



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT HUMAN RESOURCES

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 01/04/2020



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, *Conservation et élimination des archives communales. Directives et recommandations*, 3 tomes, Bruxelles, 1988-2005 (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, *Miscellanea Archivistica Studia*, 1, 52, 53 pour la traduction française) ;

VVBAD, *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2017.

Voorwoord bij de selectie –en vernietigingslijst

V = vernietigen

B = bewaren

[V] = vernietigen onder specifieke voorwaarden of regels. Zie de kolom "Opmerking(en)".

Permanente bewaring = permanent te bewaren door de Archiefdienst (Huidevettersstraat) en niet door de stedelijke dienst zelf.

Documenten die bestemd zijn om te vernietigen (V) worden door de diensten zelf vernietigd. Voor de hierbij horende procedure, zie richtlijn nr. 3 bestemd voor de archiefreferenten op het intranet.



Elke archiefvernietiging moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.

Historiek van de wijzigingen

Goedkeuring door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	19/12/2017
Goedkeuring van de wijzigingen voor de volgende reeksen door het RA BRU:	16/02/2018
2.6.1.6. Dossiers inzake overeenkomsten (na het einde van de looptijd van de overeenkomst -> 5 jaar na het einde van de looptijd van de overeenkomst)	
2.14.2.2. Huishoudelijke reglementen (permanente bewaring -> Na update / aanpassingen van het reglement)	
2.14.4.1. Arbeidsongevalfiches (5 -> 15 jaar)	
2.14.4.2. Individuele arbeidsongevaldossiers (5 jaar -> bij overlijden van het personeelslid)	
Nieuwe reeks:	
2.8.1.4. Staten van uitzonderlijke prestaties (compensatierust, enz.) – vernietigen na 5 jaar	
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)
------------	----------------------------------	---	---------------------------------------	---------------

2. DEPARTEMENT PERSONEEL

2.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

2.1.1. Administratief beheer

2.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE's), diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: beleidsdocumenten, notulen van vergaderingen, richtsnoeren, interna nota's, transversale projecten, interne procedures, ...</i>	B	Permanent	
2.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden ...</i>	B	Permanent	Sorteren. Verwijderen, 2 jaar na de afsluiting van het dossier voor kleine werken, onderhoud.
2.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	Voor het materieel onder garantie (5-10 jaar) een elektronische kopie van de bestel- en leveringsbonnen bewaren tot aan het einde van de garantietermijn.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
2.1.1.6.	Dienstorders <i>Drager: papier en elektronisch</i>	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.
2.1.1.7.	Bladen "heeft kennisgenomen" van de dienstorders <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
2.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
2.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dit omvat 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 worden vernietigd.
2.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>				
2.1.1.12.	Ondertekende uittreksels uit de beslissingen van het college, van de gemeenteraad en van het toezicht met betrekking tot dossiers voorgesteld door het departement <i>Drager: papier</i>	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.
2.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Bv.: specifieke tijdschriften, Belgisch Staatsblad, ministeriële omzendbrieven, documentatie over de discipline van de civiele veiligheid, juridische documentatie betreffende de preventie en de bescherming tegen geweld en pesterijen op het werk, drager voor de presentatie van de cel en zijn doelstellingen, drager voor opleidingen die in het kader van de noodplanning gegeven worden,...
2.1.1.14.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.
2.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
2.1.2. Financieel beheer				
2.1.2.1.	Boekhoudkundige stukken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving. De originele stukken worden bewaard door de gemeenteontvanger. Bv.: gepubliceerde begrotingen, facturen, invorderingsstaten, oninbaarstellingen,

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...
2.1.2.2.	Dossiers van door de Stad toegekende subsidies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V]	7 jaar	De activiteitenverslagen van het evenement, visuele elementen permanent bewaren. Alle boekhoudkundige stukken moeten na 7 jaar worden vernietigd.
2.1.2.3.	Referentiedossiers voor overheidsopdrachten gegund door de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestekken, offerteaanvragen, antwoorden van inschrijvers, beslissingen van het college</i>	V	Bij sluiting van de opdracht	De dossiers die als model kunnen dienen voor de samenstelling van nieuwe opdrachten, kunnen langer bewaard worden, naar goedgevoelen van de dienst.
2.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

2.1.3. Beheer van het personeel van het departement

2.1.3.1.	Dossiers van het personeel Stad OCMW, PWA, art. 60 <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, promotie, disciplinaire nota's, ...</i>	[V]	Bij vertrek van het personeelslid (m/v)	Na 2 jaar schone in de dossiers om de hierna genoemde documenten te verwijderen. Sommige dossiers mogen langer worden bewaard (bv.: geval van ontslag).
----------	--	-----	---	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
2.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
2.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
2.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
2.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
2.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
2.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
2.1.3.9.	Interne nota's <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Als de interne nota's 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)
<i>Synoniem: dienst nota's</i>				
2.1.3.10.	Delegaties van handtekening <i>Drager: elektronisch</i>	V	3 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
2.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
2.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
2.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	

2.1.4. Informatiebeheer

2.1.4.1.	Dossiers van 'informaticaontwikkeling' <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Ontwikkeling van website, database ... Via de vzw Gial/I-City of een andere dienstverlener.
2.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Via de vzw Gial/I-City. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
2.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
2.1.5. Communicatie				
2.1.5.1.	Communicatiedragers en -middelen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: affiches, folders, programma's, flyers, catalogi, audiovisueel materiaal,...</i>	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
2.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Methode van opslaan te bepalen door de Archiefdienst.
2.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
2.1.5.6.	Vorbereidende dossiers voor de nummers van het tijdschrift PerBruNews <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: interviewnota's, documentatie voor de opstelling, stukken in verband met de</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>verspreiding (bestelbon bij de drukkerij van de Aankoopcentrale, mails met de grafisch vormgever)</i>			
2.1.5.7.	PerBruNews <i>Drager: elektronisch en papier</i>	B	Permanent	1 papieren exemplaar en de elektronische versie (pdf) bewaren. De elektronische versie is beschikbaar op Calameo en op het intranet van de Stad Brussel.
2.1.5.8.	Fototheek <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Foto's genomen door het personeel van de cel ter illustratie van PerBruNews. Ontwikkelingsproject via Defiris.
2.1.5.9.	Algemene informatie voor het personeel <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: algemene informatie bestemd voor alle personeelsleden (Infogen), het personeel van het administratief centrum (Infogen_Ca), het personeel van het departement Personeel (Infoper), Sobru-informatie (infoSobru), colloquiumuitnodigingen Niveau A</i>	B	Permanent	De algemene informatie wordt verspreid via mailing, via de gratis applicatie Mailchimp. De cel is hier sinds mei 2016 verantwoordelijk voor. Taak werd voordien uitgeoefend door het departement Organisatie.
2.1.5.10.	Aan het intranet gekoppelde documenten <i>Drager: elektronisch</i>	V	Op de dag van de update	Sinds mei 2016 beheert de cel de inhoud en de presentatie van het intranet van de Stad Brussel. Taak werd voordien uitgeoefend door het departement Organisatie. Bv.: formulieren, nieuw statuut, enz.
2.1.5.11.	Documenten die betrekking hebben op de presentatie van de werking van de administratie van de Stad Brussel aan de nieuwe personeelsleden	B	Permanent	Bv.: onthaalbrochure, PowerPointpresentatie

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: elektronisch en papier</i>				
2.1.5.12.	Dossiers die betrekking hebben op de voor het personeel georganiseerde acties <i>Drager: elektronisch en papier</i> <i>Inhoud: affiches, folders, stukken in verband met de huur van de zaak, kosten van dranken, enz.</i>	V	5 jaar	1 papieren exemplaar en de elektronische versie (pdf) van de affiches en folders bewaren. De voornaamste gegevens staan in het jaarverslag. Bv: Shoebox, drink van de gepensioneerden, eindejaarsbal, sinterklaas, ...
2.1.5.13.	Communicatiecampagne bij de burgers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.1.5.14.	Dossier van projectoproepen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i>	B	Permanent	

2.2. Interne organisatie

2.2.1. Vakbondsorganisaties

2.2.1.1.	Aanvragen voor toekenning van vakbondsverlof <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
2.2.1.2.	Processen-verbalen van de vergaderingen van het bijzonder onderhandelingscomité en van het	B	Permanent	Maréchal, II, p. 21. In toepassing van de wet van 19 december 1974 en

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p>basisoverlegcomité</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: de oproepingsbrieven, de ondertekende processen-verbaal, de bijlagen</i></p>			<p>het koninklijk besluit van 17 juli 1985.</p> <p>De nieuwe voorschriften in verband met het OCMW, de Stad Brussel en de Berg van Barmhartigheid moeten voorgelegd worden aan de vakbonden alvorens het voorwerp uit te maken van een dienstorder.</p> <p>De convocaties na 1 jaar vernietigen.</p>

2.2.2. Toezicht op het OCMW, de Berg van Barmhartigheid en vzw Buurthuizen inzake personeel

2.2.2.1.	<p>Lijsten van de geformuleerde adviezen</p> <p><i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i></p>	V	Naar goeddunken van de dienst	<p>Maréchal, III, p. 167.</p> <p>De adviezen worden beheerd via Workflow. De lijsten bevatten de via Workflow ingevoerde opmerkingen.</p> <p>De dienst onderzoekt alle beslissingen die genomen werden door het OCMW, de Berg van Barmhartigheid en de vzw Buurthuizen inzake personeel teneinde hun overeenstemming met het Statuut (met inbegrip van het geldelijke statuut) van het Stadsperoneel na te gaan.</p>
----------	--	---	-------------------------------	--

2.3. Competentiebeheer

2.3.1. Aanwerving

2.3.1.1. Organisatie van de openbare wervingsexamens (tot 31.12.2016)

2.3.1.1.1.	Dossiers van de wervingsexamens	[V]	5 jaar	
------------	---------------------------------	-----	--------	--

Een blanco kopie van het examen

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: kopieën van stukken in verband met de toelating van het College voor de organisatie van een examen, samenstelling van de jury en briefwisseling met de jury, dienstorder + toelatingsvoorwaarden, ontvangen kandidaturen, lijst van de kandidaten, convocaties en briefwisseling met de kandidaten, originele examenexemplaren, tabel van de resultaten, motiveringsbladen (observaties van de juryleden in verband met het niet slagen van een kandidaat), rangschikking van de laureaten.</i></p>	<p><i>extraheren en deze in het overeenkomstig samenvattend dossier bewaren</i></p>		
2.3.1.1.2.	<p>Samenvattende dossiers van de wervingsexamens</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: originele stukken van het College in verband met de toelating voor de organisatie van een examen, lijst van de juryleden, dienstorder en toelatingsvoorwaarden, lijst van de kandidaten, origineel verslag aan het College over de resultaten, rangschikking van de kandidaten met de behaalde punten.</i></p>	B	permanent	Maréchal, II, p. 20.
2.3.1.1.3.	<p>Samenvattende lijst van de examens en de overplaatsingsprocedures</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	B	permanent	De eerste gegevens voor de examens dateren van 1930, voor de overplaatsingen van 2005.
2.3.1.1.4.	Dossiers van de laureaten	V	5 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
	<i>Inhoud: kandidatuur, resultaten</i>			
2.3.1.1.5.	Kopieën van de facturen die voortvloeien uit de organisatie van openbare wervingsexamens <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	Wetgeving op boekhoudkundig vlak. De originele stukken worden bewaard bij de gemeenteontvanger.
2.3.1.1.6.	Dossiers van de beroepen van de kandidaten bij de Raad van State <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: de kopieën van de stukken die naar de juridische dienst verstuurd worden, het verzoek van de kandidaat, de beslissing van de Raad van State, de briefwisseling met de advocaten van beide partijen</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Deze dossiers hebben een precedentwaarde voor de dienst.
2.3.1.1.7.	Databank van de kandidaten <i>Drager: elektronisch (1998>)</i>	B	permanent	

2.3.1.2. Organisatie van de promoties

2.3.1.2.1.	Dossiers van de procedures of de promotie-examens <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: ontvangen kandidaturen, rapport van het College in verband met de resultaten, de motiveringsfiches</i>	V	5 jaar	
------------	---	---	--------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.3.1.3. Werving van het contractuele personeel				
2.3.1.3.1.	Individuele dossiers van het contractuele personeel waarvan de wervingsprocedure geen resultaat opleverde. <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: de kandidatuur, het evaluatierooster na het gesprek of de praktische proef, de brief van de oproep tot indiensttreding, het resultaat van het medisch onderzoek, het attest van goed gedrag en zeden, de diploma's</i>	V	5 jaar	Maréchal, III, p. 167.
2.3.1.3.2.	Algemene dossiers van de rekruteringsgesprekken <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: het rooster van de kandidaten, de aankondiging, het profiel, de aanvaarde kandidaturen</i>	V	5 jaar	Sinds 2014 biedt de site van de Stad Brussel een aanwervingsplatform aan waarop de kandidaten hun cv kunnen achterlaten. Na analyse van de kandidaturen worden er gesprekken met de kandidaten georganiseerd. Voor de weerhouden kandidaten wordt er een individueel dossier geopend. Deze worden nadien bewaard bij de cel Loopbaan.
2.3.1.3.3.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: de kandidatuur, de stageovereenkomst, de toelating van het college, het resultaat van het medisch onderzoek, het attest van goed gedrag en zeden</i>	V	5 jaar	

2.3.2. Opleiding

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.3.2.1. Organisatie van de voortgezette opleidingen				
2.3.2.1.1.	Afgesloten dossiers van de verzoeken inzake voortgezette opleidingen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: beslissing van het College, opleidingsaanvraagformulieren</i>	V	3 jaar	De dossiers worden afgesloten, wanneer de facturen (verschuldigd aan de organisatoren van de opleidingen) betaald werden door het departement Financiën. De cel bewaart nog een papieren versie van elk dossier, louter voor de facturatieprocedure. Deze procedure zal op korte termijn gedematerialiseerd worden. Vanaf 2018 zullen de dossiers volledig behandeld worden op HRA.
2.3.2.1.2.	Lijsten van de personeelsleden die aanwezig waren op de voortgezette opleidingen <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	Bij verlies van de elektronische gegevens blijven deze lijsten het enige spoor van de inschrijving van de personeelsleden voor de voortgezette opleidingen. Daarom wil de cel deze lijsten op papier bewaren.
2.3.2.1.3.	Evaluaties van de werknemers van de voortgezette opleidingen <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	
2.3.2.1.4.	Opleidingencatalogus <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	1 papieren exemplaar alsook de elektronische versie bewaren.
2.3.2.1.5.	Jaarlijkse vormingsplannen voor het personeel van de Stad Brussel <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	

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

2.3.2.2. Organisatie van colloquia bestemd voor het personeel van de Stad Brussel

2.3.2.2.1.	Stukken in verband met de organisatie van colloquia voor het personeel van de Stad Brussel <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	3 jaar	De cel moet een locatie en een traiteur vinden en moet het aantal deelnemers per departement registreren. De statistische gegevens staan in het jaarverslag. Bv.: colloquium Niveau A, colloquium Nieuw Personeelsstatuut.
------------	---	---	--------	---

2.3.3. Competenties

2.3.3.1. Ontwerp van een coherent kader en de HR-instrumenten

2.3.3.1.1.	Functiefiches <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De cel staat in voor de opstelling en de actualisering van de functiefiches voor de hele Stad Brussel. Elke functie heeft een code. De betrekkingen werden gevalideerd door het Schepencollege.
2.3.3.1.2.	Referentiekader van de activiteiten <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Het betreft hier het rooster van de algemene taken die voor elke 'betrekking' (bv. directeur) en elke 'functie' (bv. directeur van de cel Payroll) vervuld moeten worden. Voorbeeld: coördineren, delegeren, enz.
2.3.3.1.3.	Competentiewoordenboek <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De cel heeft meerdere competentiefiches opgesteld, waarmee de gedragsvaardigheden die in de functiefiches en de taakomschrijvingsfiches opgesomd worden, op een correcte en begrijpelijke manier beschreven kunnen worden. De competentiefiches worden gevalideerd door het Schepencollege.

2.3.3.2. Coördinatie van en medewerking aan projecten die verband houden met personeelbeheerkwesties

2.3.3.2.1.	Projectdossiers <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Projecten zoals het nieuwe evaluatiesysteem, het diversiteitsplan, Bxl 21 (interne en externe communicatie, met name over wat er verandert en
------------	--	---	-----------	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Inhoud: processen-verbaal, presentatienota's, enz.</i>			over de nieuwe manieren van werken).

2.4.Administratief beheer

2.4.1. Administratieve loopbaan

2.4.1.1. Loopbaan van de gemeenteambtenaren

2.4.1.1.1.	Individuele personeelsdossiers <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Maréchal, II, pp. 17-19.
2.4.1.1.2.	Dossiers van de bezoldigde studenten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: arbeidscontract, medische fiche</i>	V	10 jaar	Maréchal, II, p. 18. De studenten zijn niet betroffen door het pensioenrecht.
2.4.1.1.3.	Tuchtdossiers schrappingen <i>Drager: papier</i>	B	Bij vertrek van het personeelslid	De tuchtstukken worden in wezen in de individuele personeelsdossiers bewaard. Wanneer een personeelslid vraagt om zijn tuchtdossier te schrappen, haalt de dienst alle tuchtstukken fysiek uit het individuele dossier en bewaart deze apart in een tuchtdossier.
2.4.1.1.4.	Kopieën van de geschillendossiers <i>Drager: papier</i>	B	Naar goeddunken van de dienst	Het gaat om geschillen die ingeleid werden door de personeelsleden bij de Arbeidsrechtbank. Het originele dossier wordt op de juridische dienst bewaard.
2.4.1.1.5.	Stakingdossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: lijst van de personeelsleden die</i>	B	2 jaar	De lijst van de stakende personeelsleden wordt aan het College voorgelegd en de antwoordbrieven die naar de stakers opgestuurd werden, worden in de

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>een stakingsformulier indienden, kopieën van de antwoordbrieven aan deze personeelsleden</i>			individuele dossiers opgenomen.
2.4.1.1.6.	Dossiers inzake overeenkomsten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: ondertekend origineel exemplaar van de kaderovereenkomst</i>	B	5 jaar na het einde van de looptijd van de overeenkomst	Deze overeenkomsten leggen de procedures in verband met de tewerkstelling van 'P.W.A.'- en 'Artikel 60'-werknemers vast.

2.4.1.2. Statuut van het personeel en arbeidsreglement van de Stad Brussel

2.4.1.2.1.	Wijzigingsdossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Maréchal, III, p. 167.
------------	---	---	-----------	------------------------

2.4.2. Medische verzekeringen

2.4.2.1. Medische controle van de personeelsleden

2.4.2.1.1.	Medische dossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kennisgevingen van ziekte en werkhervatting, medische attesten, aangetekende brieven en medische rapporten van de medisch-administratieve commissie, wanneer de agent zijn werk niet op de voorziene datum hervat</i>	V	5 jaar	L. Honoré, C.P.A.S., punt A.5.3.9.; V.V.B.A.D, 02.05.08.04. De kennisgevingen van ziekte en werkhervattingen meteen na ontvangst van de medische attesten vernietigen, op voorwaarde dat de door de attesten gedekte periodes van afwezigheid overeenstemmen met de door de kennisgevingen gedekte periodes van afwezigheid. Als de medische dossiers 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)
------------	----------------------------------	---	---------------------------------------	---------------

2.4.2.2. Arbeidsongevallen

2.4.2.2.1.	Arbeidsongevallendossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: ongevalaangifte, brieven ter overmaking en ontvangstbewijzen van deze aangifte (Sociaal-Medische Rijksdienst, IDPBW en bij het ongeval betrokken persoon), stukken in verband met de betaling van de medische kosten (aangifte van medische kosten en facturen), medisch dossier (rapport van de arts over de ongevalaangifte, medische convocaties, fiches van het medisch onderzoek), convocatie van de Sociaal-Medische Rijksdienst, stukken in verband met de berekening van de rente, besluit van het College en het Toezicht, "derde" dossier dat de stukken in verband met de gerechtelijke procedure tot terugvordering van de derde bevat</i>	V	Bij overlijden van het personeelslid	Wet betreffende de arbeidsongevallen van 03.07.1967 (KB 13.07.1970), gewijzigd door de wet van 11.12.2016. De dienst onderzoekt de aangiften van ongevallen op de werkvloer of op de weg van en naar het werk, verricht de medische opvolging van de bij het ongeval betrokken persoon, betaalt de medische kosten terug en berekent de schadevergoeding (ongevallenrente). De Sociaal-Medische Rijksdienst is het federale orgaan dat bevoegd is om een beslissing te nemen over de arbeidsongevallen en om de toekenning van een integraal door de Stad betaalde schadeloosstellingsrente toe te staan. Zijn conclusies worden goedgekeurd door het College en het Toezicht. De opvolging van de dossiers wordt in goede banen geleid via de applicatie 'Ongevallen'.
------------	---	---	--------------------------------------	---

2.4.2.3. Beroepsziekten

2.4.2.3.1.	Beroepsziektedossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: verzoek tot schadeloosstelling (formulier 601), medisch attest (formulier 603), brief ter overmaking aan het Fonds voor de Beroepsziekten (RSZPPO), stukken in verband met de berekening van de schadevergoeding, besluit van het</i>	V	Bij overlijden van het personeelslid	Wet betreffende de beroepsziekten van 03.07.1967 (KB 12.01.1973). Door zich aan te sluiten bij de RSZPPO zorgt de Stad ervoor dat zijn personeelsleden verzekerd zijn bij het Fonds voor de Beroepsziekten tegen de gevolgen van wettelijk erkende beroepsziekten die recht geven op een schadevergoeding. De dienst is belast met het indienen van de schadeloosstellingsverzoeken van de zieke personeelsleden bij het Fonds voor de Beroepsziekten, het enige orgaan dat bevoegd is om
------------	--	---	--------------------------------------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>College en het Toezicht</i>			zich over de schadevergoedingen uit te spreken. Zijn conclusies worden goedgekeurd door het College en het Toezicht. De opvolging van de dossiers wordt in goede banen geleid via de applicatie 'Ongevallen'.
2.4.2.3.2.	Indicatoren van de arbeidsongevallen- en beroepsziektedossiers <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	

2.4.2.4. Secretariaat van de Medisch-Administratieve Commissie

2.4.2.4.1.	Processen-verbaal van de vergaderingen van de Medisch-Administratieve Commissie <i>Drager: elektronisch.</i>	B	Permanent	De Medisch-Administratieve Commissie werd opgericht door de beslissing van het College van 02.09.1975. Ze bestaat uit de burgemeester (voorzitter), 2 schepenen, de gemeentesecretaris en zijn adjunct, artsen, de directeur-generaal van het openbaar onderwijs en 3 vakbondsafgevaardigden. Ze is belast met het onderzoeken van de ontslagdossiers wegens medische redenen en het doen van voorstellen aan het College.
------------	---	---	-----------	--

2.5. Loonbeheer

2.5.1. Geldelijke loopbaan

2.5.1.1. Bezoldigingen van de gemeenteambtenaren

2.5.1.1.1.	Dagelijkse samenvattende lijsten van de mutaties	V	3 jaar	'Mutaties' stemmen overeen met de invoer van nieuwe gegevens (ziekte of arbeidsongeval) die tot een wijziging op loonvlak zullen leiden. Ze worden
------------	--	---	--------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: elektronisch en papier</i>			<p>gegenereerd door GIAL in pdf-formaat.</p> <p>Deze lijsten maken een interne controle van de mededeling van de gegevens mogelijk.</p> <p>Op middellange termijn zullen deze lijsten verdwijnen met het beheer van de gegevens op HRA.</p>
2.5.1.1.2.	<p>Stukken in verband met de loonsverhogingsvoorstellen</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: maandelijke lijst van verhogingsvoorstellen, resultatenlijsten, rapport aan het College en beslissing</i></p>	V	3 jaar	<p>Enemaal per maand verstuurt GIAL de lijst van de personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen om een loonsverhoging te krijgen. De dienst is belast met het controleren van de onderlinge afstemming tussen de theoretische en de praktische criteria. Na de controle stelt de dienst de resultatenlijst van de personeelsleden op, die aan alle voorwaarden voor een verhoging voldoen.</p> <p>Op middellange termijn zullen deze lijsten verdwijnen met het beheer van de gegevens op HRA.</p>
2.5.1.1.3.	<p>Loonfiches</p> <p><i>Drager: papier</i></p>	V	Na ontvangst van de nieuwe fiches	<p>Sinds 1989 maakt GIAL voor elke medewerker een fiche aan, waarin alle benodigde gegevens ter bepaling van de wedde opgenomen zijn. Na elke wijziging van de wedde van het personeelslid wordt er een nieuwe fiche opgemaakt.</p> <p>Bij vertrek van de medewerker wordt de laatste fiche in het pensioendossier opgenomen.</p>
2.5.1.1.4.	<p>Staten van uitzonderlijke prestaties (compensatierust, enz.)</p> <p><i>Drager: papier</i></p>	V	5 jaar	

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

2.5.1.2. Geldelijk statuut van de personeelsleden van de Stad Brussel

2.5.1.2.1.	Dossiers van de wijzigingen met betrekking tot het Geldelijk statuut van de Stad Brussel	B	Permanent	Maréchal, II, p. 19. De dienst is belast met het opstellen, aanpassen en up-to-date houden van de reglementaire bepalingen betreffende et geldelijke statuut van de personeelsleden van de Stad Brussel. Nieuwe besluiten kunnen tot wijzigingen van het statuut leiden. Dergelijke wijzigingen moeten goedgekeurd worden door het College en de Raad.
------------	--	---	-----------	---

2.5.1.3. Overige

2.5.1.3.1.	Documentatie over de door de cel gebruikte software <i>Bv. Perbru, HRA</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
------------	---	---	-------------------------------	--

2.5.2. PAYROLL

2.5.2.1. Berekening van de wedden

2.5.2.1.1.	Jaarlijkse loonfiches <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	KB nr. 5 van 23.10.1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten (BS 02.12.1978); KB van 08.08.1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten, (BS 27.08.1980).
2.5.2.1.2.	Indiensttredingsformulieren <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Bij zijn indiensttreding moet het personeelslid dit formulier invullen, waarin hij zijn verschillende betrekkingen en zijn gezinssituatie (gezinsslasten) aangeeft. De gegevens worden ingegeven op HRA.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.5.2.1.3.	Vereffeningsdossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: vakantiegeldattest (verstrek door de vorige werkgever), kennisgeving van wijziging van adres, gezinslasten of burgerlijke staat, ziekenfonds- en bankattesten, briefwisseling betreffende de loopbaan van het personeelslid, verzoeken tot inhoudingen op het loon, aangifte van bedrijfsvoorheffing, vakantiegeldattest bij vertrek (overhandigd aan de nieuwe werkgever)</i>	B	Permanent	Na het vertrek met pensioen van de personeelsleden worden de dossiers in de individuele dossiers bij Loopbaan opgeborgen, na eliminatie van alle kopieën van de stukken die al in de individuele personeelsdossiers bewaard worden.
2.5.2.1.4.	Vereffeningsdossiers van de studenten <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: kopie van de stukken die bewaard worden in de dossiers van de studenten bij Loopbaan en prestatiestaten</i>	V	2 jaar	
2.5.2.1.5.	Jaarlijkse samenvattende staten van de wedden en het vakantiegeld met bijlagen overgemaakt aan de gemeenteontvanger <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
2.5.2.2. Opstelling van de fiscale fiches van de personeelsleden				
2.5.2.2.1.	Fiscale fiches van de personeelsleden	V	5 jaar	Fiscale onderzoeken gaan niet verder dan 5 jaar terug in de tijd. Sinds 2002 kunnen de gegevens in de fiscale fiches rechtstreeks overgemaakt worden aan de fiscus via de

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

Drager: elektronisch

BELGOTAX-software.

2.5.2.3. Inlichtingen aan de instellingen

2.5.2.3.1.	Ontvangstbewijzen van de aan de ziekenfondsen bezorgde inlichtingenformulieren <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Het gebeurt dat de ziekenfondsinstellingen aan de dienst vragen om een inlichtingenformulier in te vullen teneinde een correcte berekening te kunnen verrichten van de vergoedingen die aan de niet vast benoemde personeelsleden betaald moeten worden in geval van ziekte. Sinds 2012 worden deze formulieren elektronisch meegedeeld aan de ziekenfondsinstellingen via het online platform van de Aangifte Sociale Risico's (ASR).
------------	---	---	--------	---

2.5.3. Pensioenen

2.5.3.1.	Rustpensioendossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: stamboekuittreksels, geboortebewijzen, weddefiche, diverse attesten, diploma, stukken in verband met de loopbaan, de pensioenperequaties, cumulaangiften, pensioenbrevet, gegevensfiche, briefwisseling met de betrokkene</i>	V	5 jaar na overlijden van het personeelslid	Vroeger werden deze dossiers opgenomen in de individuele personeelsdossiers (Administratieve loopbaan) bij het overlijden van de personeelsleden. Vandaag wordt voorgesteld om de pensioendossiers apart te bewaren, tot aan hun vernietiging.
2.5.3.2.	Overlevingspensioendossiers <i>Drager: papier</i>	V	10 jaar na het overlijden van de echtgeno(o)t(e)	Stemmen overeen met de rustpensioendossiers waaraan de uittreksels van de huwelijks-, overlijdens- en geboorteakte van de echtgeno(o)t(e) worden toegevoegd. De overlevingspensioenen worden beheerd door de FOD Pensioenen. De dossiers worden aan deze dienst overgemaakt bij het overlijden van de personeelsleden. Eenmaal de echtgeno(o)t(e)

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				overleden is, worden de dossiers gesloten. We spreken dat over een "uitdoving van het pensioen".
2.5.3.3.	Pensioendossiers van ontslagnemende personeelsleden waarvan het statuut onder de Agglomeratie Brussel viel <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: Agglomeratiedossiers</i>	V	Zonder overlevingspensioen: 5 jaar na overlijden van het personeelslid In geval van overlevingspensioen: 10 jaar na het overlijden van de echtgeno(o)t(e)	Heeft betrekking op de gemeenteambtenaren waarvan het statuut sinds 1973 onder de Agglomeratie Brussel val (vuilnisophalers en brandweermannen, zijnde Net Brussel). De Stad Brussel betaalt haar aandeel in de pensioenbijdrage.
2.5.3.4.	Pensioendossiers van ontslagnemende personeelsleden waarvan het statuut onder Intercom viel <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: Intercomdossiers</i>	V	Zonder overlevingspensioen: 5 jaar na overlijden van het personeelslid In geval van overlevingspensioen: 10 jaar na het overlijden van de echtgeno(o)t(e)	Heeft betrekking op de gemeenteambtenaren die bij Intercom werkten en die bij de oprichting ervan in 1964 naar Sibelgaz overgeheveld werden.
2.5.3.5.	Pensioendossiers van de ontslagnemende personeelsleden waarvoor er sprake is van een overdracht van de bijdragen <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: dossiers Rijksdienst voor</i>	V	Zonder overlevingspensioen: 5 jaar na overlijden van het personeelslid In geval van overlevingspensioen:	Deze personeelsleden hebben nadien de overstap naar de privésector gemaakt of zijn in de openbare sector gebleven. De cel ziet toe op de overdracht van de bijdragen aan de Rijksdienst voor Pensioenen.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Pensioenen</i>		10 jaar na het overlijden van de echtgeno(o)t(e)	
2.5.3.6.	Bestand van de gepensioneerde personeelsleden <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Op korte termijn zal het papieren bestand verdwijnen. De voornaamste gegevens worden ingevoerd in de software Minfin (ontwikkeld door Gial): Loopbaandossiernr., naam en voornaam, graad en andere informatie over de loopbaan, datum van vertrek met pensioen, berekende gegevens over de pensioenbijdragen, datum van overlijden en datum van "einde van recht".

2.6.Sociale dienst

2.6.1. Sociale dienst voor het personeel/vzw SOBRU

2.6.1.1. Uitreiking van premies en sociale interventies

2.6.1.1.1.	Dossiers van de premies en sociale interventies <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvraagformulier, verantwoordingsstukken (huwelijksakte, geboorteakte, enz.), rekeninguittreksel dat de betaling bewijst (op papier)</i>	V	10 jaar	Premies toegekend voor een geboorte, adoptie, kind van 12 jaar, huwelijk en wettelijk samenwonen, pensioen, overlijden. Interventies ten gunste van gehandicapte kinderen, voor de vakantieverblijfskosten van gehandicapte kinderen, in de kosten voor de aankoop van prothesen (brillen, lenzen, hoorapparaat, tandprothese). Sinds 02.2015 wordt er via de software Bob50 een databank bijgehouden met betrekking tot de premies en sociale interventies.
2.6.1.1.2.	Vrijstelling van de remgelden	V	10 jaar	De bijlagen (individuele facturen) mogen in de loop van

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	(ziekenhuizen) <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: maandelijkse samenvattende facturen van de ziekenhuizen en hun bijlagen (individuele facturen)</i>			het jaar van ontvangst vernietigd worden.
2.6.1.2. Leningen en financiële hulp				
2.6.1.2.1.	Individuele personeelsdossiers <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: onderzoek, rapport voorgelegd aan het Comité voor advies, schuldvordering (op papier)</i>	V	10 jaar	De leningaanvragen worden ingediend op basis van een onderzoek dat door een sociaal assistent bij de personeelsleden wordt uitgevoerd. Elke aanvraag wordt door het sociaal comité binnen Sobru onderzocht. Alleen voor de dossiers die dateren van vóór de oprichting van de vzw SOBRU.
2.6.1.2.2.	Dossiers van hypothecaire leningen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: leningaanvraag, de beslissingsstukken met betrekking tot de aanvraag, de officiële notariële akte, de briefwisselingsstukken</i>	V	Dossiers met handlichting kunnen meteen vernietigd worden. De andere dossiers worden na 35 jaar vernietigd.	Voormalige taak die niet langer bestaat sinds 2015. Alleen voor de dossiers die dateren van vóór de oprichting van de vzw SOBRU. 35 jaar = termijn die nodig is om de akte van handlichting in te dienen.
2.6.1.2.3.	Overdracht van de verzoeken tot aansluiting bij de groepsverzekering <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: kopieën van de brieven ter overmaking aan de groepsverzekering van de verzoeken tot aansluiting</i>	V	1 jaar	De personeelsleden kunnen bij de groepsverzekering een aanvullende collectieve verzekering voor ziekte- en ongevalkosten afsluiten. Sinds 2007 worden de dossiers van de aangeslotenen rechtstreeks beheerd door de groepsverzekering en fungeert Sobru als 'brievenbus'.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>(elektronisch), ontvangstbewijzen (op papier)</i>				
2.6.1.3. Beheer van de catering voor de personeelsleden				
2.6.1.3.1.	Databank (Excel) in verband met de aanvragen van (rode) kaarten voor de gepensioneerde personeelsleden	V	Aan het einde van de termijn van administratief nut	De gepensioneerde personeelsleden kunnen nog van voordeeltarieven blijven genieten in het restaurant van het administratief centrum door een kaartaanvraag in te dienen.
2.6.1.3.2.	Dossiers drankticketverkoop voor het restaurant van het administratief centrum <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: wekelijkse stand van zaken voor de verkoopkassa</i>	V	5 jaar	
2.6.1.3.3.	Maandelijkse lijsten van de geconsumeerde maaltijden <i>Drager: elektronisch</i>	V	5 jaar	
2.6.1.3.4.	Stukken in verband met de koekjes en de koffie die onder de gemeenteambtenaren verdeeld werden <i>Inhoud: briefwisseling met de Aankoopcentrale, bestelbonnen</i>	V	2 jaar	

2.7. Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (G.I.D.P.B.W.)

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.1. Gezondheidstoezicht op de werknemers				
2.7.1.1.	Medische dossiers van de personeelsleden die in contact kwamen met kankerverwekkende stoffen <i>Drager: papier</i>	V	40 jaar na blootstelling	Artikel 146/6 van het ARAB; KB van 02.12.1993 (art. 16); art. 85 van het KB van 28.05.2003 (BS 16.06.2003) van de wet betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.
2.7.1.2.	Overige medische dossiers <i>Drager: papier en elektronisch (01.2017>)</i>	V	15 jaar na vertrek van het personeelslid	Artikel 146/6 van het ARAB; KB van 28.05.2003 (art. 79 en volgende). Sinds 01.2017 worden de nieuwe dossiers (deels) beheerd op KITRY. Op korte termijn is een volledig elektronisch beheer van de dossiers voorzien.
2.7.1.3.	Röntgenfoto's van de personeelsleden die in contact kwamen met kankerverwekkende stoffen <i>Drager: fysieke en digitale foto</i>	V	40 jaar na blootstelling	Artikel 146/6 van het ARAB; KB van 02.12.1993 (art. 16). De fysieke foto's maken normaal gezien deel uit van de medische dossiers, maar worden omwille van hun formaat niet in de dossiers bewaard.
2.7.1.4.	Overige röntgenfoto's <i>Drager: fysieke en digitale foto</i>	V	15 jaar na vertrek van het personeelslid	Artikel 146/6 van het ARAB; KB van 28.05.2003 (art. 79 en volgende). De fysieke foto's maken normaal gezien deel uit van de medische dossiers, maar worden omwille van hun formaat niet in de dossiers bewaard.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.1.5.	Identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Bv.: het ministerieel besluit van 01.12.2011 waarin toelating gegeven wordt voor de oprichting van een Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.
2.7.1.6.	Stukken in verband met de opdracht inzake de raadpleging van een externe instantie voor preventieve geneeskunde <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Aan het einde van de opdracht	Bv.: Mensura, Partena...

2.7.2. Psychosociale aspecten op het werk

2.7.2.1. Risicoanalyse en preventiemaatregelen

2.7.2.1.1.	Analyse van de psychosociale risico's op het werk <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, art. 3 tot 9.
------------	--	---	-----------	--

2.7.2.2. Beheer van de verzoeken tot psychosociale interventie van de werknemer

2.7.2.2.1.	Dossiers van de informele psychosociale interventies <i>Drager: elektronisch en papier</i> <i>Inhoud: verzoek tot informele psychosociale interventie, aantekeningen van de preventieadviseur genomen tijdens het gesprek, attest van aanwezigheid op het gesprek, attest van</i>	V	Naar goedgevonden van de cel	KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, art. 13 tot 14. In het kader van de informele verzoeken kunnen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur – psychosociale aspecten de werknemer, de hiërarchische lijn en de werkgever ontvangen. Ze kunnen op verschillende manieren optreden: luisteren, verzoeningen organiseren of tussenkomen bij de betrokken personen.
------------	---	---	------------------------------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>verzoek tot verzoening</i>				
2.7.2.2.2.	Individuele dossiers van de formele psychosociale interventies <i>Drager: elektronisch en papier</i> <i>Inhoud: verzoek tot formele psychosociale interventie, het document dat de werkgever erover informeert dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend, de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten gehoord werden, het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten, het document dat de datum aangeeft van de overmaking van het advies aan de werkgever, het document dat het advies van de adviseur overmaakt aan de betrokken personen, de met redenen omklede beslissing van de werkgever met betrekking tot de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, en desgevallend de voorstellen van preventiemaatregelen</i>	V	20 jaar (te rekenen vanaf de indiening van de aangifte)	KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, art. 15 tot 45. Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve (waarbij de hele dienst betrokken wordt) en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Wanneer het verzoek tot interventie betrekking heeft op feiten van geweldpleging of pesterijen of ongewenste intimiteiten op het werk, wordt het verzoek "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" genoemd. Art. 34 van het KB van 10.04.2014 voorziet dat de individuele dossiers bijgehouden worden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende 20 jaar vanaf de datum van indiening van het verzoek en dat, van zodra de dossiers volledig zijn, deze bewaard mogen worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten beschermd en beveiligd worden.
2.7.2.2.3.	Aan het federale niveau bezorgde jaarlijkse activiteitenverslagen <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Deze rapporten bevatten erg precieze statistieken.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.2.2.4.	Register van feiten gepleegd door derden <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Bevat: aangiften van gewelddaden</i>	V	5 jaar (te rekenen vanaf de indiening van de aangifte)	KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, art. 5. Art. 5 van het KB van 10.04.2014 voorziet dat de werkgever de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaar bewaart, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

2.7.3. Risicobeheer

2.7.3.1. Algemene coördinatie van de professionele risico's

2.7.3.1.1.	Rapporten van de technische vergaderingen <i>Drager: papier en elektronisch (2013>)</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	Voor grote bouwprojecten worden er technische vergaderingen belegd met het departement Stedenbouw. Deze rapporten worden als bijlage bij de pv's van de vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd.
------------	---	---	--------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.3.1.2.	Adviezen en visa <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	Advies: opmerkingen die naar aanleiding van een bezoek ter plaatse aan de gebouwen omtrent een precies/specifiek thema geformuleerd werden (= advies van gericht bezoek); opmerkingen geformuleerd naar aanleiding van een specifiek verzoek Visum: uitgebracht op bestek bij aankoop van materieel of producten. Geïnfomatiseerd beheer (<i>Excelbestand</i>) van de visa sinds 2002. De listings van de adviezen en visa worden als bijlage bij de pv's van de vergadering van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd. Alleen de belangrijkste adviezen worden als bijlage bij de pv's gevoegd.
2.7.3.1.3.	Jaarlijkse activiteitenverslagen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Deze verslagen worden verstuurd naar de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.
2.7.3.1.4.	Stukken in verband met de opleidingen over het welzijn van de werknemers gegeven door de preventieadviseurs <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de cel	

2.7.3.2. Administratie van het comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)

2.7.3.2.1.	Processen-verbaal (met bijlagen) van de vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk. <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Boek II., IV, art. 24 van het KB van 28.04.2017 tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.
------------	--	---	-----------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.3.2.2.	Huishoudelijke reglementen <i>Drager: elektronisch</i>	V	Na update / aanpassingen van het reglement	Boek II., IV, art. 31 van het KB van 28.04.2017 tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk.
2.7.3.2.3.	Interne documentatie <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
2.7.3.3. Veiligheidscoördinatie van de gebouwen				
2.7.3.3.1.	Vuurvergunning <i>Drager: elektronisch</i>	V	Aan het einde van de werken.	Tijdens werken bij hoge temperaturen aan de gebouwen van de Stad levert de cel een werkvergunning af aan de aannemer om elk brandrisico te voorkomen.
2.7.3.3.2.	Gevarenfiches <i>Drager: elektronisch</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	De cel kan om een onmiddellijke tussenkomst verzoeken teneinde de werken bij imminent gevaar te laten stilleggen/aanpassen. Deze fiches worden als bijlage bij de pv's van de vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd.
2.7.3.4. Behandeling van arbeidsongevallen				
2.7.3.4.1.	Arbeidsongevalfiches <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	15 jaar	Art. 48 van het KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers; art. II.1.6., IV, §2 van het KB van 28.04.2017 tot vaststelling van boek II - Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk. Deze fiches worden opgesteld op basis van de ongevalaangifte die aan de dienst Bestuurlijke geneeskunde werd overgemaakt. Vervolgens worden ze doorgestuurd naar het Gezondheidstoezicht op de

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				Werknemers die ze in de medische dossiers bewaart. Geïnfomatiseerd beheer (<i>Excelbestand</i>) van de arbeidsongevalfiches.
2.7.3.4.2.	Individuele arbeidsongevaldossiers <i>Drager: papier en elektronisch (2015>)</i>	V	Bij overlijden van het personeelslid	
2.7.3.5. Risicoanalyse				
2.7.3.5.1.	Verslagen van de werkplekbezoeken <i>Synoniem: SHE-verslagen</i> <i>Drager: elektronisch</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	De cel wordt belast met het bezoeken van de verschillende gemeentediensten om de beantwoording van de technische en organisatorische voorziening aan de wetteksten betreffende het welzijn op het werk na te gaan en corrigerende maatregelen voor te stellen. Deze rapporten worden als bijlage bij de pv's van de vergadering van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd.
2.7.3.5.2..	Risicoanalyses per werkpost	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	Op basis van een multidisciplinair onderzoek bepaalt de cel de risico's die de werknemer op zijn werkpost loopt en beveelt de cel de te implementeren preventiemaatregelen aan. Deze analyses zijn evolutief en worden door nieuwe versies vervangen. De desbetreffende analyses worden als bijlage bij de pv's van de vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.3.5.3.	Risicoanalyses inzake brandpreventie	[V] <i>Op voorwaarde dat de pv's en bijlagen van het CPBW bewaard worden</i>	5 jaar	Gebouwbezoekverslag met het oog op het bepalen van een stand van zaken van de technische en organisatorische aspecten inzake brandpreventie en het voorstellen van maatregelen van aanleg. Deze analyses zijn evolutief en worden door nieuwe versies vervangen. De desbetreffende analyses worden als bijlage bij de pv's van de vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk gevoegd.
2.7.3.5.4.	Informatiefiches per thema <i>Bv. werken op een ladder, met een versnipperaar</i> <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij de opmaak van een nieuwe versie	
2.7.3.5.5.	Indienststellingsverslagen van nieuwe machines <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: verslag, documentatie en gebruiksaanwijzing</i>	V	Bij de buitengebruikstelling van de machine	

2.7.4. Noodplanning

2.7.4.1. Preventieve veiligheid bij specifieke evenementen

2.7.4.1.1.	Dossiers per evenement <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvraag tot organisatie van een evenement, de risicoanalyse, het advies van de brandweer, de politie, de logistiek,</i>	B	Permanent	KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. 3.500 evenementen per jaar.
------------	--	---	-----------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>een multidisciplinaire interventiefiche, beschikking van de burgemeester die het evenement verbiedt, debriefing</i>			
2.7.4.2. Noodplanning (algemene situatie)				
2.7.4.2.1.	Stukken in verband met de opstelling van monodisciplinaire interventieplannen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Art. 4 van het KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. Elke discipline (brandweer, medisch, politie, logistiek en communicatie) stelt een monodisciplinair plan op.
2.7.4.2.2.	Multidisciplinaire nood- en interventieplannen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.7.4.2.3.	Stukken in verband met de opstelling van het algemeen nood- en interventieplan <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Art. 3 van het KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. Plannen goedgekeurd door het College en de Raad. Plant de noodprocedures van de Stad Brussel voor het geval er zich bv. een ongeval in een tunnel zou voordoen.
2.7.4.2.4.	Stukken in verband met de opstelling van bijzondere nood- en interventieplannen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Art. 3 van het KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. Plannen bepaald bij koninklijk besluit. Plant de noodprocedures in specifieke gebouwen zoals het Heizelstadion, City2, NAVO, Europese instellingen, MIVB, stations.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
2.7.4.2.5.	Interne noodplannen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
2.7.4.2.6.	Stukken in verband met de opstelling van interne noodplannen voor gebouwen die aan de Stad Brussel toebehoren <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Art. 5 van het KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. Bv.: Heizelstadion, administratief centrum, onderwijsinstellingen (inclusief die van het katholieke onderwijs)
2.7.4.2.7.	Kopieën van de interne noodplannen van specifieke gebouwen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Art. 5 van het KB van 16.02.2006 betreffende de nood- en interventieplannen. Deze plannen worden door de specifieke partijen ingediend, zoals City2, NAVO, Europese instellingen, MIVB, stations.