



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT WEGENISWERKEN

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 07/05/2020



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 archieff@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliografie:

MARECHAL Griet, *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).

Vooraf bij de selectie- en verwijderingslijst

V = vernietigen

B = bewaren

[V] = vernietigen onder bepaalde voorwaarden of volgens de selectieregels verduidelijkt in de kolom 'Opmerking(en)'.

Permanente bewaring = permanent bewaren op de Archiefdienst (Huidevettersstraat) en niet op de gemeentedienst.

De archiefdocumenten die vernietigd mogen worden (V), moeten verwijderd worden door de gemeentedienst. Voor de vernietigingsprocedure, zie richtlijn nr. 3 in de archiefreferenten op het intranet.



elke archiefverwijdering moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.

Overzicht van de wijzigingen

Goedkeuring door het Rijksarchief te Brussel (RA BRU)	26/10/2018
Goedkeuring uniformisering door het Rijksarchief te Brussel (RA BRU)	02/06/2020

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5. DEPARTEMENT WEGENISWERKEN				
5.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten				
5.1.1. Administratief beheer				
5.1.1.1.	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	
5.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
5.1.1.3.	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.
5.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de Aankoopcentrale	V	2 jaar	Voor het materieel onder garantie (5-10 jaar) een elektronische kopie van de bestel- en leveringsbonnen

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			bewaren tot aan het einde van de garantietermijn.
5.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
5.1.1.6.	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.
5.1.1.7.	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.
5.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
5.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
5.1.1.10.	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

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
				mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd.
5.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
5.1.1.12.	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 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.
5.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
5.1.1.14.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.
5.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

5.1.2. Financieel beheer

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.1.2.1.	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 ...
5.1.2.2.	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
5.1.2.3.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
5.1.2.4.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

5.1.2.1. Uitwerking en opvolging van de overheidsopdrachten

5.1.2.1.1.	Dossiers van de overheidsopdrachten beheerd door de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: kopieën van het bestek, principiële en definitieve gunning, aanvragen van supplementen en/of wijzigingen van het bestek, vergunningen College</i>	V	5 jaar	Wet op de overheidsopdrachten De originele stukken maken deel uit van de referentiedossiers die gedurende 30 jaar worden bewaard bij Financiën. De Aankoopcentrale bewaart deze dossiers gedurende 5 jaar.
5.1.2.1.2.	Dossiers van de overheidsopdrachten	V	10 jaar	Bv.: asfaltering, vergroting van een gebouw, nieuw

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<p>beheerd door Wegeniswerken</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: originele minuten van: bestek, plannen, principiële en definitieve gunning, aanvragen van supplementen en/of wijzigingen van het bestek, vergunningen college / raad / toezicht (originele minuten) + boekhoudkundig gedeelte: vorderingsstaten, voorlopige en definitieve oplevering, eindafrekening</i></p> <p><i>Synoniem: dossiers WW</i></p>			<p>dak, bouw van een opslagplaats enz.</p> <p>De originele stukken maken deel uit van de referentiedossiers die gedurende 30 jaar worden bewaard bij Financiën.</p> <p>Principe van tienjarige garantie van de architecten en ontwerpers: een constructie die wordt opgetrokken, is gewaarborgd gedurende 10 jaar na de verwezenlijking ervan (artikelen 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek).</p>
5.1.2.1.3.	<p>Opvolgingstabellen van de dossiers van de overheidsopdrachten</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	V	10 jaar	Lijst bijgehouden in Word met alle belangrijke gegevens.
5.1.2.2. Kasvoorraad van de ontvangsten voor diensten verleend aan particulieren				
5.1.2.2.1.	<p>Facturatiedossiers voor diensten verleend aan particulieren</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: controlebonnen, e-mails van de ingenieur, schuldvordering, rekeninguittreksel tot bewijs van de betaling, invorderingsstaat (Brufin)</i></p>	V	7 jaar	Voltanken aan de benzinepompen van de gemeente.
5.1.2.2.2.	Lijst-indicator van de schuldvorderingen	V	10 jaar	Lijst bijgehouden in Word met alle belangrijke gegevens.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>Drager: elektronisch</i>				
5.1.2.3. Opvolging van de verzekeringsdossiers van de Stad Brussel				
5.1.2.3.1.	<p>Dossiers met betrekking tot ongevallen en/of schade waarbij de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de Stad Brussel in het geding is</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: brief van de verzekeraar / particulier / politie / procureur, de aangifte van het geval bij de verzekeraar door Wegenis (per e-mail), vraag vanwege de verzekeraar om een technisch rapport, aangifte op papieren formulier bij de verzekeraar, technisch rapport en foto's, stukken m.b.t. de schadevergoeding aan de particulier indien de Stad een fout heeft begaan of aan de Stad indien de particulier een fout heeft begaan, kopieën van de stukken die naar Juridische Zaken worden verstuurd in geval van geschil</i></p> <p><i>Synoniem: Verzekeringsdossiers BA</i></p>	V	15 jaar na de afsluiting van het dossier	<p>> ca. 280 dossiers/jaar.</p> <p>Bv.: schade aan voertuigen van derden als gevolg van putten in de weg, val als gevolg van gaten in een voetpad, schade die arbeiders van de Stad berokkenen aan eigendommen van derden, verkeersongevallen als gevolg van problemen in verband met de weg.</p>
5.1.2.3.2.	<p>Dossiers met betrekking tot ongevallen en/of schade aan de voertuigen van het wagenpark van de Stad Brussel</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Synoniem: Verzekeringsdossiers WP (wagenpark)</i></p>	V	15 jaar na de afsluiting van het dossier	> ca. 100 dossiers/jaar

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.1.2.3.3.	Boetes wegens verkeersinbreuken <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
5.1.3. Personeelsbeheer				
5.1.3.1.	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).
5.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
5.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
5.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
5.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
5.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers	V	1 jaar na het vertrek van de	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>		vrijwilliger (m/v)	
5.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
5.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
5.1.3.9.	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.
5.1.3.10.	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.
5.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
5.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.1.4. Informaticabeheer				
5.1.4.1.	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.
5.1.4.2.	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 ...
5.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
5.1.5. Communicatie				
5.1.5.1.	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.
5.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
5.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
5.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Bv.: installaties rond bomen, diverse wedstrijden (kindertekeningen) enzovoort
5.1.5.7.	Dossier van projectoproepen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i>	B	Permanent	

5.2. Logistiek

5.2.1. Beheer van het wagenpark

5.2.1.1.	Dossiers van de voertuigen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: kopieën van de boorddocumenten (grijze kaart, gelijkvormigheidsattest, fiche van technische keuring), kaart om een dubbel van de sleutels te maken, reparatieorders (onderhoud of reparatie), bestelbonnen van stukken in het magazijn</i>	V	5 jaar nadat het voertuig uit het verkeer is gehaald	Beheerssoftware sinds 05/2010: ATAL (back-up door Gial) >>> historische situatie van het voertuig: aankoop, onderhoudsbeurten, reparaties, afdanking.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>van Wegenis of bij externe firma's, kopieën van de eventuele ongevalsangiften, kopie van het advies van schrapping van de nummerplaat, rapport betreffende de redenen van afdanking, kopie van de nota van eigendomsoverdracht in geval van verkoop van het voertuig</i>			
5.2.1.2.	Dossiers 'fietsen' <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: reparatieorders, bestelbonnen van stukken in het magazijn van Wegenis of bij externe firma's, eventueel rapport over de redenen van afdanking, kopie van de nota van eigendomsoverdracht in geval van verkoop van de fiets</i>	V	5 jaar nadat de fiets uit het verkeer is gehaald	Fietsen worden niet beschouwd als voertuigen maar als klein materieel.
5.2.1.3	Dossiers 'scooters' <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: kopieën van de boorddocumenten (grijze kaart, gelijkvormigheidsattest, fiche van technische keuring), kaart om een dubbel van de sleutels te maken, reparatieorders, bestelbonnen van stukken in het magazijn van Wegenis of bij externe firma's, kopieën van de ongevalsangiften, kopie van het advies van schrapping van de nummerplaat, rapport betreffende de redenen van afdanking, kopie van de nota van eigendomsoverdracht in geval van</i>	V	5 jaar nadat het voertuig uit het verkeer is gehaald	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
<i>verkoop van de scooter</i>				
5.2.1.4.	Aanvragen van toelating om de gemeentelijke pompen te mogen gebruiken <i>Drager: elektronisch</i> <i>Synoniem: Aanvragen dienst brandstof</i>	V	1 jaar	Beheerssoftware sinds 2004: AUTOPOL (back-up door Gial)
5.2.1.5.	Dossiers van tuinbouwmachines <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Bevatten: de technische documenten, de bestelbonnen van reparaties, stukken ingediend bij de afdanking</i>	V	5 jaar na de afdanking	Elektronisch beheer op ATAL.

5.2.2. Bevoorrading van het personeel met kantoorbenodigdheden, stukken en machines

5.2.2.1.	Bonnen uitgaande goederen <i>Inhoud: Waarbij ofwel een bestelbon bij de aankoopcentrale ofwel het roze luik van de bestelbon bij een externe firma wordt gevoegd + kopie van de factuur</i> <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------	--

5.2.3. Voorraadbeheer in de magazijnen

5.2.3.1.	Jaarlijkse inventarissen van de voorraad <i>Drager: elektronisch</i>	V	3 jaar	Software voor voorraadbeheer sinds 2004: GAM. Sinds 2014 beheert ATAL eveneens een deel van de voorraad.
----------	-----------------------------------------------------------------------------	---	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.2.3.2.	Leveringsbonnen en facturen afgegeven door de leveranciers die per overheidsopdracht worden aangewezen <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	Specifieke leveringen: kleding en gereedschap van de tuinmannen ...

5.2.4. Beheer (onderhoud en reparatie) van de door het departement ingenomen gebouwen

5.2.4.1	Technische dossiers van de gebouwen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud voor elk gebouw: de stukken met betrekking tot de interventies van onderhoud en reparatie, het dossier as-built (in geval van bouw door de privésector), plannen opgesteld door de ingenieurs van Wegenis, kopie milieuvergunning, kopie bouwvergunning, plannen van het elektriciteitsnet enzovoort.</i>	B	Permanent	
5.2.4.2.	Werfrapporten <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.2.4.3.	Rapporten van veiligheidscontrole van het materieel <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Ladders, lift, alarmen, brandblussers in de gebouwen. Gecontroleerd door privébedrijven, jaarlijks of driemaandelijks.

5.2.5. Gemeentelijke uitrustingen (operationele diensten)

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.2.5.1. Kleine evenementen				
5.2.5.1.1.	Werkbonnen en controlebonnen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Van elke operatie wordt een technische nota opgemaakt.
5.2.5.1.2.	Operationele documenten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: tabellen, typedocumenten enz.</i>	V	2 jaar	
5.2.5.1.3	Werkagenda's <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
5.2.5.2. Verhuizingen				
5.2.5.2.1	Aangiften van verliezen en/of schade <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar na de afsluiting van het geschil	
5.2.5.2.2.	Dossiers van 'officiële' aanvragen tot interventie <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	Vragen van de interne diensten en Openbaar Onderwijs. Voor al deze aanvragen is de toelating van het kabinet vereist.
5.2.5.3. Transport				
5.2.5.3.1	Rittenbladen chauffeur <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: Bonnen van chauffeur</i>	V	3 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.2.5.3.2.	Bonnen van lenen van voertuigen <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	
5.2.5.3.3.	Bonnen voor uitgaande brandstof <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	
5.2.5.3.4.	Tachograafschijven <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	

5.3. Groene ruimten

5.3.1. Beheer van het magazijn voor leveringen van de cel Groene Ruimten (magazijn Ossegem)

5.3.1.1.	Leveringsbonnen en facturen afgegeven door de leveranciers die per overheidsopdracht worden aangewezen <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	Specifieke leveringen voor Groene ruimten: vuilnisbakken, banken, bloembakken ...
5.3.1.2.	Bestelbonnen van leveringen ingediend door de ambtenaren die ressorteren onder Groene Ruimten <i>Drager: elektronisch</i> <i>Synoniemen: Bonnen magazijnen</i>	V	2 jaar	Software voor voorraadbeheer sinds 2004: GAM

5.3.2. Activiteiten in verband met de vestiging in Sterrebeek

5.3.2.1	Stukken met betrekking tot de bruikleen van planten en bloemen	V	2 jaar	Ter gelegenheid van evenementen georganiseerd door instellingen in verband met de Stad Brussel
---------	----------------------------------------------------------------	---	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvraag ingediend per e-mail en een leveringsbon</i>			(schoolfeest van de gemeentescholen, tentoonstellingen enzovoort)
5.3.2.2.	Jaarlijkse opendeurdag van de serres <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: stukken in verband met de communicatie over het evenement, foto's</i>	B	Permanent	
5.3.3. Controle van de brandstofpomp (Sterrebeek)				
<i>Daar de brandstofpomp niet meer bestaat, wordt de categorie behouden totdat de laatste documenten worden vernietigd</i>				
5.3.3.1.	Leveringsbonnen van brandstof en facturen <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	De medewerkers van Groene Ruimten kwamen met de tuinbouwmachines tanken aan de brandstofpomp die op de vestiging in Sterrebeek stond.
5.3.3.2.	Maandelijkse en jaarlijkse rapporten betreffende het brandstofverbruik <i>Inhoud: Gaan vergezeld van de benzinebonnen die elke medewerker indient (bewijsstukken)</i> <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	
5.3.4. Onderhoud en beheer van de begraafplaatsen, de groene openbare ruimten, de speelpleinen en de multifunctionele sportvelden				
5.3.4.1.	Plannen van de squares en de parken <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.3.4.2.	Foto's van de bloemencomposities <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Het gaat om de algemene bloemencomposities en de composities ter gelegenheid van bijzondere evenementen (vorstelijke huwelijken, tentoonstelling 'Brussel mijn stad' in 1979 enz.). In 2018 werden de foto's bewaard in het logistiek centrum in Sterrebeek.
5.3.4.3.	Plannen van de te versieren bloemperken in de groene ruimten van de Stad Brussel <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	In 2018 werden de foto's bewaard in het logistiek centrum in Sterrebeek. Het gaat om tekeningen met aantekeningen over de zones met te beplanten bloemperken.
5.3.4.4.	Dagelijkse rapporten van de tuiniers <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Het gaat om zeer beknopte rapporten over de uitgevoerde taken.
5.3.4.5.	Openbare communicatie geproduceerd door de cel Groene Ruimten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B <i>1 exemplaar</i>	Permanent	Een deel van deze communicatie wordt momenteel beheerd door de cel eco-advies van Stedenbouw
5.3.4.6.	Dossiers van constructie en aanleg van infrastructuur <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bv.: infrastructuur voor spel en sport (speelpleinen en sportterreinen)
	<ul style="list-style-type: none"> de werken worden uitgevoerd door het departement Wegenis, zonder procedure van overheidsopdracht 	V	10 jaar	
	<ul style="list-style-type: none"> de werken worden uitgevoerd door een dienstverlener via een procedure van overheidsopdracht 			

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.3.4.7.	Technische dossiers van de overheidsopdrachten <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.3.4.8.	Dossiers van de betogingen die plaatsvinden in de groene openbare ruimten van de Stad Brussel <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: de stukken waarbij toelating wordt verleend (college, politie enz.), brochures, affiches, briefwisseling, soms foto's.</i>	V	2 jaar	Deze dossiers worden bewaard bij de cel Events van de betrokken organisatie. De foto's permanent bewaren.

5.4. Studiebureau

5.4.1. Beheer van de projecten tot inrichting van de openbare ruimte

5.4.1.1.	Dossier van inrichting van de openbare ruimte <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvragen, validatie van de aanvragen, document tot opvolging van het project, aanvragen van advies + antwoorden, inrichtingsplan (ontwerp), rapporten college</i>	B	Permanent	
5.4.1.2.	Database Access – Ontwerp projecten Openbare Werken <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Database met alle informatie betreffende de aanvragen en de uitgevoerde projecten.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.4.1.3.	Dossiers van aanvraag van stedenbouwkundige vergunningen bij het gewest <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij de afsluiting van het project	
5.4.1.4.	Door het gewest toegekende stedenbouwkundige vergunningen <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	

5.4.2. Beheer van de aanvragen van advies, toegestuurd door Stedenbouw in het kader van projecten waarvoor een stedenbouwkundige vergunning wordt aangevraagd

5.4.2.1.	Aanvragen van advies – dossiers van aanvraag van stedenbouwkundige vergunning <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Het gaat om dossiers die Stedenbouw toestuurt om het advies van de cel in te winnen met betrekking tot een project dat het voorwerp is van een aanvraag van stedenbouwkundige vergunning en dat een weerslag heeft op de wegen.
5.4.2.2.	Antwoorden op de aanvragen van advies in het kader van de dossiers van stedenbouwkundige vergunning <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Het gaat om de minuut van de brief met het antwoord op de aanvragen van advies die Stedenbouw verstuurt.

5.4.3. Openbare verlichting Opvolging van de projecten van vernieuwing van de installaties, verzonden door de intercommunale Sibelga

5.4.3.1.	Dossiers van projecten van vernieuwing van de openbare verlichting <i>Inhoud: aanvragen van advies +</i>	V	10 jaar	Het gaat om het dossier dat Sibelga indient en dat het inplantingsplan en de fotometrische studie omvat.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	antwoorden, rapporten college, akkoordbrieven Drager: elektronisch			
5.5. Signalisatie en stadsmeubilair				
5.5.1. Beheer van de signalisatie en het stadsmeubilair				
5.5.1.1.	Globale inventaris van de signalisatie en het stadsmeubilair Drager: elektronisch	B	Permanent	Er bestaat een elektronische inventaris van de signalisatie en het stadsmeubilair. De dossiers bevatten onder andere de inplantingsplannen, foto's, uittreksels van beslissingen van het college ... De signalisatie heeft betrekking op de vaste signalisatie, de lichtsignalisatie (verkeerslichten), de wegmarkeringen en de tijdelijke signalisatie voor werken of evenementen. Het stadsmeubilair heeft betrekking op de bewegwijzering (signalisatie zonder verband met de wegcode), de openbare netheid (vuilnisbakken, hondentoiletten, glasbollen, urinoirs), de openbare banken, mobiliteit (fietsenstallingen), fontein, monumenten, kunstinstallaties en politiecamera's. Deze inventaris zal dienen om de CityGIS van gegevens te voorzien.
5.5.1.2.	Technische fiches beroepen (onderhoud, plaatsing ...) Drager: elektronisch	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.5.1.3.	Dossiers van uitvoering van signalisatie of stadsmeubilair <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: referentiedossier overheidsopdracht, veiligheidscoördinatie, stalen, notulen van vergaderingen, bestelbonnen, briefwisseling, facturatie</i>	[V]	7 jaar	Het gaat om het basisdossier voor de uitvoering van signalisatie of stadsmeubilair. De notulen van de vergaderingen en de belangrijke briefwisseling permanent bewaren. De rest van de stukken vernietigen na 7 jaar.
5.5.1.4.	Kopieën van de aanvragen voor de levering en de plaatsing van tijdelijke signalisatie op de openbare weg door de politie <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	Het gaat om de toelatingen en de bestelbonnen vanwege de politie. Zo de aanvragen stelselmatig worden gescand, kan de papieren versie onmiddellijk worden verwijderd.

5.5.2. Exploitatie van het stadsmeubilair

5.5.2.1.	Indicatoren van de interventies <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Volgens het voorwerp van de interventie, ofwel uitvoering door de dienst Bestrating, ofwel lancering van een overheidsopdracht.
5.5.2.2.	Dossiers van schadegevallen/verzekeringen <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	Bij afsluiting van het dossier	Het gaat om kopieën van de dossiers die worden bewaard op het centraal secretariaat van het departement.
5.5.2.3.	Indicatoren van de dossiers van schadegevallen/verzekeringen <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.5.2.4.	Dossiers van werken voor derden <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij afsluiting van de werf	Het gaat om werken voor de verwijdering van signalisatie om het voor derden mogelijk te maken werken uit te voeren, te verhuizen of filmopnames te

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
				maken.
5.6. Openbare netheid				
5.6.1. Subsidies en overeenkomsten				
5.6.1.1.	Subsidiedossiers <i>Drager: papier</i>	V	7 jaar	Het gaat om kopieën. De originele documenten worden bewaard door de vzw Bravvo.
5.6.1.2.	Dossiers van overeenkomsten met partners <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar na het einde van de looptijd van de overeenkomst	
5.6.1.3.	Dossiers van de medewerkers die geen stedelijke ambtenaren zijn (art. 60, PWA ...) <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar na het einde van de looptijd van de overeenkomst	
5.6.2. Afvalverwijdering				
5.6.2.1.	Rapporten betreffende de afvoer van afval <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: Weegbon, gewichtbladen</i>	V	2 jaar	
5.6.2.2.	Listing van de afvalverwijdering <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.6.2.3.	Rittenbladen van de reinigingsvrachtwagens <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	Momenteel in onderaanneming door de firma RSCA.
5.6.2.4.	Dossiers van vergunningen voor de verwijdering van graffiti op private gebouwen <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
5.6.3. Belastingen				
5.6.3.1.	Vaststellingen van overlast <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	Het gaat om de vaststellingen door de beëdigde agenten en de bij de vaststellingen gevoegde bewijsstukken.
5.6.3.2.	Vaststelling van overlast "zonder belasting" <i>Drager: papier</i>	V	1 jaar	Het gaat om de vaststellingen door de beëdigde agenten en de bij de vaststellingen gevoegde bewijsstukken.
5.6.3.3.	Rollen van de belastingen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
5.6.3.4.	Rittenblad pick-up voor de berekening van de premies voor ongezond werk <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
5.6.3.5.	Briefwisseling met de burgers in verband met klachten <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.6.4. Bemiddeling				
5.6.4.1.	Vaststellingen van netheid na afloop van markten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	Als de vaststellingen systematisch worden ingescand, mag de papieren versie meteen na het scannen worden vernietigd.
5.6.4.2.	Ontvangst van de oranje containers voor organisch afval <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar	Als de documenten systematisch worden ingescand, mag de papieren versie meteen na het scannen worden vernietigd.
5.6.4.3.	Rittenblad pick-up voor de berekening van de premies voor ongezond werk <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
5.6.4.4.	Stroken ingevuld door de burgers voor de ophaling van grof vuil <i>Drager: papier</i>	V	1 jaar	
5.6.4.5.	Plannings van de ophalingen van grof vuil <i>Drager: elektronisch</i>	V	5 jaar	
5.6.4.6	Diverse databanken <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Foto's, vuilnismanden, bewustmakingsacties, resultaat van de acties met de politie, sluikstorten, ordehandhavers enzovoort.
5.6.4.7.	Briefwisseling met de burgers in verband met klachten <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.6.4.8.	Indicator van briefwisseling met de burgers in verband met klachten <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
5.6.4.9.	Vragen voor interventie van de politie <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
5.6.4.10.	Documenten in verband met de specifieke informatie- en bewustmakingsacties van controle op het terrein <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	

5.7. De weg herstellen

5.7.1.	Plaatsbeschrijving van de weg voorafgaand aan het openleggen van de bodem op een werf <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: beschrijving, foto's</i>	V	5 jaar na de oplevering van de werken	
5.7.2.	Dossiers van werken die concessiehouders aan het wegennet hebben uitgevoerd <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestek, plannen, kopieën van de facturen</i>	[V]	10 jaar na de oplevering van de werken	Aard van de werken: asfaltering, vervanging van de keien. 10 jaar = duur van de aansprakelijkheid van de aannemer De dossiers van historische plaatsen (Unesco-zone) permanent bewaren. De andere dossiers vernietigen.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Synoniem: bestratingsdossiers</i>			
5.7.3.	Dagelijkse rapporten van de interventies die de gemeentelijke arbeiders aan het wegennet hebben uitgevoerd <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: registers van de interventies</i>	V	5 jaar na de oplevering van de werken	
5.7.4.	Dossiers van aankopen van materialen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: de stukken van het college/de raad, de bestelbonnen, de kopieën van de facturen</i>	V	10 jaar na de afsluiting van het dossier	Bv.: asfalt, keien enz.
5.7.5.	Dossiers van aankopen van groot materieel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Afdanking van materieel	Bv.: pikhamers enz.

5.8. Riolering

De dienst Riolerings werd opgeheven in 2010. Zijn bevoegdheden werden overgedragen aan Vivaqua. De Stad Brussel blijft echter eigenaar van de riolen.

5.8.1.	Aanvragen van aansluiting van particulieren op de riolering <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.8.2.	Plannen van de riolering van de gebouwen die eigendom zijn van de	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	Stad Brussel <i>Drager: papier</i>			
5.8.3.	Algemene plannen van de openbare riolering <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.8.4.	Dagelijkse rapporten van de technische interventies die de gemeentelijke arbeiders aan de riolering hebben uitgevoerd <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar na de oplevering van de werken	
5.8.5.	Rapporten van plaatsbeschrijving <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.8.6.	Inkomende post <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: post afkomstig van de burgers met betrekking tot de riolering</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
5.8.7.	Dossiers betreffende de collectoren (Haren, Beizegem ...) <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Onderhoud pompen, reparaties ...
5.8.8.	Dossiers betreffende de waterwegen (Zenne, Hollebeek, Leibeek, Maalbeek ...)	B	Permanent	Overwelving, reiniging, afleiding, sanering ...

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
5.8.9.	Dossiers van de geleide boorwerken <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.8.10	Technische dossiers van de installaties <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Riolen, collectoren ...
5.8.11.	Dossiers betreffende de metro's, tunnels en de kleine ring <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
5.8.12.	Dossiers van constructie en/of aanleg van de riolering <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	

5.9. Privégebruik van het publiek domein

5.9.1. Administratie en technieken

5.9.1.1.	Aanvraagdossiers voor de plaatsing van afvalcontainers <i>Inhoud: aanvragen en vergunningen. Met inbegrip van de financiële documenten.</i> <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	De gegevens van de aanvraag worden ingevoerd in de toepassing 'container'. De vergunning wordt gegenereerd in 3 exemplaren: een voor de aanvrager, een voor het departement Financiën en een voor de cel.
5.9.1.2.	Politievergunningen voor de signalisatie <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.9.1.3.	Dossiers Osiris <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Foto's van inbreuken, e-mails, vaststellingsrapporten, rapporten van hoorzitting, administratieve sanctie ...</i>	B	Permanent	Het gaat om de documenten in verband met de software Osiris (tool van het gewest waarmee de professionals de werven langs de openbare weg op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest kunnen invoeren en waarmee de overheden ze kunnen beoordelen en de voorwaarden van de vergunningen alsook de planning van de werven kunnen vastleggen). Het betreft hier de zaken die vandaag niet kunnen worden ingevoerd. En om het werk van de ambtenaren die geen toegang hebben tot Osiris te bevorderen.
5.9.1.4.	Vergunningen tot uitvoering van de werven in verband met de dossiers Osiris <i>Drager: papier</i>	V	1 jaar	Het betreft de vergunningen tot uitvoering van de werven op de openbare weg, met een tijdelijk karakter. Elektronisch gewestelijk beheer, maar documenten worden afgedrukt om het werk op het terrein te vergemakkelijken (4.000-5.000 dossiers per jaar).
5.9.1.5.	Geschildossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
5.9.1.6.	Documenten ter voorbereiding van de redactie van de regelgeving <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Het gaat om adviezen, verslagen enzovoort die hebben gediend voor de uitvoering van de nieuwe regelgeving. Deze documenten bieden een beter inzicht in de bepalingen van de regelgeving.
5.9.1.7.	Klachtendossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: klachten van buurtbewoners, burgers m.b.t. de werven</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.9.1.8.	Dossiers van tijdelijke bezetting van de openbare weg in verband met de heffingen. <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: technische informatie. plannen, evolutie werven, eigenaar, nutsbedrijf ...</i> <i>Synoniem: TBOW</i>	B	Permanent	Ca. 2.000 dossiers per jaar.
5.9.1.9.	Opvolgingstabel van de dossiers van heffingen met betrekking tot de tijdelijke bezetting van de openbare weg <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
5.9.1.10.	Verslagen van de vergaderingen van de coördinatiecommissies van gemeentelijke werven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.9.1.11.	Tijdelijke toelatingen tot bezetting van de weg <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
5.9.1.12.	Fotoalbums van de plaatsbeschrijving van de weg <i>Drager: papier</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Het is een werkinstrument dat wordt bijgewerkt wanneer er recentere informatie beschikbaar is.

5.9.2. Financiën

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn	Opmerking(en)
5.9.2.1.	Dossiers van administratieve sancties <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	
5.9.2.2.	Boetes <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	
5.9.2.3.	Jaarlijkse en/of specifieke retributies <i>Drager: papier</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.9.2.4.	Borgstellingen in bewaring gegeven door institutionele concessiehouders <i>Drager: papier</i>	V	Bij afsluiting van het dossier	