



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT FINANCIËN

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 06/05/2020



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)'.
[B] = bewaren onder bepaalde voorwaarden of volgens de selectieregels verduidelijkt in de kolom 'Opmerking(en)'.
[V/B] = vernietigen of bewaren onder bepaalde voorwaarden of volgens de selectieregels verduidelijkt in de kolom 'Opmerking(en)'.
[] = niet selecteren of verwijderen.

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)

05/12/2018

Goedkeuring uniformisering door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)

02/06/2020

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

3. DEPARTEMENT FINANCIËN

3.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

3.1.1. Administratief beheer

3.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE's ^o , 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	
3.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.1.1.3.	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.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.1.1.4.	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.
3.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
3.1.1.6.	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.
3.1.1.7.	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.
3.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
3.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd	B	Permanent	Dit omvat ook getekende kopies van uitgaande post.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd.
3.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
3.1.1.12.	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.
3.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
3.1.1.14.	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.
3.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.1.2. Financieel beheer				
3.1.2.1.	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, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...
3.1.2.2.	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.
3.1.2.3.	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 goeddunken van de dienst.
3.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

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

3.1.2.1. Administratieve opvolging van de prestaties van de P.W.A. voor de hele Stad

3.1.2.1.1.	Stukken met betrekking tot de prestaties van de P.W.A.	V	7 jaar	
------------	--------------------------------------------------------	---	--------	--

Drager: papier en elektronisch

Inhoud: kopieën van de schuldvorderingen en hun verantwoordingsstukken (details van de prestaties)

3.1.3. Personeelsbeheer

3.1.3.1.	Dossiers van het personeel Stad OCMW, PWA, art. 60	[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).
----------	----------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Drager: papier en elektronisch

Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, promotie, disciplinaire nota's, ...

3.1.3.2.	Prikbladen	V	2 jaar	
----------	------------	---	--------	--

Drager: papier

3.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen	V	2 jaar	
----------	-------------------------	---	--------	--

Drager: papier en elektronisch

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
3.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
3.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
3.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
3.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
3.1.3.9.	Interne nota's <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: dienst nota's</i>	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
3.1.3.10.	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.
3.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
3.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
3.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
3.1.4. Informatiebeheer				
3.1.4.1.	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.
3.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Via de vzw Gial/I-CITY. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
3.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
3.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
3.1.5. Communicatie				

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.1.5.1.	<p>Communicatiedragers en -middelen</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: affiches, folders, programma's, flyers, catalogi, audiovisueel materiaal, ...</i></p>	B	Permanent	<p>Slechts 1 exemplaar bewaren in elke taal (FR en NL en EN) of 1 exemplaar in twee/drie talen.</p> <p>De eindversie bewaren. De tussentijdse werkversies op Photoshop, Indesign ... niet bewaren.</p>
3.1.5.2.	<p>Website, sociale netwerken ...</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
3.1.5.3.	<p>Persdossiers en persoverzichten</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
3.1.5.4.	<p>Logo's en afbeeldingen</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
3.1.5.5.	<p>Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	V	Naar goeddunken van de dienst	
3.1.5.6.	<p>Communicatiecampagne bij de burgers</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
3.1.5.7.	<p>Dossier van projectoproepen</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i></p>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.2. Strategische cel				
3.2.1. Beheer van de gemeenteschuld				
3.2.1.1.	Leningovereenkomsten met de banken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V		Bij de afsluiting van de terugbetaling
3.2.1.2.	Aflossingstabellen van de leningen <i>Drager: elektronisch</i>	V		Bij de indiening van een nieuwe tabel
3.2.1.3.	Tabellen van de schuld op 31 december <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	30 jaar	Het gaat om samenvattende tabellen die de banken hebben opgesteld.
3.2.2. Subsidiebeheer				
3.2.2.1.	Subsidiedossiers <i>Drager: elektronisch en papier</i> <i>Inhoud: oproep tot de kandidaat, betaling van een voorschot op de subsidie, bewijsstukken (samengevat in een Exceltabel), afrekening, overeenkomsten, activiteitenverslagen van de gesubsidieerde entiteiten, ontvangsbewijs van het gewest</i>	V	10 jaar	
3.2.2.2.	Boordtabellen van de subsidies <i>Drager: elektronisch</i>	V	10 jaar	

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

3.2.3. Beheer van de BTW en de roerende voorheffing

3.2.3.1.	Database betreffende de btw-aangiften van de btw-eenheid waarvan de Stad deel uitmaakt (Stad + IRIS-netwerk) <i>Drager: elektronisch</i>	V	7 jaar	De gegevens worden ingevoerd in het Intervat-systeem van de FOD Financiën.
3.2.3.2.	Database betreffende de btw-aangiften van de politiezone Brussel Hoofdstad - Elsene <i>Drager: elektronisch</i>	V	7 jaar	De gegevens worden ingevoerd in het Intervat-systeem van de FOD Financiën.
3.2.3.3.	Aangiften van de roerende voorheffing <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	De gegevens worden ingevoerd in het Intervat-systeem van de FOD Financiën.

3.2.4. Opvolging bij de toezichtinstanties

3.2.4.1.	Kwartaalverslagen verzonden naar het gewest <i>Drager: elektronisch</i>	V	5 jaar	
3.2.4.2.	Maandelijks verslagen verzonden naar de Nationale Bank <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	5 jaar	

3.3. Gemeentebelastingen

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.3.1. Kadaster				
3.3.1.1.	Oude kadastrale plannen (1970-1990) <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Er bestaat geen digitale versie die wordt bewaard bij andere diensten van de Stad.
3.3.1.2.	Kopieën van de kadastrale fiches die worden bewaard bij de FOD Financiën <i>Drager: papier</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Deze fiches worden momenteel gedigitaliseerd bij de FOD Financiën en zullen toegankelijk zijn via een platform ad hoc voor de gemeentebesturen.
3.3.1.3.	Verslagen van bezoeken bij particulieren (verificatie van de kadastrale situatie) <i>Drager: elektronisch</i>	V	10 jaar	Deze verslagen worden verstuurd naar de FOD Financiën en dienen om wijzigingen aan te brengen in de kadastrale fiches.
3.3.2. Inventarisatie van de gemeentebelastingen				
3.3.2.1.	Inventarisatierapporten <i>Drager: papier (<2017) en gedematerialiseerd (2017>)</i>	V	1 jaar na de betaling van de belasting	Er moet een tiental belastingen worden geïnventariseerd. In geval van geschil, de originele vaststellingen uithalen en ze bewaren in de geschillendossiers.
3.3.3. Beheer van de belastingen				
3.3.3.1. Inkohiering van de belastingen				
3.3.3.1.1.	Dossiers van inkohiering van de belasting op leegstaande gebouwen <i>Drager: papier en gedeeltelijk elektronisch</i>	V	30 jaar	De dossiers van inkohiering van de belasting op leegstaande gebouwen (IMMAB) zijn gevoelige dossiers: de belasting is zeer hoog en geeft dus vaak aanleiding tot een bezwaarschrift en een gerechtelijke

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<p>(2018>)</p> <p>Inhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> stukken ter voorbereiding van de inkohiering: vaststelling van de teller met bijlagen (kadastrale matrix, foto's, plannen, attest van de Bevolkingsdienst betreffende de opeenvolgende bewoners, lijst van de maatschappelijke zetels gevestigd op dit adres), stukken afkomstig van de opzoeken betreffende de identiteit van de eigenaar (rijksregister, Kruispuntbank), minuut van de kennisgeving van de vaststelling, verzonden naar de belastingplichtige met ontvangstbevestiging briefwisseling met de eigenaar(s), bijgevoegde bewijsstukken (foto's, verkoopakte van het gebouw, weigering van lening vanwege de bank enz.) kopieën van de door de eigenaar(s) ingediende bezwaarschriften 			<p>procedure. Het gaat om cumulatieve dossiers die op het adres worden gerangschikt.</p> <p>Voor elke nieuwe eigenaar wordt een nieuwe vaststelling opgesteld.</p> <p>Databank voor de inkohiering: PUBFINTAX.</p>
3.3.3.1.2.	<p>Andere dossiers van inkohiering van de belastingen</p> <p>Drager: papier</p> <p>Inhoud: verklaring van inkohiering, bijlagen (briefwisseling met de belastingplichtige, huurcontract, verkoopakte, plannen, vaststelling van de tellers, foto's)</p>	V	10 jaar waarbij de achterhaalde stukken jaarlijks worden vernietigd	<p>Een dertigtal belastingen wordt ingekohierd (uithangborden, reclame-inrichtingen, kantooroppervlakte enz.).</p> <p>Dossiers gerangschikt volgens type belasting / jaar / nummer belastingplichtige.</p> <p>Databank voor de inkohiering: PUBFINTAX.</p>
3.3.3.2. Invordering van de belastingen				

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.3.3.2.1.	Dossiers van invordering van de belasting op leegstaande gebouwen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: minuten van de herinneringen, minuten van de briefwisseling, kopieën van documenten van de rechtbanken, documenten van de deurwaarder.</i>	V	30 jaar	
3.3.3.2.2.	Dossiers van invordering van de belasting op nachtwinkels <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: minuten van de herinneringen, minuten van de briefwisseling, kopieën van documenten van de rechtbanken, documenten van de deurwaarder.</i>	V	10 jaar	
3.3.3.2.3.	Dossiers van invordering van de belasting op hotels <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: minuten van de herinneringen, minuten van de briefwisseling, kopieën van documenten van de rechtbanken, documenten van de deurwaarder.</i>	V	10 jaar	
3.3.3.2.4.	Dossiers van invordering van andere belastingen <i>Drager: papier</i>	V	10 jaar	
3.3.3.2.5.	Rol van de belastingen	V	10 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>Drager: papier</i>				
3.3.3.3. Fiscaal geschil				
3.3.3.3.1.	Dossiers van fiscaal bezwaar <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bezwaar van de belastingplichtige (+ bijlagen), ontvangstbevestiging van het bezwaar, kopieën van de relevante administratieve stukken die worden geleverd door de cellen inventarisatie en inkohiering (vaststelling, e-mails), stukken afkomstig van het onderzoek (vragen om informatie en bijkomende controles), minuut van de brief van kennisgeving aan de gemeentesecretaris, ondertekend uittreksel van het eensluidend afschrift van het besluit van het college van burgemeester en schepenen, minuut van de kennisgeving van het besluit van het college aan de klager</i>	V	2 jaar	De dossiers worden gerangschikt volgens het aan het bezwaar toegewezen nummer. Na het onderzoek is het antwoord dat op een bezwaar moet worden gegeven het voorwerp van een besluit dat aan het college van burgemeester en schepenen wordt voorgesteld. Er zijn 3 mogelijke antwoorden: het bezwaar wordt aanvaard, gedeeltelijk aanvaard (vermindering van de belasting) of afgewezen door het college. Vanaf de datum van kennisgeving van het besluit van het college heeft de klager drie maanden de tijd om tegen de beslissing van het college beroep in te stellen voor de rechtbank. De dossiers mogen worden vernietigd nadat een termijn van 3 maanden is verstreken. Er wordt echter een termijn van vernietiging van 2 jaar vastgesteld om te voorzien in het geval waarin de termijn om beroep in te stellen van de klager moest worden verplaatst (de klager ontvangt de kennisgeving niet nadat hij van adres is veranderd).
3.3.3.3.2.	Dossiers van fiscaal bezwaar in een gerechtelijke procedure <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: geheel van het dossier van fiscaal bezwaar, relevante stukken afkomstig van</i>	V	Op het einde van de gerechtelijke procedure	In geval van beroep voor de rechtbank wordt het hele dossier van fiscaal bezwaar gescand. Het dossier op papier wordt apart bewaard. De gescande kopie wordt naar de juridische dienst verzonden met het oog op de opvolging van de gerechtelijke procedure. Enkele stukken afkomstig van de gerechtelijke procedure

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>de gerechtelijke procedure (vraag om advies betreffende de conclusies, vonnis)</i>			worden ter informatie bij het elektronisch dossier gevoegd.
3.3.3.3.3.	Opvolgingstabel van de dossiers van fiscaal bezwaar <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
3.3.3.3.4.	Stukken met betrekking tot de oninvorderbare belastingen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: minuut van de aangifte van de oninvorderbare belasting, ondertekend door de gemeenteontvanger, minuut van de brief van kennisgeving aan de belastingplichtige</i>	V	30 jaar	Aangifte doen van een oninvorderbare belasting komt erop neer dat de inkohiering ervan wordt geannuleerd.

3.4. Gemeentelijke boekhouding

3.4.1. Begrotings- en boekhoudkundig beheer

3.4.1.1. Factuurbeheer

3.4.1.1.1.	Herinneringen m.b.t. de facturen verzonden door de leveranciers/opdrachtnemers <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
3.4.1.1.2.	Ordonnanciering van de facturen	V	10 jaar	De ordonnanciering is het bevel tot betaling van een overheidsfactuur die eerder werd vereffend.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			Het gaat om de lijst van te ordonnanceren facturen, met de handtekening van het college van burgemeester en schepenen.
3.4.1.1.3.	Originele facturen van de ziekenhuizen Sint-Pieters en Brugman <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	Deze facturen zijn de bewijsstukken van ontvangsten (cf. 3.4.3.14.) van de gemeentekas.
3.4.1.1.4.	Andere originele facturen <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	Zie 3.4.2.2.1. in deze tabel
3.4.1.1.5.	Kopieën van de facturen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Deze kopieën worden gegenereerd voor de praktische behoeften van de cel. Het gaat om facturen die zijn afgeleverd door advocaten, notarissen, Net Brussel, om creditnota's.
3.4.1.1.6.	Rekeninguittreksels met identificatiegegevens <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Zodra een leverancier/opdrachtnemer vraagt om het nummer van bankrekening te wijzigen, vraagt de dienst een door de bank ondertekend uittreksel met identificatiegegevens om elke vorm van fraude te vermijden.
3.4.1.2. Subsidies/controle van de paragemeentelijke instellingen				
3.4.1.2.1.	Referentiedossiers <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	Zie 3.4.2.2.1. in deze tabel De subsidies die de Stad toekent aan de vzw's moeten als een gewone uitgave worden beschouwd.
3.4.1.2.2.	Rekeningen en balansen van de vzw's <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: verschillende versies van de rekeningen en balansen volgens de aan te</i>	V	10 jaar	De rekeningen en balansen die de grote en kleine vzw's naar de Stad sturen, zijn vollediger dan die welke ze opsturen naar de griffie van de rechtbank van koophandel en de Nationale Bank.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>brengen correcties, briefwisseling in verband met de correcties</i>			Exemplaren van de rekeningen en balansen worden ook verzonden naar het Secretariaat van de Vergaderingen (Organisatie). Ze worden er op permanente wijze bewaard.
3.4.1.2.3.	Rekeningen en begrotingen van het OCMW van Brussel <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
3.4.1.3. Rekeningen en begrotingen				
3.4.1.3.1.	Beheersplan en oriëntatienota <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.2. Begrotingswijzigingen				
3.4.1.3.2.1.	Details van de buitengewone begroting <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.2.2.	Meerjareninvesteringsplan <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.2.3.	Begroting volgens economische groepen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.2.4.	Werkingsbegroting <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.4.1.3.2.5.	Verslag van de wijzigingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.2.6.	Lijst van de transfers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3. Rekeningen				
3.4.1.3.3.1.	Werkingsrekening <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.2.	Rekening volgens economische groepen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.3.	Begrotingsrekening <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.4.	Jaarverslag van de rekeningen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.5.	Algemene boekhouding <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.6.	Feuilleton 99 van de begrotingswijzigingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
3.4.1.3.3.7.	Overzichtstabellen	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
3.4.2. Begrotingscontrole				
3.4.2.1. Controle van de ontvangsten				
3.4.2.1.1. Gemeenschappelijke documenten m.b.t. het beheer van alle retributies				
3.4.2.1.1.1.	Dossiers van aanzuiveringsplannen van schuldvorderingen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud per dossier: formulier van aanvraag van betalingsplan, minuut van het aanzuiveringsplan (ondertekend door de gemeenteontvanger) verzonden naar de aanvrager</i>	V	2 jaar na ontvangst van de vordering	
3.4.2.1.1.2.	Borderellen van de vorderingen (vastgestelde rechten) <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	De vorderingen die worden ingevoerd in FINSAT, worden door het college van burgemeester en schepenen gevalideerd via een dagelijks borderel met de lijst van de vorderingen. De borderellen worden verzameld en wekelijks ingediend bij het college.
3.4.2.1.1.3.	Kopieën van de ondertekende brieven van herinnering en ingebrekestelling <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	Als deze brieven systematisch gescand worden, kan de papieren versie na het scannen vernietigd worden.
3.4.2.1.1.4.	Dossiers van de deurwaardersexploten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: exploit, briefwisseling, stukken met</i>	V	2 jaar na de ontvangst / annulering van de vordering	Er wordt akte genomen van de annulering van een vordering indien de vordering oninvorderbaar wordt verklaard bij de belastingplichtige of in geval van

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>betrekking tot de insolventie, de betaling, de beslaglegging en de betaling</i>			oninbaarlijding van de vordering.
3.4.2.1.1.5.	Dossiers curatoren <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: kopie van de schuldvordering verzonden naar de curator en bijlagen (uittreksel Kruispuntbank, kopie ingebrekestelling, kopie van de faillietverklaring verschenen in het Belgisch Staatsblad)</i>	V	Bij de afsluiting van het faillissement	Wanneer de cel vaststelt dat een in gebreke gestelde belastingplichtige in een toestand van faillissement verkeert, wordt een schuldvordering met meerdere bijlagen naar de curator van het faillissement verstuurd via het digitaal platform van de faillissementen RegSol (sinds 2017). Gewoonlijk duurt de verwerking van een faillissement door een curator zeer lang. Eens het faillissement is afgesloten, brengt de curator de Stad op de hoogte. Het gebeurt zeer vaak dat de Stad de verschuldigde vordering niet ontvangt, als gevolg waarvan de ontvanger de vordering aanmerkt als oninvorderbaar.
3.4.2.1.1.6.	Verslagen van boeking als oninvorderbare vordering <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	De boeking als oninvorderbare vordering wordt aangevraagd door de gemeenteontvanger en moet niet worden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
3.4.2.1.1.7.	Verslagen van oninbaarlijding (en oninbaarlijding met terugbetaling) van vordering <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	De oninbaarlijding wordt gevraagd door het departementshoofd en wordt vervolgens goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
3.4.2.1.1.8.	Aan derden te verrichten terugbetalingen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: verklaring van terugbetaling met het stempel van de gemeentekas, of brief gericht aan de ontvanger, of verzoek tot</i>	V	30 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>terugbetaling met zijn bijlagen</i>			
3.4.2.1.1.9.	Op te splitsen betalingen (VVE) <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
3.4.2.1.1.10.	Tools voor opvolging van de betalingen van retributies <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
3.4.2.1.2. Retributies ambulante handelaars / markten / horeca				
3.4.2.1.2.1.	Listings van de op te splitsen stortingen <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
3.4.2.1.2.2.	Bankuittreksels <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
3.4.2.1.2.3.	Beheerskosten van horeca-dossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: formulier, opgesplitste storting (contante betaling of via Bancontact)</i>	V	2 jaar	De cel Horeca (Economische zaken) rekent dossierkosten aan de restauranthouders aan. Deze kosten worden contant of via Bancontact betaald aan de gemeentekas.
3.4.2.1.3. Retributies kinderdagverblijven / Demografie				
3.4.2.1.3.1.	Maandelijks uittreksels van de ontvangsten	V	1 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>Drager: papier</i>				
3.4.2.1.4. Retributies kermissen				
3.4.2.1.4.1.	<p>Jaarlijkse dossiers van de retributies voor kermissen</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud per dossier: kopieën van de individuele afrekeningen van elke foorkramer, kopieën van de aanslagbiljetten (enkel voor de Zuidfoor)</i></p>	[V]	2 jaar	<p>Er zijn 3 types kermissen: Zuidfoor, kermis van Laken en de lokale kermissen. Voor elk type kermis wordt een jaarlijks dossier aangemaakt.</p> <p>De cel Kermissen (Economische zaken) verstuurt de individuele afrekeningen van elke foorkramer met vermelding van: de standplaats en zijn prijs, het bedrag voor de aansluiting op het waternet, de belasting, het bedrag van de waarborg (enkel Zuidfoor). Deze afrekeningen worden ondertekend door de ontvanger en verzonden naar de foorkramers.</p> <p>Deze dossiers mogen na 2 jaar worden vernietigd. Alvorens ze te vernietigen, moeten de individuele rekeningen van de foorkramers die nog niet in orde zijn met hun betalingen uit de dossiers worden gehaald.</p>
3.4.2.1.5. Controle van de uitgavenkassen en van het wisselgeld van de departementen van de Stad				
3.4.2.1.5.1.	<p>Jaarlijkse dossiers van de uitgavenkassen en het wisselgeld</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud van een jaarlijks dossier: kopieën van de brieven verzonden naar de departementshoofden met betrekking tot de eventuele verhogingen in hun uitgavenkas / voorziening, antwoorden, jaarlijkse tabel van de uitgavenkassen / voorzieningen (gecorrigeerd), beslissingen college / raad /</i></p>	V	30 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>toezicht, kopieën van de brieven van kennisgeving aan de departementshoofden om hen op de hoogte te brengen van het antwoord van het toezicht</i>			
3.4.2.1.5.2.	Processen-verbaal van controle van de uitgavenkassen <i>Drager: papier</i>	V	Het voorbeeld volgen van toepassing van de verwijderingsregel	Elk proces-verbaal wordt ondertekend door het diensthoofd en de verantwoordelijke voor de uitgavenkas. Voorbeeld van toepassing van de verwijderingsregel: bij de invoer van een nieuw proces-verbaal (proces-verbaal nr. 3), het proces-verbaal nr. 1 verwijderen en het proces-verbaal nr. 2 bewaren. Het proces-verbaal nr. 2 wordt verwijderd bij de invoer van een proces-verbaal nr. 4.
3.4.2.2. Controle van de gewone en de buitengewone uitgaven				
3.4.2.2.1.	Referentiedossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud van een referentiedossier van een gewone uitgave: bestek, uittreksel en besluit van het college tot goedkeuring van het principe van opdracht, lijst van de te raadplegen firma's, offerteformulier van de geselecteerde inschrijver, uittreksel en besluit van het college tot gunning van de opdracht, toezicht, RSZ-attest van de geselecteerde inschrijver, verschillende gegevens ophalen in Brufin (toewijzing nummer goed, definitieve vastlegging), originele bestelbon, originele factu(u)re(n), toelating tot boeking</i>	V	30 jaar	Gewone uitgave = < € 50.000 Buitengewone uitgave = > € 50.000 (gewoonlijk uitgaven gegenereerd in opdrachten voor bouwwerken die aanleiding geven tot een werf).

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
3.4.2.2.2.	Kopieën van de btw-aangiften van de opdrachtnemers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kopie van de aangifte, bewijs van de aangetekende verzending</i>	V	7 jaar	De originele stukken worden verstuurd naar de FOD Financiën.
3.4.2.2.3.	Stukken in verband met de borgtochten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: waarborg van borgtocht, vrijgave van de borgtocht met eventuele bewijsstukken (proces-verbaal van definitieve oplevering), minuten van de brief aan de bank voor vrijgave van de borgtocht, met bewijs van aangetekende zending</i>	V	7 jaar	
3.4.3. Gemeentekas				
3.4.3.1.	Bewijsstukken IN-OUT <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
3.4.3.2.	Documenten m.b.t. de dagelijkse controle van de kas <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
3.4.3.3.	Grootboeken van ontvangsten en uitgaven	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
3.4.3.4.	Documenten met betrekking tot de waardetransporten <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
3.4.3.5.	Briefwisseling met de leveranciers van automatische kassa's <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
3.4.3.6.	Processen-verbaal van handmatige transacties <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	Het gaat om processen-verbaal die worden opgemaakt als gevolg van handmatige transacties na blokkering van een van de automatische kassa's.
3.4.3.7.	Individuele dossiers met betrekking tot loonbeslag (gemeentelijke ambtenaren of private dienstverleners) in de gevallen van terugbetaling van schulden <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: betwiste dossiers</i>	V	10 jaar	
3.4.3.8.	Rekeninguittreksels <i>Drager: papier en elektronisch (sinds 2009)</i>	V	10 jaar	
3.4.3.9.	Debetbericht van een collectieve order <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	Deze berichten bevatten een gedetailleerd overzicht van de bankuittreksels.
3.4.3.10.	Rekeninguittreksels met	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	identificatiegegevens <i>Drager: papier en elektronisch</i>			
3.4.3.11.	Schatkistcertificaten <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	Het gaat om een document betreffende de bevestiging door een bank van de leningen op korte termijn (1 maand) bij andere openbare instellingen.
3.4.3.12.	Documenten in verband met het gebruik van de rekening "Masteruser Belfius" <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
3.4.3.13.	Individuele of collectieve betalingen betreffende de verwerking <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	
3.4.3.14.	Voorstellen van ontvangsten <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	Laten toe de uitgaven te boeken.
3.4.3.15.	Obligaties aan toonder <i>Drager: papier</i>	V	Eén jaar na het einde van de verjaringstermijn (30 jaar)	Daar de laatste obligaties werden uitgegeven in 1997, zullen ze eind 2028 worden vernietigd.