ARCHIEFSELECTIELIJST
DEPARTEMENT ORGANISATIE

Stadsarchief Brussel

Goedgekeurd door het Rijksarchief in Brussel, op 02/06/2020

Laatste versie: 28/04/2020

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Culture • Cultuur
Cellule Archives • Cel Archief
Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel
T. 02 279 5320 - archives@brucity.be • archieven@brucity.be – www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliografie:

G. Maréchal, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies*, 3 delen, Brussel, 1988-2005 (Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën, Miscellanea Archivistica Studia, 1, 52, 53 voor de Franse vertaling);

VVBAD, Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies (2017).

Vooraf bij de selectie- en verwijderingslijst
V = vernietigen B = bewaren [V] = vernietigen onder bepaalde voorwaarden of volgens de selectieregels verduidelijkt in de kolom 'Opmerking(en)'. Permanente bewaring = permanent bewaren op de Archiefdienst (Huidevettersstraat) en niet op de gemeentedienst. De archiefdocumenten die vernietigd mogen worden (V), moeten verwijderd worden door de gemeentedienst. Voor de vernietigingsprocedure, zie richtlijn nr. 3 in de archiefreferenten op het intranet.

elke archiefverwijdering moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.

Overzicht van de wijzigingen	
Goedkeuring door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	14/05/2018
Goedkeuring van de wijzigingen door het RA BRU voor de volgende reeksen: 1.4.1.2.1. Documenten gebonden aan het advies van de Gemeenteraad (15 -> 10 jaar)	24/09/2018
Goedkeuring uniformisering door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	02/06/2020

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)

1. DEPARTEMENT ORGANISATIE

1.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

1.1.1. Administratief beheer

1.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE's), diensten en departementen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: beleidsdocumenten, notulen van vergaderingen, richtsnoeren, interna nota's, transversale projecten, interne procedures, …*	B	Permanent	
1.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitsverslagen van de OE's, diensten en departementen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) / de plaats(en) van activiteiten (de centrale, musea, archief, sport, jeugd …) *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden …*	B	Permanent	Schonen. Kleine werken en onderhoud kunnen 2 jaar na de afsluiting van het vernietigd worden.
1.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de	V	2 jaar	Voor het materieel onder garantie (5-10 jaar) een elektronische kopie van de bestel- en leveringsbonnen

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Aankoopcentrale *Drager: papier en elektronisch*			bewaren tot aan het einde van de garantietermijn.
1.1.1.5.	Dienstbonnen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
1.1.1.6.	Dienstorders *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Het centraal secretariaat van het Personeel en het secretariaat van de Vergaderingen bewaren een volledig stel (papier) van de dienstbevelen. Als de elektronische versie van de dienstbevelen bewaard wordt, kan de papieren versie na 1 jaar vernietigd worden.
1.1.1.7.	Bladen "heeft kennisgenomen" van de dienstorders *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
1.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.1.9.	Routinematige post *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	
1.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Dit omvaat ook getekende kopies van uitgaande post. Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				worden vernietigd.
1.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling *Drager: elektronisch (Excelbestand)*	B	Permanent	
1.1.1.12.	Ondertekende uittreksels uit de beslissingen van het college, van de Gemeenteraad en van het toezicht met betrekking tot dossiers voorgesteld door het departement *Drager: papier*	V	Naar goeddunken van de dienst	Deze instructie is alleen van toepassing op uittreksels die in serie worden bewaard (een opeenvolgende reeks in ringmappen bv.) en is niet van toepassing op uittreksels die in de respectieve dossiers worden bewaard.
1.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.1.1.14.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.
1.1.1.15.	Templates/modellen van documenten *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
	1.1.2. Financieel beheer			
1.1.2.1.	Boekhoudkundige stukken *Drager: papier en elektronisch*	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving. De originele stukken worden bewaard door de

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				gemeenteontvanger. Bv.: gepubliceerde begrotingen, facturen, invorderingsstaten, oninbaarstellingen, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels …
1.1.2.2.	Dossiers van door de Stad toegekende subsidies *Drager: papier en elektronisch*	[V]	7 jaar	De activiteitenverslagen van het evenement, visuele elementen permanent bewaren ... Alle boekhoudkundige stukken moeten na 7 jaar worden vernietigd. Alle boekhoudkundige stukken moeten na 7 jaar worden vernietigd.
1.1.2.3.	Referentiedossiers voor overheidsopdrachten gegund door de Aankoopcentrale *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: bestekken, offerteaanvragen, antwoorden van inschrijvers, beslissingen van het College*	V	Bij sluiting van de opdracht	De dossiers die als model kunnen dienen voor de samenstelling van nieuwe opdrachten, kunnen langer bewaard worden, naar goeddunken van de dienst.
1.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.1.2.6.	Tabellen van de maandelijkse boekhoudkundige controles (controle van de ontvangsten)	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch			
	1.1.2.1. Administratieve opvolging van subsidieaanvragen (Burgemeester)			
1.1.2.1.1.	Subsidiedossiers *Drager: papier*	V	3 jaar na de afsluiting van het dossier	Het centraal secretariaat van het departement Organisatie ressorteert onder de Burgemeester en staat in voor de administratieve opvolging van subsidieaanvragen die vzw's indienen bij het kabinet van de Burgemeester voor de organisatie van evenementen (Bal National, Nieuwjaarsvuurwerk enz.) Omvattend elektronisch beheer in Excel.
1.1.2.2.2.	Beheertabel voor de subsidiedossiers *Drager: elektronisch*	B	Permanent	
	1.1.3. Personeelsbeheer			
1.1.3.1.	Dossiers van het personeel Stad OCMW, PWA, art. 60 *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, promotie, disciplinaire nota's, ...*	[V]	Bij vertrek van het personeelslid (m/v)	Na 2 jaar schonen in de dossiers om de hierna genoemde documenten te verwijderen. Sommige dossiers mogen langer worden bewaard (bv.: geval van ontslag).
1.1.3.2.	Prikbladen *Drager: papier*	V	2 jaar	
1.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen	V	2 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch			
1.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
1.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
1.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
1.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
1.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
1.1.3.9.	Interne nota's *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: dienst nota's*	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
1.1.3.10.	Delegaties van handtekening *Drager: elektronisch*	V	3 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen *Drager : papier en elektronisch*	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
1.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	
	1.1.4. Informaticabeheer			
1.1.4.1.	Dossiers van 'informaticaontwikkeling' *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Ontwikkeling van website, database ... Via de vzw Gial/I-City of een andere dienstverlener.
1.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Via de vzw Gial/I-City. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
1.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	1.1.5. Communicatie			
1.1.5.1.	Communicatiedragers en -middelen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: affiches, folders, programma's, flyers, catalogi, audiovisueel materiaal,…*	B	Permanent	Slechts 1 exemplaar bewaren in elke taal (FR en NL en EN) of 1 exemplaar in twee/drie talen. De eindversie bewaren. De tussentijdse werkversies op Photoshop, Indesign ... niet bewaren.
1.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
1.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.1.5.7.	Dossier van projectoproepen *Drager: elektronisch* *Inhoud: offerteaanvraag, reglement,*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	voorstellen, portfolio, beslissing			

1.2. Vergaderingen

1.2.1. Bestuur van de gemeente door de Gemeenteraad

1.2.1.1. Stukken in verband met de zittingen

1.2.1.1.1.	Dossiers met de documenten in verband met de zittingen van de Gemeenteraad *Drager: papier* *Inhoud: stukken betreffende de secties (= voorbereidende vergaderingen) (uitnodigingen, aanwezigheidslijst, agenda), stukken betreffende de plenaire vergadering (openbare zitting + comité achter gesloten deuren): uitnodigingen, agenda, zittingsblad van de Secretaris, lijst voor naamafroeping bij stemmingen, stembiljetten, ondertekende notulen, aanwezigheidslijst, publicatie van de agenda (aanplakking, pers enz.), voogdijlijsten*	B	Permanent	
1.2.1.1.2.	Stenografische notulen van de zittingen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: verslag opgesteld door de stenografen, opmerkingen/verzoek om correcties van de sprekers*	[V]	Bij afdrukken van het *Gemeentelijk informatieblad*	Maréchal, III, p. 13. De papieren versie vernietigen bij afdrukken van het *Gemeentelijk informatieblad*. De elektronische versie permanent bewaren.
1.2.1.1.3.	Registers van goedgekeurde notulen	B	Permanent	Maréchal, III, p. 13.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier			
1.2.1.1.4.	Bijlagen bij de registers van goedgekeurde notulen *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 13.
1.2.1.1.5.	Stukken betreffende de onontvankelijke vragen van de raadsleden *Drager: papier*	B	Permanent	Het gaat om de vragen die de raadsleden hebben gesteld, maar die nog niet gepubliceerd werden in het *Bulletin van vragen en antwoorden*.
1.2.1.1.6.	Stukken omtrent publieke interpellaties *Drager: papier*	B	Permanent	Een groep van minstens 20 personen heeft het recht zich tot de Gemeenteraad te wenden om er een vraag te bespreken. Bv. de migranten in het Maximiliaanpark
1.2.1.1.7.	Mondelinge vragen *Drager: papier*	B	Permanent	
1.2.1.1.8.	Documenten omtrent de presentiegelden van de gemeenteraadsleden *Drager: papier*	V	10 jaar	Maréchal, III, p. 18.
1.2.1.1.9.	Dossiers omtrent de betaling van de vertalers en de stenografen *Drager: papier*	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving.
1.2.1.1.10.	Moties *Drager: papier*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.2.1.1.11.	Moties van andere gemeenten *Drager: papier*	[V]	Aan het einde van de legislatuur	De papieren versie vernietigen bij afdrukken van het *Gemeentelijk informatieblad*. De elektronische versie permanent bewaren.
	1.2.1.2. Bestuurlijk toezicht door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest			
1.2.1.2.1.	Beslissing(en) van de Gemeenteraad *Drager: papier* *Inhoud: geëmbosseerde lijst, verslag van het antwoord van het Toezicht* *Synoniem: toezichtslijsten*	B	Permanent	Elke lijst bevat, voor elke zitting van de Gemeenteraad, de beslissingen die de Raad heeft genomen en die niet in extenso moeten worden verzonden naar de toezichthoudende overheid. Aan de cel wordt aanbevolen om deze toezichtslijsten niet langer apart te klasseren, wel om ze te bewaren in de dossiers met de documenten over de zittingen van de Gemeenteraad (zie 1.2.1.1.1.).
1.2.1.2.2.	Kopieën van ministeriële besluiten van goedkeuring en annulering *Drager: papier en elektronisch*	V	naar goeddunken van de dienst	Betreft voornamelijk de rekeningen en begrotingen. De originelen worden opgestuurd naar de bevoegde diensten. Een digitale versie is beschikbaar via Workflow.
	1.2.1.3. Officiële publicaties			
1.2.1.3.1.	*Gemeentelijke informatiebladen* *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 13. Twee volledige sets met exemplaren van de Informatiebladen bewaren (reeks 'Stadssecretaris' en reeks 'Gemeenteraad')
1.2.1.3.2.	Algemeen legislatuurbeleid *Drager: papier*	B	Permanent	Een exemplaar bewaren.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.2.1.3.3.	*Bulletin van vragen en antwoorden* *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Een exemplaar van elk bulletin bewaren.
1.2.1.3.4.	Jaarverslagen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 13. Een exemplaar van elk verslag bewaren.
	1.2.1.4. Samenstelling en huishoudelijk reglement			
1.2.1.4.1.	Register van de verkozen gemeenteraadsleden, met aanstelling van hun plaatsvervangers *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 19.
1.2.1.4.2.	Dossiers bewaard per legislatuur *Drager: papier* *Inhoud: geldigheidsverklaring van de verkiezingen, aantreding (benoeming, eedaflegging, orde van voorrang) en vertrek (ontslag, afstand, onderbreking van het mandaat) van de gemeenteraadsleden, samenstelling van de politieke fracties binnen de Gemeenteraad en de plaatsen in de Raadszaal, verkiezing van de voorzitter van de Raad*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 19.
1.2.1.4.3.	Persoonlijke dossiers van de gemeenteraadsleden *Drager: papier*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.2.1.4.4.	Stukken betreffende de toekenning van eretitels aan raadsleden *Drager: papier*	B	Permanent	
1.2.1.4.5.	Huishoudelijk reglement van de Gemeenteraad *Drager: papier en elektronisch (1995>)*	B	Permanent	
	1.2.1.5. Commissies/secties			
1.2.1.5.1.	Dossiers omtrent de zittingen van de verenigde secties *Drager: papier* *Inhoud: zittingsblad van de Secretaris, uitnodigingen, aanwezigheidslijst, voorgestelde documenten*	B	Permanent	De verenigde secties vergaderen om een actieplan te bespreken, een gebouw te bezoeken, een uiteenzetting van een studiebureau te horen of een punt te onderzoeken dat voorgelegd zal worden aan de Gemeenteraad en meerdere schepenen aangaat (bv. begroting).
1.2.1.5.2.	Dossiers omtrent de samenstelling van de commissies/secties die opgericht worden binnen de Gemeenteraad *Drager: papier*	B	Permanent	Bij elke legislatuur wordt een dossier geopend.
	1.2.2. Bestuur van de gemeente door het College van Burgemeester en Schepenen			
	1.2.2.1. Stukken in verband met de zittingen			
1.2.2.1.1.	Dossiers met de documenten in verband met de zittingen van het	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	College *Drager: papier* *Inhoud: zittingsblad van de Secretaris met notulering van de beslissingen, ondertekende notulen, oproepingen voor buitengewone zittingen, stembiljetten*			
1.2.2.1.2.	Register met notulen van de beraadslagingen van het College *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 14.
	1.2.2.2. Samenstelling en huishoudelijk reglement			
1.2.2.2.1.	Dossiers bewaard per legislatuur *Drager: papier* *Inhoud: kandidaturen en verkiezing, orde van voorrang, eedaflegging, afstand en einde van mandaat, tuchtmaatregelen van schepenen, verdeling van de bevoegdheden onder de collegeleden*	B	Permanent	
1.2.2.2.2.	Dossiers omtrent kandidaatstelling, benoeming, aantreding en ontslag van de Burgemeesters *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 20. De dossiers worden niet geklasseerd per legislatuur, maar alfabetisch.
1.2.2.2.3.	Documenten met betrekking tot de samenstelling van de schepenkabinetten en de toegewezen	B	Permanent	Maréchal, III, p. 39.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	ruimtes *Drager: papier en elektronisch*			Bij elke legislatuur wordt een dossier geopend.
1.2.2.2.4.	Persoonlijke dossiers van de schepenen *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 40. Deze dossiers worden geklasseerd samen met de persoonlijke dossiers van de gemeenteraadsleden.
1.2.3. Ondersteunende administratieve documentatie				
1.2.3.1.	Dossiers omtrent gemeentelijke verordeningen *Drager: papier*	V	Naar goeddunken van de dienst	Van elke goedgekeurde verordening wordt per departement een exemplaar geklasseerd.
1.2.3.2.	Themadossiers over de Stad Brussel *Drager: papier* *Inhoud: persknipsels, beslissingen van de gemeenteautoriteiten*	B	Permanent	Bv.: Koning Boudewijnstation, verkeersvrije straten, wijkcontracten, nieuw administratief centrum, straatnamen enz.
1.2.3.3.	Dienstbevelen *Drager: papier en elektronisch (1991>)*	B	Permanent	
1.2.3.4.	Dossiers met betrekking tot de instanties waartoe de Stad Brussel behoort of die ze subsidieert *Drager: papier* *Inhoud: statuten, uittreksels uit de goedgekeurde subsidies, beslissingen met betrekking tot de vertegenwoordiging van de*	B	Permanent	Het gaat om vzw's, intercommunales, internationale netwerken.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Stad in de algemene vergadering / raad van bestuur, kopieën van de overeenkomsten			
1.2.3.5.	Rekeningen, balansen en activiteitverslagen van de instanties die de Stad Brussel subsidieert *Drager: papier*	B	Permanent	De rekeningen en balansen die deze instanties overmaken aan de Stad Brussel (Financiën) zijn vollediger dan de versies die bewaard worden hetzij bij de Nationale Bank (grote verenigingen), hetzij op de griffie van de rechtbank van koophandel (kleine verenigingen).
1.2.3.6.	Klachten van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: klacht, antwoord van het College, advies van de Commissie*	B	Permanent	
1.2.4. Conferentie van de Burgemeesters				
1.2.4.1.	Dossiers van de zittingen van de conferenties van Burgemeesters *Drager: papier (tot en met 2010) en elektronisch (2011>)* *Inhoud: agenda, notulen en bijlagen, verzoeken tot opname in de agenda van de verschillende gemeenten, aanwezigheidslijst*	B	Permanent	Weldra wordt bij GIAL/I-CITY een ontwerp ingediend voor een elektronisch platform voor de conferenties van de Burgemeesters. Ook al zijn sinds 2011 alle stukken digitaal, toch wordt er ook een papieren dossier opgesteld voor de gemeentesecretaris, als hulpmiddel bij de zitting. Terwijl de zittingsdossiers stelselmatig en volledig elektronisch worden bewaard, mogen de papieren dossiers ter attentie van de gemeentesecretaris na 1

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				jaar vernietigd worden.
1.2.4.2.	Thematische indexen van de zittingen van de conferenties van Burgemeesters *Drager: papier (1970-2010) en elektronisch (2004>)*	B	Permanent	Er is een fiche-index aangelegd voor de zittingen gehouden tussen 1970 en 2010. Sinds 2011 is die index elektronisch, en zijn de fiches tot 2004 gedigitaliseerd.
1.2.4.3.	Enquêtedossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: antwoorden van de verschillende gemeenten op de enquête*	B	Permanent	Tot in 2010 werden de antwoorden van de gemeenten op een enquête ingericht door de conferentie bewaard in een apart dossier. De verschillende antwoorden werden in een samenvattend verslag gegoten, dat werd voorgesteld tijdens de zitting en bij de notulen gevoegd. Sinds 2011 worden de antwoorden (op papier en elektronisch) bewaard in het papieren dossier dat wordt opgemaakt voor de gemeentesecretaris, als hulpmiddel tijdens de zitting (zie 1.2.4.1.). De antwoorden moeten gecentraliseerd worden in de dossiers van de zittingen van de conferenties van Burgemeesters. De antwoorden op papier mogen vernietigd worden samen met de papieren dossiers die werden opgesteld voor de gemeentesecretaris, als hulpmiddel tijdens de zitting.

1.3. Juridische dienst

1.3.1. Opvolging van de dossiers met betrekking tot aansprakelijkheid, geschillen en juridische adviezen

1.3.1.1.	Dossiers omtrent juridisch advies *Drager: papier*	V	5 jaar	De dossiers met precedentwaarde langer bewaren (naar goeddunken van de dienst). Bv.: overeenkomsten, subsidies, niet-

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Synoniem: oranje dossiers			geschilgerelateerde dossiers enz.
1.3.1.2.	Dossiers omtrent de inning van onbetaalde bedragen of niet-verschuldigde betaling van facturen • In geval van betaling of van nietigverklaring • In geval van toekenning *Drager: papier en elektronisch*	 V V	 1 jaar 5 jaar	
1.3.1.3.	Dossiers omtrent geschilprocedures *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: groene dossiers*	B	Permanent	Deze dossiers hebben betrekking op zaken behandeld door de rechtbanken en door de Raad van State.
1.3.1.4.	Dossiers van verzekeringsopdrachten *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Maréchal, III, p. 21.
1.3.1.5.	Dossiers met betrekking tot ongevallen met voertuigen en erfgoed *Drager: papier* *Synoniem: dossiers burgerlijke aansprakelijkheid; oranje dossiers*	V	Bij afsluiting van het dossier	Het gaat hier om weg- en verkeersongevallen: een automobilist beschadigt inrichtingen van de openbare weg, of loopt schade op aan zijn auto door putten in het wegdek enz. Deze dossiers worden in hun oorspronkelijke staat bewaard op het departement Openbare Wegen en bij Ethias.
1.3.1.6.	Databank JURINDIC voor juridische dossiers (1991 - ...)	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	1.3.1.7. Administratieve sancties			
1.3.1.7.1.	Dossiers van klassieke administratieve sancties *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: blauwe dossiers*	V	3 jaar na de afsluiting van het dossier	Het gaat om klassieke overtredingen van het algemeen politiereglement (APR): urineren op de openbare weg, kauwgom, blikjes of sigarettenpeuken op de openbare weg gooien enz. De elektronische versie van de dossiers vernietigen na 3 jaar, op voorwaarde dat de metadata bewaard worden. Is dat niet het geval, de elektronische versie bewaren.
1.3.1.7.2.	Dossiers omtrent administratieve sancties voor gemengde overtredingen *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: rode dossiers*	V	3 jaar na de afsluiting van het dossier	Het gaat om feiten die zowel inbreuk plegen op het APR als op het Strafwetboek: beschadiging van monumenten, graffiti, nachtlawaai enz. De elektronische versie van de dossiers vernietigen na 3 jaar, op voorwaarde dat de metadata bewaard worden. Is dat niet het geval, de elektronische versie bewaren.
1.3.1.7.3.	Dossiers omtrent administratieve sancties voor overtredingen begaan door zaken *Drager: papier* *Synoniem: Collegedossiers; oranje dossiers*	V	3 jaar	Het gaat om administratieve sancties die rechtstreeks door het schepencollege worden opgelegd voor overtredingen van het APR door zaken.
1.3.1.7.4.	Dossiers omtrent administratieve sancties voor verkeersovertredingen *Drager: papier en elektronisch*	V	3 jaar	Bv.: foutparkeren De elektronische versie van de dossiers vernietigen na 3 jaar, op voorwaarde dat de metadata bewaard worden. Is dat niet het geval, de elektronische versie

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Synoniem: verkeersdossiers; bruine dossiers			bewaren.
1.3.1.7.5.	Infodoc -systeem voor het elektronisch beheer van administratieve sancties *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Tot maart 2019 werd PROSAC als systeem gebruikt. Met dit systeem was het niet mogelijk metadata anoniem te behandelen of lijsten voor statistische doeleinden op te maken. Vanaf maart 2019 wordt gebruik gemaakt van Infodoc
1.3.2. Beheer van de onroerende goederen van het openbaar domein				
1.3.2.1.	Authentieke en bestuurlijke akten van verwerving en vervreemding van onroerende goederen *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 20. Een bestuurlijke akte wordt ondertekend door de Burgemeester, een authentieke akte door een notaris.
1.3.2.2.	Registers van de bestuurlijke akten van verwerving en vervreemding van onroerende goederen *Drager: papier en elektronisch (Excel 2014>)*	B	Permanent	
1.3.2.3.	Dossiers met de voorbereidende administratieve stukken voor de opmaak van verwervings-, concessie- en vervreemdingsaktes voor onroerende	V	3 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	goederen *Drager: papier* *Synoniem: grijze dossiers*			
	1.3.3. Beheer van het toezicht op welbepaalde toelatingen			
1.3.3.1.	Dossiers van collectes en tombola's *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: toelatingsaanvraag om een collecte of tombola te organiseren, beslissing van het College of van de Burgemeester, resultaten van de collecte/tombola*	V	2 jaar	
1.3.3.2.	Samenvattende lijsten van de intergemeentelijke collectes *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar	Maréchal, III, p. 74-75. Het gaat om grootschalige collectes georganiseerd op het grondgebied van meerdere gemeenten. Deze lijsten worden ter goedkeuring opgestuurd naar de betrokken gemeenten.
1.3.3.3.	Toelating voor doorzoekingen door bewakers bij de toegang tot een privéruimte *Drager: elektronisch* *Inhoud: toelatingsaanvraag, kopie van de ondertekende toelating*	V	2 jaar na het evenement of na het verstrijken van de toelating	Vóór de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid van 02/10/2017, van kracht sinds 12/10/2017, stelde de oude wet dat voor de controle van kleding of persoonlijke spullen aan de ingang van een privéruimte (winkels, nachtclubs, Thurn & Taxis) bij een tijdelijk evenement of voor een periode van een jaar een toelating van de Burgemeester vereist was.
1.3.3.4.	Dossiers omtrent de privatisering van de openbare ruimte en de afbakening	V	2 jaar na het evenement of na het verstrijken van	Wet van 02/10/2017 tot regeling van de private en

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	van een veiligheidsperimeter *Drager: elektronisch* *Inhoud: aanvraag, politieverordening*		de toelating	bijzondere veiligheid, van kracht sinds 12/10/2017. Sinds de inwerkingtreding van deze wet is het niet langer nodig om toelating te krijgen van de Burgemeester voor doorzoekingen in privéruimtes, enkel in het geval van "private aard" met afgebakende perimeter en bewaker aan de ingang op het openbaar domein.
1.3.3.5.	Besluiten van de Burgemeester *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Art. 133, 134 ter, 134 quater, 134 quinquies en 134 sexies, 135 van de Nieuwe Gemeentewet. Algemeen beschouwd gaat het om alle handelingen tegen een persoon of een bepaalde groep personen om de openbare veiligheid, gezondheid en rust te bewaren. Denken we aan de sluiting van een zaak of een tijdelijk plaatsverbod.
1.3.3.6.	Politiebevelen van de Burgemeester *Drager: papier*	B	Permanent	Art. 134 van de Nieuwe Gemeentewet Het gaat hier om handelingen van de Burgemeester in welbepaalde gevallen, zoals een samenscholingsverbod. Eveneens tijdens een evenement, waarbij de openbare ruimte privaat wordt gemaakt met een afgebakende perimeter en een bewaker bij de toegang tot die perimeter (bij een aanvraag ingediend na het evenement). Project om die besluiten te bewaren in registervorm, in overleg met de administratieve sancties en Stedenbouw.
1.3.3.7.	Politieverordeningen	B	Permanent	Art. 119 van de Nieuwe Gemeentewet.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier			Het betreft hier algemene politiemaatregelen beslist door de Gemeenteraad. Project om die besluiten te bewaren in registervorm, in overleg met de administratieve sancties en Stedenbouw.
1.4. Administratief toezicht				
1.4.1. Administratieve controle en administratief toezicht				
1.4.1.1. Berg van Barmhartigheid				
1.4.1.1.1.	Documenten met betrekking tot de Berg van Barmhartigheid, ter goedkeuring/toelating voorgelegd aan de Gemeenteraad *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Bv.: rekeningen, begrotingen, wijzigingen aan het organiek reglement, benoemingen
1.4.1.2. Religieuze gemeenschappen die gefinancierd worden door de gemeenten (katholiek, protestants, Anglicaans, Israëlitisch)				
1.4.1.2.1.	Documenten gebonden aan het advies van de Gemeenteraad *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: “dossiers cultes”*	V	5 jaar	Bv.: begrotingen, rekeningen, bouw- en restauratiedossiers
1.4.1.2.2.	Dossiers betreffende de verkiezing van de penningmeesters en de leden van de	V	Bij de volgende verkiezingen	Maréchal, III, p. 169.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	raden van bestuur *Drager: papier en elektronisch*			Voor niet-verkozen penningmeesters (die dus niet bevoegd zijn om de rekeningen en begrotingen te ondertekenen), hun dossiers bewaren tot hun situatie is geregulariseerd.
1.4.1.2.3.	Dossiers inzake leningen *Drager: papier*	V	Bij terugbetaling van de lening	Maréchal, III, p. 169.
1.4.1.2.4.	Notulen van de vergaderingen tussen de kerkfabrieken en de gemeente *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Als de notulen steeds digitaal zijn, mag de papieren versie vernietigd worden.
	1.4.1.3. Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)			
1.4.1.3.1.	Rekeningen en begrotingen van de OCMW's gebonden aan de goedkeuring/toelating van de Gemeenteraad en van het schepencollege *Drager: papier*	V	5 jaar	
1.4.1.3.2.	Documenten met betrekking tot de OCMW's gebonden aan het advies van de Gemeenteraad en het schepencollege *Drager: papier (<2006) en digitaal beheer op Bostxchange (2006>)*	V	10 jaar	Maréchal, III, p. 167. Het platform Bostxchange maakt een map aan in de Workflow van de Stad Brussel
1.4.1.3.3.	Notulen van het overlegcomité	V	5 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier			
1.4.1.3.4.	Voordrachtslijsten en -akten van de kandidaten bij de verkiezingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. *Drager: papier en elektronisch*	V	Bij de volgende verkiezingen	Maréchal, III, p. 167.
1.4.2. Administratieve opvolging				
1.4.2.1. Toelatingen om op de openbare weg een eredienstgerelateerd evenement te houden				
1.4.2.1.1.	Aanvraagformulieren voor een toelating *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	Deze formulieren, ingediend door verenigingen, worden aan de cel bezorgd door het Beheercomité (zie 1.12) voor de administratieve opvolging (goedgekeurd door het College via Workflow).
1.4.2.2. Werkingssubsidies voor intercultuele verenigingen				
1.4.2.2.1.	Subsidiedossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: rapporten van College/Raad, kopie van de ondertekende schuldvordering*	V	7 jaar	Het kabinet van de schepen bevoegd voor de erediensten behandelt de subsidieaanvragen die de verenigingen indienen. De cel staat enkel in voor de administratieve opvolging van goedgekeurde aanvragen.
1.4.2.3. Erkenning van een nieuwe geloofsgemeenschep door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest				
1.4.2.3.1.	Erkenningsdossiers	B	Permanent	Deze erkenning geeft, in de meeste gevallen, recht op gemeentelijke financiering. Het gewest geeft het erkenningsdossier (op papier) door aan de cel, die het

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch *Inhoud: erkenningsrapport, bijlagen (plannen)*			ter advies voorlegt aan het schepencollege. De dossierstukken - behalve documenten groter dan A4-formaat - worden ingescand om bij het collegeverslag op Workflow te worden gevoegd.
	1.5. Ontwikkeling en organisatie			
1.6.				
	1.5.1. Relaties tussen de Stad Brussel en GIAL/I-CITY			
1.5.1.1.	Ondertekende beheersovereenkomst *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
1.5.1.2.	Kopieën van bestekken opgesteld door GIAL/I-CITY *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Deze bestekken kunnen dienen als model of hebben mogelijk precedentwaarde voor andere projecten.
1.5.1.3.	Beheerlijsten voor de buitengewone begroting *Drager: elektronisch (Excelbestand)*	B	Permanent	
	1.5.2. Operationeel beheer			
	1.5.2.1. Beheer van digitale en telefonische aanvragen			
1.5.2.1.1.	Dossiers met werk-, materiaal- en bekabelingsaanvragen *Drager: elektronisch* *Inhoud: aanvragen van de informaticacorrespondenten, behandeling*	V	2 jaar	Het gaat hier om aanvragen die de gemeentediensten indienen voor de installatie, de vervanging, de verhuizing of de reparatie van informatica- en telefoonmateriaal, van bekabeling (netwerkaansluitingen, installatie van internet ...), de aanmaak van wachtwoorden, het openen van

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	en doorzending aan GIAL/I-CITY, e-mails met het interventie- en afsluitingsnummer			mailboxen, de installatie van software. De aanvragen worden via het ticketingsysteem ASSYST doorgegeven aan GIAL/I-CITY voor uitvoering.
1.5.2.2. Beheer van het mobiele telefoniepark				
1.5.2.2.1.	Dossiers omtrent de terbeschikkingstelling van "kleine mobiele telefoons" *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: aanvragen van ambtenaren, brieven van de schepen om in te stemmen met de terbeschikkingstelling, de terbeschikkingstellingen zelf, bon van de bestelling bij de Aankoopcentrale*	V	2 jaar	Sinds 2018 worden alle aanvragen voor kleine mobiele telefoons niet langer behandeld door de Aankoopcentrale, maar langs elektronische weg gebundeld bij GIAL/I-CITY.
1.5.2.2.2.	Dossiers omtrent de terbeschikkingstelling van smartphones en tablets *Drager: elektronisch* *Inhoud: aanvragen van ambtenaren, terbeschikkingstellingen overgemaakt aan GIAL/I-CITY*	V	2 jaar	
1.5.2.2.3.	Kopieën van de simkaarten bezorgd aan de ambtenaren *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de cel	Digitaal beheer (Excel) sinds 2014.
1.5.2.2.4.	Kopieën van de maandelijkse	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving. De originele facturen worden bewaard bij de

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	aanrekeningen voor mobiele telefonie *Drager: papier (beknopte aanrekeningen) en elektronisch (gedetailleerde aanrekeningen)*			gemeenteontvanger.
	1.5.2.3. Service steering committee			
1.5.2.3.1.	Notulen van de vergaderingen van het Service steering committee (stuurgroep van de dienst) *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Dit comité, samengesteld uit de verschillende informaticacorrespondenten, vertegenwoordigers van Gial en de verantwoordelijken van de OE's, vergadert om de stand van zaken op te maken over de informaticawerking van elk departement.
	1.5.2.4. Administratieve opvolging van de buitengewone begroting (IT-materiaal, projecten en bekabeling)			
1.5.2.4.1.	Stukken over de administratieve opvolging van bestellingen op de buitengewone begroting *Drager: papier en gedeeltelijk elektronisch* *Inhoud per bestelling: offerteaanvraag, bestelbon, bestelbevestiging, kopie van de factuur met inventarisrapport*	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving.
	1.5.3. Strategisch beheer en projecten			
1.5.3.1.	Richtlijn informatica	B	Permanent	De richtlijn informatica is het beleid dat het College hanteert op het vlak van informatica (om de 5/6 jaar).

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch			Daarop enten zich ontwikkelingsprojecten.
1.5.3.2.	Stukken met betrekking tot ontwikkelingsprojecten *Drager: elektronisch* *Inhoud:* • ***verplichte documenten**: fiches voor projectaanvragen, kadernota's, documentatie rond de projectopstart (waaronder PBS), vorderingsverslagen, notulen van de stuurgroepen* • ***deliverables:** businessanalyse en procesanalyse, functionele analyse*	B	Permanent	Bv.: digitalisering van de documentproductie bij Economische Zaken
1.5.3.3.	Notulen van de vergaderingen van het Project steering committee (projectstuurgroep) *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Bv. : • **Project steering commitee (comité directeur de projet)** : samengesteld uit de verschillende projectverantwoordelijken, vertegenwoordigers van Gial/i-City en business analysts (cel Ontwikkeling en Organisatie). Dit orgaan vergadert driemaandelijks, per departement, over lopende projecten. • **Core Team, Leadteam, etc.**
1.5.3.4.	Notulen van de vergaderingen van het ICT-comité (informatie, communicatie en technologie) *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Dit comité, samengesteld uit de gemeentesecretaris, de directeur van de cel Ontwikkeling en Organisatie, de directeur-generaal van GIAL/I-CITY, de directeurs-generaal van de betrokken departementen en een aantal leden van schepenkabinetten, vergadert om de stand van zaken op te maken van alle ontwikkelingsprojecten van de Stad Brussel.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	1.5.4. Procesanalyse			
1.5.4.1.	Dossiers voor kartering van de processen van de gemeentediensten *Drager: elektronisch* *Inhoud: analysedocumenten (onderhoudsnota's) en kartering van de processen*	B	Permanent	**Proces** = het geheel aan fasen in de uitwerking van een overheidsopdracht (opmaak van het bestek, publicatie, analyse van de offertes, gunning van de opdracht) **Procesonderdeel** = opdeling van een proces: de opmaak van een bestek omvat de opmaak van de clausules, de goedkeuring van het College enz. **Procedure** = opdeling van een processtap: de opmaak van de clausules omvat de aanmaak van een Word-bestand, de back-up op de server enz.
	1.6. Brussel participatie			
	1.6.1. Inspraak van de burgers			
1.6.1.1.	Dossiers van wijkvergaderingen of -fora *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud per forum: affiche, uitnodiging, inforum*	B	Permanent	De wijkfora bieden bewoners de mogelijkheid om in dialoog te gaan met de verkozenen over projecten of over de evolutie van hun wijk. Deze vergaderingen worden 1 x per jaar georganiseerd in 9 wijken van de Stad Brussel. De beknopte notulen van die debatten worden gepubliceerd op papier en elektronisch: *Inforum*. 1 exemplaar van de papieren affiche, van de uitnodiging en van de Inforum-aankondiging bewaren voor de Archiefdienst, alle bijkomende exemplaren na

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				2 jaar vernietigen. De elektronische versie permanent bewaren
1.6.1.2.	Vragen van burgers aan de schepenen *Drager: hoofdzakelijk elektronisch (e-mails)*	V	2 jaar	De vragen worden automatisch overgemaakt aan het kabinet van de bevoegde schepen. Sinds oktober 2017 beschikt de Stad over BPART, een onlineplatform voor samenwerking met de burgers. Op dit interactieve platform kunnen burgers hun mening geven, projecten indienen en stemmen voor ideeën.
1.6.1.3.	Denkoefeningen rond inspraak *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: documenten die voortvloeien uit de uitwisseling van ervaringen op het vlak van inspraak, van denkoefeningen over de participatie in Brussel*	V	Naar goeddunken van de dienst	
1.6.2. Informatie van het publiek				
1.6.2.1.	Algemene documentatie van de gemeentediensten *Drager: papier*	V	Bij de invoering van een nieuwe versie	1 exemplaar bewaren voor de Archiefdienst, alle bijkomende exemplaren vernietigen. Bv.: brochures rond pensioenen, verkeersvrije straten, dienst Senioren.
1.6.2.2.	Informatieve fiches opgesteld door de cel Brussel Participatie *Drager: elektronisch*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	1.6.3. Administratieve opvolging			
	1.6.3.1. Subsidies aan verenigingen actief op het vlak van burgerparticipatie			
1.6.3.1.1.	Jaarlijkse dossiers met projectoproepen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: Elk jaarlijks dossier bevat alle gesubsidieerde projecten. Per project gaat het om het aanvraagformulier en de bijlage (statuten), de minuut van kennisgeving van de bevoegde schepen, de kopie van de ondertekende schuldvordering, de eindverslagen (activiteiten en soms financieel), de boekhoudkundige bewijsstukken*	B	Permanent	Elk jaar zorgt het "Burgerbudget" voor de financiering van projecten die de leefbaarheid en de sociale cohesie in Brusselse wijken verbeteren. Tijdens een participatief proces gaan de bewoners een persoonlijke verbintenis aan om te bepalen welke de behoeften zijn voor hun wijk, projecten voor te stellen en die uit te voeren binnen de grenzen van het beschikbare budget. Na 7 jaar de kopieën van de schuldvorderingen en de bewijsstukken vernietigen. Na 2 jaar de geweigerde subsidieaanvragen vernietigen.
	1.7. Protocol en toezicht			
	1.7.1. Organisatie van officiële recepties en bezoeken aan het Stadhuis en beschikbaarstelling van de zalen van het Stadhuis voor andere activiteiten			
1.7.1.1.	Dossiers van de vergaderingen, conferenties en recepties *Drager: papier* *Inhoud: de aanvraag van de organisator, het antwoord, de nota van de receptie, de vergadering of de conferentie, eventuele*	B	Permanent	Maréchal, III, p. 17. Er wordt aan de cel voorgesteld om deze dossiers om de 5 jaar over te maken aan de Archiefdienst.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	bijkomende kosten *Synoniem: protocoldossiers*			
1.7.1.2.	Databank met dossiers van vergaderingen, conferenties en recepties *Drager: papier (<1994) en elektronisch (1994>)*	B	Permanent	Sinds 1994 worden de dossiers digitaal bewaard. Dossiers van voor 1994 worden op fiches bewaard. Sinds oktober 2016 worden de dossiers digitaal beheerd via Access.
1.7.1.3.	Dossiers van geannuleerde/geweigerde vergaderingen, conferenties en recepties *Drager: papier*	V	5 jaar	
1.7.1.4.	Gastenboek van officiële recepties *Drager: papier*	B	Permanent	
1.7.1.5.	Wekelijkse lijsten van activiteiten georganiseerd op het Stadhuis, goed te keuren door het schepencollege *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: College-lijsten recepties*	V	2 jaar	

1.8. Internationale solidariteit

1.8.1. Beheer van projecten op het vlak van internationale solidariteit

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.8.1.1.	Dossiers Veertiendaagse van de Solidariteit *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud: communicatiemateriaal (affiches, brochures), verslag aan het College met de programmering, briefwisseling met de verenigingen*	B	Permanent	Elk jaar plant de Stad, in samenwerking met lokale verenigingen, verschillende activiteiten rond internationale solidariteit. De cel staat in voor de coördinatie en de promotie van de Veertiendaagse.
1.8.1.2	Dossiers van projecten rond internationale solidariteitsthema's *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud per project: aanvraagformulier of projectfiche, antwoordbrief, notulen van vergaderingen, eindverslagen (activiteiten en soms financieel), kopieën van de boekhoudkundige bewijsstukken*	B	Permanent	Tijdens het jaar ondersteunt en lanceert de Stad verschillende projecten rond internationale solidariteit, zowel op het vlak van bewustmaking en ontwikkelingseducatie als binnen het domein van de ontwikkelingssamenwerking. Er worden partnerschappen opgezet in de vorm van financiële, logistieke of communicatieondersteuning. Na 7 jaar de kopieën van de boekhoudkundige bewijsstukken vernietigen.
1.8.1.3	Stukken met betrekking tot financieringsaanvragen *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud per aanvraag: aanvraagformulier, antwoord, invorderingsstatus, beschrijvend en financieel verslag.*	[V]	7 jaar	Om deze activiteiten te financieren doet de Stad Brussel een beroep op financiering van Europa, de federale staat, de Vlaamse Gemeenschap, Wallonië-Brussel Internationaal of andere donoren. Permanent het beschrijvend en financieel verslag bewaren. De rest van de dossierstukken vernietigen na 7 jaar.

1.8.2. Internationale samenwerking

1.8.2.1.	Jaarlijkse actieplannen en eindverslagen van internationale	B	Permanent	De Stad Brussel knoopt partnerschappen aan met steden uit het zuiden, meer bepaald met Kinshasa, en

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	partnerprojecten *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: de dossiers met het jaarlijks actieplan of meerjarenactieplan, de partnerschapsovereenkomsten, de referentiebepalingen, de brieven, de verslagen van zendingen en de eindverslagen.*			met Marokko. Bv.: samenwerkingsproject met de stad Kinshasa met het oog op de capaciteitsversterking van de stedelijke administraties (burgerlijke stand, bevolking, gezondheid).
1.8.2.2	Stukken met betrekking tot de toetreding van de Stad Brussel tot internationale netwerken *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De Stad Brussel treedt tijdelijk of op langere termijn toe tot internationale netwerken, afhankelijk van de verschillende departementen. Bv.: Burgemeesters voor Vrede, Eurocities
1.8.3. Administratieve opvolging				
1.8.3.1. Projectoproep				
1.8.3.1.1.	Jaarlijkse dossiers met projectoproepen *Drager: papier (<2017) en elektronisch (2018>)* *Inhoud per jaarlijks dossier: alle gesubsidieerde projecten.* *Inhoud per project: formulier voor subsidieaanvraag, minuut van kennisgeving van de bevoegde schepen, kopie van de ondertekende schuldvordering, de eindverslagen (activiteiten en financieel), de kopieën van de boekhoudkundige*	B	Permanent	De Stad kent elk jaar, via een projectoproep, subsidies toe aan bewustmakingsacties (rond de noord-zuidproblematiek) en projecten rond ontwikkelingssamenwerking die de Brusselse verenigingen op touw zetten. Na 7 jaar de kopieën van de schuldvorderingen vernietigen. Na 2 jaar de geweigerde subsidieaanvragen vernietigen.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	bewijsstukken			
1.8.3.1.2.	Databank met de jaarlijkse projectoproepdossiers *Drager: elektronisch (Excel)*	B	Permanent	Rapporteert voor elk projectdossier (aanvaard en geweigerd) het referentienummer, de naam van de vereniging, de beknopte projectbeschrijving, de bank- en btw-gegevens en de toegekende subsidies.
1.8.3.2. Secretariaat van de Adviesraad voor Internationale Solidariteit				
1.8.3.2.1.	Notulen van de zittingen *Drager: elektronisch* *Inhoud: statuten, ledenlijst en notulen*	B	Permanent	Deze Adviesraad kwam voor het eerst samen in mei 2001. Zijn statuten werden goedgekeurd oor de Gemeenteraad van 17 december 2001 en gewijzigd op 21 oktober 2013. De raad komt om de twee maanden samen.
1.8.3.3. Toelatingen om een evenement rond internationale solidariteit te organiseren op de openbare weg				
1.8.3.3.1.	Aanvraagformulieren voor een toelating *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	Deze formulieren, ingediend door verenigingen, worden aan de cel bezorgd door het Beheercomité (zie 1.12) voor de administratieve opvolging (goedgekeurd door het College via Workflow).
1.8.3.4. Administratief beheer van de vzw BRISSI (Brussel Internationale Solidariteit)				
1.8.3.4.1.	Stukken met betrekking tot het administratief beheer *Drager: elektronisch* *Inhoud: statuten, ledenlijst, agenda's en notulen, brieven, jaarverslagen*	B	Permanent	Zie de overeenkomst voor archiefschenking tussen de Stad Brussel (Archiefdienst) en de vzw BRISSI, afgesloten op ...

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.8.3.4.2.	Boekhoudkundige stukken *Drager: elektronisch* *Inhoud: rekeningen en balansen, facturen en boekhoudkundige bewijsstukken*	[V]	10 jaar	Zie de overeenkomst voor archiefschenking tussen de Stad Brussel (Archiefdienst) en de vzw BRISSI, afgesloten op ... De facturen en boekhoudkundige stukken na 10 jaar vernietigen. De rekeningen en balansen permanent bewaren.

1.9. Extern communicatie

1.9.1. Goedkeuring van documenten met het logo van de Stad Brussel

1.9.1.1.	Drukbonnen voor de drukkerij van de Stad *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	Alle projecten met het logo van de Stad Brussel (op papier of elektronisch) moeten eerst ter goedkeuring worden voorgelegd aan de cel vooraleer ze worden verspreid. Voor de controle van de documenten afgedrukt door de drukkerij van de Stad ondertekent de cel elke drukbon. Die drukbonnen worden systematisch ingescand, de papieren versie mag dan ook meteen na het scannen worden vernietigd. De digitale versie wordt na 2 jaar vernietigd.
1.9.1.2.	Visuele dragers met het logo van de Stad *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de cel	Documenten die niet gedrukt worden bij de drukkerij van de Stad of die uitsluitend voor internet bestemd zijn, worden via e-mail doorgestuurd naar de cel voor goedkeuring.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.9.2. Promotie van evenementen aangeboden door de Stad Brussel				
1.9.2.1.	Projectdossiers *Drager: elektronisch* *Inhoud: promotiedrager (affiche, folder, website enz.), programma*	B	Permanent	Bv.: Bxlove Summer Voorzie een opschoning van het dossier aan het einde van het project.
1.9.2.2.	Dossiers van overheidsopdrachten voor de aankoop van audiovisueel materiaal *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de cel	De dossiers worden beheerd door de Aankoopcentrale, maar de technische clausules uit het bestek worden opgesteld door de cel. Een tijd bewaren indien precedentwaarde, vervolgens vernietigen naar goeddunken van de cel.
1.9.3. Opvolging van wedstrijden georganiseerd door de Stad				
1.9.3.1.	Dossiers per wedstrijd *Drager: elektronisch en papier* *Inhoud: inschrijvingsformulieren (op papier) en verzending van de percelen (e-mail)*	V	2 jaar	Het gaat hier om wedstrijden georganiseerd via de website van de Stad of in de *Brusseleir*. De inschrijvingsformulieren mogen na een maand worden verwijderd.
1.9.4. Persoverzichten				
1.9.4.1.	Persoverzichten *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Het gaat om verzamelingen van artikelen uit de Belgische pers over evenementen in de Stad Brussel.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.9.5. Aanplakking en publiciteit				
1.9.5.1. Officiële aanplakking van de Stad Brussel				
1.9.5.1.1.	Dossiers van de attesten voor officiële aanplakking *Drager: elektronisch* *Inhoud: attest voor aanplakking, de affiche in kwestie en het uittreksel uit het register voor inschrijving van de publicaties (in het geval van gemeentereglementen)*	B	Permanent	De officiële aanplakking betreft de berichten van bekendmaking van gemeentereglementen en hoofdzakelijk de openbare stedenbouwkundige onderzoeken.
1.9.5.1.2.	Databank van dossiers van toelatingen voor officiële aanplakking *Drager: elektronisch (Excel)*	B	Permanent	
1.9.5.1.3.	Registers voor inschrijving van bekendmakingen uitgaande van de gemeentelijke autoriteiten *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, III, pp. 15, 137. Art. 3 van de wet van 08.04.1991 stelt dat de bekendmaking van reglementen en verordeningen van de Gemeenteraad moet voortkomen uit de vermeldingen in een speciaal register.
1.9.5.2. Particuliere aanplakking				
1.9.5.2.1.	Dossiers van aanvragen tot publicitaire aanplakking op de openbare verlichtingspalen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar (de dossiers vanaf 2013) 30 jaar (de dossiers tussen 1992 en 2012)	Dit type aanplakking (banners of borden) was vroeger gebonden aan een gemeentelijke retributie (1992-2001) en tegenwoordig aan een gemeentebelasting (sinds 2002). Tussen 2002 en 2012 stond de cel in voor de opvolging (verzending van aangiftes en opstelling van de kohieren), het departement Financiën

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Inhoud: de aanvraag, het verslag en de beslissing van de College, een kopie van de betekeningsbrief aan de aanvrager *Synoniem: campagnedossiers (op verlichtingspalen)*			verzekerde de inning. Sinds 2013 heeft het departement Financiën het hele proces overgenomen (vanaf de verzending van de belastingaangiftes). De dossiers aangelegd tussen 1992 en 2012 bevatten dus de boekhoudkundige bewijsstukken, die 30 jaar bewaard moeten worden.
1.9.5.2.2.	Dossiers van aanvragen voor culturele, sportieve of maatschappelijke aanplakking *Drager: elektronisch* *Inhoud: aanvraag doorgezonden door het kabinet, akkoord van de cel externe communicatie (controle van het logo SB), de briefwisseling met de aanvrager (omtrent technische gegevens, keuze van de aanplakkingslocaties), goedkeuring voor verlijming*	V	2 jaar	Wat betreft dragers van 2 m² gebeurt de aanplakking (elektronisch of papier) momenteel door Clear Channel. De aanvragen worden rechtstreeks ingediend bij het kabinet van de bevoegde schepen, die beslist over de campagneplanning. De aanplakkers van de Stad plaatsen de A3-affiches voor zover er plaats is op het voorziene meubilair.
1.9.5.2.3.	Databank met aanvragen voor particuliere aanplakking *Drager: elektronisch (Excel)*	B	Permanent	
1.10. Gelijke kansen				
1.10.1. Ondersteuning en organisatie van bewustmakingsacties				
1.10.1.1.	Dossiers van projecten rond gelijke kansen	B	Permanent	Bv.: actieplan voor gelijkheid tussen mannen en vrouwen, informatiebrochure enz.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch			
1.10.1.2.	Documentatie over domeinen waar kansengelijkheid relevant is *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de cel	Bv.: documentatie verzameld op colloquia, studiedagen, onderzoeksdossiers enz.
1.10.1.3.	Stukken over de subsidies toegekend aan verenigingen in het kader van de Week van de Vrouw *Drager: elektronisch* *Inhoud: presentaties van de goedgekeurde projecten, verslag aan het College, beslissing van het College, kopieën van de schuldvorderingen (uitsluitend op papier)*	B	Permanent	Jaarlijks georganiseerd door de Stad Brussel, via een projectoproep aan de betrokken organisaties. Doel van dit evenement is om de bevolking te informeren over de verschillende vormen van geweld tegen vrouwen, om ze bewust te maken en, met de hulp van verenigingen op het terrein, te doen nadenken over lokale acties om de situatie aan te pakken. Na 7 jaar de kopieën van de schuldvorderingen vernietigen. Niet-geselecteerde projecten na 2 jaar vernietigen.
1.10.2. Administratieve opvolging				
1.10.2.1. Toelatingen om een evenement rond gelijke kansen te organiseren op de openbare weg				
1.10.2.1.1.	Aanvraagformulieren voor een toelating *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	Deze formulieren, ingediend door verenigingen, worden aan de cel bezorgd door het Beheercomité (zie 1.12) voor de administratieve opvolging (goedgekeurd door het College via Workflow). De relevante partijen op het vlak van kansengelijkheid zijn LGBT+ mensen, personen met een handicap, vrouwen en buitenlanders.
1.10.2.2. Subsidiëring van verenigingen die ijveren voor meer kansengelijkheid				

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.10.2.2.1.	Jaarlijkse dossiers met projectoproepen *Drager: papier* *Inhoud: Elk jaarlijks dossier bevat alle gesubsidieerde projecten. Per project gaat het om het aanvraagformulier en de bijlage (statuten), de minuut van kennisgeving van de bevoegde schepen, de kopie van de ondertekende schuldvordering, de eindverslagen (activiteiten en soms financieel), de boekhoudkundige bewijsstukken*	B	Permanent	De Stad kent elk jaar subsidies toe aan verenigingen die zich inzetten voor gelijke kansen (LGTB, vrouwen, personen met een handicap, vreemdelingen, mensen in armoede). Na 7 jaar de kopieën van de schuldvorderingen en de bewijsstukken vernietigen. Na 2 jaar de geweigerde subsidieaanvragen vernietigen.
1.10.2.2.2.	Databank met de jaarlijkse projectoproepdossiers *Drager: elektronisch (Excel)*	B	Permanent	Rapporteert voor elk projectdossier (aanvaard en geweigerd) het referentienummer, de naam van de vereniging, de beknopte projectbeschrijving, de bank- en btw-gegevens, het gevraagde bedrag en de toegekende subsidies.
1.10.2.3. Secretariaat van de Adviesraden voor vrouwen en personen met een handicap				
1.10.2.3.1.	Stukken over de zittingen van de Adviesraad voor vrouwen *Drager: elektronisch* *Inhoud: notulen, uitnodigingen*	B	Permanent	Raad opgericht in 2007.
1.10.2.3.2.	Stukken over de zittingen van de Adviesraad voor personen met een handicap *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Raad opgericht in 2007.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Inhoud: notulen, uitnodigingen			

1.11. RAAD VAN BRUSSELAARS VAN BUITENLANDSE HERKOMST (R.B.B.H.)

1.11.1. Stukken in verband met de zittingen

1.11.1.1.	Notulen van de plenaire vergaderingen van deze raad *Drager: elektronisch* *Inhoud: notulen, uitnodigingen, aanwezigheidslijsten*	B	Permanent	De Raad van Brusselaars van Buitenlandse Herkomst werd opgericht op 14 februari 1995. Zijn zetel is gevestigd in het Stadhuis. De leden worden aangesteld door het schepencollege. De voorzitter is een schepen van de Stad.
1.11.1.2.	Notulen van de andere vergaderingen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Het gaat om vergaderingen van het Bureau, van het pedagogisch toezicht en van de werkgroepen.

1.11.2. Samenstelling en huishoudelijk reglement

1.11.2.1.	Statuten en huishoudelijk reglement *Drager: elektronisch*	B	Permanent	
1.11.2.2.	Stukken met betrekking tot de verkiezing van de Bureauleden, het pedagogisch toezicht en de werkgroepen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	
1.11.2.3.	Kandidaatdossiers van Brusselse	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	verenigingen die in de Raad wensen te zetelen *Drager: papier*			
1.11.2.4.	Dossiers van de kandidaten die bovengenoemde verenigingen aandragen *Drager: papier*	B	Permanent	
1.11.2.5.	Eedaflegging van de raadsleden *Drager: papier*	B	Permanent	
1.11.2.6.	Fiscale verklaringen van de raadsleden *Drager: elektronisch*	V	7 jaar	
1.11.2.7.	Lijst van presentiegelden van de raadsleden *Drager: elektronisch*	V	7 jaar	
1.11.2.8.	Aanwezigheidslijsten van de raadsleden en de medewerkers op de verschillende vergaderingen *Drager: papier*	V	2 jaar	
1.11.3. Activiteiten van de R.B.B.H.				
1.11.3.1.	Dossiers omtrent de organisatie van evenementen	V	2 jaar	1 exemplaar bewaren op papier en de elektronische versie van de promotiemiddelen (folders, affiches enz.)

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch *Inhoud: kopieën van facturen, opvolging van het afdrukken van promotiemiddelen (folders, affiches enz.)*			voor de Archiefdienst. Bv.: campagne omtrent stemrecht voor buitenlanders.
1.11.3.2.	Jaarverslagen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	
	1.11.3.3. Sociale hulpverlening			
1.11.3.3.1.	Dossiers inzake individuele hulpverlening aan Brusselaars van buitenlandse herkomst *Drager : papier* *Inhoud : verslagen van de sociale permanent, correspondentie*	B	Permanent	
1.11.3.3.2.	Alfabetische steekkaarten op de individuele hulpverleningsdossiers *Drager : papier*	B	Permanent	
	1.11.3.4. Workshops rond het verhogen van slaagkansen georganiseerd door de gemeentescholen			
1.11.3.4.1.	Persoonlijke dossiers van de animatoren en coördinatoren. *Drager: papier* *Inhoud: onder andere de*	V	Bij overlijden	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	arbeidsovereenkomst			
1.11.3.4.2.	Lijst van uurvergoedingen voor de animatoren en coördinatoren. *Drager: elektronisch*	V	7 jaar	
1.11.3.4.3.	Uurrooster per schooljaar van de workshops rond het verhogen van slaagkansen *Drager: elektronisch*	V	1 jaar	Deze workshops stimuleren het aanleren van de onderwijstaal, bevorderen de kansengelijkheid voor iedereen en ondersteunen de sociale verbondenheid en actieve burgerzin. Ze worden georganiseerd in de vorm van allerlei speelse activiteiten na 16 uur en op woensdagnamiddag en zijn erop gericht, voor de kinderen die dat nodig hebben, onze taal, woordenschat en zinsbouw aan te leren.
1.11.3.4.4.	Maandoverzichten van de prestaties van de animatoren en coördinatoren *Drager: papier*	V	7 jaar	Deze overzichten worden opgemaakt door de directies van de gemeentescholen die partner zijn van de RBBH, en behandeld door de afdeling Financiën van het OO.
1.11.3.4.5.	Maandoverzichten van de vacatietoelagen die gestort moeten worden aan de verschillende medewerkers van de RBBH *Drager: elektronisch*	V	7 jaar	
1.11.3.4.6.	Lijst van vacatietoelagen van de medewerkers *Drager: elektronisch*	V	7 jaar	
1.11.3.4.7.	Maandlijsten van de vacatietoelagen die gestort moeten worden aan de	V	7 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	permanente en gelegenheidsmedewerkers van de RBBH *Drager: elektronisch*			
	1.12. Cel evenementen			
	1.12.1. Beheer van het Beheercomité			
1.12.1.1.	Notulen van de vergaderingen *Drager: elektronisch (Excel)* *Inhoud: De notulen van een vergadering bestaan uit een wekelijkse opvolgingslijst voor elke aanvraag voor de organisatie van een evenement in de openbare ruimte*	B	Permanent	Dit comité, opgericht in 1995, adviseert over alle aanvragen om een evenement van recreatieve aard te organiseren in de openbare ruimte. De aanvragen voor protestevenementen (betogingen, picknick op de lanen enz.) worden rechtstreeks door de politie behandeld. Samengesteld uit vertegenwoordigers van de kabinetten en de bevoegde gemeentediensten (sport, groene ruimten, handel, gelijke kansen, internationale solidariteit, cultuur, stedenbouw, netheid enz.), en de politie.
	1.12.2. Beheer en opvolging van aanvragen voor bezetting van de openbare ruimte voor een evenement			
1.12.2.1.	Dossiers met aanvragen om evenementen van recreatieve aard te organiseren *Drager: elektronisch (2016>) en papier* *Inhoud: aanvraagformulier, intentienota van het project, bijlagen (plannen, technische fiche enz.), mail van doorzending van het*	B	Permanent	Ongeveer 1.200 aanvragen per jaar. Een project voor elektronisch beheer van de aanvragen werd ingediend bij Gial. Terwijl de dossiers van aanvragen stelselmatig en volledig elektronisch worden bewaard, mag de papieren versie van deze dossiers na 2 jaar vernietigd

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	formulier naar de bevoegde dienst, correspondentie met de organisatoren, politie- en brandweeradvies *Synoniem: evenementdossiers*			worden.
1.12.2.2.	Jaarlijkse plannings van de in de openbare ruimte toegelaten evenementen *Drager: elektronisch (Excel)* *Inhoud: globale jaarlijkse planning en jaarlijkse plannings per plaats*	B	Permanent	
	1.13. Cel duurzame ontwikkeling			
	1.13.1. Agenda 21			
1.13.1.1.	Jaarlijkse actieplannen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De Agenda 21 (2008) is een actieplan dat de transversale prioriteiten van de Stad en het OCMW schetst op het vlak van duurzame ontwikkeling. De Agenda stelt een gedragswijze vast voor het gemeentepersoneel, de plaatselijke overheden, de gebruikers en de burgers. Hij bevat meer dan 150 actiefiches die worden verdeeld over 5 doelstellingen en 22 domeinen.
1.13.1.2.	Jaarlijkse evaluatieverslagen van het actieplan *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De fiches die samen het actieplan vormen, worden jaarlijks geëvalueerd. Het evaluatieverslag wordt automatisch gegenereerd op basis van de gegevens die zijn ingevoerd in het online platform intra'know (sinds 2010) en bestemd zijn voor de

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				referentiepersonen Agenda 21.
1.13.1.3.	Stukken met betrekking tot de maandelijkse vergaderingen van de referentiepersonen Agenda 21 *Drager: elektronisch* *Inhoud: verslag en bijlagen*	B	Permanent	
1.13.1.4.	Stukken met betrekking tot de werking van het netwerk van referentiepersonen Agenda 21 *Drager: elektronisch* *Inhoud: huishoudelijk reglement, definitie van de functie van referentiepersoon enzovoort.*	B	Permanent	
1.13.1.5.	Communicatiedocumenten met betrekking tot de Agenda 21 *Drager: elektronisch* *Inhoud: algemene informatie (interne communicatie), PowerPointpresentaties, inhoud van de intranet- en internetpagina's van de Stad, artikelen (Brusseleir, PerBruNews)*	B	Permanent	
1.13.1.6.	Informatiebulletin van de Agenda 21, *Samen bouwen aan een duurzame stad*	B	Permanent	1 exemplaar in papieren formaat bewaren voor de Archiefdienst.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch			
	1.13.2. Projectbeheer in het domein van duurzame ontwikkeling			
1.13.2.1.	Dossiers met betrekking tot de uitgevoerde en opgegeven projecten *Drager: elektronisch* *Inhoud: projectfiche, verslagen van werkvergaderingen, fiche m.b.t. de opvolging van het project, communicatiedrager (folder, affiche, brochure, PowerPoint)*	B	Permanent	Bv.: project Klimaat, project voor een commissie voor duurzame aankopen, bewustmakingsdag m.b.t. het klimaat.
1.13.2.2.	Stukken met betrekking tot de subsidieaanvragen van de projecten *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: ondertekend aanvraagformulier, verslag College/Raad, overeenkomst ondertekend door de Burgemeester, kopie van de schuldvordering ondertekend door de Stad, kopieën van het financieel verslag en bewijsstukken die het departement Financiën verstuurt naar de subsidiërende overheid*	V	7 jaar	De cel vraagt subsidies aan het gewest of aan de Europese Unie om zijn projecten te financieren.
1.13.2.3.	Documentatie op het vlak van duurzame ontwikkeling *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de cel	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
1.13.3. Administratieve opvolging van de subsidies van de verenigingen die actief zijn in het domein van de duurzame ontwikkeling				
1.13.3.1.	Jaarlijkse dossiers met projectoproepen *Drager: hoofdzakelijk elektronisch* *Inhoud: de affiche en de folder van de oproepcampagne (elektronisch en papier), aanvraagformulieren en bijlagen (statuten, begrotingen, balansen, kopie identiteitskaart), notulen van de beraadslagingen van de jury, e-mails van kennisgeving (weigering) aan de kandidaten, kopie van de ondertekende schuldvordering, de eindrapporten (over de activiteiten en soms financieel), de boekhoudkundige stukken tot staving (papier), foto's*	[B]	Permanent	Via een jaarlijkse campagne van projectoproepen (duurzaam initiatief) ondersteunt de Stad de acties van participatie en burgerschap die worden voorgesteld door bewonersgroepen, lokale verenigingen of scholen en die een gunstige en duurzame weerslag kunnen hebben op de gedragingen van een doelgroep en zijn levenskader (biodiversiteit, groene ruimten, water, energie, afval, mobiliteit, duurzame voeding en consumptie enzovoort). De subsidieaanvragen worden ingediend via het interactieve platform BPART (cf. 1.6.1.2.) of via een formulier dat kan worden gedownload op de website van de Stad Brussel. Een jury, samengesteld uit vertegenwoordigers van de gemeenten en de verenigingen, kiest de kandidaten. Na 2 jaar de geweigerde subsidieaanvragen vernietigen. Na 7 jaar de kopieën van de schuldvorderingen, het financieel verslag en de bewijsstukken vernietigen. Permanent bewaren: de affiche en de folder van de campagne, de foto's, de aanvaarde subsidieaanvragen en de definitieve activiteitsverslagen.
1.13.3.2.	Databank met de jaarlijkse projectoproepdossiers	B	Permanent	Rapporteert voor elk projectdossier (aanvaard en geweigerd) de naam van de vereniging, de beknopte projectbeschrijving, de bank- en btw-gegevens en de toegekende subsidies.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch (Excel)			
	1.14. Cel interne audit			
1.14.1.	Auditdossiers *Drager: papier (<2016) en enkel elektronisch (2016>)* *Inhoud:* • ***stukken ter voorbereiding van de audit**: jaarlijkse verslagen, organigram, presentatie (openingsvergadering), rapporten van de interviews (+ eventuele documentatie verzameld tijdens de interviews)* • ***kaart van de stromen van de procedures**, en zijn validatiestukken (externe dienstverstrekker van interne audit en geauditeerde entiteit)* • ***matrix van de risico's en controle (RCM)**, en zijn validatiestukken (externe dienstverstrekker van interne audit en geauditeerde entiteit)* • ***definitief auditverslag** en zijn validatiestukken (externe dienstverstrekker van interne audit en auditcomité),* • ***documenten verzameld tijdens de testfase en de testfiches*** • ***documenten verzameld tijdens de opvolgingsfase** (test van de aanbevelingen)*	[B]	Permanent	Elk dossier moet integraal en permanent worden bewaard, met uitzondering van de documenten die tijdens de testfase worden verzameld. Selectieregel voor deze documenten: • permanent bewaren: een specimen van document zonder anomalie, een specimen van document met een anomalie, evenals alle testfiches. • de rest van de voor de testfase verzamelde documenten vernietigen bij de afsluiting van het auditdossier (= datum van validering door het auditcomité van het verslag van de slotvergadering)
1.14.2.	Dossiers van de adviesopdrachten *Drager: papier (<2016) en enkel elektronisch*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	(2016>) *Inhoud: stukken ter voorbereiding van de audit, kaart van de procedurestromen, matrix van de risico's en controle (RCM),* eindra*pport van audit*			
1.14.3.	Tabel van opvolging van de audits *Drager: elektronisch (Excel)*	B	Permanent	Het gaat om de opvolgingstabel van alle in de auditrapporten geformuleerde aanbevelingen. De vervaldagen worden vastgesteld bij onderling akkoord met de geauditeerde entiteiten (3/6/9 maanden). De vervaldagen kunnen worden uitgesteld in overleg met de departementshoofden. Na 4 jaar worden de aanbevelingen afgesloten.
1.14.4.	Notulen van de vergaderingen van het auditcomité en hun bijlagen *Drager: papier (notulen) en elektronisch (bijlagen)*	B	Permanent	De notulen worden opgemaakt door de externe dienstverstrekker van de interne audit. De ondertekende originele versies worden bij de cel bewaard in een papieren formaat.
1.14.5.	Meerjaarlijkse auditplannen *Drager: elektronisch*	[V] *Op voorwaarde dat de plannen worden bewaard in de bijlagen bij de notulen van het auditcomité*	Bij de lancering van een nieuw meerjarenplan	Het meerjarenplan (4 jaar) is de exhaustieve inventaris van de projecten die de Stad Brussel moet uitvoeren op het vlak van interne audit. Dit plan wordt goedgekeurd door het auditcomité.
1.14.6.	Jaarlijkse auditplannen *Drager: elektronisch*	[V] *Op voorwaarde dat de plannen worden bewaard in de bijlagen bij de notulen van het auditcomité*	Bij de lancering van een nieuw meerjarenplan	Elk jaar worden in een jaarplan de projecten opnieuw bijgewerkt, door eventueel de departementshoofden te raadplegen. De jaarlijkse plannen worden goedgekeurd door het auditcomité.
1.14.7.	Documentatie inzake interne audit *Drager: elektronisch en papier*	V	Naar goeddunken van de cel	