ARCHIEFSELECTIELIJST
DEPARTEMENT DEMOGRAFIE

Stadsarchief Brussel

Goedgekeurd door het Rijksarchief in Brussel, op 06/01/2020

Laatste versie: 06/01/2020

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

Bibliografie

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

J. Schools, *Bewaring en vernietiging van archieven burgerlijke stand en bevolking stadsarchief Antwerpen* ;

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

Référentiel de gestion de l'information à usage du département Démographie, affaires européennes et affaires néerlandophones, administration communale de Saint-Gilles, service Archives et Stratégie numérique, 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)	25/09/2017
Goedkeuring van de wijzigingen voor de volgende reeksen door het RA BRU: 7.2.2.4. Minuten van de huwelijksakten (5 -> 2 jaar) 7.2.2.5. Dossiers inzake wettelijk samenwonen (5 -> 100 jaar) 7.2.2.6. Dossiers inzake de opheffing van wettelijk samenwonen (5 -> 100 jaar) 7.2.2.9. Huwelijksagenda's (10 -> 7 jaar)	16/02/2018
Goedkeuring van de wijzigingen voor de volgende reeksen door het RA BRU: 7.2.2.4. Minuten van de huwelijksakten (2 -> 1 jaar) 7.2.2.8. Dossiers inzake schijnsamenwoningen (15 -> 5 jaar)	20/06/2018
Goedkeuring van de wijzigingen voor de volgende reeksen en van de uniformisering door het RA BRU: 7.2.1.3. Geboorteaktedossiers (5 -> 10 jaar)	
Goedkeuring van de wijzigingen voor de volgende reeksen door het RA BRU	

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

7.4.1.1. Dossiers inzake veroordelingen (2 jaar na overlijden -> einde administratief nut)
7.5.1.5. Routeplanning (1 jaar)
7.5.2.1. Dossiers inzake de aanvraag van een rijbewijs (11 jaar -> 10 jaar)

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

7. DEPARTEMENT DEMOGRAFIE

7.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

7.1.1. Administratief beheer

7.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE's), diensten en departementen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: beleidsdocumenten, notulen van vergaderingen, richtsnoeren, interna nota's, transversale projecten, interne procedures, ...*	B	Permanent	
7.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitsverslagen van de OE's, diensten en departementen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden ...*	B	Permanent	Schonen. Verwijder 2 jaar na afsluiting de dossiers voor kleine werken of onderhoud

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de Aankoopcentrale *Drager: papier en elektronisch*	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.
7.1.1.5.	Dienstbonnen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
7.1.1.6.	Dienstorders *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Het centraal secretariaat van het Personeel en het secretariaat van de Vergaderingen bewaren een volledig stel (papier) van de dienstbevelen. Als de elektronische versie van de dienstbevelen bewaard wordt, kan de papieren versie na 1 jaar vernietigd worden.
7.1.1.7.	Bladen "heeft kennisgenomen" van de dienstbevelen *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
7.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.1.1.9.	Routinematige post *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	
7.1.1.10.	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 Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch			Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd.
7.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling *Drager: elektronisch (Excelbestand)*	B	Permanent	
7.1.1.12.	Ondertekende uittreksels uit de beslissingen van het college, van de Gemeenteraad en van het toezicht met betrekking tot dossiers voorgesteld door het departement *Drager: papier*	V	Naar goeddunken van de dienst	Deze instructie is alleen van toepassing op uittreksels die in serie worden bewaard (een opeenvolgende reeks in ringmappen bv.) en is niet van toepassing op uittreksels die in de respectieve dossiers worden bewaard.
7.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
7.1.1.14.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.
7.1.1.15.	Templates/modellen van documenten *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	

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

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	7.1.3. Personeelsbeheer			
7.1.3.1.	Dossiers van het personeel Stad OCMW, PWA, art. 60 *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, promotie, disciplinaire nota's, ...*	[V]	Bij vertrek van het personeelslid (m/v)	Na 2 jaar schonen in de dossiers om de hierna genoemde documenten te verwijderen. Sommige dossiers mogen langer worden bewaard (bv.: geval van ontslag).
7.1.3.2.	Prikbladen *Drager: papier*	V	2 jaar	
7.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	
7.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
7.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
7.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
7.1.3.7.	Individuele dossiers van de	V	1 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	onbezoldigde stagiairs *Drager: papier en elektronisch*		na het vertrek van de stagiair (m/v)	
7.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
7.1.3.9.	Interne nota's *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: dienst nota's*	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
7.1.3.10.	Delegaties van handtekening *Drager: elektronisch*	V	3 jaar	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
7.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
7.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen *Drager : papier en elektronisch*	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
7.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	
	7.1.4.Informaticabeheer			
7.1.4.1.	Dossiers van 'informaticaontwikkeling' *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Ontwikkeling van website, database ... Via de vzw Gial/I-CITY of een andere dienstverlener.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Via de vzw Gial/I-CITY. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
7.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
7.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
	7.1.5.Communicatie			
7.1.5.1.	Communicatiedragers en -middelen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: affiches, folders, programma's, flyers, catalogi, audiovisueel materiaal,…*	B	Permanent	Slechts 1 exemplaar bewaren in elke taal (FR en NL en EN) of 1 exemplaar in twee/drie talen. De eindversie bewaren. De tussentijdse werkversies op Photoshop, Indesign ... niet bewaren.
7.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
7.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers *Drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
7.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.1.5.7.	Dossier van projectoproepen *Drager: elektronisch* *Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing*	B	Permanent	
	7.2. Burgerlijke stand			
	7.2.1. Dienst Geboorten			
7.2.1.1.	Lijsten van de kantschriften *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 13, 91 ; *J. Schools*, blz. 4. Met kantschriften (wijzigingen van naam, nationaliteit, burgerlijke staat) wordt gedoeld op in de marge van de geboorteakten verrichte toevoegingen. Ze worden meestal ingeschreven naar aanleiding van de tenuitvoerlegging van een vonnis. De buitenlandse originele documenten en de vonnissen die de kantschriften op de geboorteakten rechtvaardigen, worden in een bijlagenregister bewaard (zie 7.2.1.2.).

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.2.1.2.	Registers van de bijlagen bij de lijsten van de kantschriften *Drager: papier* *Inhoud: de buitenlandse originele documenten en de vonnissen die de kantschriften op geboorteakten rechtvaardigen*	B	Permanent	
7.2.1.3.	Geboorteaktedossiers *Drager: papier* *Inhoud: de geboorteaangiften, de minuten van de geboorteakten, de kopieën van de aangetekende brieven die naar de gewezen echtgenoten verstuurd werden, de eventuele kopieën van huwelijksakte, paspoort, attest van ongehuwde staat, enz.*	V	10 jaar	
7.2.1.4.	Kopieën van de aanvragen voor rechtzetting die door de Procureur des Konings geweigerd werden (of kort gedingen) *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 13, 91. Wanneer de Procureur een rechtzetting goedkeurt, dan neemt de dienst Geboorten een kantschrift op in de akte en wordt het dossier in de lijst van de kantschriften bewaard.
	7.2.2. Dienst Huwelijken en Wettelijke Samenwoningen			
7.2.2.1.	Lijsten van de kantschriften *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 13, 91 ; *J. Schools*, blz. 4. Met kantschriften (wijzigingen van naam, nationaliteit, burgerlijke staat) wordt gedoeld op in de marge van de huwelijksakten verrichte toevoegingen. Ze worden

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				meestal ingeschreven naar aanleiding van de tenuitvoerlegging van een vonnis. De buitenlandse originele documenten en de vonnissen die de kantschriften op de huwelijksakten rechtvaardigen, worden in een bijlagenregister bewaard (zie 7.2.3.2.).
7.2.2.2.	Registers van de bijlagen bij de lijsten van de kantschriften *Drager: papier* *Inhoud: buitenlandse originele documenten en vonnissen die de kantschriften op huwelijksakten rechtvaardigen*	B	Permanent	
7.2.2.3.	Huwelijksdossiers *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 13, 91. De huwelijksdossiers bevatten alle documenten die bij wet voorzien zijn, opdat de toekomstige echtgenoten de huwelijksaangifte zouden kunnen ondertekenen (geboorteakten, attest van nationaliteit, van ongehuwde staat, …). Ze vormen de registers van de bijlagen bij de huwelijken die na 1 jaar verstuurd worden naar de griffie van de Rechtbank van Eerste Aanleg.
7.2.2.4.	Minuten van de huwelijksakten *Drager: papier*	V	1 jaar	Maréchal, I, p. 91 ; *VVBAD*, 3.02.01.02.02. ; *Sint-Gillis,* p. 30.
7.2.2.5.	Dossiers inzake wettelijk samenwonen *Drager: papier*	V	100 jaar	De dossiers inzake wettelijke samenwoningen bevatten de documenten die bij wet voorzien zijn om een wettelijke samenwoning te kunnen registreren (bewijs van ongehuwde staat van buitenlandse persoon,

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				verklaring van wettelijke samenwoning).
7.2.2.6.	Dossiers inzake de opheffing van wettelijk samenwonen *Drager: papier*	V	100 jaar	De dossiers bevatten ofwel de gezamenlijke verklaring van opheffing ondertekend door de betrokkenen, ofwel de betekening van de opheffing bij gerechtsdeurwaarder aan de andere partij, in geval van eenzijdige opzegging.
7.2.2.7.	Dossiers inzake schijnhuwelijken *Drager: papier*	B	Permanent	*VVBAD,* 3.02.01.09.01. Naast de bij wet voorziene documenten opdat de partijen de huwelijksaangifte zouden kunnen ondertekenen, bevatten deze dossiers de verhoren van de partijen, alsook de woonplaatsonderzoeken, de informatie van de Dienst Vreemdelingenzaken, de vragen om advies aan het parket, de adviezen van de Procureur en de weigeringsbrieven opgesteld door de verantwoordelijken van de dienst.
7.2.2.8.	Dossiers inzake schijnsamenwoningen *Drager: papier*	V	5 jaar	Naast de bij wet voorziene documenten opdat de partijen een wettelijke samenwoning zouden kunnen registreren, bevatten deze dossiers de verhoren van de partijen, alsook de woonplaatsonderzoeken, de informatie van de Dienst Vreemdelingenzaken, de vragen om advies aan het parket, de adviezen van de Procureur en de weigeringsbrieven opgesteld door de verantwoordelijken van de dienst.
7.2.2.9.	Huwelijksagenda's *Drager: papier*	V	7 jaar	Wetgeving op boekhoudkundig vlak. Deze bewaring heeft tot doel om de dienst Financiën toe te laten, na te gaan of de betalende huwelijken de voorgaande jaren voltrokken werden.
7.2.2.10.	Dossiers inzake huwelijksverjaardagen	B	Permanent	De boekhoudkundige stukken na 7 jaar vernietigen.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	of jubilarissen *Drager: papier* *Inhoud: de toespraak van de schepen met het cv van het gevierde koppel, de briefwisseling verstuurd door het koppel, afdruk van de gegevens uit het Rijksregister, boekhoudkundige documenten*			
	7.2.3. Dienst Echtscheidingen en Schrappingen			
7.2.3.1.	Schrappingsregisters *Drager: papier* *Inhoud: overschrijving van vonnissen, akten en besluiten (afstammingsbepalingen, akten van buitenlandse burgerlijke standen, ministeriële of koninklijke besluiten neergelegd door de betrokkenen of hun wettelijke vertegenwoordiger)*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 11-13, 97-98 ; *VVBAD*, 3.02.01.02.03. Sinds 1998 bevatte de schrappingsregisters geen akten in verband met geboorten (opgenomen in de geboorteakteregisters) en echtscheidingen (opgenomen in de echtscheidingsregisters).
7.2.3.2.	Minuten van de echtscheidingsakten *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 91 ; *VVBAD*, 3.02.01.02.02.; *Sint-Gillis,* p. 30. Na 10 jaar de buitenlandse echtscheidingsakten vernietigen.
7.2.3.3.	Kopieën van de aanvragen voor rechtzetting die door de Procureur des Konings geweigerd werden (of kort gedingen) *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 13, 91. Wanneer de Procureur een rechtzetting goedkeurt, dan neemt de dienst Echtscheidingen een kantschrift op in de akte en wordt het dossier in de lijst van de kantschriften bewaard.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.2.3.4.	Kopieën van de brieven tot weigering van een overschrijving *Drager: papier*	V	2 jaar	Er zijn verschillende redenen voor de dienst om de overschrijving van een akte te weigeren (niet bevoegd voor de overschrijving, foutief vonnis, betrokkenen overleden, …). In voorkomend geval stelt de dienst een met redenen omklede weigeringsbrief op en stuurt de dienst alle originele stukken terug naar de aanvrager.
	7.2.4. Dienst Overlijdens			
7.2.4.1.	Overlijdensaangiften *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 91.
7.2.4.2.	Minuten van de overlijdensakten *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 91 ; *VVBAD*, 3.02.01.02.02. ; *Sint-Gillis,* p. 30.
7.2.4.3.	Model 3 C *Drager: papier*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 91. Het model 3 C is een statistisch formulier dat de overlijdensaangiften in de loop van een jaar analyseert.
7.2.4.5.	Processen-verbaal van de politie bij verdachte overlijdens *Drager: papier* *Synoniem: pv-mappen*	V	5 jaar	
7.2.4.6.	Registers van de doodgeboren kinderen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	VVBAD, *3.02.01.03.*
7.2.4.7.	Inschrijvingsregisters van de	B	Permanent	Maréchal, I, p. 16-17. Sinds 1965 worden er geen eeuwigdurende concessies

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	concessies m.b.t. teraardebestellingen *Drager: papier en elektronisch (2012>)*			meer toegekend, maar alleen concessies die elke 15 of 50 jaar hernieuwbaar zijn. Deze registers worden bewaard op de gemeentelijke kerkhoven van de Stad Brussel (Brussel-Evere, Laken, Neder-Over-Heembeek en Haren).
7.2.4.8.	Begrafenisregisters *Drager: papier en elektronisch (2012>)*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 17. Deze registers vermelden de begrafenissen, de crematies en de plaats van de graven op de kerkhoven. Deze registers worden bewaard op de gemeentelijke kerkhoven van de Stad Brussel (Brussel-Evere, Laken, Neder-Over-Heembeek en Haren).
7.2.4.9.	Gecentraliseerde begrafenisregisters *Drager: papier en elektronisch (2012>)*	[V] *op voorwaarde dat de begrafenisregisters bewaard worden*	Einde van het administratief nut	Deze registers worden bijgehouden door de dienst Overlijdens van de Stad Brussel.
7.2.4.10.	Dossiers inzake de concessies m.b.t. teraardebestellingen die gegevens over de grafmonumenten bevatten *Drager: papier en elektronisch (2014>)*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 17.
7.2.4.11.	Dossiers inzake concessies m.b.t. teraardebestellingen die alleen uitvoeringsstukken bevatten *Drager: papier en elektronisch (2014>)*	[V] *op voorwaarde dat de inschrijvingsregisters van de concessies m.b.t. teraardebestellingen bewaard worden*	Einde van het administratief nut	Deze dossiers worden bewaard op de gemeentelijke kerkhoven van de Stad Brussel (Brussel-Evere, Laken, Neder-Over-Heembeek en Haren). Bv.: facturen, toelating tot begraven, tot uitstrooien van de assen en boekhoudkundige stukken.
7.2.4.12.	Toelatingen tot begraven *Drager: elektronisch*	V	1 jaar	Maréchal, I, p. 14-15. Er wordt een exemplaar aan de begrafenisondernemer gegeven. De dienst Overlijdens bewaart geen papieren

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				versie, voor zover de toelatingen tot begraven op verzoek opnieuw afgedrukt kunnen worden.
7.2.4.13.	Dossiers inzake de gemeentelijke reglementen en de tarieven voor de toekenningen van concessies m.b.t. teraardebestellingen *Drager: papier*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 14.
7.2.4.14.	Dossiers inzake lijkverbranding *Drager: papier* *Inhoud: verbrandingsverzoeken, crematietoelatingen, vervoerstoelating en medische attesten van de controlerende arts verstuurd door de Stad*	[V] *op voorwaarde dat de begrafenisregisters bewaard worden*	5 jaar	Maréchal, I, p. 15-16.
7.2.4.15.	Registers van aankomst en vertrek van de lichamen in het moratorium en in het Instituut voor Forensische Geneeskunde *Drager: papier*	V	10 jaar	
	7.2.5. Dienst Nationaliteit			
7.2.5.1.	Dossiers minuten van nationaliteitskeuze *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	*VVBAD,* 3.02.01.07. Deze dossiers bevatten alle documenten die aangeleverd moeten worden bij het aanvragen van de Belgische nationaliteit. Kopieën van deze dossiers worden naar het parket gestuurd. Wanneer de nationaliteitsaanvraag aanvaard wordt, worden de

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				minuten veranderd in akten.
7.2.5.2.	Dossiers inzake weigeringen van de nationaliteit *Drager: papier en elektronisch*	V	De dossiers van vóór 2013: 10 jaar De dossiers sinds 2013: 1 jaar	Deze dossiers bevatten de nationaliteitsaanvragen die niet aanvaard werden door het parket of waarvoor de betrokkenen geen beroep aantekenden tegen het negatieve nationaliteitsadvies. Sinds het KB van 14.01.2013 worden de authentieke documenten niet langer bewaard.
7.2.5.3.	Briefwisseling aanhangigmaking *Drager: papier en elektronisch*	V	7 jaar	Het is alle briefwisseling waarin aangegeven wordt dat er een beroep aangetekend wordt tegen de beslissing tot negatief nationaliteitsadvies.
7.2.5.4.	'Repertorium'-dossiers *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Deze dossiers bevatten alle wijzigingen die na de verwerving van de nationaliteit aangebracht werden.
7.2.5.5.	Map met de rechtzettingsvermeldingen voor de nationaliteitsakten *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	Deze map bevat alle wijzigingen die aangebracht werden na het verwerven van de nationaliteit (bv. verandering van naam, voornaam of geboortedatum).
		7.2.6. Varia		
7.2.6.1.	Lijst van de controles van de deeltijds werklozen *Drager: papier en elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	
7.2.6.2.	Register van de personen uit de privésector die een pensioenaanvraag indienden	V	Einde van het administratief nut	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch			
7.2.6.3.	Volmachten voor de aflevering van uittreksels van akten van de burgerlijke stand *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar	
	7.3. Bevolking			
	7.3.1. Cel Inschrijvingen			
7.3.1.1.	Aangiften van adresverandering (of inschrijving) *Drager: papier*	V	5 jaar	Deze aangiften worden door de burgers gedaan die zich pas in Brussel zijn komen vestigen. Deze aangiften worden bewaard in de politiemappen (zie 7.3.1.6.).
7.3.1.2.	Register van de inschrijvingen *Drager: elektronisch (2002>)*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 28-29, 93.
7.3.1.3.	Mutatieregisters *Drager: papier (<2001) en elektronisch (2002>)*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 95.
7.3.1.4.	Mutatiedossiers *Drager: papier* *Inhoud: aangiften van adresverandering, verzoek tot politieonderzoek (of 'quinzaire') en politieonderzoek*	V	5 jaar	*J. Schools*, blz. 5. Mutatie = verhuizing binnen eenzelfde gemeente. Deze stukken worden bewaard in de politiemappen (zie 7.3.1.6.).

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
7.3.1.5.	Geannuleerde adresveranderingsdossiers *Drager: papier*	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15. Redenen voor de annulatie: negatief politieonderzoek of de burgers beslissen om toch niet van adres te veranderen. Deze stukken worden bewaard in de politiemappen (zie 7.3.1.6.).
7.3.1.6.	Politiemappen *Drager: papier* *Inhoud: aangiften van adresverandering (inschrijvingen of mutaties), positieve politieonderzoeken, documenten in verband met de kosteloosheid van bepaalde attesten, geboorteakten bij eerste inschrijving van Belgen in België, enz.*	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15. Elke dag wordt er een nieuwe politiemap geopend en rechtstreeks gekoppeld aan de activiteiten van het loket.
7.3.1.7.	Negatieve politieonderzoeken *Drager: papier*	V	5 jaar	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.3.1.8.	Stukken in verband met de regularisatie van niet-ingeschreven inwoners *Synoniem: model 6* *Drager: papier* *Inhoud: model 6, de onderzoeksaanvraag bij de politie, de convocaties aan de betrokkene (van de politie en van de dienst), het politieonderzoek*	V	5 jaar	Maréchal, I, p. 27, 93. Een gemeente verwittigt de dienst (via de modellen 6) dat er een individu in Brussel verblijft zonder er ingeschreven te zijn. De dienst stuurt een wijkagent ter plaatse om een controle te verrichten. Als de persoon er verblijft, dient deze zijn situatie te regulariseren door zich te komen inschrijven. Als de persoon er niet verblijft, laat de dienst de andere gemeente weten dat de controle negatief was. Als de persoon er wel verblijft, maar weigert om zich in Brussel in te schrijven, wordt het dossier aan het College voorgelegd die tot een ambtshalve inschrijving van de betrokkene beslist.
	7.3.2. Cel Schrappingen			
7.3.2.1.	Dossiers van voorstel tot schrapping van ambtswege *Drager: papier* *Inhoud: de negatieve politieonderzoeken, de referentieadressen* *Synoniem: PRO*	[V] *op voorwaarde dat alle gegevens in het Rijksregister zijn opgenomen*	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15.
7.3.2.2.	Positieve onderzoeken van de voor een schrapping van ambtswege voorgestelde dossiers *Drager: papier*	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15. Een positief onderzoek leidt automatisch tot een schrapping.
7.3.2.3.	Registers van de schrappingen van ambtswege	V	5 jaar	*VVBAD,* 3.02.02.13.01.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: elektronisch (2002>)			
	7.3.3. Cel Rijksregister			
7.3.3.1.	Dossiers inzake buitenlandse akten *Synoniem: dossiers Burgerlijke Stand* *Drager: papier*	[V] *op voorwaarde dat alle gegevens in het Rijksregister zijn opgenomen*	10 jaar	*J. Schools*, blz. 4. Deze dossiers bevatten de buitenlandse akten van de burgerlijke stand van de personen die in Brussel ingeschreven zijn en die minstens betrekking hebben op één persoon die in het Bevolkingsregister is ingeschreven. Deze buitenlandse akten zijn geboorte-, huwelijks-, echtscheidings- en overlijdensakten alsook buitenlandse vonnissen, kopieën van paspoorten en consulaire attesten van burgers die in het buitenland werden opgemaakt. Verder bevatten de dossiers eventueel ook de adviesaanvragen gericht aan de Procureur des Konings en de adviezen van de Procureur. Bij geboortes in het buitenland geldt dat, als het kind de Belgische nationaliteit kan krijgen, de dienst de stukken in een dossier van eerste inschrijving in België bewaart (zie 7.3.3.2.).
7.3.3.2.	Dossiers inzake eerste inschrijvingen *Drager: papier*	V	10 jaar nadat de ingeschreven kinderen meerderjarig zijn geworden (18 jaar)	
7.3.3.3.	Uittreksels van akten van de Burgerlijke Stand van Brussel en andere gemeenten *Drager: papier*	V	Meteen na invoer van de gegevens in het Rijksregister	Maréchal, I, p. 27-28, 94.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	7.3.4. Cel Archieven en Briefwisseling			
7.3.4.1.	Dossiers van de onderzoeken in de bevolkingsregisters *Drager: papier*	V	3 jaar	KB 15.10.1992. Bv.: gezinssamenstelling, nationaliteitsaangiften, zoektocht naar afstammelingen, enz.
7.3.4.2.	Kopieën van de antwoorden op de per post ontvangen verzoeken om informatie *Drager: papier*	V	1 jaar	Gratis verzoeken worden meteen teruggestuurd. Wat de betalende verzoeken betreft, gebeurt de terugzending van het document, zodra het geld op de bankrekening werd ontvangen.
7.3.4.3.	Dagelijkse controle van de geldstortingen via Belfius net Banking *Drager: elektronisch*	V	1 jaar	De bankuittreksels zijn geïnformatiseerd en beschikbaar via Belfius net Banking.
	7.3.5. Cel Protocol			
7.3.5.1.	'Protocol'-dossiers *Drager: papier* *Inhoud: inlichtingenbladen, kopieën van huwelijksakte, verliezen van statuut*	V	5 jaar	Deze dossiers hebben betrekking op Europese en internationale ambtenaren (Europa, NAVO, Eurocontrol) die een zogenaamde speciale kaart bezitten. Het kan om de inschrijving van personen in het Rijksregister, de invoer van een wijziging van woonplaats, een huwelijk of het ingeven van het identiteitskaartnr. gaan.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	7.3.6. Cel Paspoorten			
7.3.6.1.	Dossiers inzake paspoortaanvragen *Drager: elektronisch en papier* *Inhoud: de ondertekende aanvraag en, desgevallend, de eerste pagina of de aangifte van verlies van het oude paspoort*	V	5 jaar, te rekenen vanaf de 1ste januari die op de uitreiking volgt	Maréchal, I, p. 35. Sinds 24.03.2014 zijn de aanvragen geautomatiseerd via Belpas.
7.3.6.2.	Vervallen paspoorten *Drager: papier*	V	Aan het einde van de maand van indiening	Maréchal, I, p. 36; *ministeriële omzendbrief* van 29.04.1974. De niet door de aanvragers ingetrokken paspoorten kunnen na 3 maanden worden vernietigd.
	7.3.7. Cel Arbeidskaarten			
7.3.7.1.	Excel-listings van de af te leveren arbeidskaarten *Drager: elektronisch*	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15. De dienst houdt de lijst van de af te leveren arbeidskaarten bij in Excel. Eenmaal afgeleverd, worden deze uit het bestand verwijderd.
7.3.7.2.	Losgemaakte stroken van de arbeidskaarten *Drager: papier*	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15. Het gaat om het tweede deel van het document dat door de gewestelijke instantie wordt afgeleverd. Het andere deel is de arbeidskaart die, eenmaal afgestempeld door de dienst, aan de aanvrager wordt overhandigd.
7.3.7.3.	Ontvangstbewijzen van de	V	5 jaar	*Algemene instructies FOD Binnenlandse Zaken*, punt 11, p. 15.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	arbeidskaarten *Drager: papier*			Wanneer er een arbeidskaart aangevraagd werd, ontvangt de dienst de lijst van de arbeidskaarten in twee exemplaren. De dienst verstuurt een exemplaar naar het Gewest die deze uitreikte. Het andere exemplaar wordt door de dienst bewaard.
7.3.7.4.	Beroepskaarten *Drager: papier*	V	5 jaar	De beroepskaarten worden uitgereikt door het departement Economische Zaken, maar het is de dienst Buitenlanders die de informatie ingeeft (met betrekking tot de uitreiking van de beroepskaart) in het Rijksregister.
	7.3.8. Cel Verkiezingen			
7.3.8.1.	Kiezerslijsten *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 37-38. De kiezerslijsten worden beheerd op de SAPHIR-software.
7.3.8.2.	Dossiers inzake de praktische organisatie van de verkiezingen *Drager: papier* *Inhoud: processen-verbaal van de verkiezingen, kandidatenlijsten, persberichten, resultaten, klachten*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 40. De dienst bewaart alleen de digitale verkiezingsresultaten. De pv's van de verkiezingen worden bewaard op het hoofdstembureau, bij de Rechtbank van Eerste Aanleg.
7.3.8.3.	Oproepingsbrieven voor de verkiezingen *Drager: papier*	V	6 maanden na de verkiezingen	

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
7.3.8.4.	Registers die de beslissingen van het Schepencollege bevatten betreffende de klachten over de verkiezingen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 40, 96. Deze registers zijn geïnformatiseerd en de klachten passeren langs het College via Workflow.
7.3.8.5.	Rechtvaardigingen van afwezigheid bij de verkiezingen *Drager: papier*	V	6 maanden na de verkiezingen	
7.3.8.6.	Verkiezingsdossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: processen-verbaal van de verkiezingen, kandidatenlijsten, oproepingsbrieven van de leden van de koninklijke familie, persberichten, resultaten*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 40.
7.3.8.7.	Documenten betreffende de praktische organisatie van de stembureaus *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Maréchal, I, p. 96. De documenten betreffende de praktische organisatie van de stembureaus worden beheerd op de AFEL-software.
	7.3.9. Varia			
7.3.9.1.	Kopieën van de voorafgaande wilsverklaring inzake euthanasie *Drager: papier*	V	5 jaar na de verklaring	*VVBAD,* 3.02.01.12.02. De gegevens worden bewaard in een databank van de FOD Volksgezondheid. De originele verklaringen worden naar de FOD Volksgezondheid verstuurd.
7.3.9.2.	Verklaringen betreffende de laatste wilsbeschikking inzake rituelen en wijzen van lijkbezorging	V	6 maanden na het overlijden	*VVBAD,* 3.02.01.12.03. De gegevens worden ingegeven in het Rijksregister.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier			
7.3.9.3.	Kopieën van de verklaringen inzake orgaandonatie *Drager: papier*	V	Bij overlijden	*VVBAD,* 3.02.01.12.01. De gegevens worden ingevoerd in het Rijksregister. De originele verklaringen worden naar de FOD Volksgezondheid verstuurd.
7.3.9.4.	Dossiers in verband met de (her)nummering van gebouwen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 32-33, 94.
7.3.9.5.	Dossiers inzake de (her)benaming van openbare wegen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 32-33, 94.
7.3.9.6.	Niet over te maken adressen *Drager: elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	De verzoeken inzake niet over te maken adressen worden voorgelegd aan het College en moeten elke 6 maanden hernieuwd worden.
7.3.9.7.	Stukken in verband met referentieadressen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: de door het OCMW verstuurde sociale enquêtes*	V	5 jaar	Heeft betrekking op de daklozen. Meestal zijn de referentieadressen die van de OCMW's, soms die van derden.
7.3.9.8.	Aanvragen van tijdelijke afwezigheid *Drager: papier en elektronisch*	[V]	5 jaar	Het gaat om foorkramers, binnenschippers en voornamelijk gevangenen. De gegevens worden ingegeven in het Rijksregister. De aanvragen van tijdelijke afwezigheid van

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				foorkramers en binnenschippers permanent bewaren.
7.3.9.9.	Dossiers met betrekking tot voorlopige bewindvoerders van goederen en personen *Drager: papier*	V	10 jaar	De beslissingen die door vrederechters worden genomen inzake de voorlopige bewindvoering van goederen en personen worden ingevoerd in het Rijksregister.
	7.4. Dienst strafregister en verkeer			
	7.4.1. Cel Veroordelingen			
7.4.1.1.	Dossiers inzake veroordelingen *Drager: papier* *Inhoud: de veroordelingsbulletins, de stukken in verband met de politiestraffen en het gemeentelijk strafregister*	[V] *op voorwaarde dat de gegevens op SAPHIR bewaard worden*	Einde van het administratief nut	Maréchal, I, p. 39; *ministeriële omzendbrief* van 22.12.2017 (BS 28.12.2017).
7.4.1.2.	Kopieën van de dossiers inzake veroordelingen van de personen die de gemeente verlaten hebben *Drager: papier*	V	3 maanden na de verhuizing	Maréchal, I, p. 39. De originele dossiers inzake veroordelingen van de personen die Brussel verlaten, worden overgeheveld naar de gemeente van bestemming. De dienst bewaart een papieren kopie.
7.4.1.3.	Controle van het strafregister van de juryleden voor het Hof van Assisen *Drager: papier*	V	1 jaar	
	7.4.2. Cel Verkeer			

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.4.2.1.	Dossiers inzake toelatingsaanvragen om zich in omliggende zones te parkeren *Drager: elektronisch*	V	Tot aan de vernieuwing van de aanvragen	De gegevens worden ingevoerd in de gewestelijke databank Mobile4.
7.4.2.2.	Dossiers inzake de aanvraag van badges voor de voetgangerszone *Drager: elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	
7.4.2.3.	Boekhoudkundige overschrijvingen in verband met de parkeerkaarten *Drager: papier*	V	1 jaar	
	7.4.3. Varia			
7.4.3.1.	Toelatingen om op een autoloze zondag met de wagen te rijden *Drager: elektronisch*	V	Na de autoloze zondag	De gegevens worden ingevoerd in de gewestelijke databank Mobile4. De toelatingen worden per e-mail verstuurd.
7.4.3.2.	Toelatingen om tijdens luchtvervuilingspieken te rijden (drempel 2 en 3) *Drager: elektronisch*	V	Vanaf de aflevering van de toelating	De toelatingsaanvragen worden per e-mail verstuurd.
	7.5. Dienst identiteitsbewijzen			
	7.5.1. Cel Identiteitskaarten			
7.5.1.1.	Registers van de identiteitsbewijzen van buitenlandse kinderen van minder	V	12 jaar	Maréchal, I, p. 33-34, 95.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	dan 12 jaar oud *Drager: papier*			
7.5.1.2.	Kopieën van de attesten van de afgifte van de identiteitskaarten *Drager: papier* *Synoniem: deze attesten worden bijlage 1, bijlage 8bis, bijlage 15, document 130 en het dubbel van het basisdocument (= document dat naar de producent van de kaarten verstuurd wordt) genoemd.*	V	5 jaar	Om te bewijzen dat de burgers een identiteitskaart aangevraagd hebben, levert de dienst hen deze attesten af. De originele attesten worden aan de burgers uitgereikt. De dienst bewaart alleen een kopie, behalve voor bijlage 1. Deze attesten bevatten een foto en een handtekening.
7.5.1.3.	Attesten van verlies van identiteitskaart *Drager: papier* *Synoniem: bijlage 12*	V	Voor Belgen, na invoer van de gegevens in het Rijksregister Voor buitenlanders, na 5 jaar	Maréchal, I, p. 33-34, 95; *J. Schools*, blz. 5.
7.5.1.4.	Volmachten *Drager: papier*	V	1 jaar	Het gaat om een document dat de burger opmaakt om een derde zijn identiteitskaart te laten ophalen.
7.5.1.5.	Routeplanning *Drager: papier*	V	1 jaar	
	7.5.2. Cel Rijbewijzen			
7.5.2.1.	Dossiers inzake de aanvraag van een rijbewijs	V	10 jaar	*FOD Mobiliteit. Omzendbrief aan de gemeentebesturen van 30.01.2017,* hoofdstuk 20, p.5.

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
	Drager: papier *Inhoud: rijbewijsaanvraag en haar bijlagen: attest van rijbewijsverlies, attest van welslagen, formulieren om een inruiling van het rijbewijs aan te vragen, enz.*			
7.5.2.2.	Inlichtingenfiches van de houders* van een rijbewijs *Drager: papier* *Inhoud: een kopie van het rijbewijs, vervaltermijn van het rijbewijs, originele buitenlandse rijbewijzen*	V	Bij overlijden van de houder	*FOD Mobiliteit, omzendbrieven van 12.06.2014* en *19.12.2014*. Het betreft hier de dossiers/rijbewijsfiches van de inwoners van de gemeente. Bij verhuizing worden deze fiches overgedragen aan de nieuwe gemeente waar de inwoners zijn woonplaats heeft. *Sinds 2014 worden deze fiches enkel bijgehouden voor houders van wie het rijbewijs werd afgenomen, die hun rijbewijs kregen op basis van een buitenlands rijbewijs, autorijschoolinstructeurs en houders van een rijbewijs met medisch attest.
7.5.2.3.	Kopieën van de inlichtingenfiches van de rijbewijshouders die de gemeente verlaten hebben *Drager: papier en elektronisch*	V	Bij overlijden van de houder	Wanneer een houder van een rijbewijs verhuist, stuurt de dienst zijn inlichtingenfiche (met het originele buitenlandse rijbewijs, voor zover van toepassing) per aangetekend schrijven naar de nieuwe gemeente. Uit veiligheidsoverwegingen bewaart de dienst een papieren kopie van de fiche en van het buitenlandse rijbewijs, alsook van het ontvangstbewijs. Na ontvangst van dit bewijs scant de dienst al deze kopieën en wordt de papieren versie ervan vernietigd.
7.5.2.4.	Daglijsten van de rijbewijsaanvragen *Drager: elektronisch (Excelbestand)*	V	5 jaar	Deze lijsten worden bijgehouden voor de interne behoeften van de dienst.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.5.2.5.	Verzoeken om authenticatie van niet-Europese rijbewijzen verstuurd naar de politie *Drager: papier*	V	Bij aflevering van het Belgische rijbewijs Als de houder zijn Belgisch rijbewijs niet komt afhalen, vernietigen bij overlijden	Burgers die over niet-Europese rijbewijzen beschikken, kunnen deze tegen Belgische rijbewijzen inruilen. Wanneer een dergelijk verzoek geformuleerd wordt, verstuurt de dienst het origineel van het buitenlandse rijbewijs ter authenticatie naar de politie.
7.6. Administratief vreemdelingenbureau				
7.6.1. Europese pool				
7.6.1.1.	Dossiers inzake adreswijzigingen en mutaties *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 29. Met mutaties wordt hier gedoeld op de onderzoeken die verricht worden in het kader van een adresverandering intramuros (1000, 1020, 1120, 1130). Dergelijke onderzoeken worden opgenomen in de bestaande vreemdelingendossiers. Wat de onderzoeken van een andere gemeente dan die van de Stad Brussel en 1000, 1020, 1120, 1130 betreft, deze worden geklasseerd in een ringmap tot aan de convocatie van de burgers, waarna er AVB's worden aangemaakt om ze in te klasseren.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.1.2.	AVB-dossiers *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 29-30. Zodra zij zich aanmelden bij de dienst, worden Europeanen ingeschreven in het Rijksregister. Er wordt meteen een AVB-dossier geopend. De samenstelling van de AVB-dossiers varieert in functie van de redenen om zich in België te vestigen. Op het moment van hun inschrijving in het Rijksregister, maakt de dienst een bijlage 19 aan, wat een bewijs van een aanvraag tot inschrijving is (waarin zich het rijksregisternummer van de persoon en de reden voor zijn inschrijving bevindt). Verder verricht de dienst met bekwame spoed een verblijfplaatsonderzoek. Wanneer het Schengen-onderzoek negatief blijkt, ontvangt de dienst een document van de politie dat in het AVB wordt geklasseerd en wordt de persoon uit het Rijksregister geschrapt.
7.6.1.3.	Aangiften van de aankomst van personen voor een kort verblijf *Drager: papier en elektronisch* *Synoniem: bijlage 3ter*	V	3 maanden	Voor personen die in Brussel komen wonen voor minder dan 3 maanden, maar die niet langer op het grondgebied willen blijven, levert de dienst de bijlage 3ter af.
7.6.1.4.	Bevelen om het grondgebied te verlaten *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	De bevelen om het grondgebied te verlaten, worden geklasseerd in de AVB-dossiers en kunnen vergezeld zijn van een verbod van maximum 10 jaar om het Belgisch grondgebied nog te betreden.
7.6.1.5.	Kopieën van bijlage 33 *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Wanneer een student gedomicilieerd is in Brussel, maar niet in het Rijksregister ingeschreven wil zijn, vult de dienst een document genaamd 'bijlage 33' in. Dit document wordt aan de betrokkene overhandigd, waarbij de dienst een kopie bewaard in een specifieke

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				map.
7.6.1.6.	Dossiers van gezinshereniging van een niet-Europeaan met een Europeaan *Drager: papier en elektronisch*	V	30 jaar	Wanneer een niet-ingeschreven niet-Europeaan zich aanmeldt met het oog op een gezinshereniging met een Europeaan, worden de kopieën van de door de betrokkene aangeleverde akten geklasseerd in een map (15R). Het type van akte varieert in functie van het type van gezinshereniging (descendant/ascendant/echtgeno(o)t(e)). Vervolgens maakt de dienst een bijlage 19ter aan, die als bewijs van een aanvraag tot inschrijving op basis van een gezinshereniging geldt. De dienst lanceert een verblijfplaatsonderzoek ter controle van het adres. Als het onderzoek positief blijkt, wordt er een AVB-dossier aangemaakt.
7.6.1.7.	Mappen 15R PVRV *Drager: papier en elektronisch*	V	30 jaar	Als het onderzoek (dat gelanceerd werd in het kader van de aanvraag tot gezinshereniging van een niet-Europeaan met een Europeaan) positief blijkt en als de betrokkene niet komt opdagen op de afspraak met de dienst, worden alle documenten die bij de eerste aanmelding voorgelegd werden (15R), geklasseerd in een map 15 R PVRV (niet naar de afspraak gekomen).

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.1.8.	Modellen 5, 6 en 8 *Drager: papier en elektronisch*	V	30 jaar	Model 5: wanneer de buitenlanders (waarvoor een AVB-dossier werd aangemaakt te Brussel) naar een andere gemeente verhuizen, verstuurt de dienst een document 'model 5 uitgaand' naar de nieuwe gemeente van verblijf. Omgekeerd, wanneer een buitenlander die al in een andere gemeente ingeschreven was, naar Brussel verhuist en zich al in het Rijksregister als inwoner van onze gemeente ingeschreven heeft, verstuurt de bevoegde vorige gemeente een document genaamd 'model 5 inkomend' naar de dienst. Model 6: wanneer een buitenlander, ingeschreven in een andere gemeente, naar Brussel verhuist, maar zich niet inschrijft bij het Vreemdelingenbureau, verstuurt de vorige gemeente een document 'Model 6' waarin de dienst ervan in kennis gesteld wordt dat de persoon in kwestie naar ons grondgebied verhuisd is en hier woont. Bij een 'Model 6' verricht de dienst van het AVB met bekwame spoed een verblijfplaatsonderzoek ter bevestiging van de adreswijziging van de betrokkene. Model 8: wanneer de in Brussel ingeschreven buitenlanders België definitief verlaten en de dienst hiervan op de hoogte brengen, geeft het Vreemdelingenbureau hun schrapping wegens vertrek naar het buitenland in het Rijksregister in en verstuurt het een document 'Model 8' naar de betrokkenen dat als bewijs van hun schrapping wegens vertrek naar het buitenland geldt.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.1.9.	Dossiers inzake verloren identiteitskaarten *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Wanneer een in Brussel ingeschreven buitenlander zijn identiteitskaart verliest, moet hij zich naar de politie begeven om een attest van verlies van identiteitskaart te krijgen. De politie stuurt een dubbel van het attest van verlies van identiteitskaart naar het AVB, na gecontroleerd te hebben of de betrokkene wel degelijk op het adres woont dat op zijn oude identiteitskaart vermeld werd.
	7.6.2. Niet-Europese pool			
7.6.2.1.	Dossiers inzake adreswijzigingen en mutaties *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Maréchal, I, p. 29. Met mutaties wordt hier gedoeld op de onderzoeken die verricht worden in het kader van een adresverandering intramuros (1000, 1020, 1120, 1130). Dergelijke onderzoeken worden opgenomen in de bestaande AVB's. Wat de onderzoeken van een andere gemeente dan die van de Stad Brussel en 1000, 1020, 1120, 1130 betreft, deze worden geklasseerd in een ringmap tot aan de convocatie van de burgers, waarna er AVB's worden aangemaakt om ze in te klasseren.
7.6.2.2.	Inschrijvingsaanvragen *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.6.2.3.	AVB-dossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: kopie van het paspoort, kopie van het visum, Schengen-onderzoek, huwelijksakte, arbeidskaart, geboorteakte, inschrijving op school, bevel om het*	B	Permanent	Wanneer het Schengen-verzoek verricht werd en positief blijkt, wordt de buitenlander (voor wie er een 15R-dossier werd aangemaakt) uitgenodigd voor een gesprek. Diezelfde dag wordt zijn AVB-dossier aangemaakt en wordt er voor hem een Rijksregisternummer gecreëerd. De AVB-dossiers zijn de dossiers waarin alle

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	grondgebied te verlaten, asielaanvragen, enz.			documenten zijn opgenomen, die het Vreemdelingenbureau toelaten om over te gaan tot de inschrijving van de persoon van buitenlandse nationaliteit. De samenstelling van de AVB-dossiers varieert in functie van de redenen voor de komst naar België. Op het moment van de inschrijving van de persoon en de aanmaak van zijn AVB-dossier, stuurt de dienst een inlichtingenbulletin (inlichtingenbulletins A, B, C) naar de Dienst Vreemdelingenzaken.
7.6.2.4.	Aankomstverklaringen *Drager: papier en elektronisch*	V	3 maanden	Wanneer personen met een nationaliteit van buiten de Europese Unie om toeristische redenen in België verblijven, moeten zij zich tot het gemeentebestuur wenden om hun aankomst aan te geven.
7.6.2.5.	Briefwisseling Dienst Vreemdelingenzaken *Drager: papier en elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	De briefwisseling met de Dienst Vreemdelingenzaken omvat alle aan de Dienst Vreemdelingenzaken gerichte instructieverzoeken.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.2.6.	Modellen 5, 6 en 8 *Drager: papier en elektronisch*	V	30 jaar	Model 5: als de buitenlanders (waarvoor een AVB-dossier werd aangemaakt te Brussel) naar een andere gemeente verhuizen, verstuurt de dienst een document 'model 5 uitgaand' naar de nieuwe gemeente van verblijf. Omgekeerd, wanneer een buitenlander die al in een andere gemeente ingeschreven was, naar Brussel verhuist en zich al in het Rijksregister als inwoner van onze gemeente ingeschreven heeft, verstuurt de bevoegde vorige gemeente een document genaamd 'model 5 inkomend' naar de dienst. Model 6: wanneer een buitenlander, ingeschreven in een andere gemeente, naar Brussel verhuist, maar zich niet inschrijft bij het Vreemdelingenbureau, verstuurt de vorige gemeente een document 'Model 6' waarin de dienst ervan in kennis gesteld wordt dat de persoon in kwestie naar ons grondgebied verhuisd is en hier woont. Bij een 'Model 6' verricht de dienst van het AVB met bekwame spoed een verblijfplaatsonderzoek ter bevestiging van de adreswijziging van de betrokkene. Model 8: wanneer de in Brussel ingeschreven buitenlanders België definitief verlaten en de dienst hiervan op de hoogte brengen, geeft het Vreemdelingenbureau hun schrapping wegens vertrek naar het buitenland in het Rijksregister in en verstuurt het een document 'Model 8' naar de betrokkenen dat als bewijs van hun schrapping wegens vertrek naar het buitenland geldt.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.2.7.	Regularisatiedossiers *Drager: papier en elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	Maréchal, I, p. 13, 91. De regularisatiedossiers omvatten alle regularisatieaanvragen die ingediend werden door een advocaat of door de betrokkenen zelf. Vanaf de ontvangst van de regularisatieaanvraag verstuurt het AVB een onderzoeksverzoek naar de wijkagent om na te gaan of de persoon wel degelijk verblijft op het adres dat in zijn aanvraag vermeld wordt. Bij een negatief onderzoek wordt het aanvraagdossier teruggestuurd naar de advocaat. Blijkt het onderzoek positief, dan stuurt het AVB het regularisatieaanvraagdossier naar de Dienst Vreemdelingenzaken.
7.6.2.8.	Dossiers inzake attesten van verlies van identiteitskaart *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Wanneer een in Brussel ingeschreven buitenlander zijn identiteitskaart verliest, moet hij zich naar de politie begeven om een attest van verlies van identiteitskaart te krijgen. De politie stuurt een dubbel van het attest van verlies van identiteitskaart naar het AVB, na gecontroleerd te hebben of de betrokkene wel degelijk op het adres woont dat op zijn oude identiteitskaart vermeld werd.
7.6.2.9.	Bevelen om het grondgebied te verlaten *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	De bevelen om het grondgebied te verlaten, worden geklasseerd in de AVB-dossiers en kunnen vergezeld zijn van een verbod van maximum 10 jaar om het Belgisch grondgebied nog te betreden.
7.6.2.10.	SEFOR-proceduredossiers *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	De SEFOR-procedure is een bevel om het grondgebied te verlaten vergezeld van een verzoek tot repatriëring.
7.6.2.11.	Asieldossiers	B	Permanent	Na onderzoek van het dossier door de Dienst Vreemdelingenzaken zal de Dienst, als de asielaanvraag van de betrokkene ontvankelijk wordt

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch *Inhoud: bijlage 26, kopie van het onderzoek en uittreksel uit het Rijksregister aangaande de betrokkene*			bevonden, hem een bijlage 26 afleveren en zal de AVB-dienst een verblijfplaatsonderzoek uitvoeren. Als het onderzoek positief blijkt, zal het AVB hem een attest van immatriculatie uitreiken. Alle documenten van de betrokkene zullen in een AVB-dossier geklasseerd worden. Als de asielaanvrager het statuut van vluchteling toegewezen krijgt, zal hij ingeschreven worden in het Vreemdelingenregister. Hetzelfde systeem is van toepassing voor de begunstigden van de subsidiaire bescherming. Als de asielaanvraag van de betrokkene onontvankelijk wordt verklaard, stuurt de Dienst Vreemdelingenzaken een schrijven naar het AVB om aan te geven dat de asielaanvraag verworpen werd. Daarop stuurt het AVB een verblijfplaatsonderzoek om zijn attest van immatriculatie in te trekken.
7.6.2.12.	Gezinsherenigingsdossiers *Drager: papier en elektronisch*	V	30 jaar	Wanneer een niet-ingeschreven niet-Europeaan zich aanmeldt met het oog op een gezinshereniging met een Europeaan, worden de kopieën van de door de betrokkene aangeleverde akten geklasseerd in een map (15R). Het type van akte varieert in functie van het type van gezinshereniging (descendant/ascendant/echtgeno(o)t(e)). Vervolgens maakt de dienst een bijlage 19ter aan, die als bewijs van een aanvraag tot inschrijving op basis van een gezinshereniging geldt. De dienst lanceert een verblijfplaatsonderzoek ter controle van het adres. Als het onderzoek positief blijkt, wordt er een AVB-dossier aangemaakt.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.6.2.13.	'Langdurig verblijf'-dossiers *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Er bestaan twee soorten 'langdurig verblijf'-dossiers: de 'langdurig verblijf'-dossiers voor studenten en de 'langdurig verblijf'-dossiers voor werknemers. Langdurig verblijf voor studenten: hier gaat het om beslissingen tot verlenging van de studentenkaarten waarbij de Dienst Vreemdelingenzaken vraagt dat de student bijkomende documenten voorlegt betreffende zijn verzoek tot verlenging of zijn reeds verrichte verlenging. De beslissingen worden geklasseerd in de AVB-dossiers. Voor werknemers (arbeidskaart, beroepskaart of stagiairs) gaat het eveneens om een verlenging van de kaart waarbij de Dienst Vreemdelingenzaken om bijkomende documenten vraagt voor het verlengingsverzoek of om de uitvoering van een verblijfplaatsonderzoek. Als de Dienst Vreemdelingenzaken een negatieve beslissing neemt, stuurt het naar de AVB-dienst een bevel om het grondgebied te verlaten en maakt deze dienst dit beval over aan de wijkagent, opdat deze de betekening ervan aan de betrokkenen zou kunnen verrichten. Of het nu om studenten of werknemers gaat, de negatieve beslissingen worden geklasseerd in de AVB's of, voor wie geen AVB heeft, in de mappen "bevelen om het grondgebied te verlaten". In sommige gevallen gaat het bevel om het grondgebied tot slot gepaard met een SEFOR-procedure (zie SEFOR).

7.7. Dienst van het jonge kind

7.7.1. Beheer van de kinderdagverblijven en peutertuinen

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	7.7.1.1.Administratief beheer			
7.7.1.1.1.	Personeelsdossiers *Drager: papier*	V	Bij vertrek van het personeelslid	Kopieën van de personeelsdossiers die op het centraal secretariaat van het departement Demografie bewaard worden (zie 7.1.2.1.).
7.7.1.1.2.	Stukken in verband met de opleidingen van het personeel *Drager: papier* *Inhoud: schutblad met de nodige informatie over de opleiding, evaluatieformulier*	[V] *op voorwaarde dat de databank van de door het personeel gevolgde opleidingen bewaard wordt*	5 jaar	Deze stukken worden in de personeelsdossiers opgenomen (zie 7.7.1.1.). Geen enkele kopie wordt in de personeelsdossiers op het centraal secretariaat van het departement bewaard (zie 7.1.2.1.).
7.7.1.1.3.	Databank van de door het personeel gevolgde opleidingen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	
7.7.1.1.4.	Medisch-administratieve dossiers van het personeel *Drager: papier* *Inhoud: fysieke en psychologische bekwaamheidsattesten, attesten van goed gedrag en zeden, attesten van inenting tegen rodehond*	V	5 jaar na het einde van de tewerkstelling	*Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012*, art. 24. Tijdens de loopbaan van een personeelslid zal de vernietiging van de stukken volgens een roulatiesysteem gebeuren, omdat de indiening van nieuwe attesten tot de vernietiging van de voorgaande attesten zal leiden: de fysieke en psychologische bekwaamheidsattesten worden elk jaar vernieuwd, het attest van goed gedrag en zeden elke 5 jaar. Bij vertrek van het respectieve personeelslid (pensioen/ontslag/ontslagneming) wordt het dossier dat de meest recente attesten bevat, na 5 jaar vernietigd.

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
7.7.1.1.5.	Jaarlijkse samenvattende lijsten van het personeel opgemaakt door de Franstalige kinderdagverblijven, met de datums van indiening van de medisch-administratieve stukken *Drager: elektronisch* *Synoniem: O.N.E.-tabellen*	V	5 jaar	Deze lijsten worden elektronisch opgemaakt in een formulier van het Office Nationale pour l'Enfance (O.N.E.) en worden jaarlijks naar het O.N.E. gestuurd.
7.7.1.1.6.	Jaarlijkse samenvattende lijsten van het personeel opgemaakt door de Nederlandstalige kinderdagverblijven *Drager: elektronisch*	V	5 jaar	Deze lijsten worden sinds 2014/2015 elektronisch opgemaakt in een formulier van Kind en Gezin (K&G). Bevatten geen medisch-administratieve gegevens. Een papieren versie wordt naar K&G gestuurd, de dienst bewaart alleen de digitale versie.
	7.7.1.2.Beheer van de inrichtings- en bouwwerken			
7.7.1.2.1.	Dossiers van de inrichtingswerken *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: plannen en briefwisseling*	[V] *op voorwaarde dat de originele dossiers op het departement Stedenbouw bewaard worden*.	Bij afsluiting van het dossier	De dienst beheert de belangrijke werken (die een wijziging van de bestemming en het gebruik van de lokalen met zich meebrengen) die in de kinderdagverblijven verricht worden, zoals de bouw van slaapzalen.
7.7.1.2.2.	Dossiers van de werken voor de bouw van nieuwe kinderdagverblijven *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: plannen en briefwisseling* • de Stad Brussel is de enige opdrachtgever:	[V] *op voorwaarde dat de originele dossiers bij Stedenbouw bewaard worden*	Bij afsluiting van het dossier	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	• de Stad Brussel is opdrachtgever samen met andere partners (bv. OCMW):	B	Permanent	
7.7.1.2.3.	Dossiers van de niet uitgevoerde werken voor de bouw van nieuwe kinderdagverblijven *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: plannen en briefwisseling*	B	Permanent	
7.7.1.2.4.	Technische dossiers *Drager: papier* *Inhoud: briefwisseling en uitvoeringsstukken (bestelbonnen, facturen, werkuren van de arbeiders)*	B	Permanent	De dienst beheert de technische inrichtingen die er bij de kinderdagverblijven/peuterspeeltuinen uitgevoerd kunnen worden om tegemoet te komen aan de wettelijke veiligheidsnormen vastgelegd door G.I.D.P.B.W. (brandblussers, nooduitgangen, verlichting van de uitgangen, veiligheid van het verwarmingssysteem, enz.).
7.7.1.2.5.	Stappenplannen naar aanleiding van de verzoeken om technische tussenkomst *Drager: papier*	V	2 jaar	Deze plannen worden door het PERF-systeem gegenereerd (2013>).
	7.7.1.3.Subsidieaanvragen			
7.7.1.3.1.	Kopieën van de subsidieaanvragen voor de Franstalige kinderdagverblijven (O.N.E.) *Drager: papier (<2014) en elektronisch (2014>)*	V	10 jaar	*Ministerieel besluit van 12.06.2001*, art. 33. De aanvragen vermelden: de namen van de personeelsleden, het aantal kinderen, het bedrag van de prestatiekosten van de artsen, het aantal doktersbezoeken, bijlagen zoals loonfiches, documenten afkomstig van de dienst Behandelingen.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.7.1.3.2.	Maandelijkse aanwezigheidslijsten van de kinderen opgemaakt door de Nederlandstalige kinderdagverblijven *Drager: elektronisch (2015>)*	V	3 jaar na vertrek van het kind	K&G kent subsidies toe op basis van de aanwezigheidslijsten van de kinderen die maandelijks in elektronische vorm door de kinderdagverblijven opgestuurd worden.
7.7.1.4.Veiligheid van de infrastructuren				
7.7.1.4.1.	Stukken in verband met de in de kinderdagverblijven verrichte inspecties *Drager: elektronisch* *Inhoud: inspectieverslag, reactie op dit verslag*	B	permanent	
7.7.1.4.2.	Klachten van ouders *Drager: elektronisch*	V	3 jaar (zijnde de duur van de opvang van het kind)	Bv.: over de voeding.
7.7.1.4.3.	Officiële klachten *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	*Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012*, art. 24. Deze klachten worden overgemaakt aan het O.N.E. et K&G.
7.7.1.4.4.	Stukken in verband met de veiligheid van de kinderdagverblijven en de peutertuinenvan de Stad Brussel *Drager: papier* *Inhoud: diploma's van de directeur, advies van de brandweer, enz., kopieën van de briefwisseling ter zake*	V	Bij de sluiting van de vestiging	Deze stukken zijn onontbeerlijk om (van het O.N.E. of K&G) de toelating te krijgen om een kinderdagverblijf te openen.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Synoniem: erkenningsdossiers			
7.7.1.4.5.	Dossiers van de adviezen in verband met de begeleide Franstalige private kinderdagverblijven *Drager: elektronisch* *Inhoud: aanvraagformulieren, adviezen van de brandweer, adviezen van de dienst, beslissingen van het College*	V	Bij de sluiting van het kinderdagverblijf	Een particulier die op het grondgebied van de Stad Brussel een privaat kinderdagverblijf wil openen, moet zijn aanvraag bij de dienst indienen. Een agent van de dienst bezoekt de lokalen en de brandweer komt de naleving van de wettelijke veiligheidsnormen controleren. Het ter zake geformuleerde advies wordt voor akkoord naar het College gestuurd. De informatie wordt opgenomen in de processen-verbaal van het College.
7.7.2. In de kinderdagverblijven en peutertuinen geproduceerde en bewaarde archieven				
7.7.2.1.Algemene administratie				
7.7.2.1.1.	Boekhoudkundige stukken *Drager: papier en elektronisch*	V	7 jaar	Wetgeving op boekhoudkundig vlak. Bv.: betalingsbewijzen, rekeninguittreksels, overzichten van de door de ouders betaalde vergoedingen.
7.7.2.1.2.	Agenda's van het kinderdagverblijf *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: afspraken, technische tussenkomsten, enz.*	V	3 jaar	
7.7.2.1.3.	Stukken in verband met de organisatie van het kinderdagverblijf *Drager: papier en elektronisch Inhoud: onthaalproject, procedures, enz.*	B	permanent	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.7.2.1.4.	Stukken in verband met de behandeling van de klachten van de ouders *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012*, art. 24.* De klachten worden overgemaakt aan het O.N.E. en K&G.
7.7.2.1.5.	Verslagen van de personeelsvergaderingen *Drager: papier en elektronisch*	B	permanent	
	7.7.2.2.Stukken in verband met de kinderen			
7.7.2.2.1.	Maandelijkse overzichten van de maten en gewichten *Drager: papier en elektronisch*	V	Als de overzichten op naam zijn, deze 1 jaar na het vertrek van het kind vernietigen Als de overzichten betrekking hebben op een groep kinderen, deze na 5 jaar vernietigen	
7.7.2.2.2.	Maandelijkse overzichten van de aanwezigheden *Drager: papier en elektronisch*	V	Als de overzichten op naam zijn, deze 3 jaar na het vertrek van het kind vernietigen Als de overzichten betrekking hebben op een groep kinderen, deze na 8 jaar vernietigen	
7.7.2.2.3.	Maandelijkse fiches van de verwachte aanwezigheden	V	1 jaar	Deze fiches worden ingevuld door de ouders en hebben een intern nut: ze maken het mogelijk om het aantal te

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Drager: papier en elektronisch			leveren maaltijden te voorzien en verlofdagen aan het personeel toe te kennen.
7.7.2.2.4.	Medische attesten van de kinderen	V	5 jaar	Als gedurende meerdere opeenvolgende kwartalen het frequentiepercentage van een kinderdagverblijf minder dan 80 % bedraagt, dan moet het kinderdagverblijf ten overstaan van het O.N.E. kunnen bewijzen dat de afwezigheden aan medische redenen te wijten zijn (om te vermijden dat het kinderdagverblijf minder subsidies zou krijgen).
7.7.2.2.5.	Administratieve dossiers van de kinderen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: alle stukken die nodig zijn voor de berekening van de te betalen kinderdagverblijfkosten, het door de ouders ondertekende opvangcontract*	V	Nederlandstalige kinderdagverblijven: 5 jaar na vertrek van het kind Franstalige kinderdagverblijven: 1 jaar na vertrek van het kind	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012, art. 24.
7.7.2.2.6.	Administratieve dossiers van de kinderen die van een sociaal tarief genieten *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar na vertrek van het kind	
7.7.2.2.7.	Administratieve dossiers van de kinderen waarvan de kinderdagverblijfkosten voorgeschoten worden door een openbare instantie *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar na vertrek van het kind	
7.7.2.2.8.	Sociale dossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: sociaal rapport over de*	V	30 jaar na vertrek van het kind	Er wordt een sociaal dossier geopend door de aan het kinderdagverblijf gekoppelde sociale assistent.

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	gezinssituatie en de opvolging van het kind bij het kinderdagverblijf			
7.7.2.2.9.	Medische dossiers *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: vaccinatiebewijzen, medische attesten*	V	Nederlandstalige kinderdagverblijven: 5 na vertrek van het kind Franstalige kinderdagverblijven: 30 jaar na vertrek van het kind	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012.
7.7.2.2.10.	Overzichten van de dagactiviteiten van de kinderen *Drager: papier en elektronisch*	V	**Als de overzichten op naam zijn** Franstalige kinderdagverblijven: 3 jaar na vertrek van het kind vernietigen Nederlandstalige kinderdagverblijven: 5 jaar na vertrek van het kind vernietigen **Als de overzichten betrekking hebben op een groep kinderen** na 8 jaar vernietigen	Decreet Kinderopvang van baby's en peuters van 20.04.2012.
7.7.2.3.Stukken in verband met het personeel				
7.7.2.3.1.	Maandverslagen en driemaandelijkse verslagen *Drager: papier en elektronisch*	V	1 jaar	In de verslagen worden enkel aspecten besproken, die verband houden met de boekhouding en het personeel (verlofdagen, afwezigheden, enz.).

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.7.2.3.2.	Aanwezigheidsregisters van het personeel *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	
7.7.2.3.3.	Dienstbevelen *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Het centraal secretariaat van het Personeel bewaart 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.
7.7.2.3.4.	Bladen "kennisname" van de dienstorders *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	Als deze bladen systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
7.7.2.3.5.	Instructies verstuurd door het O.N.E. *Drager: papier en elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	
7.7.2.3.6.	Prik- en verlofbladen *Drager: papier*	V	2 jaar	De prikbladen na 10 jaar vernietigen voor de kinderdagverblijven die onder een overeenkomst met Actiris ressorteren (in 2017, 3 kinderdagverblijven hierdoor betroffen: Molenbeek, Charpentier en Locquenghien).
7.7.2.3.7.	Rapporten over de stagiairs *Drager: papier en elektronisch*	V	5 jaar	

7.8. Dienst senioren

7.8.1.Animaties voor de senioren

7.8.1.1.Organisatie van animaties en activiteiten

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
7.8.1.1.1.	Stukken in verband met kleine evenementen die in de paviljoenen voor senioren georganiseerd worden *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud: beknopte presentatienota van het project aan het kabinet, briefwisseling met vrijwilligers, met de Aankoopcentrale voor de aanduiding van een dienstverlener, affiche en/of folder, beslissing van het College*	[V] *op voorwaarde dat de lijst van de evenementen in het jaarverslag wordt opgenomen*	2 jaar	De facturen en andere boekhoudkundige stukken die verband houden met de organisatie van deze evenementen, moeten na 7 jaar vernietigd worden. Wetgeving op boekhoudkundig vlak. 1 exemplaar van het communicatiemateriaal (affiche, folder, enz.) bewaren (zie 7.8.1.2.3.). Bv. massageworkshops, gezelschapsspelsessies, vieruurtjes-pannenkoeken.
7.8.1.1.2.	Stukken in verband met kleine externe evenementen *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud: beknopte presentatienota van het project aan het kabinet, gevoerde briefwisseling voor het reserveren van de tickets, de gemeentebus, het restaurant, affiche en/of folder, beslissing van het College*	[V] *op voorwaarde dat de lijst van de evenementen in het jaarverslag wordt opgenomen*	2 jaar	De facturen en andere boekhoudkundige stukken die verband houden met de organisatie van deze evenementen, moeten na 7 jaar vernietigd worden. Wetgeving op boekhoudkundig vlak. 1 exemplaar van het communicatiemateriaal (affiche, folder, enz.) bewaren (zie 7.8.1.2.3.). Bv. excursies, bezoeken aan musea of tentoonstellingen,…

Referentie	**Naam** + *Aanvullende identificatie*	**Eindbestemming** V = vernietigen B = bewaren	**Bewaartermijn** Na afsluiten dossier	**Opmerking(en)**
7.8.1.1.3.	Stukken in verband met grote evenementen *Voornaamste drager: elektronisch* *Inhoud: beknopte presentatienota van het project aan het kabinet, briefwisseling met de dienstverlener die voor de organisatie van het evenement werd aangesteld, affiche en/of folder, beslissing van het College, balans van het evenement*	[V] *op voorwaarde dat de lijst van de evenementen in het jaarverslag wordt opgenomen*	2 jaar	De facturen en andere boekhoudkundige stukken die verband houden met de organisatie van deze evenementen, moeten na 10 jaar vernietigd worden. Wetgeving op boekhoudkundig vlak. 1 exemplaar van het communicatiemateriaal (affiche, folder, enz.) bewaren (zie 7.8.1.2.3.). De eindbalansen permanent bewaren. Bv. Week/dag van de senioren, groot sportevenement, conferenties, enz.
7.8.1.1.4.	Stukken in verband met de activiteiten die dankzij een interdepartementale samenwerking voorgesteld kunnen worden *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	De Sportdienst (vzw Prosport) en de dienst Senioren werken samen om de senioren activiteiten voor te stellen. Bv. Aquagymlessen,…
7.8.1.2.Communicatie en promotie van de animaties				
7.8.1.2.1.	Informatiebrochure *Act'3* *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	Deze brochure omvat alle activiteiten die door de Stad Brussel en het OCMW voor de senioren worden voorgesteld, maar ook de administratieve inlichtingen inzake diensten en steunmaatregelen. Een elektronische versie (pdf) en een papieren versie van elk nummer bewaren.
7.8.1.2.2.	Redactiedossiers van de informatiebrochure *Act'3* *Voornaamste drager: elektronisch*	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.8.1.2.3.	Geïllustreerd communicatiemateriaal *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	1 exemplaar van de elektronische versie (pdf) en 1 exemplaar van de papieren drager bewaren. Bv. affiche, folder, brochure, enz.
7.8.1.2.4.	Fototheek van de digitale foto's *Drager: elektronisch*	B	Permanent	Het gaat hier om foto's genomen door de dienst tijdens animaties, grote evenementen en andere activiteiten.
7.8.1.2.5.	Adressenbestand van de senioren *Drager: elektronisch*	V	Einde van het administratief nut	
7.8.1.3.Inschrijvingen van de senioren voor de animaties				
7.8.1.3.1.	Lijsten van de ingeschreven senioren voor de in de brochure Act'3 aangekondigde activiteiten *Drager: elektronisch*	[V] *elke 5 jaar een staal van een volledig jaar bewaren*	2 jaar	De statistieken in verband met de inschrijvingen die in het jaarverslag gepubliceerd worden, volstaan.
7.8.1.3.2.	Samenvattende tabellen van de verkoop van de toegangskaarten voor de animaties, met bewijsstukken *Drager: papier en elektronisch*	V	7 jaar	Wetgeving op boekhoudkundig vlak. De toegangskaarten voor de activiteiten worden ofwel per overschrijving, ofwel contant aan de dienst en in de paviljoenen betaald.
7.8.1.4.Beheer van de vrijwilligers en PWA'ers Deze vrijwilligers (40 personen in 2017) helpen de dienst voornamelijk bij de organisatie van de animaties				
7.8.1.4.1.	Vrijwilligerswerkovereenkomsten *Drager: papier*	V	Bij overlijden	

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
7.8.1.4.2.	Lijst van de vrijwilligers *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
7.8.1.4.3.	Maandelijkse tabellen van de prestaties van de PWA'ers *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	In 2017 werden er 3 PWA'ers in de paviljoenen voor senioren tewerkgesteld. Deze tabellen worden overgemaakt aan het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (P.W.A.).
7.8.2.Beheer van de Seniorenadviesraad				
7.8.2.1.	Verslagen van de vergaderingen *Drager: elektronisch*	B	Permanent	De Seniorenadviesraad is een door de Gemeenteraad erkend adviesorgaan. De Adviesraad van de derde leeftijd van de Stad Brussel werd opgericht in 1985 en is sinds 6 mei 1988 geïnstalleerd in het Stadhuis. De raad brengt advies uit en doet suggesties over thema's die de senioren aanbelangen: veiligheid, vervoer, huisvesting, rusthuizen, enz.
7.8.2.2.	Convocaties voor de vergaderingen *Drager: elektronisch*	V	2 jaar	
7.8.3.Beheer van de paviljoenen voor senioren				
7.8.3.1.	Dossiers in verband met het gebruik van de paviljoenen *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: gebruiksaanvraag, statuten van de vereniging, briefwisselingsstukken, gebruiksovereenkomst (bij recurrent gebruik), plaatsbeschrijving na gebruik*	V	2 jaar	De paviljoenen voor senioren fungeren als onthaal- en ontmoetingsplaatsen voor de senioren. In 2017 waren er 3: Léopold (Prins Leopoldsquare in Laken), Omer Van Audenhove (Jubelpark), Espace S (Gravin van Vlaanderenstraat 4A in Laken). In de loop van 2017 zouden er daar 3 bijkomen: heropening van de Kluis (in N.O.H.), Van Artevelde (Brussel) en inrichting van de Rotonde (Atomium). Het jaarverslag bevat de gedetailleerde lijst van de

Referentie	Naam + *Aanvullende identificatie*	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				verenigingen die gebruikmaakten van de paviljoenen.
7.8.3.2.	Verzoeken om tussenkomst voor kleine werken *Drager: papier en elektronisch*	V	2 jaar	Deze verzoeken worden ingediend bij het logistieke team van het departement Demografie (Centraal secretariaat).
7.8.4.Diensten ten behoeve van senioren				
7.8.4.1.	Dossiers van de begunstigden van sportcheques *Drager: papier en elektronisch* *Inhoud: de aanvraag van de senior, zijn aanslagbiljet en een kopie van zijn identiteitskaart*	V	2 jaar	Sinds 2017 kent de dienst aan senioren die daarom vragen, sportcheques toe ter waarde van 100 euro voor een abonnement in een bij Sodexo aangesloten sportclub.
7.8.5. Beheer van het gebouw Van Helmontstraat 32 waarvan de dienst de eigenaar is				
7.8.5.1.	Processen-verbaal van de vergaderingen van de mede-eigenaars *Drager: papier en elektronisch*	B	Permanent	
7.8.5.2.	Afrekeningen van de lasten die aan de mede-eigendom toekomen *Drager: papier en elektronisch*	V	10 jaar	Bv.: water, lift, onderhoud, enz.