



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT AANKOOPCENTRALE

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 23/03/2020



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

Bibliographie :

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 djaar 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)	16/05/2018
Goedkeuring uniformisering door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	02/06/2019

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
4. DEPARTEMENT AANKOOPCENTRAL				
4.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten				
4.1.1. Administratief beheer				
4.1.1.1.	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	
4.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.1.3.	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.
4.1.1.4.	Bestelbonnen <i>Drager : papier</i>	V	2 jaar 5 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)
<i>Synoniem : Gele, roze en blauwe bonnen</i>				
4.1.1.5.	Bestelbonnen voor materiaal door derden <i>Drager: elektronisch</i>	V	5 jaar standaard 10 jaar voor grote overheidsopdrachten	Indien het materiaal onder garantie is. Bv. : Vzw, Grondregie, enz.
4.1.1.6.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
4.1.1.7.	Diensorders <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.
4.1.1.8.	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.
4.1.1.9.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.1.10.	Overeenkomsten tussen derden en de Aankoopcentrale die deze toelaten om deel te nemen aan overheidsopdrachten van de Stad	V	5 jaar na afloop van de overeenkomst	Het betreft een eenmalige overeenkomst tussen de Stad Brussel en een derde.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager : elektronisch</i>			
4.1.1.11.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
4.1.1.12.	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.
4.1.1.13.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
4.1.1.14.	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 goedgevoelen 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.
4.1.1.15.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.1.16.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
4.1.1.17.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.1.18.	Reservaties van de vergaderzalen <i>Drager : elektronisch</i>	V	Na afloop van het jaar	
4.1.1.19.	Register van feiten van derden (geweldregister) <i>Drager : papier</i>	B	Permanent	
4.1.1.20.	Jaarlijkse behoeftenplanning <i>Drager : elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.2. Financieel beheer				
4.1.2.1.	Boekhoudkundige stukken <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Bv.: gepubliceerde begrotingen, facturen, invorderingsstaten, oninbaarstellingen, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...</i>	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving. De originele stukken worden bewaard door de gemeenteontvanger. Bv.: gepubliceerde begrotingen, facturen, invorderingsstaten, oninbaarstellingen, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...
4.1.2.2.	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

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				vernietigd.
4.1.2.3.	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.
4.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.2.6.	Tabel van de waarborgen <i>Drager : elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.2.7.	Opvolgtabel van meerjarige vaste overheidsopdrachten <i>Drager : elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.2.8.	Tabel van de niet-toepassing van artikel 60 <i>Drager : elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.2.9.	Transitiebonnen	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager : elektronisch</i>			
4.1.2.10.	Access acturatedatabank <i>Drager : elektronisch</i> <i>Synoniem : Félix</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
4.1.3. Personeelsbeheer				
4.1.3.1.	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 schonen in de dossiers om de hierna genoemde documenten te verwijderen. Sommige dossiers mogen langer worden bewaard (bv.: geval van ontslag).
4.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
4.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
4.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
4.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
4.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
4.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
4.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
4.1.3.9.	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.
4.1.3.10.	Delegaties van handtekening <i>Drager: elektronisch</i>	V	3 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papier versie meteen na het scannen vernietigd worden.
4.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
4.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
4.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.)	V	5 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
4.1.3.14.	Overzichtstabel met de gegevens van de personeelsleden <i>Drager : elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
4.1.4. Informatiebeheer				
4.1.4.1.	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.
4.1.4.2.	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 ...
4.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
4.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
4.1.5. Communicatie				
4.1.5.1.	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.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
4.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
4.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
4.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
4.1.5.7.	Dossier van projectoproepen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i>	B	Permanent	

4.2. Beheer van de overheidsopdrachten

4.2.1.	Opvolgtabel van de lopende overheidsopdrachten <i>Drager : elektronisch</i> <i>Inhoud : Procedures</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
4.2.2.	Dossiers van meerjarige overheidsopdrachten	V	5 jaar na afsluiting van de overheidsopdracht	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager : elektronisch en papier</i>			of na afloop van de garantieperiode
4.2.3.	Dossiers van "one-shot" overheidsopdrachten <i>Drager : elektronisch en papier</i>	V	5 jaar na afsluiting van de overheidsopdracht of na afloop van de garantieperiode	
4.2.4.	Opvolging van de gunning van meerjarige overheidsopdrachten <i>Drager : elektronisch</i>	V	5 jaar na afsluiting van de overheidsopdracht of na afloop van de garantieperiode	

4.3. Beheer van de drukkerij

4.3.1.	Uitvoerbonnen <i>Drager : papier</i> <i>Synoniem : jobticket</i>	V	1 jaar	
4.3.2.	Onderhoudsdossiers van de machines <i>Drager : elektronisch en papier</i>	V	Bij vervanging van de machine	
4.3.3.	Opvolgtabel voor het onderhoud van de machines <i>Drager : elektronisch</i>	V	Bij vervanging van de machine	Excel-tabel.

4.4. Beheer van het gemeentelijk magazijn

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
4.4.1.	Verzendnota's <i>Drager : elektronisch</i>	V	1 jaar	
4.4.2.	Dienstbonnen <i>Drager : elektronisch</i>	V	1 jaar	
4.4.3.	Bestelbonnen <i>Drager : elektronisch</i>	V	2 jaar	Voor bestelbonnen in het kader van overheidsopdrachten gelden de bewaartermijnen van de reeksen 4.2.2. en 4.2.3..
4.4.4.	Kassa "kleine uitgaven" <i>Drager : elektronisch</i>	V	1 jaar	
4.4.5.	Leverbladen van de chauffeurs <i>Drager : papier</i>	V	1 jaar	

4.5. Kledingscommissie

4.5.1.	Processen-verbaal van de vergaderingen van de Commissie <i>Drager : papier en elektronisch (sinds 2011)</i>	B	Permanent	De Kledingscommissie bestaat sinds 1998. Deze commissie bekommert zich om de werkkledij en het naleven van preventie en veiligheidsmaatregelen in deze materie.
4.5.2.	Agenda's en bijlages <i>Drager : papier en elektronisch (sinds 2012)</i>	B	Permanent	
4.5.3.	Kalender van de bijeenkomsten	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager : elektronisch</i>			
