze creativiteit.

Het derde niveau zijn de taken. Het Rijksarchief definieert dit als een bij wet, decreet of reglement vastgestelde doelstelling die door middel van bepaalde samenhangende handelingen moet worden gerealiseerd. De omschrijving van deze taken wordt, indien mogelijk, volgens deze definitie dus ontleend aan de wet- en regelgeving. Hier moesten we evenwel overgaan tot het zelf definiëren van 'doelstellingen', omdat de wet- en regelgeving geen duidelijke visie aanreikt op dit vlak. Een taak is dus eerder een samenvoeging van samenhangende handelingen. Ook bij het formuleren van taken is er dus sprake van subjectiviteit.

Het laatste niveau zijn de handelingen. In feite geven we geen concrete handelingen weer, maar *types handelingen*. Een handeling is volgens het Rijksarchief een geheel van activiteiten, die door een overheidsorganisatie worden verricht om een bepaalde taak te vervullen. Gezien het feit dat 'taak' en 'activiteit' al zulke ongrijpbare begrippen zijn, lijkt dit niet echt een bevredigende definitie. We zien een 'handeling' eerder als 'rechtsfeiten' en 'natuurlijke feiten', gesteld door de gemeente<sup>5</sup>. Of nog, als een type 'transactie' die plaatsvindt. Ook bij het definiëren van handelingen is er onvermijdelijk sprake van subjectiviteit.

Wij hebben in onze classificatie geen rekening gehouden met het onderscheid in de gemeentelijke bevoegdheden naargelang ze voortkomen uit de principes van medebewind met of territoriale decentralisatie van hogere overheden of uit de gemeentelijke autonomie. De classificatie zo opdelen zou de logica en gebruiksvriendelijkheid niet ten goede komen.

#### **2.4 Sortering en uitbreidbaarheid van de classificatie**

De classificatie is uiteraard onaf. De classificatie kan en zal steeds worden uitgebreid met nieuwe titels indien nodig. De classificatiecodes zullen in dat geval niet veranderen.

Nieuwe titels zullen achteraan het rijtje van huidige titels komen. Een hersortering van de titels bij elke toevoeging van één nieuwe titel (bv. telkens opnieuw van algemeen naar bijzonder of van belangrijk naar minder belangrijk), zou de nummering telkens opnieuw overhoop gooien. Dit is niet wenselijk.

---

<sup>5</sup> ALGOET, DEBYSER, Administratief recht, 2000-2001. De meeste van deze feiten zijn mijns inziens zgn. 'administratieve rechtshandelingen'. Van de term 'administratieve rechtshandeling' bestaat geen sluitende definitie in het administratieve recht, dat een niet-gecodificeerde rechtstak is.

Een gevolg van deze praktische overweging is, dat we idealiter de titels van éénzelfde hiërarchisch niveau binnen hun 'tak' ten opzichte van elkaar zouden moeten sorteren op basis van hun ontstaansdata. Handelingen, taken of taakdomeinen die tegelijkertijd ontstaan zijn, kunnen we ten opzichte van elkaar natuurlijk wel rangschikken van het algemene naar het bijzondere. Wegens het gebrek aan middelen konden wij echter geen institutionele historische studies maken rond alle titels in de classificatie. Bijgevolg zullen we de chronologische rangschikking enkel toepassen op nieuw toe te voegen titels. Deze nieuwe titels zullen nieuw ontstane taakdomeinen, taken en handelingen vertegenwoordigen.

De beschrijvingen van selectievoorschriften of reeksen zelf vormen geen niveau in de eigenlijke classificatie, zoals binnen ons vakgebied soms verkeerdelijk lijkt te worden aangenomen (bv. in de huidige versie van de ISAD(G))<sup>6</sup>. De proef op de som: van reeksen kunt u een ISAD-beschrijving maken, van een titel uit deze classificatie niet. Hetzelfde geldt ook voor de selectievoorschriften.

In de toekomst zullen we ook de titels van de classificatie volgens een internationale archiefnorm kunnen beschrijven die nu in ontwikkeling is. Ook in Coppens, Archiefbeheer in gemeenten en OCMW 's, p. 102 – 104, vinden we al beschrijvingselementen terug van een functie. Bij het opmaken van de classificatie was de internationale norm nog niet definitief beschikbaar, noch de middelen om van elke 'functie' een volledige beschrijving te kunnen maken volgens het ontwerp van deze internationale norm of volgens het werk van Coppens. De huidige tabel tenslotte is voornamelijk geconcipteerd voor de selectievoorschriften en niet voor de functionele classificatie. De internationaal genormeerde beschrijvingselementen van een 'functie' zullen in ieder geval niet in de huidige tabel kunnen ingebracht worden.

### **2.5 Het waarom van de decimale nummering**

We hebben voor een decimale nummering geopteerd. Andere systemen van nummering die Arabische cijfers, Romeinse cijfers en letters vermengen, lijken ons in ieder geval niet gebruiksvriendelijker. Daarenboven kunnen computers ze maar moeilijk verteren. Onze decimale nummering is geconcipteerd om gemakkelijk gesorteerd te worden door computers.

De punten in de decimale notering scheiden de vier hiërarchische niveaus in de classificatie. Voor een betere leesbaarheid hebben we wel het punt na het cijfer van het eerste niveau weggelaten. De scheiding tussen de twee eerste niveaus in de classificatie kan men dan wel niet meer zo vlot afleiden uit de notering.

De lengte van de decimale nummers is een onvermijdelijk gevolg van het aantal niveaus van de classificatie en van het aantal ondertitels waarin één titel kan uiteenvallen (nl. meer dan negen, wat dan twee zgn. 'getalposities' nodig maakt per niveau in de decimale nummering). Daarbij komt dan nog de nummering van de selectievoorschriften als 'bijkomend nummer'.

### **2.6 De relatie tot het klassieke begrip 'archiefbestand'**

Sommige onderdelen van de organisatie van de gemeente vormen volgens de klassieke archivistische opvattingen afgescheiden archiefvormers. Hun archieven zijn volgens deze opvattingen dus afgescheiden archiefbestanden, die eigen aparte ordeningsplannen/archiefschema's zouden moeten krijgen.

---

<sup>6</sup> General International Standard Archival Description. Voor de Nederlandse vertaling zie: <http://www.vvbad.be/node/1159> of [www.archiefbank.be/doc/isad\\_NL2000.pdf](http://www.archiefbank.be/doc/isad_NL2000.pdf)

Bij het opstellen van de selectievoorschriften, konden wij geen rekening houden met alle mogelijke organisatievormen van de gemeentelijke activiteiten en alle mogelijke klasseer- en archiveerwijzen die er bestonden en bestaan in de vele honderden gemeenten die België rijk was en is. Daarom trachten we de classificatie en de richtlijnen op zo'n manier te formuleren, dat dit ondervangen wordt.

De positieve ervaring hiermee roept de vraag op, of het in het geval van een gemeentearchief niet aangewezen is om het gemeentearchief inderdaad als één 'archiefbestand' te beschouwen, los van de klassieke archivistische regels op dat gebied. Op die manier ondervangen we ook de institutionele trukendoos die steden en gemeenten hanteren bij de steeds veranderende inrichting van hun activiteiten: vzw's, gewone gemeentebedrijven, autonome gemeentebedrijven, interne verzelfstandigde agentschappen, extern verzelfstandigde agentschappen en dies meer dreigen voor de archivaris een jungle van 'archiefvormers' te worden. Indien we de zaak zuiver functioneel bekijken, zien we al meer het bos door de bomen.

De registratie van de klassieke 'bestemming' (de archiefvormer) kan en moet nog steeds gebeuren onder de vorm van een apart veld in de beschrijvingen van de individuele archiefbestanddelen. Het is daarom aan te raden de vroegere en huidige archiefvormers binnen een gemeentebestuur in kaart te brengen en een gegevensfiche aan te maken per (deel)archiefvormer volgens de ISAAR<sup>7</sup>. Het is wel zo dat de gangbare praktijk om één inventaris te maken per archiefvormer, of per (deel)archiefvormer een afdeling te maken binnen een klassieke inventaris, moeilijk haalbaar blijft bij een functionele ordening. Elke beschrijving van een archiefbestanddeel koppelen aan een ISAAR-fiche over een archiefvormer kan namelijk in de praktijk het gemakkelijkst in archiefbeheerssoftware. Maar deze praktijk documenteert even goed als de klassieke aanpak de context wat betreft de archiefvormer. Men zal zo van elk archiefbestanddeel nog steeds de archivistische *bestemming (herkomst)* kunnen achterhalen. Een element '(deel)archiefvormer', dat momenteel niet voorzien is in de handboeken archivistiek, zal moeten toegevoegd worden aan de elementen van een beschrijving van een archiefeenheid.

## **2.7 De relatie tot het structuurbeginsel**

Veel Belgische steden en gemeenten, hadden en hebben geen erg uitgewerkte systemen voor het beheer van hun archieven in de dynamische of statische fase. De oude orde beperkt zich meestal tot een zekere mate van reeksvorming wanneer er sprake is van handelingen die veel dossiers genereerden (bv. de reeks 'bouwvergunningdossiers') en/of wanneer er wettelijke verplichtingen werden opgelegd (bv. de reeks 'mandaten' als bewijsstukken bij de jaarrekening). Deze oude orde beslaat meestal maar een gedeelte van het gehele archiefbestand. Het overige gedeelte is meestal niet gestructureerd. Het spreekt vanzelf dat dit soort oude orde geen aanleiding geeft tot conflicten met onze functionele ordening.

In de gevallen waarin er echter wel sprake is van een uitgewerkt systeem van archiefbeheer dat niet met de functionele ordening kan verzoend worden, dient men deze oude orde te analyseren. In ieder geval dient zij beschreven in de ISAD(G)-beschrijving van het archiefbestand. De hamvraag is nu, of men deze oude orde dient te bewaren bij het bewerken van het archiefbestand ten nadele van een functionele ordening van het archiefbestand.

---

<sup>7</sup> International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, kortweg ISAAR(CPF). Voor de Nederlandse vertaling zie <http://www.vvbad.be/node/1160>

Deze vraag valt niet gemakkelijk te beoordelen. In onze 21<sup>ste</sup> eeuw inventariseren we archiefbestanden met behulp van computers en komt de materiële ordening van de archiefbestanddelen niet noodzakelijk meer overeen met de ordening van de beschrijvingen van deze archiefbestanddelen in de inventaris. Dit laatste komt omdat we onze magazijnen ook beheren met behulp van computers. Men kan tegenwoordig aan een beschrijving van een archiefbestanddeel gemakkelijk meer dan één ordeningscode meegeven. Op die manier dient men niet meer te kiezen, maar kan men zowel de oude orde als de functionele ordening tegelijkertijd toepassen.

Door deze evolutie en door het geringe aantal gemeentearchiefbestanden die een goed uitgewerkte oude orde hebben, denken we dat het niet dikwijls zal voorkomen dat de functionele classificatie niet gecombineerd kan worden met de oude orde. In die zeldzame gevallen dient men zich af te vragen of het negeren van de oude orde bij de bewerking van het archiefbestand belangrijke context verloren zou doen gaan voor de correcte interpretatie van de archiefbestanddelen. Daarbij willen we eraan herinneren dat men het stelsel van de oude orde kan beschrijven in de ISAD(G)-beschrijving van het archiefbestand én dat ook de functionele classificatie belangrijke contextinformatie is om de archiefbestanddelen correct te kunnen interpreteren.

### **2.8 Een unieke band van een selectievoorschrift met één handeling?**

Men zou zich vragen kunnen stellen bij het feit dat in ons systeem een selectievoorschrift slechts van één handeling kan afhangen. Men zou inderdaad bepaalde selectievoorschriften zodanig kunnen beschrijven, dat de bestanddelen die men tot deze selectievoorschriften kan rekenen, voorkomen onder verschillende titels (handelingen). Bijvoorbeeld:

- Onderwerpsmappen over een bepaalde bevoegdheid, taak, handeling, administratief proces en dergelijke (dikwijls 'algemeen dossier' genaamd)
- Voorbeeldexemplaren van monografische werken (folders, brochures, boeken, kaarten, video 's) uitgegeven door de gemeente of uitgegeven in samenwerking met de gemeente.

Indien men deze twee selectievoorschriften moet aanmaken per bestuurshandeling, krijgt men natuurlijk een exponentiële toename van het aantal selectiecriteria. Bijvoorbeeld een selectievoorschrift 'onderwerpsmappen over militie' naast een selectievoorschrift 'onderwerpsmappen over kiesverrichtingen', of een selectievoorschrift 'voorbeeldexemplaren van folders over de kinderopvang' naast een selectievoorschrift 'voorbeeldexemplaren van folders over het gemeentearchief' of 'voorbeeldexemplaren van folders ter promotie van het toerisme'. En dit terwijl deze selectievoorschriften identiek zijn.

Deze fragmentatie in een groot aantal selectievoorschriften vermeden we omdat we zo al genoeg selectievoorschriften moeten aanmaken. Wij hebben de functies zodanig georganiseerd en beschreven dat elk selectievoorschrift onder slechts één handeling zit. Dit is ook een logisch gevolg van de functionele redenering en de indeling in 'interne huishouding' en 'publieke taken'. Voor de reeksen binnen één archiefbestand kan men een analoge redenering volgen als voor de selectievoorschriften.

### **2.9 Verdere noodzakelijke ontsluitingsmethoden naast de functionele classificatie**

Een functionele classificatie is maar één 'point d'accès', maar één zoekelement om archiefbestanddelen terug te vinden. "(...) het belang van onderwerpsontsluiting (mag) als secundaire methode van toegankelijk maken zeker niet worden onderschat."<sup>8</sup> We raden dan

<sup>8</sup> COPPENS, De ontsluiting van archieven, p. 221

ook om aan de beschrijvingen van archiefbestanddelen bijkomend te indexeren volgens een onderwerpsmatige trefwoordenlijst (thesaurus) en / of volgens systemen zoals de Nationale Decimale Classificatietabellen (NDC). Dit luik zou dan vergelijkbaar zijn met wat men in een bibliotheek doet tijdens de catalografie. We denken immers dat de functionele methode van de archivariissen soms in slechte aarde zal vallen bij de archiefgebruikers. Over onze visie op de archiefbeheersplannen voor de ambtenaren spraken wij al. Wij verwachten van de gebruiker dat hij of zij de instelling en haar functies eerst bestudeert in relatie tot de archiefbescheiden en de informatie in deze bescheiden. Als hij deze relaties kent, kan hij uiteraard inschatten wat voor informatie in de archiefbestanddelen huist en hoe hij ze terugvindt via de functionele classificatie. Wij denken echter dat velen deze tijdsinvestering niet zullen willen doen. Een systeem op basis van onderwerpen vormt zo een alternatief voor onze archivalistische manier om naar de zaken te kijken. De functionele classificatie kunnen we in die zin ook beperken qua detaillering om een overlapping met deze andere ontsluitingsmethoden te vermijden.

Men kan met een onderwerpsmatige ontsluiting uiteraard snel archiefbestanddelen opsporen over één bepaalde onderwerpsterm, ondanks het feit dat deze archiefbestanddelen zich op uiteenlopende plaatsen in de functionele classificatie bevinden. Wel moet de gebruiker de functionele classificatie ook stééds te zien krijgen als waardevolle contextinformatie om de archiefbestanddelen goed te kunnen interpreteren. Hetzelfde geldt voor de gegevens over de archiefvormende dienst (de zgn. 'bestemming'). Van de archiefvormers kunt u overigens beschrijvingen maken volgens de ISAAR.

### ***3 Methodologische verantwoording van de selectievoorschriften***

#### **3.1 Het gebruikte datamodel**

Om uniformiteit te krijgen en snelle verwerking van de gegevens mogelijk te maken, maakt de werkgroep voor het opstellen van de selectielijsten gebruik van een vast datamodel. In 2003 stelden Jan Anckaer en Willem Vanneste hiervoor een datamodel op<sup>9</sup>. De grote lijnen van dit datamodel worden gevolgd, maar we hebben dit model op een aantal plaatsen aangepast. We beschrijven hier de voornaamste principes die gevolgd werden.

#### **Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten**

Hier staat de benaming of omschrijving van de beschreven eenheid of selectieregel in de selectielijst. Het is de tegenhanger van een redactionele vorm en inhoudsomschrijving van een archiefbestanddeel. De *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* diende zoveel mogelijk als basis.

#### **Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten**

Alle informatie nodig voor een goed begrip van het beschreven selectievoorschrift en de identificatie van de betrokken documenten werd gegroepeerd in het veld bijkomende identificatie. Hier vindt u dus onder meer de alternatieve benamingen, bijvoorbeeld zoals vermeld in de wet- en regelgeving of zoals algemeen ingeburgerd bij de ambtenarij. Ook opsommingen van (een aantal) documenten die kunnen voorkomen in een dossier worden hier opgenomen.

---

<sup>9</sup> ANCKAER, J. & VANNESTE, W. Een datamodel voor de opmaak van selectielijsten. In *Bibliotheek- & Archiefgids* 79 (2003) p. 20-23.

### **Velden “Definitieve Bestemming” en “Selectievoorwaarden”:**

In het eerste datamodel werden beperkingen bij de bewaring zoals het bewaren van een steekproef of een specimen mee opgenomen in het veld bestemming. In het veld opmerking werd dan nog “verdere informatie opgenomen die essentieel is voor het nemen van selectiebeslissingen”. Deze informatie bestond in hoofdzaak uit hetzij informatie om de documenten te identificeren, hetzij randvoorwaarden bij de selectie. Omwille van de eenduidigheid kozen we ervoor om al dit soort informatie op te nemen in nieuwe velden, met name enerzijds in het veld “*Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten*”, anderzijds in het veld “Selectievoorwaarden”.

Dit hield dan wel in dat we een extra visuele aanduiding nodig hadden om aan te geven dat er voorwaarden waren bij de selectie.

Daarom werd er gekozen voor extra aanduidingen, buiten de B en V: (V), (B) en n.v.t. (V) staat voor “vernietigen, maar er zijn randvoorwaarden bij de vernietiging”. Zie daarvoor het veld Selectievoorwaarde.

(B) wil zeggen dat de reeks documenten in principe bewaard moet worden, maar onder bepaalde omstandigheden toch vernietigd kan worden. De omstandigheden staan in het veld Selectievoorwaarde.

In de praktijk komt dit natuurlijk min of meer op hetzelfde neer. Het verschil tussen (B) en (V) ligt vooral in de klemtoon die wordt gelegd. Bij (B) ligt de klemtoon op het bewaren, bij (V) op vernietigen. Dit onderscheid wordt vooral gemaakt om de gebruiker bij bepaalde reeksen tot meer voorzichtigheid aan te manen.

In het veld selectievoorwaarde komen dan de voorwaarden die de bestemming nuanceren en essentieel zijn voor het nemen van de selectiebeslissing, zoals uit te voeren staalnames, controles die eerst moeten gedaan worden alvorens de selectie uit te voeren en dies meer.

### **Aanbevolen vernietigingstermijn**

De vraag of een bewaartermijn moet opgenomen worden in een selectielijst speelt al jaren. De algemeen rijksarchivaris spreekt zich volgens de archiefwet enkel uit over de eindbestemming van de documenten. Zijn ze permanent te bewaren of niet? In het eerste deel van de selectielijst Maréchal uit 1986 werden de termijnen opgenomen, in de tweede en derde delen werden ze niet meer opgenomen. Het opvolgen van deze bewaartermijnen, die af te leiden zijn van de wet- en regelgeving, is de verantwoordelijkheid van de archiefvormer. Hij moet ervoor zorgen dat de regels die van toepassing zijn op zijn vakgebied gevolgd worden. Van de archivaris daarentegen kan niet worden verwacht dat hij op de hoogte is van alle regelgeving die in een bepaald vakgebied van toepassing is.

Nochtans wordt de archivaris van een gemeente slechts met één vraag geconfronteerd vanuit de administratie: “Hoe lang moeten wij dit bijhouden?” Het interpreteren van wetgeving om tot termijnen te komen is niet zo eenvoudig en zorgt vaak voor verwarring. Om aan deze nood te voldoen, heeft de werkgroep besloten om toch termijnen op te nemen in de selectielijst. Om ons te ontslaan van de verplichting om alle wet- en regelgeving met betrekking tot alle beleidsdomeinen up-to-date te houden, hebben wij gekozen voor een “aanbevolen vernietigingstermijn”. De verantwoordelijkheid voor de termijn blijft bij de administratie. De archiefvormer zal moeten nagaan of wet- en regelgeving gewijzigd is die resulteert in andere administratieve vernietigingstermijnen.

De termijn die wij weergeven is een *minimumtermijn*, die langere bewaring niet uitsluit. In tegenstelling tot andere landen kent België geen vernietigingsverplichting. De archiefvormer of de archivaris kan dus beslissen om bepaalde documenten toch bij te houden of langer bij te houden, tegen de selectielijst in.

We hebben ook gekozen voor de term *vernietigingstermijn* omdat de term *bewaartermijn* voor verwarring zorgt. Vaak ziet men in lijsten de notering ‘Bewaren – 30 jaar’. Daarmee bedoelt men dan dat de administratie die documenten 30 jaar dient te bewaren, waarna ze moeten overgedragen worden aan de archiefbewarende instelling. Dit zorgt voor verwarring.

Veel diensten denken dat ze de stukken 30 jaar moeten bewaren, waarna zij ze kunnen vernietigen, met alle gevolgen van dien. Daarbij komt dat de zogenaamde overdrachtstermijn een zaak is die van archiefinstelling tot archiefinstelling zal verschillen en afhankelijk is van de opslagruimte waarover de archiefinstelling en de archiefvormers beschikken. In sommige gemeenten kan een dienst al na een jaar archief overdragen, in andere pas na 50 jaar. En in andere gemeenten is er gewoonweg geen archiefdienst met een archiefbewaarplaats waarnaar de archiefvormende dienst archief kan overdragen. Daar zal de archiefvormer bijgevolg voor eeuwig moeten instaan voor de goede bewaring. Naast de verandering van de term 'bewaringstermijn' in 'vernietigingstermijn', kozen we er voor geen termijn in te voeren in het geval de definitieve bestemming bewaren is.

Gewoonlijk wordt er in selectielijsten gekozen voor exacte jaartallen: 1, 5, 10, 30 jaar bewaren. Veel termijnen zijn echter veel correcter te *omschrijven*. Want hoe lang moet je bijvoorbeeld een ontwerpversie van een verslag van een vergadering bewaren? 1 jaar is in dit soort gevallen vaak al veel te lang. Om te vermijden dat veel zaken te lang moeten worden bewaard, hebben wij ervoor gekozen om veel termijnen te omschrijven in plaats van te kiezen voor een jaartal. In bovenstaand geval zou dan kunnen gekozen worden voor "vernietigen na goedkeuring van het verslag", wat meestal veel sneller zal zijn dan één jaar.

Voor veel zaken bestaat er ook geen officiële vernietigingstermijn. Men kan niets aantreffen in of afleiden uit de wet- en regelgeving en men kan ook niet echt omschrijven wanneer het nut van de documenten verlopen is. Dit hangt soms sterk van de lokale situatie af. Geen termijn invullen leek ons ook geen optie, omdat dit enkel voor verwarring zorgt. Meestal gaat het ook om stukken die een tijd nog een informatieve waarde kunnen hebben voor de administratie. Nemen we bijvoorbeeld examenroosters. In principe kunnen deze onmiddellijk weg na de examens. Indien we zouden aangeven: "vernietigen na het einde van de examens", gaan we echter voorbij aan het informatieve nut dat deze documenten mogelijk nog kunnen hebben. Men zou zich immers kunnen voorstellen dat deze documenten nog eens ter hand worden genomen bij de volgende examens, om te zien "hoe men dat de vorige keer ook alweer gedaan heeft". Anderzijds kunnen we ook niet adviseren dat al deze documenten bewaard blijven "tot aan de volgende examens", omdat dat vaak veel te lang zal zijn. Vandaar dat er gekozen werd voor de term: "tot het einde van het administratieve nut". Dit houdt dan in dat de administratie zelf beslist hoe lang ze iets nodig heeft.

### **3.2 Situering in de tijd van de inhoud van de publicatie en van haar geldigheid**

Wij hebben de oorspronkelijke cesuur van 1945 uit de vorige selectielijsten verschoven naar 1950. Alles van voor 1950 dient bewaard. Hiermee worden de cesuren uit de vorige publicatie die afweken van de cesuur 1945 ondervangen (bv. de 1947 voor de financiële stukken en 1948 voor de paspoorten)<sup>10</sup>. De afhandeling van de zaken die te maken hebben met de toestanden en gebeurtenissen tijdens de tweede wereldoorlog, strekt zich namelijk meer dan één jaar na de bevrijding in 1944 uit. Het jaartal 1950 is ook gemakkelijk te onthouden.

Documenten die enkel voor 1950 bestonden zijn niet opgenomen in de lijst. De reden hiervoor is dat er voor deze documenten in principe nog maar één criterium geldt, namelijk "Bewaren". Er worden geen vernietigingen meer uitgevoerd van oudere documenten, tenzij na bijzondere toelating van het Algemeen Rijksarchief. We vonden het dan ook niet meer nodig om deze op te sommen in de lijst. Omdat de functionele classificatie het mogelijk moet maken om alle archief gevormd door de gemeente onder een handeling onder te brengen, staan handelingen van voor 1950 wel in de lijst. Het gaat hier bijvoorbeeld

<sup>10</sup>

MARÉCHAL, G (red.). Bewaring en Vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel 1 (1986), p. 95-96

om handelingen die te maken hebben met oorlogssituaties, zoals meewerken aan oppeisingen of zorgen voor de rantsoenering van de bevolking.

### **3.3 Motivering van de waardering**

Het was niet haalbaar om per selectievoorschrift in de lijst een motivatie of argumentatie toe te voegen. Bij het bepalen van de keuze permanent of tijdelijk bewaren, hanteerden wij de gewone archivistische principes, zoals die terug te vinden zijn in handboeken. Criteria als bewijswaarde en operationele relevantie voor de administratie werden slechts in beperkte mate meegenomen in deze redenering. Die speelden voornamelijk een rol bij het bepalen van de vernietigingstermijnen die niet in wet- en regelgeving waren vastgelegd.

Een aantal uitgangspunten voor het bepalen van de relevantie.

- Documenten waarin het beleid wordt bepaald: bijvoorbeeld notulen gemeenteraad, de gemeentebegroting,... Dit zijn basisdocumenten.
- Illustratieve waarde: hoe kan je het functioneren van de gemeente illustreren?
- Anekdotische waarde
- Genealogische waarde (in de brede zin van het woord)
- Bouwkundige informatie
- Is de informatie uniek?
- Is de informatieve waarde groot genoeg?
- ...

Indien nodig werd wel een specifieke motivatie of verantwoording aan één bepaald record toegevoegd.<sup>11</sup>

### **3.4 De samenstelling van de werkgroep en de gevolgde werkwijze**

#### **Samenstelling**

De werkgroep is samengesteld uit archivariissen van gemeenten, aangevuld met vertegenwoordigers van provincie en gedurende een bepaalde periode het Algemeen Rijksarchief. De meeste van deze archivariissen hebben een historische opleiding.

#### **Werkwijze**

Er wordt meestal gestart vanuit een bestaand onderzoek naar de archiefvorming van een specifieke dienst van een gemeente. Dit onderzoek wordt dan aangevuld met informatie uit de lijsten van Griet Maréchal en uit wet- en regelgeving.

Vervolgens worden de lijsten omgezet in de functionele classificatie. Dat houdt in dat de oorspronkelijke lijst van documenten, die per dienst is opgesteld, omgezet wordt naar een lijst van documenten, per handeling. Omdat in deze classificatie (bijna) alle handelingen die een gemeente uitvoert of uitvoerde zijn opgenomen, komen zo tal van leemtes in de basislijsten boven water. Deze leemtes worden dan onderzocht en aangevuld.

Vervolgens wordt de lijst nog voorgelegd aan de administraties van andere gemeenten, zowel grote, middelgrote als kleine. De lijst moet immers overal kunnen toegepast worden. Tot slot wordt de lijst ter goedkeuring voorgelegd aan het Algemeen Rijksarchief.

<sup>11</sup>

Voor meer informatie, zie bijvoorbeeld: Coppens, Archiefbeheer in gemeenten en OCMW 's, p. 138-154.



## **D. Geraadpleegde werken**

### **1 Algemene werken**

- MARÉCHAL, G (red.). Bewaring en Vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. 3 delen. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1986-1993.
- COPPENS, H. Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1997.
- COPPENS, H. De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief. Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel, 1997
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage, 2003.
- DEWAELE, P. en ONKELINX, L. Ministeriële omzendbrief PLP 40, betreffende de archieven van de lokale politie – archiefselectielijst en bewaartermijnen. Brussel, 2006 (versie 20051215)
- SCHOUPS, I (red.), Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties, Brussel, 2008 (losbladige uitgave, bijgewerkt tot 2009)

### **2 Werken specifiek geraadpleegd voor de opstelling van de functionele classificatie**

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

### **3 Werken geraadpleegd voor de opstelling van de selectievoorschriften**

- Besluit van de Regent houdende algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit van 10 februari 1945 (B.S. 31 maart 1945) (verwijzing: *A.R.G.C.*, art...)
- Omzendbrief van de minister van Binnenlandse zaken van 02/05/1946, gepubliceerd in *Mémorial administratif de la Province de Liège*, vol. CXXX 2 sem. 1946, nr. 6690, p. 33-136.
- E. Mambourg, Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit van aantekening voorzien en verklaard, Luttre, 1946 (verwijzing: *Mambourg*, p....)
- C. Ketelaer, De gemeentebelastingen, Antwerpen, 1949 (verwijzing: *Ketelaer*, p....)

Naam van het hiërarchisch niveau Archiefdocument	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
1 00 00 00 00	Basis-indeling	<b>BESTUREN VAN DE GEMEENTE EN ONDERGAAN VAN ADMINISTRATIEF TOEZICHT HIEROP</b>				
1 01 00 00 00	Domein	<b>BESTUREN VAN DE GEMEENTE</b>				
						<i>Agendapunten van de raad en het college worden dikwijls door de gemeentelijke diensten voorbereid. De dossiers inzake deze voorbereiding en de agendering op het college of de raad dient men te zien als een onderdeel van het dossier over de geagendeerde zaak. Zij worden hier niet vermeld.</i>
1 01 01 00 00	Taak	<b>Bestuur door de gemeenteraad</b>				
1 01 01 01 00	Handeling	<b>Vorbereiding van de raadszittingen door de raadscommissies</b>				<i>Vanaf 2007 werden de raadscommissies officiële organen, daarvoor betrof het officieuze commissies.</i>
1 01 01 01 01		Documenten inzake de organisatie en samenstelling van de raadscommissies	(B)	Bewaren tenzij de gegevens in de notulen van de gemeenteraad voorkomen.		(Tot het einde van de legislatuur) Maréchal III, blz. 39
1 01 01 01 02		Verslagen van raadscommissies	B			
1 01 01 02 00	Handeling	<b>Samenstelling en interne orde van de raad</b>				
1 01 01 02 01		Register van de verkozen gemeenteraadsleden met opgave van de plaatsvervangers	B			
1 01 01 02 02		Dossiers inzake de installatie (aanstelling, eedaflegging) van de gemeenteraadsleden, ranglijst en afstand	V		6 jaar	Maréchal III, blz. 38
1 01 01 02 03		Dossiers inzake de aanstelling van de voorzitter	B			
1 01 01 02 04		Dossiers van het ontslag, de onderbreking van het mandaat van gemeenteraadslid of het verval van het lidmaatschap van de raad	B			Maréchal III, blz. 39
1 01 01 02 05		Dossiers van de zuivering van de gemeenteraad van personen die zich zgn. onwaardig gedroegen tijdens de bezetting	B	<i>Betreft meestal collaborateurs en vermeende collaborateurs. Voor zulke zuivering gebruikte men de term 'epuratie'.</i>		Maréchal III, blz. 39
1 01 01 02 06		Dossiers van de toekenning van eretitels aan mandatarissen	B			
1 01 01 02 07		Reglementen van orde van de gemeenteraad	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in extenso voorkomt in de notulen van de raad.		(Tot het in voege treden van een nieuwe versie) Maréchal III, blz. 38
1 01 01 02 08		Deontologische code voor de raadsleden	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de deontologische code in extenso voorkomt in de notulen van de raad.		(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)
1 01 01 03 00	Handeling	<b>Zittingen van de raad</b>				
						<i>De bekendmaking van verordeningen en besluiten en de openbare onderzoeken, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>
1 01 01 03 01		Dossiers inzake verzoekschriften	B			<i>Inbegrepen petities</i>
1 01 01 03 02		Dagorde, uitnodigingen, briefwisseling inzake de organisatie en deelneming aan vergaderingen van de gemeenteraad	V		1 jaar	Maréchal III, blz. 38
1 01 01 03 03		Registers met de afschriften van de dagorden van de gemeenteraad	B			Maréchal III, blz. 38

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
1	01	01	03	04	Woordelijk verslag van de zittingen van de gemeenteraad	<i>Het kan over opnames of het stenografisch verslag van de zittingen gaan.</i>	V		Tot de goedkeuring van de notulen (2 jaar)	
1	01	01	03	05	Minuten van notulen van de gemeenteraadszittingen	<i>Synoniem: minuten van de processen-verbaal of minuten van de beraadslagingen</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van de gemeenteraads-zittingen bewaard zijn.		Maréchal III, blz. 31
1	01	01	03	06	Ontwerpbesluiten met bijlagen van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen van de gemeenteraads-zittingen bewaard zijn en de bijlagen slechts afschriften zijn van stukken die in andere reeksen bewaard worden.	(5 jaar)	Maréchal III, blz. 31
1	01	01	03	07	Notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad	<i>Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal of beraadslagingen van de gemeenteraad of notulen van de gemeenteraadszittingen</i>	B			Maréchal III, blz. 32
1	01	01	03	08	Bijlagen bij de notulen van de gemeenteraadszittingen		B			Maréchal III, blz. 32
1	01	01	03	09	Gepubliceerde versie van de beraadslagingen van de gemeenteraad	<i>Synoniem: gemeenteblad</i>	B			Maréchal III, blz. 32
1	01	01	03	10	Verslagen van het besloten gedeelte van de gemeenteraadszitting	<i>Synoniem: verslag van de geheime zitting of van de niet-openbare zitting</i>	B			
1	01	01	03	11	Beleidsnota		(B)	Bewaren tenzij er een exemplaar bewaard wordt als bijlage bij de notulen van de gemeenteraadszittingen.	(Tot het einde van de legislatuur)	
1	01	01	03	12	Aanwezigheidslijsten van de gemeenteraadsleden		V		Tot de afloop van het mandaat (10 jaar)	Maréchal III, blz. 38
1	01	01	03	13	Stukken inzake presentiegelden van gemeenteraadsleden		V			Maréchal III, blz. 38
1	01	01	03	14	Stembrieven van de gemeenteraadsleden		V		Tot het einde van de zitting	
1	01	01	03	15	Publicatie van schriftelijke vragen van gemeenteraadsleden en antwoorden van schepenen	<i>Ook 'blad van ...' genoemd</i>	(B)	Bewaren tenzij de informatie in de notulen van de raad voorkomt.	(Tot het einde van de legislatuur)	
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Taak</b>	<b>Bestuur door het college van burgemeester en schepenen</b>				
						<b>Bewaring van het archief, wettelijk een handeling van het college tot 2007, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>				
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Samenstelling en interne orde van het college</b>				
1	01	02	01	01	Dossiers van de voordracht en verkiezing, rangorde, eedaflegging, afstand en einde mandaat, wijzigingen, tuchtmaatregelen, bevoegdheden van schepenen		(B)	Bewaren tenzij de informatie in de notulen van het college voorkomt.	(Tot het einde van de legislatuur)	Maréchal III, blz. 169
1	01	02	01	02	Dossiers van de zuivering van het college van personen die zich zgn. onwaardig gedroegen tijdens de bezetting	<i>Betreft meestal collaborateurs en vermeende collaborateurs. Voor zulke zuivering gebruikte men de term 'epuratie'. Inbegrepen de burgemeesters</i>	B			Maréchal III, blz. 169
1	01	02	01	03	Reglementen van orde van het college	<i>In het gemeentedecreet 'huishoudelijk reglement' genoemd</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in extenso voorkomt in de notulen van de raad.	(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)	Maréchal III, blz. 169
1	01	02	01	04	Deontologische code voor de collegeleden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de deontologische code in extenso voorkomt in de notulen van het college.	(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)	
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Vergaderingen van het college</b>				
						<b>Zie onder 205 voor het persoonlijk dossier, remuneratie, pensioen, ... De bekendmaking van verordeningen en besluiten en de openbare onderzoeken, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>				
1	01	02	02	01	Ontwerpnutulen van een zitting van een college	<i>Deze werden reeds voor de vergadering door de diensten opgemaakt.</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen per zitting van de beslissingen van het college (101.02.02.04) bewaard zijn.	(5 jaar)	Maréchal III, blz. 33

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
1 01 02 02 02					Zittingsverslag	<i>Notities genomen door de secretaris tijdens de vergadering van het college</i>	B			Maréchal III, blz. 33
1 01 02 02 03					Notulen per vergadering van de beslissingen van het college	<i>Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal van het college van burgemeester en schepenen, beraadslagingen. Dit is de formele, ingebonden versie.</i>	B			Maréchal III, blz. 33
1 01 02 02 04					Minuten van de notulen per vergadering van de beslissingen van het college	<i>Dit zijn de versies die opgestuurd werden naar de collegeleden.</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de notulen per zitting van de beslissingen van het college (101.02.02.04) bewaard zijn.	(2 jaar)	
<b>1 01 02 03 00</b>	<b>Handeling</b>				<b>Bestuursbevoegdheden van de gemeentesecretaris en/of zijn gedelegeerden</b>	<b>Het college bepaalt of de secretaris de bevoegdheden op zijn beurt kan verder delegeren.</b>				<b>Krachtens artikel 58 van het gemeentedecreet heeft de gemeentesecretaris de bevoegdheid om autonoom beslissingen te nemen, o.a. aangaande personeelszaken.</b>
1 01 02 03 01					Besluiten van de gemeentesecretaris en/of zijn gedelegeerden	<i>De besluiten kunnen ingeschreven zijn in een register. De besluiten die in dossiers voorkomen, zijn dan uittreksels uit dit register.</i>	B			
<b>1 01 03 00 00</b>	<b>Taak</b>				<b>Bestuur door de burgemeester</b>	<b>Met de beslissingen waarvoor enkel de burgemeester bevoegd is</b>				
<b>1 01 03 01 00</b>	<b>Handeling</b>				<b>Voordracht en benoeming van de burgemeester</b>					
1 01 03 01 01					Dossiers van de voordracht en benoeming van de burgemeester, de aanstelling, de eedaflegging, het ontslag		(B)	Bewaren tenzij de informatie in de notulen voorkomt.	(Tot het einde van de legislatuur)	Maréchal III, blz. 169
<b>1 01 03 02 00</b>	<b>Handeling</b>				<b>Beslissingen voorbehouden voor de burgemeester</b>	<b>Documenten inzake de bekendmaking in de gemeenten van de reglementen van polders en wateringen, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b> <b>Documenten inzake het verlijden van akten, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>				
1 01 03 02 01					Register met de besluiten van de burgemeester	<i>Deze besluiten kunnen ook de vorm van verordeningen (reglementen) aannemen in geval van onlusten.</i>	B			Maréchal II, blz. 21
1 01 03 02 02					Documenten inzake tijdelijke maatregelen of vergunningen	<i>Bv. inzake het gebruik van de openbare weg (aanvragen voor toelating voor het organiseren van sport- en spelwedstrijden, plaatsen van feesttenten, organiseren van barbecues, plaatsen van tijdelijke publiciteitsborden en wegwijzers, maken van propaganda door middel van luidsprekerwagens, ...)</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	Maréchal III, blz. 42
1 01 03 02 03					Documenten inzake het van rechtswege lid zijn met raadgevende stem van de algemene vergadering van de polder of watering op het grondgebied waarvan de gemeente ligt	<i>Het administratief toezicht op de polders en wateringen is geen gemeentelijke bevoegdheid.</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	Maréchal III, p. 42. Het aangewezen bewaarniveau is het archief van de polder of watering.
<b>1 01 04 00 00</b>	<b>Taak</b>				<b>Onderwerpen van het bestuur aan het bestuurlijke toezicht van de hogere overheid</b>	<b>Ook 'administratief toezicht' genoemd</b>				
<b>1 01 04 01 00</b>	<b>Handeling</b>				<b>Onderwerping van de besluiten van de verschillende politieke bestuursorganen aan het administratief toezicht van de provinciegouverneur</b>					
1 01 04 01 01					Series uittreksels van besluiten verstuurd naar en geapostilleerd en teruggestuurd door de provinciegouverneur	<i>Soms 'apostillen' genoemd</i> <i>Meestal worden systematisch genummerde reeksen gevormd per orgaan.</i>	V		Tot na het verstrijken van de beroepstermijn	
1 01 04 01 02					Dossiers inzake de contestatie van besluiten door de gouverneur		B			

Basishandeling	Taakdomein	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
1	01	04	02	00	Handeling	<b>Verzet tegen de besluiten van de provinciegouverneur over de besluiten van de verschillende politieke bestuursorganen</b>	<i>Bij de minister, bij de Raad van State</i>				
1	01	04	02	01		Dossiers van het verzet tegen besluiten van de provinciegouverneur over besluiten van de gemeente		B			
1	02	00	00	00	Domein	<b>ACTIVITEITEN VAN (DE KABINETTEN VAN) DE BURGEMEESTER EN DE SCHEPENEN</b>	<i>De burgemeester en de schepenen hebben vaak een heel eigen archiefvorming, al dan niet ondersteund door een kabinet. We maken een onderscheid tussen enerzijds archiefreksen gevormd bij de uitvoering van een functie of mandaat toegekend door de gemeenteraad en anderzijds archiefreksen gevormd bij overige activiteiten.</i>				<b><u>Kabinetsarchieven van de Antwerpse burgemeesters en schepenen: waarde en ordeningsplan</u></b> , Stadsarchief Antwerpen, 2002. D/2002/0303/138
1	02	01	00	00	Taak	<b><u>Uitvoeren van activiteiten die niet kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad</u></b>	<i>De burgemeester en de schepenen kunnen in deze niet beschouwd worden als bestuursinstanties van de gemeente.</i>				<b>Gezien de documenten die hieruit voortvloeien geen gemeentearchief zijn, geven we voor hen geen selectierichtlijnen.</b>
1	02	01	01	00	Handeling	<b><u>Uitvoeren van niet-openbare functies en mandaten</u></b>	<i>Bv. functies in het partijapparaat</i>				
1	02	01	01	01		Documenten inzake de uitoefening van functies binnen de partij		N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan één van de archieven op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen.
1	02	01	01	02		Documenten inzake privé-activiteiten van de burgemeester of schepenen	<i>Bv. dossiers rond verkiezingscampagnes</i>	N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan het gemeentearchief.
1	02	01	02	00	Handeling	<b><u>Uitvoeren van openbare functies en mandaten niet toegekend door het gemeentebestuur</u></b>					
1	02	01	02	01		Documenten inzake de uitoefening van een openbare functie of een mandaat niet toegekend door de gemeenteraad	<i>Bv. parlamentslid, provincieraadslid, bestuursraadslid van een overheidsbedrijf, van een parastatale, ...</i>	N.v.t.			Het is aangewezen deze dossiers over te dragen aan één van de archieven op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen of aan de eventuele archiefdiensten van de betrokken instellingen.
1	02	02	00	00	Taak	<b><u>Uitvoeren van activiteiten die kaderen in een mandaat toegekend door de gemeenteraad</u></b>	<i>Ze voeren beleidsvoorbereidende en andere taken uit voor de gemeente. Ze kunnen in deze dus worden beschouwd als bestuursinstanties van de gemeente, zoals gedefinieerd in het decreet op de openbaarheid van 26 maart 2004.</i>				<b>In die zin zijn de dossiers die gevormd worden ten gevolge van deze taken te beschouwen als gemeentelijke bestuursdocumenten. Selectierichtlijnen voor archief inzake deze activiteiten werden dan ook opgenomen in deze lijst.</b>
1	02	02	01	00	Handeling	<b><u>Beleidsvoorbereiding en -opvolging</u></b>					
1	02	02	01	01		Stukken die ter informatie of ter kennisgeving werden overgedragen aan burgemeester of schepenen	<i>Bv. jaarverslagen, publicaties van gemeentelijke diensten, dubbels van de dossiers van de diensten.</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	De originele dossiers worden door de diensten bewaard.
1	02	02	01	02		Dubbels of kopieën van de besluiten van gemeenteraad en college	<i>Het kan ook gaan over kladversies en ontwerpen van deze besluiten.</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
1	02	02	01	03		Dossiers inzake een beleidsinitiatief van de individuele schepenen of burgemeester	<i>Het kan ook gaan over dossiers inzake de opvolging van de bevoegdheden van schepenen van andere politieke partijen ('schaduwen' van andere schepenen).</i>	B			Het gaat niet over dossiers van de opvolging van lopende dossiers, deze worden door de diensten bewaard.
1	02	02	01	04		Dossiers inzake een beleidsinitiatief van de bewindsploeg als geheel	<i>Hier toe behoren bijvoorbeeld stukken met betrekking tot opstelling of uitvoering van het bestuursakkoord.</i>	B			

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
1	02	02	02	00	Handeling	<b>Vertegenwoordiging van de gemeente in bestuursinstanties</b>				
1	02	02	02	01		Documenten ontvangen bij de uitoefening van mandaten toegekend door de gemeenteraad, zoals in intercommunales, huisvestingsmaatschappijen en gemeentelijke vzw's	(V)	De bestuursinstanties in kwestie bewaren normaal een exemplaar van deze stukken. Indien echter het kabinet van de schepen het secretariaat voert van de bestuursinstantie, dienen ze daar bewaard. Het kabinet is dan immers de verzender van deze stukken.	(Tot het einde van het administratieve nut)	Deze dienen te worden bewaard bij de organisatie zelf.
1	02	02	03	00	Handeling	<b>Representatie</b>				
1	02	02	03	01		Documenten inzake representatie door de burgemeester of schepen		<i>Bv. toespraken en dossiers over reizen</i>	B	
1	02	02	03	02		Routinebriefwisseling	V	<i>Bedoeld wordt 'beleefdheidsbriefwisseling' zoals begeleidingsbrieven bij verzonden en ontvangen documenten, meldingen van ontvangst van documenten, uitnodigingen voor vergaderingen, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen enz.</i>		Tot het einde van het administratieve nut
1	02	02	04	00	Handeling	<b>Dienstbetoon</b>				
1	02	02	04	01		Dossiers inzake persoonlijke tussenkomsten of dienstbetoon	V	<i>Het gaat over vragen van burgers. Meestal worden deze doorverwezen naar gemeentelijke diensten.</i>		Tot het einde van het administratieve nut
2	00	00	00	00	Basis-indeling	<b>INTERNE TAKEN</b>				
2	01	00	00	00	Domein	<b>MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL</b>				
2	01	01	00	00	Taak	<b>Organiseren en secretariaat verzorgen van de officiële politieke organen</b>		<i>Door de gemeentesecretaris en zijn/haar diensten</i>		
2	01	01	01	00	Handeling	<b>Organiseren en secretariaat verzorgen van de gemeenteraad en raadscommissies</b>				
2	01	01	01	01		Zie de selectiecriteria onder 101.01				
2	01	01	02	00	Handeling	<b>Organiseren en secretariaat verzorgen van de vergaderingen van het college</b>				
2	01	01	02	01		Zie de selectiecriteria onder 101.02				
2	01	01	03	00	Handeling	<b>Secretariaat verzorgen van de burgemeester</b>				
2	01	01	03	01		Zie de selectiecriteria onder 101.03.02				
2	01	02	00	00	Taak	<b>Centraal recordsmanagement</b>		<i>Synoniemen: "registratuur", "beheer van het dynamisch archief", "documentaire informatievoorziening" (DIV) Inbegrepen registratie en beheer der briefwisseling</i>		
2	01	02	01	00	Handeling	<b>Centrale registratie en opvolging van de correspondentie</b>				
2	01	02	01	01		Registers met een staat van inkomende en/of uitgaande brieven			B	
2	01	02	01	02		Inkomende en uitgaande routinebrieven	V	<i>bv. begeleidingsbrieven, ontvangstmeldingen, uitnodigingen voor vergaderingen, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen, enz.</i>		(Tot het einde van het administratieve nut) Routinebriefwisseling geeft meestal geen aanleiding tot dossiervorming,
2	01	02	01	03		Inkomende en uitgaande brieven die geen routinebrieven zijn	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat een exemplaar van de brieven in de dossiers opgenomen is.		(Tot het einde van het administratieve nut)
2	01	02	01	04		Dossiers van de organisatie van de centrale registratie en opvolging van de correspondentie			B	

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 01 02 02 00	Handeling				<b>Coördinatie van het klasseren en archiveren enz. binnen de organisatie</b>					
2 01 02 02 01					Zie de classificatie en selectie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken), waar het beheer van het dynamisch archief en het beheer van het statisch archief als één geheel wordt behandeld.		N.v.t.			
2 01 03 00 00	Taak				<b>Centraal beheer van de documentatie en de handbibliotheken</b>					
2 01 03 01 00	Handeling				<b>Beheer van de documentatie</b>					
2 01 03 01 01					Publicaties zoals het <i>Staatsblad</i> van het Rijk, het <i>Bestuursmemoriaal</i> van de provincie, en de <i>Verzameling der wetten en besluiten</i>		N.v.t.			In principe zijn Staatsbladen en Bestuursmemorialen geen gemeentelijk archief. Vroeger ging men er van uit dat elke gemeente één exemplaar diende te bewaren, omdat de verplichting tot het nemen van een abonnement in de gemeentewet opgenomen was (art. 255, 2°). Art. 302 van het Gemeentedecreet (BS 31/08/2005) heft deze abonnementsverplichting op. Bijgevolg kan er van uit gegaan worden dat ook de eventuele bewaringsverplichting vervalt.
2 01 03 01 02					Zie voor de overige selectiecriteria ook in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)		N.v.t.			
2 01 03 02 00	Handeling				<b>Prospectie van nieuwe media</b>					
2 01 03 02 01					Zie de selectiecriteria in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)		N.v.t.			
2 01 04 00 00	Taak				<b>Dossieropvolging betreffende de gemeente als administratieve eenheid</b>					
2 01 04 01 00	Handeling				<b>Aanvragen van identificatiemiddelen (naam, zegel, wapen, vaandel) bij de hogere overheid</b>					
2 01 04 01 01					Dossiers van de aanvraag van een identificatiemiddel zoals een naam, een zegel, een wapen, een vaandel enz.		B			Maréchal III, blz. 37
2 01 04 02 00	Handeling				<b>Bepalen van het territorium en de interne territoriale indeling</b>					
2 01 04 02 01					Dossiers van het (her)nummers van huizen en/of i.v.m. het benoemen van nieuwe straten of straatnaamwijzigingen		B			Maréchal I, blz. 34, 101, III, blz. 37
2 01 04 02 02					Dossiers van de wijziging van de gemeentegrenzen		B			Maréchal III, blz. 37
2 01 04 03 00	Handeling				<b>Bepalen van de klasse in de rangschikking der gemeenten</b>					
2 01 04 03 01					Stukken over de bepaling van de klasse van de gemeente in de rangorde der gemeenten	<i>De klasse wordt normaal afgeleid van het inwonersaantal.</i>	(V)	Vernietigen tenzij er sprake is van een klasseverheffing	(Tot het einde van het administratieve nut)	Maréchal III, blz. 37. Artikel 5 van de NGW, artikel 5 van het GD. Uitzonderlijk kan een gemeente op haar vraag in een klasse ingedeeld worden hoger dan diegene waar zij volgens haar inwonersaantal recht op heeft.
2 01 04 04 00	Handeling				<b>Deelnemen aan samenwerkingsverbanden en fusies</b>	<i>Voor intercommunales, zie 203.02 Voor jumelages, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				
2 01 04 04 01					Dossier van de opheffing van de gemeente bij een fusie	<i>Fusiedossier</i>	B			Maréchal III, blz. 37
2 01 04 05 00	Handeling				<b>Aangenomen worden door de hogere overheid</b>	<i>Bv. gemeenten in de Westhoek na WO I</i>				<b>Wet op de aanneming van 8 april 1919</b>
2 01 04 05 01					Dossiers inzake het ondergaan van een aanneming door de hogere overheid		B			

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	01	05	00	00	Taak	<b>Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen</b>				
						<b>Behandelen van bezwaren inzake gemeentebelastingen: zie 204.02.01 indien het niet tot gerechtelijke stappen komt</b>				
2	01	05	01	00	Handeling	<b>Inwinnen van juridisch advies</b>				
2	01	05	01	01		Dossiers van de samenwerking met externe juristen en externe organisaties die juridisch advies verstrekken	Bv. van de VVSG	V	10 jaar	
2	01	05	02	00	Handeling	<b>Zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat</b>				
2	01	05	02	01		Dossiers inzake de samenwerking met advocaten	Deze stukken behelzen de praktische kant, niet de juridische. De samenwerking kan zich beperken tot één zaak of een meer permanent karakter hebben.	V	10 jaar	
2	01	05	02	02		Dossiers van de invordering via een dagvaarding van niet-betaalde rekeningen		(V)	Vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentwaarde hebben.	(5 jaar)
2	01	05	02	03		Dossiers van de gerechtelijke procedures behalve van de invordering van niet-betaalde rekeningen via een dagvaarding	Procesdossiers maken de advocaten na afloop van de rechtszaak over. Deze vormen het officiële dossier waarvan een exemplaar zich ook bij de rechtbank of bij de tegenpartij bevindt.	B		Deze dossiers kunnen vanuit geschiedkundig standpunt interessant zijn, omdat het zaken betreft die gekomen zijn voor de rechtbank, waar de regelgeving afgetoetst wordt.
2	01	05	03	00	Handeling	<b>Opvolgen van zaken m.b.t. de verzekeringspolissen</b>				
2	01	05	03	01		Dossiers van de afsluiting en opvolging van verzekeringen	Inbegrepen de contracten (polissen) Inbegrepen verzekeringen betreffende het personeel en vrijwilligers	V	Tot het verval van de verzekering (5 jaar)	Naar analogie van Maréchal III, blz. 41 en blz. 16
2	01	05	03	02		Dossiers van de afhandeling van schadegevallen	Schade aan voertuigen, roerende goederen, onroerende goederen enz. Arbeidsongevallen, zie onder 205.08.01	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentwaarde hebben.	
2	01	05	03	03		Verzameldossiers inzake de verzekering van de dienstverplaatsingen met het eigen voertuig		V	Tot de vernieuwing van de lijst verzekerde voertuigen	
2	01	06	00	00	Taak	<b>Algemeen management</b>				
						<b>O.a. gemeentesecretaris en managementteam Beslissingsmacht door het college aan de secretaris gedelegeerd, zie 101.02.03</b>				
2	01	06	01	00	Handeling	<b>Indelen van het bestuur in organisatieonderdelen en het toekennen van taken aan deze organisatieonderdelen</b>				
2	01	06	01	01		Dossiers van de uittekening van het organogram en/of de interne verdeling der taken	Inbegrepen één exemplaar van het organogram, reglementen (dienstorders, dienstnota's) in dit kader	B		Maréchal III, blz. 41
2	01	06	02	00	Handeling	<b>Instellen van delegatieregelingen tussen ambtenaren onderling en van politieke organen aan ambtenaren</b>				
						<b>Bv. delegaties van het college aan de gemeentesecretaris</b>				
2	01	06	02	01		Dossiers inzake delegaties	Inbegrepen één exemplaar van het delegatiebesluit / de delegatienota	B		
2	01	06	03	00	Handeling	<b>Organiseren van overleg tussen de organisatieonderdelen</b>				
						<b>Bv. diensthooftenvergaderingen Niet te verwarren met overlegvergaderingen binnen één organisatieonderdeel, zie hiervoor onder 202.02.03</b>				
2	01	06	03	01		Zie de selectiecriteria onder 202.03.05		N.v.t.		
2	01	06	04	00	Handeling	<b>Coördinatie van de interne communicatie</b>				

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	01	06	04	01	Dossiers van de organisatie van de interne communicatie	<i>Een intern communicatiemiddel is bv. het intranet, een personeelsblad of de valven. Archivering van de intranetsite, zie richtlijnen voor websites in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	01	06	04	02	Documenten met de inhoud die intern gecommuniceerd werd		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	01	06	05	00	Handeling	<b>Bepalen van algemene stijl en regels voor de relaties met het publiek</b>				
2	01	06	05	01	Dossier van de opstelling van een huisstijlhandboek	<b>"Huisstijl"</b>	(V)	Vernietigen tenzij het betreffende huisstijlhandboek verloren gegaan is	(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)	
2	01	06	05	02	Huisstijlhandboeken		B			
2	01	06	06	00	Handeling	<b>Samenstelling en werking van het managementteam</b>				
2	01	06	06	01	Zie de selectierichtlijnen onder 202.03.05		N.v.t.			
2	01	06	07	00	Handeling	<b>Opstelling en onderhoud van het administratief handboek</b>				<b>Dit dient gezien te worden in het kader van de decretaal verplichte 'interne controle' (artikels 99, 100, 160, 161, 162 en 163).</b>
2	01	06	07	01	Onderwerpsmappen over bepaalde taken en bestuurshandelingen	<i>Ook 'algemeen dossier' of 'taakdossier' genoemd. Bevat hoofdzakelijk documentatie zoals wet- en regelgeving van hogere overheden of van de gemeente</i>	(V)	Vernietigen tenzij voor taken en bestuurshandelingen die uniek zijn voor de gemeente in kwestie. Voor statistische gegevens zie selectievoorwaarde in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	01	06	07	02	Dossiers van de opstelling van beschrijvingen van de administratieve processen en handelingen van de gemeente		(V)	Vernietigen tenzij de administratieve handboeken in kwestie verloren zijn gegaan	(Tot de invoeging van een nieuwe versie)	
2	01	06	07	03	Vastgestelde beschrijvingen van de administratieve processen en handelingen van de gemeente	<i>Gangbare termen hiervoor zijn 'administratief handboek' of 'kwaliteitshandboek'. Deze vaak elektronische documenten bevatten een beschrijving (modellering) van elk proces.</i>	B			
2	01	06	08	00	Handeling	<b>Voorschrijven van de procedures en het gedrag binnen de organisatie</b>				
2	01	06	08	01	Dossiers van de opstelling van huishoudelijke reglementen	<i>Bv. dienstorders, dienstnota's</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de huishoudelijke reglementen in kwestie bewaard zijn.	(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)	
2	01	06	08	02	Huishoudelijke reglementen	<i>Bv. dienstorders, dienstnota's. Niet te verwarren met instructies (onderrichtingen) over de behandeling van specifieke gevallen, die in de dossiers over deze gevallen thuishoren.</i>	B			

Basisingdeling	Taakdomein	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	02	00	00	00	Domein	<b>BELEIDSWERK EN INTERNE HUISHOUDING VAN EÉN ORGANISATIEONDERDEEL VAN HET BESTUUR</b>	Dit gaat over de selectie van archief inzake interne huishouding van één organisatieonderdeel (afdeling, cel, dienst, bureau, ...). Voor het archief inzake de taakuitvoering van de organisatieonderdelen, zie elders in deze lijst. Kabinetten worden niet beschouwd als een organisatieonderdeel van de administratie, zie onder 102. Bestuursinstanties waaraan gemeentelijke taken worden toevertrouwd, zie 203				
2	02	01	00	00	Taak	<b>Beleidsvoorbereiding en -verantwoording</b>					
2	02	01	01	00	Handeling	<b>Beleidsadvisering door een adviesorgaan</b>	<i>Adviesraad, adviescommissie, enz.</i>				
2	02	01	01	01		Documenten inzake vergaderende entiteiten, zie 202.03.05		N.v.t.			
2	02	01	02	00	Handeling	<b>Beleidsplanning</b>					
2	02	01	02	01		Beleidsplannen specifiek voor het organisatieonderdeel	<i>Inbegrepen de zgn. 'sectoriële' plannen Bv. jeugdwerkbeleidsplan, cultuurbeleidsplan</i>	B			
2	02	01	02	02		Dossiers van de opstelling van een beleidsplan specifiek voor het organisatieonderdeel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het beleidsplan in kwestie bewaard is.		(Tot na de opstelling van het volgende plan)
2	02	01	02	03		Dossiers van de medewerking aan de opstelling van het algemene beleidsplan van de gemeente	<i>Elke gemeente is sedert het gemeentedecreet verplicht per legislatuur zo'n plan te maken.</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het beleidsplan in kwestie bewaard is.		(Tot na de opstelling van het volgende plan)
2	02	01	02	04		Actieplannen	<i>Bv. jaarlijkse</i>	B			
2	02	01	02	05		Dossiers van de opstelling van een actieplan		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het actieplan in kwestie bewaard is.		(Tot na de opstelling van het volgende plan)
2	02	01	03	00	Handeling	<b>Verslaggeving over het gevoerde beleid</b>	<b>Ook verslaggeving en meting voor interne managementdoeleinden worden hieronder verstaan.</b>				
2	02	01	03	01		Dossiers van de medewerking aan de opstelling van het jaarverslag van het bestuur		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie bewaard is.		(Tot na de voltooiing van het volgende verslag)
2	02	01	03	02		Documenten inzake de rapportering van de eigen taakuitvoering		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de gegevens verwerkt zijn in het jaarverslag of andere documenten die bewaard worden.		(Tot na de voltooiing van het volgende rapport)
2	02	01	03	03		Documenten met cijfergegevens over de eigen activiteiten		B			
2	02	01	03	04		Door de dienst ingevulde enquêtes over de eigen werking	<i>Dit zijn enquêtes voorgelegd door VVSG, beroepsverenigingen, enz. met vragen over de werking van de dienst.</i>	B			Dergelijke enquêtes kunnen interessante gegevens bevatten die een samenvatting of een stand van zaken geven van de werking.
2	02	02	00	00	Taak	<b>Management</b>	<b>Verslaggeving en meting voor interne managementdoeleinden zie onder 202.01.03</b>				
2	02	02	01	00	Handeling	<b>Delegeren, taakverdeling</b>					
2	02	02	01	01		Dossiers inzake de fusie, omvorming of opheffing van het organisatieonderdeel	<i>Zie ook 201.06.01.01</i>	(B)	Bewaren tenzij identiek aan of opgenomen in 201.06.01.01		(Tot na het afsluiten van het dossier)

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument niveau	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 02 02 01 02					Dossiers van delegatie en taakverdeling binnen het eigen organisatieonderdeel	O.a. de bevoegdheden op het vlak van handtekeningen, dienstorganogram	B			Deze dossiers documenteren de context van de archiefvorming.
2 02 02 02 00	Handeling				<b>Werking van een directiecomité</b>	<b>Beheerraad, ...</b> <b>Bij scholen 'directievergadering'</b>				
2 02 02 02 01					Zie de selectierichtlijnen onder 202.03.05		N.v.t.			
2 02 02 03 00	Handeling				<b>Intern overleg met en briefing van (een deel van) het personeel</b>	<b>Dienstvergadering, stafvergadering, ...</b> <b>Bij scholen bv. algemene personeelsvergadering, ...</b>				
2 02 02 03 01					Zie de selectierichtlijnen onder 202.03.05 Indien dit overleg louter een <i>briefing</i> is, kunnen ook de volgens 202.03.05 te bewaren reeksen worden vernietigd na het einde van hun administratieve nut.		N.v.t.			
2 02 02 04 00	Handeling				<b>Opstellen en onderhouden van het administratief handboek</b>	<b>Ook 'kwaliteitszorg' genoemd</b>				
2 02 02 04 01					Zie de selectierichtlijnen onder 201.06.07		N.v.t.			
2 02 02 05 00	Handeling				<b>Deelname aan verenigingen met collega's van andere gemeenten en steden</b>	<b>Bv. beroepsverenigingen onder de koepel van de VVSG, de VVBAD enz.</b>				
2 02 02 05 01					Onderwerpsmappen over de verenigingen met collega's van andere steden en gemeenten		(B)	Bewaren tenzij de map volledig uit documentatie bestaat.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2 02 02 05 02					Voor de selectie van documenten inzake vergaderende entiteiten, zie de selectierichtlijnen onder 202.03.05		N.v.t.	Het verenigingsarchief is te bewaren door de vereniging zelf.		
2 02 02 06 00	Handeling				<b>Deelname aan de uitwerking van huishoudelijke reglementen met betrekking tot de taken van het organisatieonderdeel</b>	<b>Algemene huishoudelijke reglementen (dienstorders), zie 201.06.08</b>				
2 02 02 06 01					Dossiers van de uitwerking van huishoudelijke reglementen (dienstorders) met betrekking tot de taken van het eigen organisatieonderdeel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het huishoudelijk reglement (dienstorder) in kwestie bewaard is.	(Tot na de goedkeuring van een volgende versie)	
2 02 02 06 02					Huishoudelijke reglementen specifiek voor het organisatieonderdeel	<i>Bv. voor scholen: schoolreglement, studiereglement, ordereglement en tuchtreglement, werkplaatsreglementen en lessenroosters</i>	B			
2 02 03 00 00	Taak				<b>Secretariaat</b>					
2 02 03 01 00	Handeling				<b>Beheer van de briefwisseling en het klassemment</b>	<b>Recordsmanagement, registratuur, archiefbeheer</b>				
2 02 03 01 01					Dossiers van de organisatie van het klassemment en de archivering	<i>O.a. orderingsplannen</i>	B			
2 02 03 01 02					Staten van de inhoud van het klassemment op kantoor	<i>O.a. dossierinventarissen</i>	B			
2 02 03 01 03					Staten van de inhoud van het klassemment in archiefruimten beheerd door het organisatieonderdeel	<i>O.a. depotlijsten</i>	B			
2 02 03 01 04					Staten van ontvangen en/of verzonden briefwisseling	<i>Agenda's, indicateurs, ...</i> <i>Vaak onder de materiële vorm van een band of deel</i>	(B)	Bewaren tenzij ook opgenomen in de registers onder 201.02.01.01.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2 02 03 01 05					Voor de selectiecriteria voor series ontvangen en/of kopiëren van verzonden briefwisseling, zie onder 201.02.01		N.v.t.			
2 02 03 01 06					Dossiers van de overdracht van archiefdocumenten naar een archiefbewaarplaats	<i>Bevatten bv. overdrachtslijsten</i>	(B)	Bewaren indien exemplaren van de documenten niet opgenomen zijn in een archiefreeks inzake het centraal archiefbeheer (zie het nog te publiceren hoofdstuk 317).	(Tot het einde van het administratieve nut)	

Basisingel	Opmaak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	02	03	01	07	Dossiers van de verwijdering van archiefdocumenten uit het archief	Bevatten bv. vernietigingsborderellen, lijsten van documenten afgestaan aan de politiezone, lijsten van overdrachten van medische dossiers enz.	(B)	Bewaren indien exemplaren van de documenten niet opgenomen zijn in een archiefreeks inzake het centraal archiefbeheer (zie het nog te publiceren hoofdstuk 317).	Tot het einde van het administratieve nut	
2	02	03	01	08	Documenten inzake de ontlending van archief bij een archiefdienst of -instelling	Bv. afgetekende formulieren, lijsten, ontvangsbewijzen enz.	V		Tot het einde van de ontlending	
2	02	03	01	09	Documenten inzake de uitlening van administratieve documenten aan een ander organisatieonderdeel, een andere instelling enz. bij een archiefdienst of -instelling	Bv. afgetekende formulieren, lijsten, ontvangsbewijzen enz.	V		Tot het einde van de ontlending	
2	02	03	01	10	Nadere toegangen op delen van het dynamisch en/of semi-statisch archief van het organisatieonderdeel	Bv. indexen op persoonsnaam (klappers) op bepaalde reeksen	B			
2	02	03	02	00	Handeling <b>Beheer van de documentatie en de handbibliotheek</b>	<b>Zie ook de selectierichtlijnen in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>				
2	02	03	02	01	Documentatie	Inbegrepen kopieën van wetgeving uit bv. het Staatsblad en/of het Bestuursmemoriaal en van beleidsdocumenten van de eigen en de hogere overheden	(V)	Dit is documentatie en geen archief.	Vernietigen zodra deze niet meer zinvol zijn als documentatie ten behoeve van de administratie.	
2	02	03	02	02	Persknipsels		(V)	Vernietigen tenzij ze onderdeel vormen van een dossier.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	03	03	00	Handeling <b>Dossieropvolging m.b.t. aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen</b>	<b>O.a. verzekeringen, schadegevallen</b>				
2	02	03	03	01	Zie de selectiecriteria onder 201.05		N.v.t.			
2	02	03	04	00	Handeling <b>Contacten met de politieke organen</b>	<b>Stukken inzake de agendering van dossiers bij politieke organen dienen in de dossiers in kwestie geklasseerd en daarna geselecteerd volgens de richtlijnen die voor de dossiers in kwestie gelden.</b>				
2	02	03	04	01	Dossiers van het ontwerpen van een verordening (reglement) voor het publiek met betrekking tot de taken van het organisatieonderdeel	Inbegrepen exemplaren van de reglementen in kwestie	V		Tot na de goedkeuring van een volgende versie	Deze verordeningen, reglementen genoemd, vaardigt de gemeenteraad uit. Zij dienen per definitie in de notulen van de gemeenteraad te staan.
2	02	03	04	02	Dossiers van de beantwoording van vragen van politici	Bv. vragen van gemeenteraadsleden	B			
2	02	03	04	03	Series kopieën van documenten met de beslissingen van de politieke organen	Bv. besluiten, notulen, verslagen enz.	V		Tot het einde van het administratieve nut	Afschriften van deze documenten worden vaak ook in de dossiers geklasseerd. Dit selectievoorschrift slaat op de afschriften geklasseerd in series.
2	02	03	05	00	Handeling <b>Secretarie van vergaderende entiteiten</b>	<b>Bv. adviescommissies, personeelsvergaderingen, stafvergaderingen, vergaderingen van inspraakorganen, ...</b>				
2	02	03	05	01	Dossier van de instelling of opheffing van een vergaderende entiteit		B			
2	02	03	05	02	Dossier van de samenstelling van een vergaderende entiteit	Bv. ledenlijsten	B			
2	02	03	05	03	Dossiers van de opstelling of wijzigingen van het reglement van orde	Een reglement van orde beschrijft de regels voor de procedures en het gedrag binnen een vergaderende entiteit.	V		Tot na de afwerking van de volgende versie	

Naam van het hiërarchisch niveau	Archiefdocument	Handeling	Taak	Taakomschrijving	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	02	03	05	04	Reglementen van orde		(B)	Bewaren indien de reglementen niet in extenso voorkomen in de verslagen.	(Tot het in voege treden van een nieuwe versie)	
2	02	03	05	05	Dossiers van de agendavoorbereiding		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de verslagen bewaard zijn.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	03	05	06	Agenda's	<i>Dagordes</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de verslagen bewaard zijn.	(Tot na de goedkeuring van het verslag)	
2	02	03	05	07	Uitnodigingen	<i>Convocatiebrieven, e-mails enz.</i>	V		Tot na de vergadering	
2	02	03	05	08	Verslagen	<i>Bv. onder de vorm van een register ("verslagboek")</i>	B			
2	02	03	05	09	Documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen		B			
2	02	03	05	10	Documenten inzake de praktische regelingen met betrekking tot vergaderingen		V		Tot na de vergadering	
2	02	04	00	00	<b>Taak</b>	<b>Communicatie-relatie met het publiek</b>				
2	02	04	01	00	<b>Handeling</b>	<b>Meldingen- en klachtenbeheer</b>				
						<i>Public relations, promotie</i>				
						<i>Zie ook in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				
2	02	04	01	01	Dossier van de interne organisatie van het beheer van de meldingen en klachten		B			
2	02	04	02	00	<b>Handeling</b>	<b>Publicaties over het eigen organisatieonderdeel</b>				
2	02	04	02	01	Zie de selectierichtlijnen in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)		N.v.t.			
2	02	04	03	00	<b>Handeling</b>	<b>Begeleiden van bezoeken aan het organisatieonderdeel en van tentoonstellingen</b>				
2	02	04	03	01	Zie de selectierichtlijnen in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)		N.v.t.			
2	02	05	00	00	<b>Taak</b>	<b>Beheer van de financiën en lokale fiscaliteit</b>				
						<i>Voor de medewerking aan de inning van belastingen van hogere overheden, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				
2	02	05	01	00	<b>Handeling</b>	<b>Medewerking aan de opstelling en wijziging van de begrotingen</b>				
2	02	05	01	01	Dossiers van de medewerking aan de opstelling van de begroting van het bestuur	<i>Inbegrepen begrotingswijzigingen</i>	V		Tot na de goedkeuring van de volgende begroting	De informatie in deze dossiers is terug te vinden in de dossiers van de begrotingsopmaak bij de financiële dienst.
2	02	05	01	02	Kopieën van of uittreksels van de begroting van het bestuur	<i>Inbegrepen begrotingswijzigingen</i>	V		Tot na de goedkeuring van de volgende begroting	
2	02	05	01	03	Dossiers van de financiële planning van het eigen organisatieonderdeel	<i>Inbegrepen financiële verslagen van de ontvanger bezorgd aan het organisatieonderdeel met informatie over de inkomsten en/of uitgaven van dat organisatieonderdeel</i>	V		Tot na de realisatie van het volgende plan	Deze dossiers handelen over de planning van de uitgaven van het organisatieonderdeel en hebben slechts een tijdelijk belang.
2	02	05	02	00	<b>Handeling</b>	<b>Inning, uitgaven en boekhouding</b>				
						<i>Voor het optreden van een bijzondere ontvanger of bijzondere agent, zie onder 204.05.05. De financiële informatie afkomstig van de inkomsten van de verschillende organisatieonderdelen komt samen onder 204.02.01 en 204.02.04.</i>				

Basishandeling	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	02	05	02	01	Hulpboeken van het organisatieonderdeel ter ondersteuning van het bijhouden van de grootboeken van het gemeentebestuur als geheel	Synoniemen: "hulpboeken van gemeentelijke inrichtingen en diensten", "grootboeken van de inkomsten en/of uitgaven van gemeentelijke inrichtingen en diensten"	V		30 jaar	Maréchal I, p. 70 en 106
2	02	05	02	02	Dag- en kasboeken van een organisatieonderdeel	Synoniemen: "journales", "dagkasboeken", "kasdagboeken", ...	V		30 jaar	
2	02	05	02	03	Maandelijks standopgaven van de grootboeken van de gemeentelijke organisatieonderdelen	Synoniem: "maandstaten"	V		30 jaar	Maréchal I, p. 80 en 106
2	02	05	02	04	Periodieke financiële rapporten gebaseerd op één of meer dag- en kasboeken	Bv. dagelijkse totalisaties van de ontvangsten	V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.
2	02	05	02	05	Rapporten van kascontroles		V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.
2	02	05	02	06	Jaarlijkse rapporten betreffende de retributies	Wordt door het diensthoofd of de bijzondere ontvanger opgemaakt voor de ontvanger.	V		10 jaar	30 jaar bewaren indien er geen exemplaar van berust bij de financiële dienst.
2	02	05	02	07	Periodieke financiële of fiscale rapporten ten gevolge van interne afspraken tussen de organisatieonderdelen	In tegenstelling tot rapporten die een gevolg zijn van de geldende wet- en regelgeving	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	02	05	02	08	Bewijsstukken van de kasontvangsten van het organisatieonderdeel	Bv. dubbels van afgeleverde ontvangstbewijzen, kassarolletjes	N.v.t.		N.v.t.	Deze bewijsstukken bij de jaarrekening moeten door de organisatieonderdelen aan de financiële dienst of ontvangerij overgemaakt worden.
2	02	05	02	09	Bewijsstukken van de uitgaven van het organisatieonderdeel	Bv. facturen, rekeninguittreksels, stortingsbewijzen, bankrekeningboekjes, afschriften (doorslagen) van uitgereikte kwijtschriften, ontvangen kwijtschriften, enz.	N.v.t.		N.v.t.	Deze bewijsstukken bij de jaarrekening moeten door de organisatieonderdelen aan de financiële dienst of ontvangerij overgemaakt worden.
2	02	05	02	10	Dubbels van bewijsstukken van de uitgaven van het organisatieonderdeel	Bv. dubbels van facturen, rekeninguittreksels, stortingsbewijzen, bankrekeningboekjes, afschriften (doorslagen) van uitgereikte kwijtschriften, ontvangen kwijtschriften, enz.	V		2 jaar	
2	02	05	02	11	Boekhouding van de inkomsten en uitgaven in het kader van een project	Projectboekhouding	V		5 jaar na het einde van het project	De originele stukken bevinden zich bij de financiële dienst of ontvangerij.
2	02	05	03	00	Handeling	<b>Ontwerpen van belastingen en retributies m.b.t. de activiteiten van het eigen organisatieonderdeel</b>				
2	02	05	03	01	Dossiers van het ontwerpen van belasting- en retributiereglementen m.b.t. de eigen activiteiten		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in kwestie te vinden is in de notulen of andere te bewaren documenten.	(5 jaar na het einde van de geldigheid)	Beroepstermijn inzake belastingen
2	02	05	03	02	Kopieën van belasting- en retributiereglementen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het reglement in kwestie te vinden is in de notulen of andere te bewaren documenten.	(5 jaar na het einde van de geldigheid)	Beroepstermijn inzake belastingen
2	02	06	00	00	Taak	<b>Personeelsbeheer</b>				
2	02	06	01	00	Handeling	<b>In kaart brengen van de behoeften en sterkte, planning</b>				
2	02	06	01	01	Dossier van het in kaart brengen van de personeelsbehoeften en/of de personeelssterkte van het eigen organisatieonderdeel		B			
2	02	06	02	00	Handeling	<b>Werving en selectie</b>				
2	02	06	02	01	Documenten inzake de werving en selectie van personeel voor het eigen organisatieonderdeel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie bewaard is bij de personeelsdienst.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	06	03	00	Handeling	<b>Evaluaties</b>				

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 02 06 03 01					Documenten inzake de evaluatie van het personeel van het eigen organisatieonderdeel		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de informatie bewaard is bij de personeelsdienst.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
<b>2 02 06 04 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Vorming</b>								
2 02 06 04 01					Dossiers van de vormingsaanvragen	Aanvraagformulier met bijlagen, aanwezigheidsattest of verslag	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2 02 06 04 02					Documentatiemap van de vorming zelf		V		Tot het einde van het administratieve nut	De documenten van de vorming zelf komen vaak terecht in de documentatie of de taakdossiers.
<b>2 02 06 05 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Werktijdsregistratie</b>				<b>Inbegrepen verlof, werkopdrachten, ...</b>				
2 02 06 05 01					Zie de selectierichtlijnen onder 205		N.v.t.			
<b>2 02 06 06 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Preventie en bescherming op het werk</b>								
2 02 06 06 01					Zie de selectierichtlijnen onder 205.10		N.v.t.			
<b>2 02 07 00 00</b>	<b>Taak</b>	<b>Goederenbeheer</b>								
<b>2 02 07 01 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Gebouwenbeheer</b>								
2 02 07 01 01					Documenten inzake de contacten met het organisatieonderdeel belast met het gebouwenbeheer	E-mails, nota's, enz.	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2 02 07 01 02					Dossiers aangelegd om de beleidsmakers te informeren over de visie van het organisatieonderdeel en te adviseren i.v.m. gebouwen		B			
2 02 07 01 03					Zie voor overige selectierichtlijnen ook in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)	Indien het organisatieonderdeel zelf zijn gebouwenbeheer verzorgt	N.v.t.			
2 02 07 01 04					Dossiers inzake de verhuis van het organisatieonderdeel	Verhuisdossiers	V		Tot het einde van het administratieve nut	
<b>2 02 07 02 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Bestellen van roerende goederen en diensten</b>				<b>Kantoorbenodigdheden, blanco formulieren, meubilair, ...</b>				
2 02 07 02 01					Aanvragen om roerende goederen of diensten te bestellen met hun bijlagen	Aanvragen bestelbons	V		2 jaar	
2 02 07 02 02					Aanvragen van goederen uit de beschikbare voorraden	Meestal kantoo materiaal	V		Tot na de levering	
2 02 07 02 03					Zie voor overige selectierichtlijnen ook onder 206.01	Indien het organisatieonderdeel zelf roerende goederen koopt en diensten uitbesteedt	N.v.t.			
<b>2 02 07 03 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Beheer van de roerende goederen en uitbestede diensten</b>								
2 02 07 03 01					Zie de selectiecriteria onder 206.01	Indien het organisatieonderdeel zelf roerende goederen en diensten beheert	N.v.t.			
<b>2 02 08 00 00</b>	<b>Taak</b>	<b>Beheer van informatie- en communicatietechnologie</b>								
<b>2 02 08 01 00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Medewerking aan de ontwikkeling en de implementatie</b>				<b>Ook de omschakeling naar nieuwe programma's, imports en conversies vallen hieronder.</b>				
2 02 08 01 01					Dossier van de medewerking aan de ontwikkeling van ICT-systemen	By. dossiers inzake het uitwerken van ICT-projecten voor schoolleerlingen, zoals een digitaal leerplatform, intranet, communicatieplatform	(B)	Bewaren indien er geen eigen ICT-dienst betrokken is. Documenten die dubbels zijn van het dossier van de ICT-dienst vernietigen.	(Tot het einde van het administratieve nut)	

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	02	08	01	02	Dossiers inzake de medewerking aan de implementatie van standaard kantoortoeepassingen		V		Tot na de installatie van een nieuwe versie	
2	02	08	01	03	Dossiers inzake de medewerking aan de implementatie van op maat gemaakte applicaties		(B)	Bewaren indien er geen eigen ICT-dienst betrokken is. Documenten die dubbels zijn van het dossier van de ICT-dienst vernietigen.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	08	02	00	<b>Handeling</b> <b>Begeleiding en advisering</b>					
2	02	08	02	01	Dossier van de begeleiding en advisering van het organisatieonderdeel door de ICT-dienst of een externe ICT-firma		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het dossier van de ontwikkeling en implementatie bewaard is.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	08	02	02	Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen door door de ICT-dienst of een externe ICT-firma	<i>Bv. aanvragen van en correspondentie over interventies, informatie ontvangen van een helpdesk</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het dossier van de ontwikkeling en implementatie bewaard is.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	02	08	02	03	Zie voor overige selectierichtlijnen ook onder 206.02	<i>In geval het organisatieonderdeel zelf zijn ICT-beheer verzorgt</i>	N.v.t.			
2	03	00	00	00	<b>Domein</b> <b>OPRICHTING, CONTROLE OP en/of BEHEER VAN BESTUURSINSTANTIES WAARAAN GEMEENTELIJKE TAKEN WORDEN TOEVERTROUWD</b>	<i>Met uitzondering van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, zijn de overige instanties voorbeelden van ofwel Gemeentelijke Intern Verzelfstandigde Agentschappen (GIVA's), die geen rechtspersoonlijkheid hebben, of Gemeentelijk Extern Verzelfstandigde Agentschappen (GEVA's), die wel rechtspersoonlijkheid hebben.</i>				
2	03	01	00	00	<b>Taak</b> <b>Controle op en/of beheer van de gewone gemeentebedrijven</b>	<i>Dit zijn diensten zonder rechtspersoonlijkheid opererend buiten de algemene diensten van de gemeente (gemeentesecretaris, ontvanger of het managementteam). Zij voeren welomschreven beleidsuitvoerende taken uit van gemeentelijk belang met een operationele autonomie. Het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit regelde het beheer.</i>				Een gewoon gemeentebedrijf is een vorm van een GIVA. Het archief inzake de dienstverlening door het gewone gemeentebedrijf vinden we elders terug in de classificatie. Hieronder vinden we het enkel archief inzake het beheer van en de controle op het gewone gemeentebedrijf door het gemeentebestuur. Voor het archief gevormd bij de interne huishouding van de gewone gemeentebedrijven zullen aparte selectiecriteria worden opgesteld als bijlage bij de selectiecriteria voor de gemeentelijke administratie. Hun archieven maken wel deel uit van het gemeentearchief.
2	03	01	01	00	<b>Handeling</b> <b>Oprichten en afschaffen</b>	<i>Inbegrepen de vaststelling van een reglement</i>				
2	03	01	01	01	Dossiers van de oprichting of de afschaffing van een gewoon gemeentebedrijf		B			
2	03	01	02	00	<b>Handeling</b> <b>Wijzigen van een beheersovereenkomst, reglement enz. (door de gemeenteraad)</b>					
2	03	01	02	01	Dossiers van de wijziging van de beheersovereenkomst of het reglement		(B)	Bewaren tenzij enkel bestaande uit kopieën van besluiten en routinebriefwisseling.	(Tot volgende wijziging)	
2	03	01	03	00	<b>Handeling</b> <b>Vastleggen van het personeelskader (door de gemeenteraad)</b>	<i>De rechtspositie van het gemeentepersoneel is van toepassing op het personeel van het gewone gemeentebedrijf.</i>				

Basishandeling	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	03	01	03	01	Dossiers van de vastlegging van het personeelskader		(B)	Bewaren tenzij enkel bestaande uit kopieën van besluiten en routinebriefwisseling.	(Tot volgende wijziging)	
2	03	01	04	00	<b>Handeling</b> <b>Voorlopig goedkeuren en doorsturen naar de provincie van de begroting (door de gemeenteraad)</b>					
2	03	01	04	01	Dossiers van de opstelling van de jaarlijkse begroting, de goedkeuring door de gemeenteraad, het opsturen naar de provincie en de goedkeuring door de bestendige deputatie		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de begrotingen bewaard zijn bij het gewone gemeentebedrijf.	(Tot na de goedkeuring door de provincie)	
2	03	01	05	00	<b>Handeling</b> <b>Voorlopig goedkeuren (door de gemeenteraad) en doorsturen van de rekening en de staten van ontvangsten en uitgaven naar de provincie (door het college of zijn gemachtigde)</b>					
2	03	01	05	01	Dossiers van de opstelling van de jaarrekening, de goedkeuring door de gemeenteraad, het verzenden naar de provincie en de goedkeuring door de bestendige deputatie		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de jaarrekeningen bewaard zijn bij het gewone gemeentebedrijf.	(Tot na de goedkeuring door de provincie)	
2	03	01	06	00	<b>Handeling</b> <b>Behartigen van de personeelszaken (door het college of zijn gemachtigde)</b>					
2	03	01	06	01	Zie de selectierichtlijnen onder 205	Een gewoon gemeentebedrijf behartigt niet zelf zijn personeelszaken.	N.v.t.			De documenten inzake de behartiging van de personeelszaken, bevinden zich bij de stukken inzake de behartiging van de personeelszaken van het gemeentepersoneel.
2	03	01	07	00	<b>Handeling</b> <b>Dagelijks financieel beheer van het bedrijf door het college of zijn gemachtigde</b>					
2	03	01	07	01	Dossiers inzake controles van de bestelbons voor levering en werken, vooral die zonder voorafgaand contract of aanbesteding		V		10 jaar	
2	03	01	07	02	Dossiers inzake het verlenen van de toestemming tot betaling van facturen		V		10 jaar	
2	03	01	07	03	Overige dossiers inzake het financiële beheer van het gewone gemeentebedrijf	Invordering der ontvangsten, voorlopige beleggingen, opraging van kasmiddelen, dagelijks toezicht op de dienst	V		10 jaar	
2	03	02	00	00	<b>Taak</b> <b>Controle op en medebeheer van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden</b>	Voor 2007 "intercommunales" genaamd				Bij intercommunales bevindt het archief van de interne huishouding en de taakuitvoering zich niet bij de gemeente. De intercommunales zijn andere archiefvormers als de gemeente en hun archiefbestanden maken geen deel uit van de gemeentearchieven.
2	03	02	01	00	<b>Handeling</b> <b>Oprichten van, zich aansluiten bij, verlaten van het intergemeentelijk samenwerkingsverband</b>					
2	03	02	01	01	Documenten betreffende de oprichting, organisatie en ontbinding van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B			

Basisingelving	Taakdomain	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	03	02	01	02		Overeenkomsten met intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B			Twee of meer gemeenten kunnen een samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid vormen om een welbepaald project van gemeentelijk belang te verwezenlijken (= interlokale vereniging). Het samenwerkingsverband is gegrond op een overeenkomst met statutaire draagkracht. Een beheerscomité dat samengesteld is uit minstens één afgevaardigde van elke deelnemer overlegt over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd. Art. 6-9 van het decreet van 6 juli 2001
2	03	02	01	03		Documenten betreffende de toetreding tot of uittreding uit een intergemeentelijk samenwerkingsverband		B			
2	03	02	01	04		Documenten betreffende de financiële inbreng van de gemeente in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	<i>Bv. i.v.m. de aandelen van de gemeente</i>	B			
2	03	02	01	05		Dossiers rond de opstart en opvolging van concessieovereenkomsten met intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		B			De overeenkomst zelf wordt normaal wel genoteerd, maar het hele dossier rond de totstandkoming van deze overeenkomsten en de technische uitwerking, bevindt zich bij de dienst.
2	03	02	02	00	Handeling	<b>Zich laten vertegenwoordigen door gemeentemandarissen</b>					
2	03	02	02	01		Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente in de beheersorganen van een intergemeentelijk samenwerkingsverband	<i>Bevatten onder meer: uittreksels uit de notulen, stembrieven, briefwisseling</i>	V		Tot na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Deze informatie is terug te vinden in de verslagen van de gemeenteraad. Voorbeelden van beheersorganen: beheerscomité, raad van bestuur, algemene vergadering Cfr. art. 44-47 van het decreet van 6 juli 2001
2	03	02	02	02		Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in het intergemeentelijk samenwerkingsverband		V		Tot na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Art. 60 van het decreet van 6 juli 2001
2	03	02	03	00	Handeling	<b>Zich informeren over het bestuur en beheer van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden</b>					
2	03	02	03	01		Statuten en statutenwijzigingen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband ze bewaart.	(Tot de wijziging)	Art. 15 van het decreet van 6 juli 2001 bepaalt dat de wijzigingen in de statuten de instemming van de deelnemende gemeenten behoeven. De statuten en statutenwijzigingen worden ook opgenomen in het staatsblad, maar voor oudere blijkt dit niet steeds het geval.
2	03	02	03	02		Verslagen van de beheersorganen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband ze bewaart.	(1 jaar)	Voorbeelden van beheersorganen: beheerscomité, raad van bestuur, algemene vergadering
2	03	02	03	03		Jaarrekeningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	<i>Ook: boekhoudkundige dienstjaren</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband ze bewaart.	(1 jaar)	
2	03	02	03	04		Jaarverslagen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het intergemeentelijk samenwerkingsverband ze bewaart.	(1 jaar)	

Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 03 03 00 00 Taak	<b>Controle op en/of beheer van de autonome gemeentebedrijven</b>	<i>Het ging bij aanvang vooral over diensten met het karakter van nijverheids- of handelsondernemingen, zoals diensten van water-, -gas-, en elektriciteitsvoorziening, slachthuizen, havens, mijnen, markten enz. Het administratief toezicht gebeurt vandaag door de Vlaamse Regering en de bestendige deputatie van de provincie. Het KB van 26/7/1939 (BS 12/8/1939) maakte deze rechtsvorm mogelijk. Het Besluit van de Regent van 18 juni 1946 betreffende het financieel beheer van de gemeentebedrijven regelde het beheer. Het KB van 10/4/1995 vernieuwde de basis voor de oprichting van autonome gemeentebedrijven. Het gemeentedecreet zorgde daarna voor een aantal veranderingen.</i>				Een autonoom gemeentebedrijf is de enige publiekrechtelijke vorm van een GEVA, de andere vormen zijn privaatrechtelijk. Het archief inzake de dienstverlening door het autonome gemeentebedrijf vinden we elders terug in de classificatie. Hieronder vinden we het enkel archief inzake het beheer van en de controle op het autonome gemeentebedrijf door het gemeentebestuur. Voor het archief gevormd bij de interne huishouding van de autonome gemeentebedrijven zullen aparte selectiecriteria worden opgesteld als bijlage bij de selectiecriteria voor de gemeentelijke administratie. Hun archieven maken wel deel uit van het gemeentearchief.
2 03 03 01 00 Handeling	<b>Oprichten, evalueren of ontbinden van een autonoom gemeentebedrijf</b>	<i>Inbegrepen de vorming of vereffening van het bedrijfskapitaal waarin begrepen rechten en verplichtingen</i>				
2 03 03 01 01	Dossiers inzake de oprichting of de ontbinding van een autonoom gemeentebedrijf		B			
2 03 03 01 02	Dossiers inzake het verslag over de verzelfstandiging, in te dienen bij de gemeente in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Tot na de komst van een nieuw verslag)	
2 03 03 02 00 Handeling	<b>Vaststellen of evalueren van de statuten / het reglement / de beheersovereenkomst</b>	<i>Bij ontbinding of schorsing van de beheersovereenkomst kan de gemeenteraad voorlopige regels vaststellen die als beheersovereenkomst gelden tot er een nieuwe is. Het college kan kennis nemen van statutenwijzigingen met het oog op het inwinnen van het advies van de gemeenteraad.</i>				
2 03 03 02 01	Dossiers inzake de vaststelling van de statuten, het reglement of de beheersovereenkomst		(B)	Bewaren tenzij enkel bestaande uit kopieën van besluiten en routinebriefwisseling.	(Tot na de herziening)	
2 03 03 02 02	Dossiers inzake het verslag over de uitvoering van de beheersovereenkomst, in te dienen bij de gemeente in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Tot na de komst van een nieuw verslag)	
2 03 03 03 00 Handeling	<b>Aanwijzen, toezicht uitoefenen op en ontslaan van de leden van de raad van bestuur</b>	<i>De gemeente kan dit eigenmachtig, soeverein en ten allen tijde zonder enige uitleg te moeten geven en zonder enige vergoeding te voorzien of te betalen. Inbegrepen de aanvaarding van het ontslag</i>				Het is de raad van bestuur die eventueel een directiecomité of een gedelegeerde bestuurder aanstelt. Documenten m.b.t. deze instellingen vindt men dus in het archief van het autonome gemeentebedrijf.
2 03 03 03 01	Dossiers inzake de aanwijzing van, het toezicht uitoefenen op en het ontslag van leden van de raad van bestuur van een autonoom gemeentebedrijf		V		Tot na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Deze bestuurshandeling dient genoteerd en moet dus terug te vinden zijn in de notulen.

Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 03 03 04 00	Handeling Toezicht uitoefenen via een college van commissarissen	Het toezicht op de financiële toestand en op de jaarrekeningen van het autonoom gemeentebedrijf is opgedragen aan een college van drie commissarissen, gekozen door de gemeenteraad, buiten de raad van bestuur van het gemeentebedrijf. Ten minste één van de commissarissen moet bovendien lid zijn van het Instituut voor Bedrijfsrevisoren. Buiten de commissaris-revisor zijn alle commissarissen gemeenteraadslid.				
2 03 03 04 01	Dossiers inzake de aanwijzing van commissarissen bij autonome gemeentebedrijven		V		Tot na de hernieuwing van de beheersorganen bij de start van een nieuwe legislatuur	Deze bestuurshandeling dient genoteerd en moet dus terug te vinden zijn in de notulen.
2 03 03 04 02	Dossiers inzake de jaarlijkse schriftelijke verslagen van de commissarissen	Inbegrepen de verslagen zelf	B			Dit zijn documenten die per definitie bestemd zijn voor het gemeentebestuur en zich normaal niet in het archief van het autonome gemeentebedrijf bevinden.
2 03 03 05 00	Handeling Kennis nemen van jaarlijkse bedrijfsplannen, operationele plannen op middellange en lange termijn en jaarverslagen van de uitvoering van de beheersovereenkomst					
2 03 03 05 01	Dossiers inzake het jaarlijkse bedrijfsplan, operationele plannen op middellange of lange termijn		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Zolang de plannen gelden)	
2 03 03 05 02	Jaarverslagen van de uitvoering van de beheersovereenkomst		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Tot na de komst van een nieuw verslag)	
2 03 03 06 00	Handeling Verslag vragen over de activiteiten van het bedrijf	Bv. in kennis gesteld worden van overtredingen die het bestuur van het autonome gemeentebedrijf jegens het wetboek van vennootschappen, de statuten of de toepasselijke wetgeving				
2 03 03 06 01	Dossiers inzake aangevraagde verslagen van de activiteiten van het bedrijf	Inbegrepen de verslagen zelf	B			
2 03 03 07 00	Handeling Goedkeuren van het jaarlijkse budget en de jaarrekening (door de gemeenteraad)					
2 03 03 07 01	Dossiers inzake de goedkeuring van het jaarlijkse budget		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Zolang het budget geldt)	
2 03 03 07 02	Dossiers inzake de goedkeuring van de jaarrekening		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het autonoom gemeentebedrijf ze bewaart.	(Tot na de komst van een nieuwe rekening)	
2 03 04 00 00	Taak Controle op en/of beheer van de gemeentelijke vzw 's	Een Vereniging Zonder Winstoogmerk (vzw) is een rechtspersoon die een aantal natuurlijke personen of rechtspersonen groepeerd die samen een belangeloos doel nastreven. Een gemeentelijke vzw neemt zijn beslissingen in principe onafhankelijk van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen.				Door het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 krijgen de gemeentelijke vzw's voor het eerst een echt wettelijk statuut (in voege 1 januari 2007). Een vzw wordt vanaf dan beschouwd als een GEVA in privaatrechtelijke vorm, uiteraard onderworpen aan de bepalingen van de vzw-wet.

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve benaming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 03 04 01 00	Handeling				<b>Oprichten van, zich aansluiten bij, verlaten of ontbinden van de vzw</b>					
2 03 04 01 01					Documenten betreffende de oprichting, de aansluiting bij, het verlaten of ontbinden van een vzw		B			
2 03 04 01 02					Overeenkomsten met de eventuele partners of vennoten van de vzw		B			
2 03 04 01 03					Lijst van vennoten met vermelding van hun aantal aandelen in de vzw		B			
2 03 04 01 04					Documenten betreffende de financiële inbreng van de gemeente in de vzw		B			
2 03 04 01 05					Dossiers rond de opstart en opvolging van concessieovereenkomsten met de vzw	<i>Bv. de uitbating van de bar in de sporthal</i>	B			
2 03 04 02 00	Handeling				<b>Zich laten vertegenwoordigen door gemeentemandatarissen</b>					
2 03 04 02 01					Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente in de beheersorganen van de vzw	<i>Beheersorganen kunnen zijn Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, lokaal directie- of toezichtcomité,... De dossiers kunnen onder meer bevatten: vraag van de vzw naar de aanduiding van een volmachtouder van het gemeentebestuur en het antwoord daarop.</i>	V		Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur	De vzw bestaat verplicht uit twee organen, de algemene vergadering en de raad van bestuur. In de statuten kan een derde orgaan worden opgericht, te weten de persoon aan wie het dagelijks bestuur wordt opgedragen. De aanduiding van de vertegenwoordigers wordt genotuleerd.
2 03 04 02 02					Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in de vzw		V		5 jaar	Om fiscale redenen
2 03 04 02 03					Dossiers betreffende het bijwonen van vergaderingen door (een) vertegenwoordiger(s) van de gemeente	<i>De dossiers kunnen onder meer bevatten: een uitnodiging met dagorde en begeleidende stukken, evt. een brief met verontschuldiging bij verhindering, algemene briefwisseling tussen de behandelende gemeentedienst (of kabinet) en de gevolmachtigde van het gemeen.</i>	V		Na afloop van de volgende legislatuur van het gemeente bestuur	
2 03 04 03 00	Handeling				<b>Aanduiden van (een) deskundige(n) bij het beheer van een vzw</b>	<i>Bv. juridisch, financieel,...</i>				<b>Bij zeer grote vzw's dient verplicht een commissaris-revisor benoemd te worden onder de leden van het Instituut der Bedrijfsrevisoren.</b>
2 03 04 03 01					Dossier betreffende de aanduiding van (een) deskundige(n)		V		Na de hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur	
2 03 04 04 00	Handeling				<b>Zich informeren over het bestuur en beheer van de vzw</b>					<b>Krachtens de Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op en de aanwending van sommige toelagen moeten door gemeentelijke vzw's elk jaar een balans, rekeningen en een verslag inzake beheer en financiële toestand aan de gemeente bezorgd worden.</b>
2 03 04 04 01					Statuten en statutenwijzigingen van vzw's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart. (Tot de wijziging)		
2 03 04 04 02					Verslagen van de beheersorganen van vzw's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart. (1 jaar)		
2 03 04 04 03					Jaarrekeningen van vzw's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart. (1 jaar)		

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 03 04 04 04					Jaarverslagen van vzw's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart. (1 jaar)		
2 03 04 04 05					Balansen van vzw's		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de vzw ze zeker bewaart. (1 jaar)		
2 03 05 00 00	Taak				<b>Controle op en/of beheer van de gemeentelijke privaatrechtelijke vennootschappen</b>	<i>Een gemeentelijk privaatrechtelijk vennootschap is een privaatrechtelijke GEVA-vorm, onderworpen aan het vennootschapsrecht.</i>				Nog uit te werken
2 03 06 00 00	Taak				<b>Controle op en/of beheer van de gemeentelijke stichtingen</b>	<i>Een gemeentelijke stichting is een privaatrechtelijke GEVA-vorm.</i>				Nog uit te werken
2 04 00 00 00	Domein				<b>BEHEER VAN DE FINANCIËN VAN HET BESTUUR EN VAN DE EIGEN FISCALITEIT VAN HET BESTUUR (1947-2006)</b>	<i>De gemeentelijke boekhouding ondergaat sterke wijzigingen door het Gemeentedecreet. Deze wijzigingen zijn nog niet opgenomen in de selectielijst en bijgevolg zijn de voorschriften slechts tot 2006 van toepassing. Beheer van de financiën van één organisatieonderdeel, zie onder 202.05 Rol in de fiscaliteit van de hogere overheden, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				Hier zijn drie administratieve bewaartermijnen dominant: 30 jaar voor bewijsstukken bij de jaarrekeningen, 10 jaar voor interne controlestukken die geen bewijsstukken zijn bij de jaarrekening en 5 jaar voor bewijsstukken bij de invordering der belastingen.
2 04 01 00 00	Taak				<b>Begroten van ontvangsten en uitgaven</b>					
2 04 01 01 00	Handeling				<b>Financiële planning voor meer dan één dienstjaar</b>					
2 04 01 01 01					Meerjarig financieel beleidsplan met bijhorende rapporten en memories	<i>Synoniemen voor de rapporten en memories: "beleidsnota's", "syntheserapporten", "verslagen", "beleidsintenties", "jaarverslagen", "adviezen" Bv. eventuele "vertogen" van het college bij de begroting</i>	B			
2 04 01 02 00	Handeling				<b>Opstellen en wijzigen van begrotingen voor één dienstjaar</b>	<b>Begrotingsvoorstellen van de diensten, zie 202.05.01.01</b>				
2 04 01 02 01					Ontwerpbegroting		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met het door de provincie goedgekeurde exemplaar.	(30 jaar)	
2 04 01 02 02					Begroting, door gemeenteraad goedgekeurd		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met het door de provincie goedgekeurde exemplaar.	(30 jaar)	In feite is dit een bijlage bij het gemeenteraadsbesluit.
2 04 01 02 03					Brief of dossier van de provincie, gevoegd bij het door de provincie goedgekeurde exemplaar		B			
2 04 01 02 04					Afschrift van het KB tot hervorming van de beslissing van de deputatie		B			Dit document komt voor wanneer de gemeente in beroep gaat tegen de beslissing van de deputatie.
2 04 01 02 05					Begroting door de provincie goedgekeurd en gewaarmerkt met bijhorende rapporten en memories	<i>Dit exemplaar is het belangrijkste. Synoniem voor de verslagen en memories: beleidsnota's Inbegrepen eventuele 'vertogen' van het college bij de begroting Benaming van de begroting sinds de invoering van het gemeentedecreet: 'budget'</i>	B			Maréchal I, p. 63 en 105
2 04 01 02 06					Eensluitende kopie van de begroting, door de gemeente gewaarmerkt, bestemd voor de ontvanger	<i>Deze kopie is een dubbel van hetgeen door de gouverneur ondertekend is.</i>	V		10 jaar	
2 04 01 02 07					Niet-eensluitende kopie van de begroting, werkexemplaar van de ontvanger	<i>De ontvanger kan een reeks werkexemplaren hebben, hoewel hij zich in principe niet bezighoudt met het opstellen van de begroting.</i>	V		10 jaar	

Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 04 01 02 08	Kopieën van de begroting, bedoeld voor de verspreiding	<i>Bv. kopieën vervaardigd met de drukpers</i>	V		1 jaar	
2 04 01 02 09	Voor wat betreft de begrotingswijzigingen, gelden mutata mutandis dezelfde selectierichtlijnen als voor de begrotingen		N.v.t.			
<b>2 04 02 00 00</b>	<b>Taak</b> <b>Vorbereiding en uitvoering van de inningsopdrachten (vorderingen) van het college</b>					
<b>2 04 02 01 00</b>	<b>Handeling</b> <b>Innen van de vaste inkomsten</b>					
2 04 02 01 01	Leggers	<i>Leggers zijn staten van te ontvangen vaste inkomsten, bv. uit onroerende goederen</i>	B			
<b>2 04 02 02 00</b>	<b>Handeling</b> <b>Verwerken van aangiften van belastbare of retributieplichtige situaties en opstellen van belastingkohieren en retributiestaten</b>	<b>Retributies zijn een vergoeding voor diensten of prestaties door gemeente waarbij het de particulieren vrij staat om hiervan gebruik te maken.</b> <b>Naast de retributies die erg lijken op een belasting, hebben we ook de opbrengsten van diensten en inrichtingen onder 204.02.04</b>				
2 04 02 02 01	Aangifteformulieren en -dossiers		(V)	Vernietigen tenzij het over betwiste en nog lopende dossiers gaat die naar de afdeling bezwaren gaan.	(5 jaar)	Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).
2 04 02 02 02	Verslagen van de belastingcontroleur	<i>Als er geen aangifte wordt gedaan gaat er een controleur controle doen, zijn verslag telt dan als aangifte en wordt dus in die reeks bewaard.</i>	V		5 jaar	Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).
2 04 02 02 03	Briefwisseling met notarissen inzake inlichtingen over eigendommen en vruchtgebruiken in het kader van de vestiging en invordering van inkomstenbelastingen	<i>Met bijlagen</i>	V		5 jaar	
2 04 02 02 04	Reclamefolders	<i>Bij gemeenten met een belasting op de verspreiding van reclamedrukwerk, worden reclamefolders bijgehouden door beëdigde ambtenaren om te kijken of de aangifte wel gedaan wordt.</i>	V		5 jaar	Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).
2 04 02 02 05	Kohieren of invorderingsstaten		(V)	Vernietigen tenzij de kohieren die als bron kunnen dienen voor wetenschappelijk onderzoek.	(30 jaar)	
2 04 02 02 06	Kohieren of invorderingsstaten voor niet-bebouwde gronden, gelegen in het woongebied van een goedgekeurd plan van aanleg en op de braakliggende industriegronden en beide palende aan een openbare weg die voldoende is uitgerust		V		30 jaar	De informatie kan worden gereconstrueerd aan de hand van de stedenbouwkundige vergunningen, die wel permanent worden bewaard.
2 04 02 02 07	Kohieren of invorderingsstaten voor niet-bebouwde percelen, gelegen in een niet-vervallen verkaveling		V		30 jaar	De informatie kan worden gereconstrueerd aan de hand van de stedenbouwkundige vergunningen, die wel permanent worden bewaard.
2 04 02 02 08	Invorderingsstaat per verhaalbelasting		V		30 jaar	Maréchal I, p. 85
2 04 02 02 09	Dossiers per verhaalbelasting		V		30 jaar na afloop van de afbetalings-termijn	

Basishandeling	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek	
2	04	02	03	00	Handeling	<b>Invordering van belastingen</b>	<b>Uitvoering van de inningsopdrachten van het college op het vlak van de belastingen</b> <b>Afkondiging, onderzoeken de commodo et incommodo, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>		Aangezien de wetgever in 1996 en 1999 heeft aangegeven dat er een beperking is in de invordering van een belasting tot 5 jaar na de vaststelling ervan, ligt de administratieve bewaartermijn op 5 jaar (wet van 24.12.96, wet van 15.03.99, KB van 12.04.99).	
2	04	02	03	01		Bevestiging van ontvangst kohieren	Na de inkohiering, meestal door een dienst belastingen, worden de kohieren, in feite inningsopdrachten (vorderingen) van het college, aan de ontvanger en zijn diensten overgemaakt.	V	1 jaar	
2	04	02	03	02		Dubbels van aanslagbiljetten	De originele aanslagbiljetten bevinden zich uiteraard bij de belastingplichtige, tenzij de biljetten die teruggekomen zijn wegens onbestelbaar.	V	5 jaar	
2	04	02	03	03		Dubbels van (aan)maningen	De maningen zijn eigenlijk een tweede versturing van het aanslagbiljet en bevinden zich zoals de biljetten normaal bij de belastingplichtige tenzij onbestelbaar.	V	5 jaar	
2	04	02	03	04		Rappels	Dit is een derde aanslagbiljet, maar in tegenstelling tot de vorige twee wordt dit niet per kohier verstuurd, maar individueel per schuldlige die niet betaald heeft. Ze zijn in principe dus ook niet op de dienst te vinden.	V	5 jaar	
2	04	02	03	05		Dossiers op basis waarvan een dwangschrift naar de deurwaarder wordt gezonden	Bevatten onder meer ook de minuten van de dwangschriften. Soms worden de dossiers ook bewaard door de deurwaarders, maar gewoonlijk zenden die de dossiers terug.	V	30 jaar	Maréchal I, p. 84
2	04	02	03	06		Dossiers inzake oninbare belastingen		V	30 jaar	
2	04	02	03	07		Afschriften van kohieren, waarin de afhandeling is bijgehouden	Synoniem: "geveegde kohieren"	V	10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn
2	04	02	03	08		Staten van oninbare belastingen	Synoniem: "staten van onwaarden" Hiermee verantwoordt de ontvanger zich voor niet geïnde belastingen. Verschijnen gewoonlijk als bijlagen bij de grootboeken.	B		Maréchal I, p. 84
2	04	02	03	09		Briefwisseling met de ontvangers van andere gemeenten inzake de invordering van belastingen bij belastingplichtigen die in andere gemeenten wonen	Met bijlagen, zodat men van mini-dossiertjes kan spreken	V	30 jaar	
2	04	02	03	10		Formulieren in te vullen bij de correctie van een boeking van een gestort bedrag	Synoniem: "correctieboekingen"	V	30 jaar	
2	04	02	03	11		Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen, waarbij de belastingplichtige na de beslissing van het college niet in beroep gaat		(V)	Vernietigen tenzij in dossiers een principebeslissing wordt genomen.	(5 jaar na afloop van de beroeps-procedure)
2	04	02	03	12		Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen, waarbij de belastingplichtige na de beslissing van het college wel in beroep gaat		(V)	Vernietigen tenzij in dossiers een principebeslissing wordt genomen.	(5 jaar na afloop van de beroeps-procedure)
2	04	02	03	13		Verzamelstaten van bezwaarschriften en adviezen		V	10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn
2	04	02	04	00	Handeling	<b>Innen van de opbrengsten van diensten en inrichtingen</b>	<b>Hieronder wordt het gecentraliseerde aspect van de inning behandeld.</b> <b>Zie ook het optreden van een bijzondere ontvanger (204.05.05) en de boekhouding van één organisatieonderdeel (202.05.02).</b>			

Naam van het hiërarchisch niveau	Handeling	Taak	Taakdomein	Basishandeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
				2 04 02 04 01	Minuten van facturen voor geleverde diensten en prestaties	<i>Wettelijke benaming: "invorderingsstaten"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 02	Staten met overzichten van de facturen	<i>Inbegrepen toegekende verminderings</i> <i>Synoniem: "overzichtslijsten"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 03	Dossiers inzake ontvangen opbrengsten	<i>Synoniem: "definitieve rechten"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 04	Lijsten van ontvangen opbrengsten	<i>Synoniem: "lijsten definitieve rechten"</i> <i>Bv. dagelijkse totalisaties van ontvangsten</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 05	Lijsten van nog te ontvangen opbrengsten	<i>Synoniem: "open ontvangsten"</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
				2 04 02 04 06	Lijsten van aanmaningen tot betaling		V		30 jaar	
				2 04 02 04 07	Dossiers ter verantwoording van tekorten	<i>Synoniem: "dossiers thesaurietekorten"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 08	Staten van opbrengsten die niet kunnen geïnd worden	<i>Synoniemen: "staten van onwaarden", "oninbaarheden"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 04 09	Brieven en lijsten inzake bedragen die niet onmiddellijk correct kunnen geboekt worden	<i>Synoniem: "dienst Orde"</i>	V		30 jaar	
				2 04 02 05 00	<b>Handeling Lenen</b>					
				2 04 02 05 01	Zie voor de selectiecriteria onder 204.05.06.00			N.v.t.		
				2 04 02 06 00	<b>Handeling Bijdragen van hogere besturen</b>					
				2 04 02 06 01	Register of boek met aanvragen voor bijdragen van de hogere besturen	<i>Synoniemen: "boeken van rekeningen verbonden met subsidielingen", "toelagenboeken"</i>	B			Maréchal I, p. 66, 79 en 105; Mambourg, p. 61
				2 04 02 07 00	<b>Handeling Afhandeling van legaten en giften</b>					
				2 04 02 07 01	Dossiers inzake een legaat of gift	<i>Bevat voornamelijk collegebesluiten, briefwisseling, kasboeken, jaarrekeningen</i>	B			
				2 04 03 00 00	<b>Taak Voorbereiding en uitvoering van de betalingsopdrachten van het College</b>	<i>De mandaten (opdrachten, bevelen) en de bijhorende bewijsstukken vinden we onder 204.06.03.13.</i>				
				2 04 03 01 00	<b>Handeling Voorbereiden van uitgaven aan werken en leveringen</b>	<i>Dit gebeurt o.a. via het taakdomein 206</i> <i>Zie ook in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				
				2 04 03 02 00	<b>Handeling Voorbereiden van personeelsuitgaven</b>	<i>Dit gebeurt o.a. via het taakdomein 205</i>				
				2 04 03 03 00	<b>Handeling Uitvoering van de betalingen</b>	<i>De mandaten en de bijhorende bewijsstukken vinden we onder 204.06.03.13.</i>				
				2 04 03 04 00	<b>Handeling Begrotingscontrole op de uitgaven</b>					
				2 04 03 04 01	Ontwerpen van collegebesluiten met de bijhorende opmerkingen door het organisatieonderdeel belast met de analyse van de financiële impact van raads- en collegebesluiten		V		10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn
				2 04 03 04 02	Lijsten met opmerkingen vanwege het organisatieonderdeel belast met de analyse van de financiële impact van raads- en collegebesluiten		V		10 jaar	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn
				2 04 04 00 00	<b>Taak Boekhouding door de gemeentesecretaris van de innings- en betalingsopdrachten van het college (1947-1990)</b>	<i>Bijhouden van hulpboeken per dienst, zie onder 204.05.02</i>				Afgeschafte in 1990, gebeurde dit meestal via een rekendienst of financiële dienst die losstond van de ontvanger en zijn/haar 'ontvangerij'.
				2 04 04 01 00	<b>Handeling Bijhouden van de grootboeken der ontvangsten en der uitgaven</b>	<i>Inschrijving van de inkomsten en uitgaven volgens de posten van de begroting</i>				
				2 04 04 01 01	Grootboek der ontvangsten	<i>In dit grootboek staan de bedragen van de aan de ontvanger gegeven inningsopdrachten, niet van de effectieve ontvangsten.</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het grootboek van de ontvanger bewaard is.	(10 jaar)	Normaal wordt dit grootboek enkel ter controle bijgehouden. Het kan meer informatie bevatten dan dat van de ontvanger, maar is wettelijk niet zo belangrijk. Maréchal I, p. 69-70, 78 en 105; Mambourg, p. 125. Min. Omz., p. 72, model 11; A.R.G.C., art. 60.

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	04	04	01	02	Grootboek der uitgaven	<i>In dit grootboek staan de bedragen van de aan de ontvanger gegeven betalingsopdrachten, niet van de effectieve betalingen.</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het grootboek van de ontvanger bewaard is.	(10 jaar)	Normaal wordt dit grootboek enkel ter controle bijgehouden. Het kan meer informatie bevatten dan dat van de ontvanger, maar is wettelijk niet zo belangrijk. Maréchal I, p. 69-70, 78 en 105; Mambourg, p. 125. Min. Omz., p. 72, model 13; A.R.G.C., art. 116
<b>2</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Bijhouden van documenten die het bijhouden van de grootboeken vereenvoudigen</b>	<b>Dit zijn bijna uitsluitend dubbels en afschriften van documenten van de ontvanger.</b>			
2	04	04	02	01	Mandatenboek	<i>Synoniem: "register van de dubbels der door het college uitgeschreven orders der betaling"</i> <i>Het bestaat uit een overzicht van de betalingen, of uit de dubbels van de betalingsbevelen overgemaakt aan de ontvanger.</i>	(V)	Vernietigen tenzij het mandatenboek meer informatie bevat dan de grootboeken van uitgaven dan kan bewaring overwogen worden.	(10 jaar)	Maréchal I, p. 79 en 105. Dit is geen officieel document, maar een werkdocument.
2	04	04	02	02	Dubbels van de bankrekeninguittreksels		V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden
2	04	04	02	03	Dubbels van de dag- en kasboeken	<i>Synoniem: "dagkasboek"</i>	V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden
2	04	04	02	04	Dubbels van de bestelbons		V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden
2	04	04	02	05	Dubbels van de facturen		V		10 jaar	Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden
2	04	04	02	06	Afschrift van de maandelijks balans tussen dag- en kasboek en grootboek opgemaakt door de ontvanger		V		10 jaar	A.R.G.C., art. 165. Controledocumenten waarvan de originelen zich bij de ontvanger bevinden: het afschrift wordt overgemaakt aan het gemeentebestuur tot staving van de volgens art. 164 opgemaakte standopgave. Zie ook 204.06.01
<b>2</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Taak</b>	<b><u>Boekhouding van de inkomsten en uitgaven</u></b>	<b><i>Dit is ook de boekhouding van de ontvanger voor 1990. Na 1990 startte men met een zgn. 'algemene' boekhouding naast de klassieke begrotingsboekhouding. De onderstaande selectierichtlijnen gelden voor de bescheiden van beide boekhoudingen. Boekhouding van gemeentelijke organisatieonderdelen, zie 202.05</i></b>			
<b>2</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Bijhouden van de grootboeken der ontvangsten en der uitgaven</b>				
2	04	05	01	01	Grootboeken der ontvangsten	<i>In dit grootboek staan de bedragen van de effectieve ontvangsten.</i>	B			Maréchal, p. 72-73
2	04	05	01	02	Grootboeken der uitgaven	<i>In dit grootboek staan de bedragen van de effectieve uitgaven.</i>	B			Maréchal, p. 72-73
2	04	05	01	03	Standopgave van de begrotingsartikels van de ontvangsten		B			Maréchal, p. 72-73
2	04	05	01	04	Proef- en salibalans van de algemene rekeningen		B			
2	04	05	01	05	Staat van de individuele rekeningen		B			
2	04	05	01	06	Rapport van de kastoestand		B			

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocumentniveau	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	04	05	01	07	Fiches van de schuld		B			Soms werden fiches bijgehouden met overzichten van alle aangegane schulden.
2	04	05	02	00	<b>Handeling</b> <b>Bijhouden van dagboeken en hulpdagboeken</b>	<b>De informatie komt in het grootboek terecht.</b>				
2	04	05	02	01	Dag- en kasboeken	Synoniemen: "dagkasboeken", "kasdagboeken", "journaals", "kasbladen" Bv. dagboeken van budgettaire verrichtingen, van algemene verrichtingen, van berichten, kasboeken, uitgaven en ontvangsten via de kas, van speciën in de gemeentekas, ... Inschrijving in chronologische orde, van dag tot dag, ongeacht het dienstjaar	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(30 jaar)	Maréchal I, p. 73, 80 en 106
2	04	05	02	02	Bewijsstukken bij de dagboeken	O.a. rekeningsoptreksels van bankrekeningen	V		30 jaar	
2	04	05	02	03	Hulpdagboeken	In deze hulpdagboeken worden de uitgaven en ontvangsten der onderscheiden kasrekeningen ingeschreven. De uitkomsten worden dan per dag/week/maand overgebracht in het dag- en kasboek (art. 162).	(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(30 jaar)	Maréchal I, p. 74, 80 en 106
2	04	05	02	04	Registers van de weddes, met de boeking (ventilatie) naar de begrotingsartikels	Geeft de bedragen per begrotingscode die daarna opgesplitst worden per artikel: RSZ, bedrijfsvoorheffing enz.	V		10 jaar	
2	04	05	03	00	<b>Handeling</b> <b>Boekhoudkundige verwerking van de belastingen</b>					
2	04	05	03	01	Hulpdagboeken i.v.m. de ontvangsten belastingbedragen		(V)	Vernietigen tenzij de grootboeken niet bewaard zijn.	(30 jaar)	Maréchal I, p. 84
2	04	05	03	02	Lijsten van banken met de overzichten van de ontvangsten bedragen	Zijn overzichten met alle ontvangsten die op de diverse rekeningen gekomen zijn. Synoniem: "berichten van overstorting"	V		30 jaar	
2	04	05	03	03	Bewijzen van ontvangsten bij contante betaling	Hiervan komen kasstukken, bewijzen van ontvangsten enz.	V		30 jaar	Maréchal I, p. 84
2	04	05	03	04	Bewijs van betaling per overschrijving	Bv. overschrijvingen via de Postchequerekening	V		30 jaar	Maréchal I, p. 84
2	04	05	03	05	Bewijzen van betaling met bankcontact		V		30 jaar	
2	04	05	03	06	Journalen van de belastingen	Synoniem: "dagtotalen" Hierin worden dagelijks de ingekomen bedragen geboekt op de vorderingen die openstaan: hetzij op kohieren, hetzij voor contantbelastingen, hetzij op een wachtrekening voor de zaken die nog niet onmiddellijk te plaatsen zijn.	V		30 jaar	Maréchal I, p. 84
2	04	05	03	07	Journal van de belastingen per artikel van de begroting		V		30 jaar	
2	04	05	03	08	Journal van de belastingen per betaalwijze		V		30 jaar	
2	04	05	03	09	Register van kascontrole m.b.t. de belastinginkomstenboekhouding	Vergelijking van de boekingen met het journal	V		30 jaar	
2	04	05	03	10	Eindrekening van de belastinginning voor het college	Bevat een overzicht, zonder details maar met commentaar	B			
2	04	05	03	11	Grootboeken van de belastingen	Synoniem: "eindrekening" Bevat een gedetailleerd overzicht van alle realiseerbare inningen van het jaar voordien die nog niet geïnd zijn, alle nieuwe realiseerbare inningen, alles wat niet meer ontvangen zal kunnen worden ("onwaarden") en alles wat betaald is volgens het journal.	B			
2	04	05	03	12	Jaarlijkse verslagen betreffende de belastingen	Wordt door het diensthoofd of de bijzondere ontvanger opgemaakt voor de ontvanger	B			

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	04	05	04	00	Handeling	<b>Boekhouding van het patrimonium</b>		<b>Beheer van de goederen, zie o.a. onder taakdomein 206</b> <b>En zie ook in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</b>		
2	04	05	04	01		Inventarissen van het patrimonium ten behoeve van de ontvanger en zijn/haar diensten	Synoniem: "sommiers" Eventueel onder de vorm van fiches Dit is het exemplaar van de ontvanger van het document vermeld in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)	(V)	Vernietigen tenzij het exemplaar van de ontvanger als enige bewaard is.	(10 jaar) Maréchal I, p. 71, 80 en 107
2	04	05	05	00	Handeling	<b>Het optreden van een bijzondere ontvanger of een bijzondere agent</b>		<b>Deze wordt aangesteld voor een tijdelijke vervanging van de ontvanger of voor het innen van de ontvangsten van bepaalde diensten.</b>		
2	04	05	05	01		Registers van onroerende goederen	Synoniem: "sommiers" Bijzondere ontvangers houden voor hun dienst het register van onroerende goederen bij.	(V)	Vernietigen tenzij het exemplaar van de ontvanger als enige bewaard is.	(10 jaar) Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107
2	04	05	05	02		Dag- en kasboeken	Synoniemen: "dagkasboeken", "journaals" of "kasbladen"	V		30 jaar Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107
2	04	05	05	03		Grootboeken der ontvangsten	Synoniem: "hulpboek der ontvangsten"	B		Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107
2	04	05	05	04		Periodieke lijsten van ontvangsten		V		30 jaar
2	04	05	05	05		Jaarlijkse standopgaven met verzamelstaat	Uitkomsten voor elk dienstjaar worden vermeld op een standopgave, waarbij een verzamelstaat gaat van de stortingen welke op de postrekening van de ontvanger werden gedaan.	V		30 jaar Maréchal I, p. 74-75, 91 en 107
2	04	05	05	06		Jaarrekeningen	De rekening van bijzondere ontvanger wordt bij de rekening van de ontvanger gevoegd (art. 98).	B		
2	04	05	05	07		Bewijsstukken bij de jaarrekeningen van de bijzondere ontvanger	Synoniem voor bewijsstukken: "verantwoordingsstukken"	V		30 jaar
2	04	05	06	00	Handeling	<b>Geldleningen, beleggingen en thesaurie</b>				
2	04	05	06	01		Staat (register) der aangegane leningen of kredietopeningen	Synoniem: "register van leningen"	B		Maréchal I, p. 65, 79 en 105
2	04	05	06	02		Staat (register) per lening die aanleiding geeft tot de uitgifte van titels aan toonder	Synoniem: "boeken van leningen"	B		Maréchal I, p. 65, 79 en 105
2	04	05	06	03		Jaarlijks proces-verbaal van de vernietiging van de afgeloste obligaties en titels en van de daarbij horende rentecoupons	Obligaties, ook leningen en effecten genoemd, zijn leningen aan toonder, schuldbekentenissen aan hen die geld geleend hebben op lange termijn aan de overheid tegen een vaste interest. Een obligatie bestaat uit een "mantel" (= bewijs van eigendom) en een couponblad dat een aantal coupons bevat.	B		De gemeente schrijft een lening uit. De obligaties en titels worden ofwel normaal "afgelost", ofwel vervroegd terug ingekocht door de gemeente. A.R.G.C. uit 1945, art. 184. vermeldde uitdrukkelijk dat dit in de archieven moet blijven berusten. Volgens Mambourg, p. 191 komt dit in de plaats van de afgeloste effecten en de betaalde coupons bij de bewijsstukken bij de rekening.
2	04	05	06	04		Ingekochte obligaties en titels	Men maakte deze ongeldig door perforatie en stempel.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van elke obligatie als voorbeeld bewaard wordt.	(Tot de opmaak van het pv onder 204.05.06.03) Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening.
2	04	05	06	05		Afgepaste obligaties en titels	Men maakte deze ongeldig door perforatie en stempel.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van elke obligatie als voorbeeld bewaard wordt.	(Tot de opmaak van het pv onder 204.05.06.03) Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening.
2	04	05	06	06		Uitbetaalde rentecoupons	Worden per verschijningsdag gerangschikt en door perforatie vernietigd.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 exemplaar van de rentecoupons als voorbeeld bewaard wordt.	(Tot de opmaak van het pv onder 204.05.06.03) Mambourg, p. 191. Volgens Mambourg, p. 191 zijn dit geen bewijsstukken bij de rekening.
2	04	05	06	07		Registers van de nummertrekking ter aflossing van leningen	Synoniem: "registers van de trekkingen"	V		1 jaar Het pv onder 204.05.06.03 is het bewijsstuk bij de jaarrekening.
2	04	05	06	08		Lijsten van de getrokken nummers bij de nummertrekking ter aflossing van leningen	Dit zijn door het college goedgekeurde lijsten.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 lijst als voorbeeld bewaard wordt.	(1 jaar) Het pv onder 204.05.06.03 is het bewijsstuk bij de jaarrekening.

Basising	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	04	05	06	09	Schijfjes met nummers gebruikt bij de nummertrekking ter aflossing van leningen	Synoniem: "trekkingsschijfjes"	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 schijfje als voorbeeld bewaard wordt.	(1 jaar)	Het pv onder 204.05.06.03 is het bewijsstuk bij de jaarrekening.
2	04	05	06	10	Verzameldossiers per lening bij banken	Met o.a. een kopie van de besluiten van de gemeenteraad, de goedkeuring van de provincie, dubbels van afbetalingsbewijzen van banken. Inbegrepen dossiers inzake bestemmingsveranderingen, enz.	V	Tot de volledige aflossing van het krediet		De hele leningsprocedure was in detail gereguleerd. Sporen blijven o.a. in de gemeenteraads- en of collegebesluiten, de begrotingen en de jaarrekeningen. Permanente bewaring is dus niet nodig (Maréchal I p. 80). Bij de dienst verantwoordelijk voor de openbare werken kunnen dossiers voorkomen over het aanvragen van de leningen voor de financiering van openbare werken op basis van de 'technische' dossiers van deze dienst.
2	04	05	06	11	Beleggingsoverzichten		B			
2	04	05	06	12	Periodieke rapporten van de thesaurietoestand en het rendement van de beleggingen voor het college, de gemeenteraad, de gemeentesecretaris en de gemeenterecever		V		5 jaar	De informatie hieruit kan ook uit de grootboeken en jaarrekeningen worden afgeleid. Dit rapport is voorgeschreven door het gemeentedecreet.
2	04	05	06	13	Plan voor de beleggingen met een raming der opbrengsten	Synoniem: "thesaurieplan"	V		5 jaar	
2	04	05	06	14	Dossier van de aanbesteding van de leningen als overheidsopdracht	Synoniem: "leningenbestek"	V			Tot na het verstrijken van de beroepsmogelijkheden
2	04	05	06	15	Dossiers van de financieringsoperaties buiten de leningen	Synoniemen: "dossiers alternatieve financiering", "dossiers actief schuldbeheer"	V		5 jaar	
2	04	05	06	16	Dossiers inzake een belegging	Bevat o.a. briefwisseling inzake dividenden	V		1 jaar na het einde van de belegging	
2	04	05	06	17	Rapporten voor intern gebruik	Meestal onder de vorm van overzichtstaten Bv. betaalruns banken, domiciliëruns, analyse laattijdigheid facturen, ontvangen opcentiemen, pensioenreserves, ...	V		Tot na de goedkeuring van de rekening	Controlestukken met een beperkte bewaartermijn
2	04	05	06	18	Dossiers van een borgstelling van de gemeente voor leningen van private organisaties van openbaar nut		B			Dergelijke dossiers komen niet zo frequent voor. Zij kunnen informatie bevatten over private organisaties van openbaar nut, waarvan de bewaring niet elders gegarandeerd kan worden.
2	04	05	06	19	Dossiers inzake een vaste kasprovisie		V		1 jaar na het einde van de provisie	
2	04	06	00	00	Taak	<b>Controle van de boekhouding en verantwoording van het beheer van de financiën</b>				
2	04	06	01	00	Handeling	<b>Opstellen en overmaken van standopgaven van de kasvoorraad en ter staving hiervan de opmaak van de balans tussen de verrichtingen in het dagkasboek en die in het grootboek</b>		<b>Onder kasvoorraad mag men niet enkel speciën verstaan, maar ook bv. bankrekeningen.</b>		
2	04	06	01	01	Maandelijke standopgaven van de kasvoorraad volgens het dag- en kasboek voor wat betreft de ontvangsten	Synoniem: "ontvangststaten" Worden ten minste maandelijks overgemaakt aan het gemeentebestuur.	V		30 jaar	Maréchal I, p. 74, 80 en 106
2	04	06	01	02	Maandelijke standopgaven van de kasvoorraad volgens het dag- en kasboek voor wat betreft de uitgaven	Synoniem: "ontvangststaten" Worden ten minste maandelijks overgemaakt aan het gemeentebestuur.	V		30 jaar	Maréchal I, p. 74, 80 en 106
2	04	06	01	03	Maandelijke balans tussen het dag- en kasboek en het grootboek		V		30 jaar	Maréchal I, p. 74 en 80
2	04	06	01	04	Jaarlijkse standopgaven van de inkomsten volgens het grootboek	Synoniemen: "standopgaven inkomsten", "ontvangststaten"	V		30 jaar	

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	04	06	01	05	Jaarlijkse standopgaven van de uitgaven volgens het grootboek	Synoniemen: "standopgaven uitgaven", "uitgavenstaten"	V		30 jaar	
2	04	06	02	00	Handeling	Synoniem: "kasnazicht"				
2	04	06	02	01	Processen-verbaal van kasnazicht opgemaakt door de toezichhouders	Hier gaat het om een trimestriël kasnazicht door het college.	V		30 jaar	Maréchal I, p. 75, 91 en 106
2	04	06	02	02	Minuten van processen-verbaal en toelichting in geval van verdwijning van geld	Aangezien de expeditie naar de provincie wordt opgestuurd, bevindt dit zich normaal in het provinciearchief.	V		30 jaar	
2	04	06	03	00	Handeling	Onderzoeken de commodo et incommodo voor de goedkeuring, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)				De begrotingsrekening hoort uiteraard bij de begrotingsboekhouding, de balans- en resultatenrekening hoort uiteraard bij de algemene boekhouding.
2	04	06	03	01	Ontwerprekeningen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met de door de provincie goedgekeurde versie.	(30 jaar)	
2	04	06	03	02	Vertogen van het college	Synoniem: 'bedenkingen van het college bij de rekening'	B			
2	04	06	03	03	Rekeningen goedgekeurd door de gemeenteraad		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen verschillen zijn met de door de provincie goedgekeurde versie.	(30 jaar)	
2	04	06	03	04	Rapporten met beoordeling door de provincie		B			
2	04	06	03	05	Afschriften van rapporten en bedenkingen van bestendige deputatie		B			
2	04	06	03	06	Afschriften van KB's tot hervorming van de beslissing van de deputatie		B			Dit document komt voor wanneer de gemeente in beroep gaat tegen de beslissing van de bestendige deputatie.
2	04	06	03	07	Bescheiden betreffende de voorlopig of definitief geweerde uitgaven		B			
2	04	06	03	08	Rekeningen goedgekeurd door de gouverneur ook dienstjaarrekening of jaarrekening	De definitieve en permanent te bewaren rekening	B			Maréchal I, p. 75, 86 en 106
2	04	06	03	09	Kopieën van jaarrekeningen, bedoeld voor verspreiding		V		1 jaar	
2	04	06	03	10	Staat van de kredieten die van de vorige dienstjaren worden overgebracht naar het huidige dienstjaar ter betaling van toen besliste uitgaven die pas in het huidige dienstjaar moeten worden betaald	Ook: schuldvorderingsstaat. "Staat met een opgave van kredietgedeelten ter betaling van de op het voorgaande dienstjaar en de dienstjaren daarvoor regelmatig aangewende doch op 31 maart van het huidige dienstjaar nog niet vereffende uitgaven, die daarom naar het huidige dienstjaar worden overgebracht"	B			Bijlage (onderdeel) van de jaarrekening, dat zoals de jaarrekening permanent bewaard dient te blijven.
2	04	06	03	11	Tabellen van de naar het volgende dienstjaar over te dragen begrotingskredieten en vastgelegde uitgaven	Synoniem: "formulier T"	B			Bijlage (onderdeel) van de jaarrekening, dat zoals de jaarrekening permanent bewaard dient te blijven.
2	04	06	03	12	Lijsten, per individuele rekening en per dienstjaar, van de nog te innen vastgestelde invorderingsrechten	Synoniem: "doorboekingslijsten ontvangsten"	B			Bijlage (onderdeel) van de jaarrekening, dat zoals de jaarrekening permanent bewaard dient te blijven.
2	04	06	03	13	Mandaten van het college met bijlagen, geklasseerd als bewijsstukken bij de dienstjaarrekeningen	Een mandaat is een bevelschrift aan de gemeenterecever om een geldsom te innen of uit te betalen. Het gaat hier dus over innings- en betalingsopdrachten, zoals vermeld onder 202.05.02.08 e.v. I.p.v. de term "bewijsstuk" is ook het begrip "verantwoordingsstuk" gangbaar. Bewijsstukken zijn bv. de originele facturen.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 jaar per legislatuur bewaard wordt, nl. beginnende met 1950 elk zesde jaar bewaren (1950, 1956, ...) en ook het laatste jaar van het bestaan van een gemeente bewaren (bv. 1976).	(30 jaar)	Maréchal I, p. 67-69, 71-72, 86-90 en 106
2	04	06	03	14	Collectieve betalingsbevelen		V		30 jaar	

Basishandeling	Naam van het hiërarchisch niveau	Archiefdocument	Handeling	Opdracht	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 04 06 03 15					Series per dienstjaar van door de bank opgestelde staten per uitgevoerd collectief betalingsbevel, geklasseerd als bewijsstukken bij de dienstjaarrekeningen	Synoniemen: "debetberichten van collectieve betalingsbevelen", "betaallijsten" Deze berichten afkomstig van de banken bevatten meer details dan de bankrekeninguittreksels die maar één verrichtingsbedrag vermelden per collectief betalingsbevel.	V		30 jaar	
2 04 06 04 00	Handeling				<b>Controle bij een verandering van ontvanger</b>					
2 04 06 04 01					Eindrekening van een ontvanger die uit dienst gaat	Synoniem: "rekening van klerk tot meester"	B			Maréchal I, p. 76, 90 en 107
2 04 06 04 02					Proces-verbaal van kwijting van de ontvanger die uit dienst gaat	Synoniem voor de kwijting: "definitieve ontlasting"	B			Min. Omz., p. 69, model 22 bis
2 04 06 04 03					Inventaris van het vermogen van de gemeente bij de ambtsaanvaarding van een nieuwe ontvanger		B			Maréchal I, p. 76, 90 en 107
2 05 00 00 00	Domein				<b>PERONEELSBEBEER</b>	Ook "humanresourcesmanagement (HRM)" Inbegrepen de beleidsvoorbereiding Het ondergaan van administratief toezicht op het personeelsbeleid hoort thuis onder 101.04				Dominante administratieve bewaartermijnen: documenten door de RSZ beschouwd als controlestukken, 3 jaar plus 2 (5 jaar); documenten door de fiscus beschouwd als controlestukken, 5 jaar (voorheen 10 jaar)
2 05 01 00 00	Taak				<u>In kaart brengen van de personeelsbehoeften en van de personeelssterkte, vaststellen van de personeelsformatie en planning</u>					
2 05 01 01 00	Handeling				<u>In kaart brengen van de personeelsbehoeften en vaststellen van de personeelsformatie</u>	Organogram, zie 201.06.01.01				
2 05 01 01 01					Dossiers inzake de bepaling van de personeelsbehoeften en de vaststelling van de personeelsformatie	Synoniem: personeelsbehoefteplannen	B	Wordt gearhiveerd als een personeelsbehoefteplan en tussenin kunnen aanvullingen bij dit plan doorgevoerd worden onder de vorm van een protocol, goedgekeurd binnen het basisoverlegcomité.		Opgesteld op basis van sectorale akkoorden die voor drie jaar worden opgesteld en op basis van aanvullingen die door het Vlaams Agentschap voor Binnenlands Bestuur worden uitgevaardigd. Het personeelsbehoefteplan is afgeschaft bij de invoeging van het Gemeentedecreet.
2 05 01 01 02					Dossier inzake het opstellen van het financieel haalbaarheidsplan van de personeelsformatie		B			
2 05 01 02 00	Handeling				<u>Vaststellen van functiebeschrijvingen, benoemings- en bevorderingsvoorwaarden</u>					
2 05 01 02 01					Dossier inzake het opstellen van een functiebeschrijving	Functiebeschrijvingen zijn nauw verbonden met de personeelsformatie. Ze bevatten een taakomschrijving en een profielschets. De taakomschrijving zit meestal vervat in de functiebeschrijving.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de goedgekeurde versie van de functiebeschrijving bewaard wordt.	(Tot de invoeging van een nieuwe versie)	Een functiebeschrijving wordt gehanteerd bij de beoordeling volgens competenties en bij de afweging of er een nieuwe functie wordt gecreëerd. Deze dient goedgekeurd te worden door het college.
2 05 01 02 02					Functiebeschrijvingen		B			
2 05 02 00 00	Taak				<u>Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen</u>					
2 05 02 01 00	Handeling				<u>Bijhouden van het personeelsregister</u>					
2 05 02 01 01					Personeelsregisters (met loopbaan, wedde, opleiding, enz.)	Kan ook voorkomen als een steekkaartenstelsel	B			Maréchal, dl. II, blz. 18, 98 ; Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 1 (cfr. J. Verschaeren, blz. 228)
2 05 02 02 00	Handeling				<u>Bijhouden van gegevensbanken naast het personeelsregister</u>					
2 05 02 02 01					Personeelsoverzichten		V		Tot het einde van het administratieve nut	Maréchal, dl. II, blz. 98 Het gaat hierbij om voorlopige en/of tussentijdse synthetische overzichten.
2 05 03 00 00	Taak				<u>Regelen van de rechtspositie</u>	Uitwerken van het arbeidsreglement, het personeelsstatuut en arbeidscontracten				Gemeentedecreet hfdst. III, afdelingen I tot V, art. 104 tot en met 115
2 05 03 01 00	Handeling				<u>Opstellen en wijzigen van de arbeidsreglementen</u>					

Basishandeling	Taakomschrijving	Handeling	Archiefdocument niveau	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 05 03 01 01					Dossiers inzake de opmaak of wijziging van een arbeidsreglement		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de goedgekeurde versie van het desbetreffende arbeidsreglement bewaard wordt.	(Tot de invoeging van een nieuwe versie)	
2 05 03 01 02					Arbeidsreglementen		B			Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98
2 05 03 02 00	Handeling				<b>Opstellen en wijzigen van het personeelsstatuut</b>					
2 05 03 02 01					Dossiers inzake de opmaak of wijziging en/of verspreiding van de personeelsstatuten		V		Tot de invoeging van een nieuwe versie	
2 05 03 02 02					Personeelsstatuten		B			Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98
2 05 03 03 00	Handeling				<b>Opstellen en wijzigen van gestandaardiseerde contracten voor de contractuele aanwervingen en voor de vrijwilligers</b>					
2 05 03 03 01					Dossiers inzake de opmaak en wijziging van gestandaardiseerde arbeidsovereenkomsten		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	Voorbeelden van contracten blijven bewaard via de individuele personeelsdossiers.
2 05 04 00 00	Taak				<b>Werving, bevordering en selectie van personeel</b>	<b>Inbegrepen examens in dit kader</b>				
2 05 04 01 00	Handeling				<b>Selectie en bevordering via selectieproeven</b>	<b>Examendossiers, aanwervingdossiers</b>				
2 05 04 01 01					Aanwervingberichten en vacaturebeschrijvingen		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 02					Briefwisseling met geïnteresseerden	<i>Bv. vragen om inlichtingen</i>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 03					Stukken in verband met de materiële organisatie van het examen	<i>Bv. stukken m.b.t. het vergoeden van de juryleden</i>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 04					Briefwisseling met de juryleden		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 05					Examenvragen		B			
2 05 04 01 06					Examenantwoorden	<i>Examenkopijen, examenwerken, ingevulde antwoordbladen</i>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 07					Processen-verbaal van de examencommissie		B			
2 05 04 01 08					Lijsten van kandidaten met behaalde punten		B			
2 05 04 01 09					Documenten betreffende kandidaten die niet aan het examen hebben deelgenomen		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 10					Spontane sollicitatiebrieven		V		3 jaar	Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 3 (cfr. Paper P. Vandenhende, blz. 35)
2 05 04 01 11					Afschriften van besluiten	<i>Betreffende openverklaring, samenstelling van de examencommissie, benoeming op proef/belasten met de taak van, benoeming na proeftijd/bevordering, verkorte proeftijd, verlenging proeftijd, kandidaten met straffen, herplaatsing, ontslag, detachering</i>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 01 12					Dossier inzake de aanvraag van het organisatieonderdeel om een aanwerving te doen	<i>Synoniem: startdossier</i>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2 05 04 02 00	Handeling				<b>Aanwerving en bevordering zonder examens</b>					

Basisingel	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	04	02	01	Afschriften van collegebesluiten		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	02	02	Aankondigingen van een vacature		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	02	03	Briefwisseling met geïnteresseerden		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	02	04	Documenten betreffende kandidaten		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Interne mobiliteit en detachering</b>				
2	05	04	03	01	Afschriften van besluiten	<b>Standplaats</b>	V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	03	02	Vacaturebeschrijvingen		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	03	03	Briefwisseling met geïnteresseerden		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
2	05	04	03	04	Documenten betreffende kandidaten		V		Zolang er beroeps-mogelijkheid is	Als er een wervingsreserve is, dan is de termijn van de wervingsreserve van toepassing.
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Tewerkstelling bij de gemeente in buitengewone kaders</b>				
2	05	04	04	01	Dossiers inzake tewerkstelling in buitengewone kaders	<b>Dac'ers, tewerkgestelde werklozen, artikel 60'ers, ...</b> <b>Het gaat hier niet om de personeelsdossiers.</b> <i>Bv. dossiers inzake de tewerkstelling van aanvullend onderwijzend personeel in de gemeentelijke basisscholen in een zgn. Bijzonder Tijdelijk Kader (BTK)</i>	V		Tot de afschaffing van het buitengewone kader	De personeelsdossiers van de betrokken personen en de wet- en regelgeving schetsen voldoende deze tewerkstelling.
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Bijhouden van gegevensbanken in het kader van de aanwerving</b>				
2	05	04	05	01	Statistieken over kandidaten	<i>Bv. over het aantal kandidaten dat maandelijks in dienst treedt, met aanduiding van geslacht, niveau en dienst van tewerkstelling</i>	B			
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Taak</b>	<b>Organisatie van de toepassing van de algemene (primaire) arbeidsvoorwaarden</b>				
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Organisatie van de proeftijd, de eedafleggingen en de vaste benoemingen van statutair personeel, de regularisaties, de affectaties</b>				
2	05	05	01	01	Dossiers per schooljaar inzake de reëffectatie in het onderwijs	<i>Bv. "zonale reëffectatiecommissie basisonderwijs"</i>	(V)	Vernietigen tenzij de gegevens niet opgenomen zijn in het personeelsdossier van de betrokkenen.	(5 jaar)	Maréchal, deel II, p. 16 Reëffectatie is een systeem, waarbij vastbenoemde leerkrachten die geen volledig uurrooster hebben t.o.v. hun benoeming, bij voorkeur dienen tewerkgesteld.
2	05	05	01	02	Dossiers van de vacantverklaring van lesuren in het onderwijs en de vaste benoeming van onderwijzend personeel in deze lesuren		V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 16

Basishandeling	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	05	01	03	Dossiers van de aanstelling van tijdelijk gesubsidieerd onderwijzend personeel in het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs		V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 16
2	05	05	01	04	Dossiers inzake de organisatie van de eedaflegging		V		Tot het einde van het administratieve nut	
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Organisatie van de functionele loopbaan</b>				
2	05	05	02	01	Dossiers inzake het beheer van de waarderingsstructuur	Bevatten gegevens over de evaluatoren en over de procedure en wijze van waarden/evalueren	V		Tot actualisatie	
2	05	05	02	02	Briefwisseling met de diensthoofden inzake de opvolging van waarderings- (functionerings- en evaluatiegesprekken)		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	05	02	03	Overzichten en statistieken van de opvolging van waarderings- (functionerings- en evaluatiegesprekken)		B			
2	05	05	02	04	Procedures voor waardering	Synoniem: "administratief handboek"	B			
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Organisatie van de vorming, training, ontwikkeling</b>				
2	05	05	03	01	Opleidingsplannen		B			
2	05	05	03	02	Dossiers inzake de organisatie van opleidingen	Bevatten onder meer: stukken betreffende de uitwerking van het opleidingsdesign, de aanbesteding, de gunning, de planning en de praktische organisatie, kopieën van bestelbonds voor opleidingen, kopieën van facturen voor opleiding en vorming, wachtlijsten, uitnodigingen, aanwezigheidslijsten, stukken betreffende de evaluatie van de cursisten, stukken betreffende de evaluatie van de opleiding.	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	05	03	03	Cursusteksten		(V)	Vernietigen tenzij intern opgestelde cursusteksten.	(Tot het einde van het administratieve nut)	
2	05	05	03	04	Aanvragen voor vorming en opleiding	Naast de stukken in het individueel personeelsdossier, is de vorming van centrale series mogelijk in het kader van de centrale organisatie en opvolging, zoals de bepaling van de behoeften.	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	05	03	05	Stukken betreffende de communicatie over het opleidingsaanbod	Bv. betreffende beheer intranet en publicaties personeelsbeheer	V		Tot het einde van het administratieve nut	
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Organisatie van de tucht</b>				
2	05	05	04	01	Staat van de feitenverslagen	Kan voorkomen als een register	B			Het feitenverslag zelf wordt bewaard in het personeelsdossier.
2	05	05	04	02	Register waarin uitgesproken straffen genoteerd worden	Synoniem: "straffenboek"	B			
<b>2</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Handeling</b>	<b>Organisatie van het verlof, de non-activiteit en het neerleggen van de functie</b>	<b>Zijn meestal opgenomen in het arbeidsreglement onder 205.03.01</b>			
2	05	05	05	01	Dossier inzake de vastlegging van de jaarlijkse verlofdagen		V		1 jaar	

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	05	05	02	Verzameldossiers inzake de behandeling van aanvragen van tijdskrediet, loopbaanonderbreking enz.	<i>Bv. verzameldossiers inzake de aanvragen van loopbaanonderbrekingen voor onderwijzend personeel bij de Rijksdienst voor Arbeidsbemiddeling (RVA)</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 16
2	05	05	05	03	Besluiten van de gemeentesecretaris, gebaseerd op het basisstatuut, verlofreglement, medisch vademecum, vormingsreglement	<i>Zie 101.02.03.01</i>	N.v.t.			
2	05	05	06	00	Handeling <b>Organisatie van controlesystemen van de diensturen</b>					
2	05	05	06	01	Dossier inzake de organisatie en praktische invoering van controlesystemen		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	05	06	02	Stukken betreffende werktijdregistratie	<i>Bv. prikaartjes, werkbriefjes, aanwezigheidslijsten, enz.</i>	V		1 jaar	Maréchal, dl. II, blz. 18, 97
2	05	06	00	00	Taak <b>Organisatie van de bijkomende (secundaire) arbeidsvoorwaarden</b>	<i>Deze titels dienen ook voor reeksen archiefbestanddelen die over de secundaire arbeidsvoorwaarden van meer dan één personeelslid gaan. Documenten met betrekking tot individuele personeelsleden worden in het personeelsdossier bewaard.</i>				
2	05	06	01	00	Handeling <b>Reglementering van de bijkomende arbeidsvoorwaarden</b>	<i>Studiefaciliteiten, verlof, ziektekosten, werkkledij, standplaats, mutaties, detacheringen, eretekens en erebewijzen, rechten en plichten van de ambtenaar, ontzeggingen en verbodsbepalingen, enz.</i>				
2	05	06	01	01	Dossiers inzake de opmaak of wijziging van reglementen betreffende de aanvullende arbeidsvoorwaarden		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98
2	05	06	01	02	Reglementen betreffende de aanvullende arbeidsvoorwaarden		B			Maréchal, dl. II, blz. 16-17, 97-98
2	05	06	02	00	Handeling <b>Regelen van verzekeringen voor het personeel buiten de sociale zekerheid</b>					
2	05	06	02	01	Zie de selectiecriteria onder 201.05.03					
2	05	06	03	00	Handeling <b>Organisatie van de toekenning van eretekens en erebewijzen</b>					
2	05	06	03	01	Lijsten van ambtsjubilarissen		V		5 jaar	
2	05	06	03	02	Dossiers inzake de behandeling van een aanvraag van een ereteken	<i>Inbegrepen de controle van het strafregister</i>	V		5 jaar	
2	05	06	03	03	Leveringsbonnen van de cadeaus		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	06	03	04	Uitnodigingen voor vieringen		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	05	06	04	00	Handeling <b>Organisatie van de rechten en plichten van de ambtenaar en de vrijwilliger, de ontzeggingen en de verbodsbepalingen</b>					
2	05	06	04	01	Dossiers van de opmaak of wijziging van de deontologische code voor het personeel		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	
2	05	06	04	02	Deontologische code voor het personeel		B			

Basissindeling	Taakdomen Taak Handeling	Archiefdocument niveau	Naam van het hierarchy niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingster mijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 05 06 04 03				Verzameldossiers inzake ontheffingen van de verhuisplicht	<i>Vroeger was gemeentepersoneel soms verplicht om in de gemeente te wonen.</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 18
2 05 06 04 04				Documenten opgemaakt met het oog op het informeren van het personeel en de vrijwilligers over hun rechten en plichten		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	
<b>2 05 06 05 00</b>	<b>Handeling</b>			<b>Sociale dienstverlening aan het personeel</b>					
2 05 06 05 01				Verzameldossiers van de aansluiting van het gemeentebestuur bij een sociale dienst voor het personeel	<i>Een gemeente kan zich voor deze dienst bv. aansluiten bij de sociale dienst georganiseerd door de RSZPPO.</i>	B			
2 05 06 05 02				Dossiers van de opvang en begeleiding van individuele personeelsleden met problemen buiten de werksfeer	<i>Dit gaat in hoofdzaak over problemen buiten het werk. Dossiers over problemen op het werk zijn bij IDPB te vinden.</i>	V		Tot de uitdiensttreding van het personeelslid	Deze dossiers hebben geringe waarde als grondstof voor wetenschappelijk onderzoek naar sociale kwesties in vergelijking met andere bronnen en zijn bovendien zeer privacygevoelig.
<b>2 05 07 00 00</b>	<b>Taak</b>			<b>Vaststellen en/of berekenen van remuneraties door het gemeentebestuur</b>	<b>Remuneraties zijn betalingen, incidenteel dan wel regelmatig, voor bewezen diensten.</b>				
<b>2 05 07 01 00</b>	<b>Handeling</b>			<b>Vaststellen en/of berekenen van wedden en lonen, toelagen en vergoedingen voor het personeel</b>	<b>Vergoedingen dekken werkelijke lasten, die ambtenaren in of door de uitvoering van hun taak moeten dragen, en niet door de wedde gedekt worden. Toelagen zijn betalingen aan sommige ambtenaren in het kader van een sociaal beleid, of in het kader van buitengewone en uitzonderlijke prestaties die niet door de wedde worden gedekt. De termen toelage en vergoeding worden vaak verward.</b>				
2 05 07 01 00				Verzameldossiers per persoon betreffende de remuneratie van personeelsleden en mandatarissen	<i>Het betreft hier een klassemment facultatief bijgehouden door de ontvanger of zijn/haar dienst in geval een gemeente zelf de remuneratie uitbetaald en niet een weddecentrale.</i>	(V)	Vernietigen tenzij de personeelsdossiers gebrekkig bewaard zijn.	(5 jaar)	Maréchal, deel II, p. 17
2 05 07 01 01				Jaarlijkse salarisberekeningen	<i>Synoniem: individuele rekening Niet te verwarren met de fiscale fiches (zie 205.09.02.01)</i>	V		5 jaar, tenzij deze informatie gebruikt wordt voor de berekening van de pensioenen	De jaarlijkse salarisberekeningen kunnen worden gebruikt bij de berekening van de pensioenen. Bij gebrek aan deze berekeningen zullen de RSZ- aangiften gebruikt worden. De KB's betreffende het bijhouden van sociale documenten (nr. 5 van 28 oktober 1978, B.S. 2 december 1978, en art. van 8 augustus 1980, B.S. 27 augustus 1980), leggen een minimumbewaartermijn door de werkgever van 5 jaar op.
2 05 07 01 02				Series dubbels van rekeningen per persoon per maand van de aan hen verschuldigde verloning	<i>Synoniem: "loonstroken, loonfiches"</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2 05 07 01 03				Stukken in verband met forfaitaire vergoedingen voor de vrijwilligers		V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2 05 07 01 04				Verzameldossiers inzake de uitreiking van de maaltijdcheques	<i>O.a. distributiestatuten, ontvangstbewijzen enz.</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2 05 07 01 05				Verzameldossiers inzake de betoelaging van het personeel voor bepaalde arbeidsprestaties die niet binnen de verloning vallen	<i>Bv. betoelaging voor het geven van lessen Frans, voor bewaking van kinderen enz.</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2 05 07 01 06				Series uittreksels van raadsbesluiten, inhoudende aanpassingen van de weddeschalen, de geldelijke statuten, de toelagen en andere zaken die de remuneratie en uitbetaling van het personeel raken	<i>Alhoewel de notulen de originele vormen van deze reeks, is het aangewezen ze te vormen als basis voor de controle door de RSZPPO.</i>	V		5 jaar	Controleperiode van de RSZPPO
2 05 07 01 07				Series kopieën van mandaten tot uitbetaling van de lonen en de prestatiegelden	<i>Het is aangewezen deze reeks te vormen als basis voor de controle door de RSZPPO.</i>	V		5 jaar	Controleperiode van de RSZPPO. De originele mandaten worden 30 jaar bewaard.

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	07	01	08	Verzameldossiers van de opgave van de prestaties van het personeel aan de weddecentrale ter voorbereiding van haar uitbetaling van de lonen	<i>Inbegrepen rapporteringen vanwege de weddecentrale</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	07	01	09	Series dubbels van rekeningen per jaar per persoon van de uitgereikte maaltijdcheques		V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	07	01	10	Verzameldossiers inzake de toepassing van de vergoedingen voor de personeelsleden	<i>Bv. fietsvergoeding, verplaatsingsvergoeding, enz. O.a. aanvraagformulieren</i>	V		30 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	07	01	11	Series dubbels van rekeningen per maand per onderwizend personeelslid van de hen door het ministerie van Onderwijs verschuldigde betoelaging	<i>Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	07	01	12	Dossiers inzake de uitbetaling door het ministerie van Onderwijs van de wedden van onderwizend personeel van het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs	<i>Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente</i>	V		5 jaar	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	07	02	00	<b>Handeling Vaststellen en/of berekenen van pensioenen</b>					
2	05	07	02	01	Registers met een staat der pensioenen	<i>Boek der pensioenen en renten</i>	B			
2	05	07	03	00	<b>Handeling Vaststellen en/of berekenen van de vakantiegelden en eindejaarstoelagen</b>					
2	05	07	03	01	Verzameldossiers inzake de betaling van eindejaarstoelagen en vakantiegelden		V		5 jaar of 30 jaar als het verantwoordingsstukken bij de rekening zijn	Maréchal, deel II, p. 17
2	05	08	00	00	<b>Taak Beheer van de zaken aangaande individuele personeelsleden</b>					
2	05	08	01	00	<b>Handeling Afhandeling van arbeidsongevallen en beroepsziekten</b>	<i>De wet van 24 december 1963 omschrijft beroepsziekte als 'een ziekte, te wijten aan risico waaraan slachtoffer tijdens zijn beroepsloopbaan blootgesteld werd en die ofwel voorkomt op de lijst van erkende beroepsziekten, ofwel veroorzaakt is door het beroep, op basis van bewijslast door slachtoffer of zijn lasthebber'. Deze dossiers kunnen een onderdeel zijn van de individuele personeelsdossiers.</i>				In de wet van 21 december 1994, wordt de term 'beroepsrisico' nauwer omschreven. De lijst van beroepsziekten (waarop het Fonds voor Beroepsziekten zich baseert) werd als KB gepubliceerd op 26 maart 1969.
2	05	08	01	01	Stukken inzake de afhandeling van een arbeidsongeval	<i>Ook werkongevallen genoemd</i>	V		30 jaar na consolidatie	Dossiers inzake werkongevallen met blijvende werkonbekwaamheid kunnen eventueel permanent bewaard blijven.
2	05	08	01	02	Stukken inzake de afhandeling van een beroepsziekte	<i>Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die bij het Fonds voor Beroepsziekten in het medisch dossier zitten. De arbeidsgeneesheer of preventie-adviseur doet aangifte bij het Fonds voor Beroepsziekten (geen inbreng voor gemeente). Voor een tegemoetkoming doet de werknemer zelf een aanvraag tot tegemoetkoming op formulieren 601 N (in te vullen door o.a. de gemeente) en 603 N (in te vullen door een arts).</i>	V		Tot na de uitdiensttreding van het personeelslid	Na de goedkeuring van de tegemoetkomingsaanvraag, wordt de verdere tegemoetkoming steeds rechtsreeks met het Fonds geregeld. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist.

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	08	01	03	Dossiers inzake de aanvragen voor de werkverwijdering van een werknemer tijdens de zwangerschap, ter voorkomen van een beroepsziekte	Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die bij het Fonds voor Beroepsziekten in het medisch dossier zitten. Formulieren 621 N (in te vullen door o.a. de gemeente) en 603 N (in te vullen door een arts) worden ingediend bij het Fonds voor Beroepsziekten. Voor niet-vastbenoemde werknemers wordt een bijkomend getuigschrift opgemaakt, in afwachting van goedkeuring door het Fonds.	V		Tot na de uitdiensttreding van het personeelslid	Na de goedkeuring van de tegemoetkomingsaanvraag, wordt de verdere tegemoetkoming steeds rechtsreeks met het Fonds geregeld. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist. Arbeidswet van 16 maart 1971, art. 41 tot 43 bis, gewijzigd door de wet van 3 april 1995.
2	05	08	01	04	Stukken inzake de aanvragen voor terugbetaling van de kosten voor vaccinatie, ter voorkoming van beroepsziekten	Het gaat enkel om kopieën of afschriften van documenten die bij het Fonds voor Beroepsziekten in het medisch dossier zitten. Formulieren 511 N (enkel handtekening van gemeente vereist) en 513 N (in te vullen door een arts) worden ingediend bij het Fonds voor Beroepsziekten.	V		Tot na de uitdiensttreding van het personeelslid	Na de goedkeuring van de tegemoetkomingsaanvraag, wordt de verdere tegemoetkoming steeds rechtsreeks met het Fonds geregeld. De verdere opvolging gebeurt ook rechtstreeks via het Fonds. Permanente bewaring is bij gemeente dus niet vereist.
2	05	08	02	00	Handeling	<b>Bijhouden van de individuele personeelsdossiers van personeelsleden die geen pensioenrechten opbouwen</b>		<b>Toepassen van de arbeidsvoorwaarden en de remuneratie op individuele gevallen</b>		
2	05	08	02	01	Dossiers per vrijwilliger actief bij de gemeente		V		Tot de beëindiging van de overeenkomst met de vrijwilliger	
2	05	08	02	02	Personeelsdossiers inzake personeelsleden die geen pensioenrechten hebben opgebouwd	Voor sommige categorieën personeelsleden, zoals monitoren van de speelpleinwerking zonder contract, kunnen verzamelstukken inzake verschillende personen worden gevormd.	V		10 jaar	
2	05	08	02	03	Dossiers inzake stages van studenten	Het betreft hier niet de proefperiodes in het kader van de vaste benoeming of studentenjobs. Het gaat om stages in het kader van een opleiding.	V		Tot de beoordeling van de student	
2	05	08	03	00		<b>Bijhouden van de individuele personeelsdossiers van personeelsleden die pensioenrechten opbouwen</b>		<b>Hieronder vindt u de verschillende documenten in een personeelsdossier en hun bestemming.</b>		<b>Deze reeks vormt in de meeste administraties de basis van het klassemment.</b>
2	05	08	03	00	Handeling	<b>Verstrekken van individuele inlichtingsformulieren, attesten, ...</b>				
2	05	08	03	01	Stukken met individuele basisgegevens	Bv. Contactgegevens, informatie betreffende de gezinssamenstelling, enz. Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier	B			
2	05	08	03	01	Brief met de aanvraag tot formulier of attest en dubbel van het inlichtingsformulier of van het attest zelf		V		1 jaar	Dikwijls wordt een dubbel van het attest geklasseerd in het personeelsdossier op basis waarvan het attest is opgesteld.
2	05	08	03	02	Nota's betreffende het toekennen van taken en betreffende taakafspraken	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier	B			
2	05	08	03	03	Stukken betreffende vorming van het individuele personeelslid	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier	V		Tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd	Bij deze stukken gaat het onder meer om: aanvraagformulieren, aanwezigheidsattesten, evaluaties, eindverslagen, ...

2	05	08	03	04	Naam van het hiërarchisch niveau Archiefdocument Handeling Taak Taakdom Basisindeling	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	08	03	04		Uittreksels uit de notulen van het college en de raad met betrekking tot het individueel personeelslid	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier Bv. inzake nevenfuncties, tuchtstraffen, interne mutaties, bevordering, cumulatie, decoraties, afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, beschikbaarheid (o.a. verlofbrieven, verlengingen buitengewoon verlof, politiek verlof, enz.), woonplaats (met o.a. ontheffingen verhuisplicht)	(V)	Vernietigen tenzij deze gegevens niet vlot teruggevonden kunnen worden in de notulen.	(Tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd)	Maréchal, dl. II, blz. 15, 16, 18, 98
2	05	08	03	05		Stukken betreffende de uitvoering van de besluiten van het college en de raad	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier. Bv. afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, cumulatie, beschikbaarheid (o.a. verlofbrieven, verlengingen, buitengewoon verlof, politiek verlof), bezoldiging (bv. achterstallen, terugvorderingen, buitengewone prestaties, nacht- en zondagwerk), vergoedingen (voor overwerk, woning-, huur- en verhuur- en logiesvergoedingen, verplaatsingskosten, reis- en verblijfkosten, voor kleding en uitrusting, diplomavergoeding, fietsvergoeding, vergoeding voor werk in bijzondere omstandigheden, vergoeding voor uitoefening van een hogere functie), toelagen en uitkeringen (behoud van loon in bijzondere omstandigheden, wachtgeld, voor ziekten, ongevallen, bevallingen, revalorisatietoelagen)	V		5 jaar	Artikel 21 §2 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders, legt voor stukken tot staving van bepaalde vormen van arbeidsonderbreking een minimumbewaartermijn door de werkgever van 3 jaar op. Maréchal, dl. II, blz. 15-18, 98
2	05	08	03	06		Stukken betreffende waardering en beoordeling (evaluatie), tuchtdossiers	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier	B			Maréchal, dl. II, blz. 15. Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 5
2	05	08	03	07		Stukken betreffende de uitdiensttreding met uitzondering van pensionering	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier	B			Maréchal, dl. II, blz. 16
2	05	08	03	08		Documenten aangaande de pensionering	Wordt normaal geklasseerd in het personeelsdossier Synoniem: 'pensioendossiers'	B			Maréchal, dl. II, blz. 16
2	05	08	03	09		Series weddestaten van onderwijzend personeel van het gemeentelijke deeltijds kunstonderwijs afkomstig van het ministerie van onderwijs	Ter controle van de correcte betaling van dit personeel volgens hun aanstelling door de gemeente	V		Tot na de controle	
2	05	08	03	10		Bewijzen van de ontvangst van een wedde	Synoniemen: weddekwanties, kwitantiekaarten wedde, bezoldigingskwanties wedde, kasfiches betaling wedde	V		30 jaar	Deze documenten bestaan niet meer, aangezien de wedden nu overgeschreven worden i.p.v. contant betaald. Ze zijn bewijsstukken bij de jaarrekening.
2	05	08	03	11		Lijsten van de weddebetalingen	De maandelijkse lijst met wat er betaald wordt. Er zijn lijsten voor statutairen, contractuelen, maaltijdcheques, tussentijdse personeelsleden, terugvorderingen, politie, arbeidsongevallen.	V		5 jaar	
2	05	08	03	12		Bewijzen van ontvangst van een pensioen	Synoniem: pensioenkwanties	V		30 jaar	Deze documenten bestaan niet meer, aangezien de pensioenen nu overgeschreven worden i.p.v. contant betaald. Ze zijn bewijsstukken bij de jaarrekening.
2	05	08	04	00	Handeling	<b>Bijhouden van de ziekteverloven</b>					

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	08	04	01	Getuigschriften van ziekte van personeelsleden	<i>O.a. doktersbrieven, ook wel ziektebriefjes genoemd</i>	V		2 jaar	Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 5. (cfr. Maréchal, dl. II, blz. 16). Het ziekteverlofcontingent is wel van belang bij statutairen voor de periode vlak voor hun pensionering. Een langere vernietigingstermijn dan 2 jaar (bv. 'tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd') voor de ziektebriefjes van de statutairen lijkt echter zinloos, omdat met de doktersbrieven niet bewezen kan worden hoeveel ziektedagen effectief ook opgenomen zijn.
2	05	09	00	00	<b>Taak</b> <b>Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid, de belastinginning en de toepassing van gerechtelijke maatregelen</b>					
2	05	09	01	00	<b>Handeling</b> <b>Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid van het personeel</b>					
2	05	09	01	01	Verzameldossiers van de periodieke aangifte bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheden (RSZPPO) van de afgehouden en doorgestorte sociale bijdragen	<i>Synoniemen: "RSZ-staten", "kwartaalaangiften" Inbegrepen de zgn. facturen opgemaakt door de RSZPPO</i>	V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 5 jaar bewaren	Artikel 33 van het 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, B.S. 5 december 1969, legt een minimumbewaartermijn door de werkgever van 3 jaar op. Selectielijst OCMW - Personeel, blz. 2.
2	05	09	01	02	Verzameldossiers van de inhouding van tijdelijke buitengewone sociale bijdragen	<i>Bv. de bijzondere inhouding van sociale bijdragen ten laste van alleenstaanden en gezinnen zonder kinderen (1988-1992)</i>	V		5 jaar	
2	05	09	01	03	Series maandelijkse staten voor de RSZPPO met opgave van de pensioenen betaald aan voormalige burgemeesters, schepenen of hun nabestaanden	<i>Synoniem: "RIZIV SMALL-lijsten"</i>	V		5 jaar	
2	05	09	01	04	Van de RSZ ontvangen DIMONA-berichten geldend als ontvangstbewijs van een verrichte elektronische DIMONA-aangifte dat het bestuur een werknemer aangeworven heeft of dat een werknemer het bestuur verlaten heeft	<i>DIMONA: Déclaration Immédiate Onmiddellijke Aangifte. De resultaten van al de geregistreerde DIMONA-aangiften zijn de DIMONA-relaties, beheerd door de RSZ, die per werkgever het personeelsbestand vormen. De werkgever consulteert via internet zijn personeelsbestand in een beveiligde omgeving via een gebruikersnaam en een wachtwoord.</i>	V		5 jaar	Bij een tijdige en correcte aangifte, wordt de werkgever vrijgesteld van het bijwerken van het papieren personeelsregister en het opsturen van een kopie van studentcontracten naar de Inspectie van Sociale Wetten, is het speciaal personeelsregister vereenvoudigd en is het individueel document afgeschaff. Er is geen vernietigingstermijn opgenomen in de wetgeving voor de DIMONA-berichten, maar ter wille van de inspectiediensten van de RSZPPO wordt een vernietigingstermijn van 5 jaar aanbevolen.
2	05	09	02	00	<b>Handeling</b> <b>Medewerking aan de inning van de personenbelasting op het inkomen van het eigen personeel</b>					
2	05	09	02	01	Series dubbels van rekeningen per jaar per persoon van de betaalde bezoldiging, verstrekt voor de invulling van de personenbelastingaangiften	<i>Formulier 281 Synoniemen: "bezoldigingsborderellen", "individuele weddefiches", "individuele weddestaten", "individuele jaarfiches", "fiscale fiches", "formulier 281"</i>	V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 5 jaar bewaren	
2	05	09	02	02	Staten met de totalen van de rekeningen per jaar per persoon van de betaalde bezoldiging, verstrekt voor de invulling van de personenbelastingaangiften	<i>Formulier 325</i>	V		5 jaar	
2	05	09	02	03	Verzameldossiers inzake de bedrijfsvoorheffing op de lonen	<i>Synoniem: "opgave belastingen aan de bron ingehouden" Dikwijls gebundeld per dienstjaar</i>			5 jaar	

Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 05 09 02 04	Verzameldossiers inzake de afhouding van tijdelijke buitengewone belastingen op de lonen	<i>Bv. de zogenaamde solidariteitsbijdrage</i>	V		5 jaar	
2 05 09 03 00	<b>Handeling</b> <b>Medewerking aan gerechtelijke maatregelen die de remuneratie raken</b>					
2 05 09 03 01	Dossiers per personeelslid met beslag, loonafstand, alimentatie, sociale lening, collectieve schuldenregeling, schuldbemiddeling...	<i>Inbegrepen briefwisseling</i>	V		1 jaar na afsluiting van het dossier	Zijn geen verantwoordingsstukken bij de rekening
2 05 09 03 02	Dossiers per personeelslid dat zijn eigen geld (tijdelijk) niet meer kan beheren	<i>Synoniem: "voorlopig bewind" Dit gaat over personen wiens geld om bepaalde redenen tijdelijk door iemand anders wordt beheerd, meestal een advocaat.</i>	V		1 jaar na afsluiting van het dossier	
2 05 10 00 00	<b>Taak</b> <b>Preventie en bescherming op het werk (PBW)</b>	<b>Eertijds Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van de werkplaatsen (VGV). PBW vindt zijn oorsprong in de wet van 10 juni 1962 betreffende de gezondheid en de veiligheid van de arbeiders en de salubriteit van het werk en de werkplaatsen. De bepalingen in de wet waren van toepassing op alle personen die met een openbare dienst belast zijn en op het personeel dat ze tewerkstellen. De uitvoering ervan werd behartigd door enerzijds een Comité VGV, samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers en anderzijds een dienst VGV.</b>				<b>De taken van het diensthoofd waren voor het grootste deel vastgelegd in het ARAB (KB van 20/06/1975) en werden aangevuld met specifieke opdrachten van de werkgever. Maréchal G., dl. II, blz. 56. Met de wet betreffende het welzijn van de werknemers op het werk (04/08/1996 en latere wijzigingen) is een nieuwe situatie aangebroken. In het KB van 27/03/1998 (en latere wijzigingen) worden de opdrachten en taken van de preventieadviseur en -dienst beschreven. Daarnaast kan elk bestuur zelf nog bijkomende taken opleggen. Onder PBW vallen ook psychosociale aspecten zoals de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (OSGW). Zie <a href="http://www.meta.fgov.be">http://www.meta.fgov.be</a> voor de meest recente wetgeving.</b>
2 05 10 01 00	<b>Handeling</b> <b>Algemene coördinatie</b>	<b>Dynamische risicobeheersing</b>				
2 05 10 01 01	Dossiers van de organisatie van jaarlijks herhaalde preventie- en beschermingsprojecten	<i>Bv. inenting tegen griep</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er 1 jaar op zes bewaard wordt.	(5 jaar)	
2 05 10 01 02	Dossiers van de organisatie van éénmalige preventie- en beschermingsprojecten	<i>Bv. ontrading van roken, drinken enz.</i>	B			
2 05 10 01 03	Dossiers inzake éénmalige onderzoeksprojecten	<i>Bv. een onderzoek naar absentieisme, rookgedrag, enz.</i>	B			Permanent te bewaren als bron voor de studie van de mentaliteitsgeschiedenis
2 05 10 01 04	Jaarverslagen		B			KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen
2 05 10 01 05	Maandverslagen of driemaandelijke verslagen		V		Tot na de verwerking in het jaarverslag	KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen
2 05 10 01 06	Globale preventieplannen	<i>Elke vijf jaar wordt een nieuw plan opgesteld. De plannen worden in de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk bewaard.</i>	B			KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 10) en latere wijzigingen Omwille van het historisch belang dienen alle versies permanent bewaard te worden.
2 05 10 01 07	Actieplannen	<i>Jaarlijks opgesteld</i>	B			KB van 27/03/1998 (art. 11) en latere wijzigingen
2 05 10 01 08	Voorstellen en adviezen in het kader van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie van het globaal preventieplan	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 13) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 5) en latere wijzigingen

Basishandeling	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	10	01	09	Programma tot vorming inzake het welzijn van de werknemers		V		Tot het einde van het administratieve nut	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 18) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 5)
2	05	10	01	10	Identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming	<i>Wordt hetzij apart, hetzij als deel van het jaarverslag, hetzij als een bijlage bij de overeenkomst met de externe dienst voor preventie en bescherming bewaard.</i>	V		Tot na de opmaak van een nieuwe versie	KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 8) en latere wijzigingen
2	05	10	01	11	Overeenkomst met een externe dienst voor preventie en bescherming	<i>Wordt in de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en in het jaarverslag bewaard.</i>	V		Tot het einde van de overeenkomst	KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 8) en latere wijzigingen
2	05	10	02	00	<b>Handeling</b> <b>Organisatie en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW)</b>	<b>Vroegere benaming: comité voor de veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werkplaatsen (VGV). In de openbare sector, speelt één der overlegcomités de rol van comité PBW.</b>				
2	05	10	02	01	Zie voor de overige selectierichtlijnen ook onder 202.03.05		N.v.t.			
2	05	10	02	02	Adviezen en voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan	<i>Worden in de notulen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk bewaard.</i>	V		Tot na de herwerking van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan	KB van 03/05/1999 (art. 2 en 3)
2	05	10	02	03	Reglementen van orde	<i>In het KB 'huishoudelijk reglement' genoemd</i>	B			KB van 03/05/1999 (art. 31)
2	05	10	02	04	Notulen		B			KB van 03/05/1999 (art. 22 en 24)
2	05	10	02	05	Agenda		V		Tot na de goedkeuring van de notulen	KB van 03/05/1999 (art. 22 en 24)
2	05	10	02	06	Documenten i.v.m. de samenstelling van het Comité		B			
2	05	10	02	07	Register waarin de werknemers hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen		B			KB van 03/05/1999 (art. 31bis-31ter)
2	05	10	03	00	<b>Handeling</b> <b>Veiligheidscoördinatie gebouwen</b>					
2	05	10	03	01	Dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw	<i>Ook 'gebouwendossiers' genaamd Bevatten o.a. plattegrond, aanduiding pictogrammen, instructies in geval van brand, brandweerverslagen, periodieke keuringsverslagen, inspectieverslagen, adviezen, vergunningen, verslagen van plaatsbezoeken, enz.</i>	V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	Dendooven G., blz. 9, bijlage 1
2	05	10	03	02	Interne noodplannen		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 22) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 5) en latere wijzigingen
2	05	10	03	03	Documenten m.b.t. explosieveiligheid	<i>Bv. het explosieveiligheidsdocument (inbegrepen risicoanalyse), werkvergunningen, veiligheidsinstructies</i>	V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	KB van 26/03/2003
2	05	10	04	00	<b>Handeling</b> <b>Behandeling van arbeidsongevallen</b>					
2	05	10	04	01	Verslagen m.b.t. arbeidsongevallen, die eigen zijn aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming		V		35 jaar na de opheffing van het personeelslid	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 26) en latere wijzigingen Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.

Basishandeling	Opdracht	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	10	04	02	Verslagen m.b.t. arbeidsongevallen, die kopieën zijn van de verslagen bewaard door de personeelsdienst		V		Tot het einde van het administratieve nut	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 28) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.
2	05	10	04	03	Arbeidsongevalsteekkaart		V		35 jaar na de opspioening van het personeelslid	Het personeelslid kan geruime tijd na de pensionering gezondheidsproblemen krijgen die hun oorsprong vinden in de werkomstandigheden.
2	05	10	04	04	Kopie van het aangifteformulier arbeidsongevallen	Het origineel moet naar de Kruispuntbank worden gestuurd.	V		3 jaar na einde tewerkstelling	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 28) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen
2	05	10	04	05	Verzekeringsdossiers inzake een arbeidsongeval dat leidde tot een blijvende invaliditeit	Bevatten o.a. briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, documenten i.v.m. invaliditeit, besluiten van het Vast Bureau, enz.	V		30 jaar	
2	05	10	04	06	Verzekeringsdossiers inzake een arbeidsongeval dat leidde tot een blijvende invaliditeit	Bevatten o.a. briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, documenten i.v.m. blijvende invaliditeit, besluiten van het Vast Bureau, enz.	V		Tot het overlijden van het slachtoffer	
<b>2 05 10 05 00 Handeling</b>					<b>Gezondheidstoezicht</b>					
2	05	10	05	01	Gezondheidsdossiers van werknemers die niet blootgesteld werden aan een kankerverwekkend of mutageen agens	Synoniem: "gewoon gezondheidsdossier". Dit is een medisch dossier. Inbegrepen inentingsfiches en kaarten van medisch onderzoek	(V)	Vernietigen tenzij het betrokken personeelslid verzoekt om het dossier door te sturen naar een door het personeelslid aangewezen arts.	(15 jaar na vertrek van het betrokken personeelslid)	KB van 28/5/2003 (art. 79 e.v.)
2	05	10	05	02	Gezondheidsdossiers van werknemers die blootgesteld werden aan een kankerverwekkend of mutageen agens	Synoniem: "bijzonder gezondheidsdossier"	N.v.t.	Na verloop van de bij besluit vastgelegde termijn doorsturen naar de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Administratie van de arbeidshygiëne en -geneeskunde		KB van 2/12/1993 (art. 16). De federale overheid moet gedurende 40 jaar na het einde van de blootstelling deze dossiers bijhouden.
2	05	10	05	03	Lijst met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, activiteiten met een welbepaald risico, activiteiten verbonden aan voedingswaren	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan	V		5 jaar	KB van 28/05/2003 (art. 6 en 9) en latere wijzigingen
2	05	10	05	04	Nominatieve lijst van alle werknemers die op gezette tijden van een gezondheidstoezicht wensen te genieten		V		5 jaar	KB van 28/05/2003 (art. 5, 6 en 9) en latere wijzigingen
2	05	10	05	05	Naamlijst werknemers verplicht onderworpen aan gezondheidstoezicht	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan	V		5 jaar	KB van 28/05/2003 (art. 6 en 9) en latere wijzigingen
2	05	10	05	06	Naamlijst werknemers verplicht onderworpen aan inentingen of TBC-test	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan	V		5 jaar	KB van 28/05/2003 (art. 6 en 9) en latere wijzigingen
2	05	10	05	07	Naamlijst van werknemers belast met werkzaamheden waarbij zich een blootstelling aan kankerverwekkende of mutagene agentia kan voordoen	Wordt bewaard in het jaarlijks actieplan	V		5 jaar	KB van 2/12/1993 (art. 13) en latere wijzigingen
2	05	10	05	08	Register van werknemers belast met werkzaamheden waarbij zich een blootstelling aan kankerverwekkende of mutagene agentia kan voordoen		V		5 jaar	KB van 2/12/1993 (art. 13) en latere wijzigingen
2	05	10	05	09	Beleidsplan inzake gezondheidstoezicht		B			

Basissindeling	Naam van het hiërarchisch niveau	Archiefdocument	Handeling	Taak	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 05 10 05 10					Lijsten van (langdurige) afwezigheid		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2 05 10 06 00	Handeling	<b>Risicoanalyse</b>								
2 05 10 06 01					Inventarissen	<i>Bv. asbestinventaris, inventaris van de chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of kunnen zijn en de risicobeoordeling, inventaris van de toestellen en machines die door de Externe Dienst voor Technische Controles (EDTC) gecontroleerd moeten worden krachtens de reglementaire bepalingen, inventaris van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, inventaris van de aanwezige emissiepunten m.b.t. lucht- en waterverontreiniging</i>	B			
2 05 10 06 02					Inspectieverslagen opgesteld door externen	<i>Voorbeelden van externen: Ethias, Technische Inspectie, Medische Inspectie, Voedingsinspectie, enz.</i>	B			Inspectieverslagen hebben enerzijds een juridisch belang en anderzijds een informatief belang. Er moet gevolg gegeven worden aan de punten die in het verslag worden aangehaald. Vaak gaat het om zaken die verschillende diensten aanbelangen. De opmerkingen van een inspectie zijn meestal niet onmiddellijk weg te werken en vergen dus een dossieropvolging. Men moet de opmerkingen van de inspectie bijgevolg mee opnemen in het beleidsplan. Vermoet E., blz. 8, bijlage
2 05 10 06 03					Legionellabeheersplan		V		Tot het einde van het gebruik van het gebouw of de installatie	
2 05 10 06 04					Veiligheidsinformatiebladen, inlichtingen- en instructienota's m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen		V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	KB's 02/12/1993, 04/08/1996, 11/03/2002, 07/07/2005 en latere wijzigingen
2 05 10 06 05					Meetrapporten en meetgegevens m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen		B			
2 05 10 06 06					Rapporten van een risicoanalyse		V		Tot na de opmaak van een nieuwe versie	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 7 en 8) en latere wijzigingen, KB van 27/03/1998 betreffende de IDPB (art. 7) en latere wijzigingen
2 05 10 06 07					Dossiers per arbeidsmiddel (machines, apparaten, gereedschappen en installaties)	<i>Bevatten onder meer de bestelbon en het lastenkohier, document waarin de naleving van de bij de bestelling geformuleerde vereisten inzake veiligheid en hygiëne verantwoord wordt door de leverancier, het indienststellingsverslag, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, de veiligheidsinstructies, interne en externe controleverslagen, keuringsverslagen van EDTC, visa</i>	V		Tot het einde van het gebruik	KB van 12/08/1993 en latere wijzigingen
2 05 10 06 08					Algemene informatienota betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die in de instelling worden gebruikt of gebruikt kunnen worden		V		Tot het einde van het gebruik	KB van 13/06/2005

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	10	06	09	Inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen		V		Tot na de opmaak van een nieuwe versie	KB van 13/06/2005
2	05	10	06	10	Dossiers per persoonlijk beschermingsmiddel (PBM)	<i>Bevatten onder meer de bestelbon, het document waarin de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, het indienstellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen, visum door PBW, enz.</i>	V		Tot het einde van het gebruik	KB van 13/06/2005 (art. 13 en 14)
2	05	10	06	11	Inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen (CBM's)		V		Tot na de opmaak van een nieuwe versie	KB van 13/06/2005
2	05	10	06	12	Dossier per collectief beschermingsmiddel	<i>Bevatten onder meer de bestelbon, het document waarin de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, het indienstellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen, visum van PBW, enz.</i>	V		Tot het einde van het gebruik	KB van 13/06/2005
2	05	10	06	13	Document ter identificatie van de gevaren voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk		V		Tot na de opmaak van een nieuwe versie	KB van 27/03/1998 (art. 8) en latere wijzigingen
2	05	10	06	14	Dossiers inzake de gevarenkenmerken van een product	<i>Meestal 'productendossier' genaamd Met o.a. adviezen, veiligheidssteekkaarten, veiligheidsinstructies voor werknemers, aangiften bij OVAM, enz.</i>	V		Tot één jaar na het einde van het gebruik	Dendooven G., biz. 9, bijlage 1
2	05	10	06	15	Onthaaldocumenten voor nieuwe medewerkers met betrekking tot het welzijn op het werk	<i>Inlichtingen en instructies voor nieuwe medewerkers met betrekking tot het welzijn op het werk</i>	V		Tot het in voege treden van een nieuwe versie	KB van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers (art. 13) en latere wijzigingen
2	05	10	06	16	Register van verklaringen inzake feiten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk		B			De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen; alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot het register. KB van 17/05/2007 (art. 12)
2	05	10	06	17	Psychosociale klachtendossiers		V		35 jaar na de oppensioenstelling van het personeelslid	
2	05	10	07	00	Handeling	<b>Preventie en bescherming op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen</b>				
2	05	10	07	01	Veiligheids- en gezondheidsplan	<i>De opdrachtgever neemt de nodige maatregelen opdat het veiligheids- en gezondheidsplan deel zou uitmaken van, al naargelang het geval, het bijzonder bestek, de prijsaanvraag of de contractuele documenten en daarin als een afzonderlijk en als dusdanig betiteld deel wordt opgenomen.</i>	B			KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen
2	05	10	07	02	Coördinatieboek		B			KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen
2	05	10	07	03	Postinterventiedossier		B			KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen

Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2 05 10 07 04	Stukken betreffende de coördinatiestructuur		B			KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen
2 05 10 07 05	Risicoanalyserapporten, EHBO-procedures en register voor werkzaamheden in een hyperbare omgeving	<i>Zit vaak vervat in het werfplan of veiligheids- en gezondheidsplan.</i>	V		20 jaar na einde werfwerken	Hyperbare omgeving: een omgeving waarin de werknemers worden onderworpen aan een druk die groter is dan of gelijk is aan de plaatselijke atmosferische druk verhoogd met ten minste 100 hectopascal. KB van 23/12/2003
2 05 11 00 00 Taak	<b><u>Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties</u></b>	<i>Het Bijzonder Comité, dat over de onderhandelingen gaat, vormt vaak een tandem met het hoog overlegcomité (HOC), dat over het overleg gaat. Heel vaak worden beide vergaderingen nl. samen gehouden, waarbij men in de agenda ("dagorde") enerzijds de onderhandelingsmateries en anderzijds de overlegmateries bundelt.</i>				De wetgeving maakt een strak onderscheid tussen materies die onderworpen zijn aan onderhandelingen enerzijds en materies die onderworpen zijn aan overleg anderzijds: wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet.
2 05 11 01 00 Handeling	<b><u>Onderhandelen via een bijzonder comité per gemeente</u></b>	<i>De volgende onderwerpen zijn volgens de wet (artikel 2) onderworpen aan onderhandelingen: a) grondregelingen ter zake van het administratief statuut, met inbegrip van de vakantie- en verlofregeling; de bezoldigingsregeling; de pensioenregeling; de betrekkingen met de vakorganisaties; de organisatie van de sociale diensten b) verordeningsbepalingen, algemene maatregelen van inwendige orde en algemene richtlijnen, met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake de arbeidsduur en organisatie van het werk. De term bijzonder onderhandelingscomité wordt ook gebruikt, afgekort als BOC, maar dit zaait verwarring met het basisoverlegcomité, dat geheel iets anders is.</i>				KB art. 20 §1: Een bijzonder comité wordt opgericht: 3° in elke gemeente, voor het gemeentepersoneel, het personeel van het OCMW en het personeel van de openbare kas van lening, bij de burgemeester, die er voorzitter van is, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is er ondervoorzitter van. Art. 26: De voorzitter waakt over de goede werking van het comité (van de afdeling of van de onderafdeling) en wijst de secretaris ervan aan alsmede de administratieve dienst die het secretariaat organiseert. Art. 31 §1: De dagorde, met de bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat neergelegd en bewaard.
2 05 11 01 01	Besluiten	<i>De besluiten worden in de wetgeving 'protocols' genoemd. De wet- en regelgeving onderscheidt hen van de notulen.</i>	B			
2 05 11 01 02	Zie voor de overige selectierichtlijnen ook onder 202.03.05					

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	11	02	00	Handeling	<b>Overleggen via een hoog overlegcomité (HOC) per gemeente</b>				KB art. 35: Er wordt een hoog overlegcomité opgericht in het gebied van elk bijzonder comité voor het geheel van de overheidsdiensten die onder dat comité ressorteren.
						<i>Artikel 11 §1 van de wet onderwerpt het volgende aan het overleg in het hoog overlegcomité: a) beslissing tot vaststelling van de personeelsformatie b) de regelingen welke de koning niet als grondregelingen heeft beschouwd alsook die welke betrekking hebben op de arbeidsduur en op de organisatie van het werk c) maatregelen van inwendige orde en richtlijnen betreffende een van de aangelegenheden welke de koning niet als grondregelingen heeft beschouwd alsook die welke betrekking hebben op de arbeidsduur en op de organisatie van het werk.</i>				
2	05	11	02	01		Besluiten		De besluiten worden in de praktijk 'adviezen' genoemd.	B	
2	05	11	02	02		Zie voor de overige selectierichtlijnen ook onder 202.03.05				
2	05	11	03	00	Handeling	<b>Overleggen via basis- en tussenoverlegcomités (BOC's en TOC's)</b>				KB art. 36: Het geheel van de gebieden van de basisoverlegcomités dient overeen te komen met het gebied van het hoog overlegcomité. Het gebied van een tussenoverlegcomité dient overeen te komen met de gebieden van ten minste twee basisoverlegcomités.
						<i>KB art. 35: de voorzitter van elk hoog overlegcomité kan basis- en tussenoverlegcomités oprichten waarvan hij het gebied bepaalt. KB art. 37 komt er op neer, dat de basis- en tussenoverlegcomités voor dezelfde aangelegenheden bevoegd zijn als het HOC, zij het uitsluitend diegene die betrekking hebben op de tot hun gebied behorende personeelsleden.</i>				
2	05	11	03	01		Zie de selectierichtlijnen onder 202.03.05				
2	05	12	00	00	Taak	<b>Organiseren van vrijetijdsbesteding en voordelen voor het personeel</b>		Vaak wordt dit georganiseerd in vzw-structuur of in feitelijke verenigingen. Indien het niet gaat om gemeentelijke vzw's is dit geen gemeentearchief.		Indien de vereniging opgericht is als een vzw, kunnen de selectierichtlijnen voor vzw's op een deel van het verenigingsarchief worden toegepast. Op de documenten inzake de werking van beheers- en bestuursorganen, kunnen de selectierichtlijnen onder 202.03.05 toegepast worden. Een selectie in de overige reeksen van dit verenigingsarchief kan bv. in overleg met het Rijksarchief indien nodig.
2	05	12	01	00	Handeling	<b>Vrijetijdsbesteding</b>				
2	05	12	01	01		Dossiers inzake de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende activiteiten	Voorbeelden van weerkerende activiteiten zijn ambtenarensportdagen, sinterklaasfeesten, enz.	(V)	Vernietigen tenzij 1 jaar op 6 bewaren. Bij jaarlijks weerkerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken (1950, 1956, ...). Bij de 2-jaarlijkse activiteiten hangt het er dan van af in welke jaren ze georganiseerd worden.	(5 jaar)
2	05	12	01	02		Dossiers inzake de organisatie en evaluatie van éénmalige activiteiten			B	Deze dossiers worden bewaard aangezien ze het enige middel zijn om deze activiteiten achteraf te bestuderen.
2	05	12	01	03		Dossiers rond de opmaak van een (jaar)planning			(V)	Vernietigen tenzij de (jaar)plannen zelf bewaren.
2	05	12	02	00	Handeling	<b>Organiseren van voordelen voor het personeel</b>				Na opmaak nieuwe planning

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	05	12	02	01	Dossiers van de onderhandelingen met bedrijven en verenigingen over voordelen en kortingen voor het personeel		B			
2	05	12	02	02	Correspondentie over specifieke kortingen voor het personeel en problemen daar rond	<i>bv. Klachten van personeelsleden over niet verkregen kortingen</i>	V		Na afloop van het administratieve nut	
2	06	00	00	00	Domein	<b>BEHEER VAN DE ROERENDE GOEDEREN, DE INTELLECTUELE EIGENDOMMEN EN DE UITBESTEDE DIENSTEN</b>				
						<i>Inbegrepen ICT Beheer van onroerende goederen en uitbestede diensten kan ook kaderen in het kader van publieke taken, maar wordt hier samengenomen. Voor het beheer van de onroerende goederen, zie in deel 3 van deze lijst (Publieke Taken)</i>				
2	06	01	00	00	Taak	<b><u>Beheer van de roerende goederen, de uitbestede diensten en het intellectueel eigendom</u></b>				
						<i>"Economaaat"</i>				
2	06	01	01	00	Handeling	<b><u>Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening</u></b>				
						<i>Bv. via openbare aanbestedingen</i>				
2	06	01	01	01	Dossiers van vererving van roerende goederen van duurzame aard	<i>Synoniemen: aankoopdossiers, overheidsopdrachten Sommige onderdelen van de dossiers, zoals bestelformulieren, kunnen ook als aparte series voorkomen. Dit slaat meestal op investeringen of zgn. buitengewone dienst.</i>	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers (documentair) interessante stavingstukken in het kader van de lokale economische geschiedenis bevatten of tenzij het gaat om goederen met een duurzaamheid en waarde quasi onbepert in de tijd.	(Tot het einde van het gebruik)	Met 'duurzame aard' wordt bedoeld: de goederen die afgeschreven worden.
2	06	01	01	02	Dossiers van vererving van roerende goederen van niet-duurzame aard	<i>Synoniemen: aankoopdossiers, overheidsopdrachten Sommige onderdelen van de dossiers, zoals bestelformulieren, kunnen ook als aparte series voorkomen. Dit slaat meestal op investeringen of zgn. buitengewone dienst.</i>	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers (documentair) interessante stavingstukken in het kader van de lokale economische geschiedenis bevatten.	(2 jaar)	
2	06	01	01	03	Dossiers inzake vererving van diensten	<i>Hieronder vallen ook de dossiers inzake het afsluiten van verzekeringen en leasings.</i>	(V)	Vernietigen tenzij de dossiers (documentair) interessante stavingstukken in het kader van de lokale economische geschiedenis bevatten of tenzij het gaat om goederen met een duurzaamheid en waarde quasi onbepert in de tijd.	(Tot het einde van het contract)	
2	06	01	01	04	Dossiers van de aanvragen van diensten bij een centrale aankoopdienst om roerende goederen en diensten te bestellen	<i>Synoniem: aanvragen bestelbons</i>	V		2 jaar	
2	06	01	02	00	Handeling	<b><u>Beheer en verhandeling van roerende goederen, uitbestede diensten en intellectueel eigendom</u></b>				
						<i>Bv. de schoonmaakploeg, de voorraden, het rollend materiaal, de kunstvoorwerpen en antiek, ...</i>				
2	06	01	02	01	Dossiers van de behandeling van een vraag het gemeentewapen te mogen gebruiken		V		Tot het einde van de toestemmingsduur	
2	06	01	02	02	Dossiers van het beheer van roerende goederen van niet duurzame aard	<i>Inbegrepen een verhandeling (giften, legaten, verkoop, ...) van een roerend goed</i>	V		10 jaar	Maréchal II, blz. 113
2	06	01	02	03	Dossiers van het beheer van roerende goederen van duurzame aard	<i>Bv. verzamel-dossiers per dienstvoertuig in eigen bezit, met bv. onderhoudscontracten, verzekeringsdocumenten enz. Inbegrepen een verhandeling (giften, legaten, verkoop, ...) van een roerend goed en eventuele titels (contracten)</i>	V		(Tot het einde van het gebruik)	

Basishandeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchisch niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
2	06	01	02	04	Dossiers van het beheer van uitbestede diensten	<i>Bv. dossier van het toezicht op de dienstverlening door een schoonmaakfirma, op een leasing, ...</i>	V		Tot het einde van het contract	
2	06	01	02	05	Voorraadinventarissen	<i>Bv. magazijnboeken, steekkaarten, ...</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	Maréchal II, blz. 115
2	06	01	02	06	Inventarissen van roerende goederen met een duurzaamheid en waarde quasi onbeperkt in de tijd	<i>Bv. inventarissen van antiek, van kunst enz.</i>	B			
2	06	02	00	00	<b>Taak</b> <b>Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen</b>	<b>Aankoop: zie vorige taak</b>				
2	06	02	01	00	<b>Handeling</b> <b>Beleidsvoorbereiding</b>					
2	06	02	01	01	ICT-beheersplan	<i>Dit document geeft een overzicht van de aanwezige toepassingen en de bijhorende licenties.</i>	B			
2	06	02	01	02	Dossiers inzake het ICT-beleid		B			
2	06	02	02	00	<b>Handeling</b> <b>Ontwikkeling en implementatie</b>	<b>Ook de omschakeling naar nieuwe programma's, imports en conversies vallen hieronder.</b>				
2	06	02	02	01	Dossiers inzake het (laten) ontwikkelen van ICT-systemen		B			
2	06	02	02	02	Dossiers inzake implementatie van standaard kantoortoepassingen		V		Tot na de installatie van een nieuwe versie	Wordt steeds actueel gehouden
2	06	02	02	03	Dossiers inzake de implementatie van op maat gemaakte applicaties		B			
2	06	02	02	04	Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen	<i>Bevatten onder meer documenten m.b.t. systeem- en netwerkbeheer zoals verslagen en interventienota's</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	06	02	02	05	Back-ups		V		Tot het einde van het administratieve nut	
2	06	02	03	00	<b>Handeling</b> <b>Begeleiding en advisering van de gebruikers</b>					
2	06	02	03	01	Documenten m.b.t. de helpdeskfunctie		V		Tot het oplossen van het probleem	
2	06	02	03	02	Handleidingen en -boeken van aangekochte programma's		V		Tot na de installatie van een nieuwe versie of van een ander programma	
2	06	02	03	03	Handleidingen van zelfontwikkelde programma's		B			