



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT OPENBAAR ONDERWIJS

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 23/03/2020



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Culture • Cultuur

Cellule Archives • Cel Archief

Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel

T. 02 279 5320 - archives@brucity.be • archieven@brucity.be – www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliografie:

G. Maréchal, *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies*, 3 delen, Brussel, 1988-2005 (Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën, *Miscellanea Archivistica Studia*, 1, 52, 53 voor de Franse vertaling);

VVBAD, *Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2016.

Vooraf bij de selectie- en verwijderingslijst

V = vernietigen

B = bewaren

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

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 archiefvernietiging moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.

Overzicht van de wijzigingen

Goedkeuring door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	15/03/2019
Goedkeuring uniformisering door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	02/06/2020

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

8. DEPARTEMENT OPENBAAR ONDERWIJS (ADMINISTRATIE)

8.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

8.1.1. Administratief beheer

8.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE'Ss), 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	
8.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) / de plaats(en) van activiteiten <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden ...</i>	B	Permanent	Schonen. Verwijder 2 jaar na afsluiting de dossiers voor kleine werken of onderhoud
8.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	Voor het materieel onder garantie (5-10 jaar) een elektronische kopie van de bestel- en leveringsbonnen bewaren tot aan het einde van de garantietermijn.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
8.1.1.6.	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.
8.1.1.7.	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.
8.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
8.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dit omvat ook getekende kopies van uitgaande post. Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd.
8.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.1.1.12.	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.
8.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
8.1.1.14.	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.
8.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

8.1.2. Financieel beheer

Kopieën van boekhoudkundige documenten waarvan de originelen worden beheerd in de afdeling Financiën (zie post 8.4) betreft hier.

8.1.2.1.	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 ...
----------	--	---	--------	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.1.2.2.	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.
8.1.2.3.	Referentiedossiers voor overheidsopdrachten gegund door de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestekken, offerteaanvragen, antwoorden van inschrijvers, beslissingen van het college</i>	V	Bij sluiting van de opdracht	De dossiers die als model kunnen dienen voor de samenstelling van nieuwe opdrachten, kunnen langer bewaard worden, naar goeddunken van de dienst.
8.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
8.1.3. Personeelsbeheer "Stad"				
8.1.3.1.	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).

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
8.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
8.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
8.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
8.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
8.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
8.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
8.1.3.9.	Interne nota's <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Synoniem: dienst nota's</i>			vernietigd worden.
8.1.3.10.	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.
8.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
8.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
8.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
8.1.4. Informatiebeheer				
8.1.4.1.	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.
8.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Via de vzw Gial/I-CITY. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
8.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
8.1.5. Communicatie				
8.1.5.1.	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
8.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
8.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
8.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.1.5.7.	Dossier van projectoproepen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement,</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>voorstellen, portfolio, beslissing</i>			

8.2. Algemene administratie

8.2.1. Opvolging van de administratie en de structuur

8.2.1.1.	Dossiers regelgeving <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V] <i>De dossiers bewaren die precedentwaarde bezitten</i>	Op het einde van de administratieve waarde	Deze dossiers bevatten de stukken die afkomstig zijn van de voorbereidende fase van de uitwerking van de regelgeving en de statuten, eventueel nota's en opmerkingen vanwege specialisten of juristen, documentatie, rapporten en beslissingen van het college van burgemeester en schepenen / de gemeenteraad.
8.2.1.2.	Permanente instructies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Deze instructies worden niet verspreid binnen de andere gemeentelijke diensten, maar enkel binnen de onderwijsinstellingen, bibliotheken enzovoort.
8.2.1.3.	Nota's aan de directies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dienen om de directies kennis te geven van permanente organisatorische maatregelen (veiligheid op de werkplaatsen, aan te leggen personeelsdossiers, uithangen van vlaggen aan de gebouwen ...).
8.2.1.4.	Specifieke dienstorders voor het Openbaar Onderwijs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Deze dienstorders worden niet verspreid binnen de andere gemeentelijke diensten, maar enkel binnen de onderwijsinstellingen, bibliotheken enzovoort. Ze informeren het personeel over specifieke beslissingen (organisatie van een examen, te volgen procedure bij ongeval enz.). Ze worden verspreid per newsletter of

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				intranet.
8.2.1.5.	Rapporten vanwege de verschillende secties van het departement en gericht aan het college van burgemeester en schepenen en aan de gemeenteraad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V] <i>De rapporten aan het college van burgemeester en schepenen op permanente wijze bewaren</i>	5 jaar	
8.2.1.6.	Jaarlijkse rapporten van de inspecteurs betreffende de activiteiten van de onderwijsinstellingen en de bibliotheken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.2.1.7.	Documenten m.b.t. de participatieraden van de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Bv.: samenstelling en verkiezingsreglement.

8.2.2. Documentatie

8.2.2.1.	Dossiers van juridische documentatie en documentatie van de Franse Gemeenschap	[V]	Op het einde van de administratieve waarde	Sorteerregels: - De dossiers bewaren met een thema van historisch belang: bv. positieve discriminatie, racisme, gendergelijkheid;
----------	--	-----	--	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			- De andere dossiers vernietigen.
8.2.2.2.	Documenten over de geschiedenis van de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: stukken m.b.t. fusies, afschaffingen, nieuwe benamingen van scholen</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 33.
8.2.2.3.	Collectie documenten geproduceerd door de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: palmares, toespraken, herinneringen ...</i>	B	Permanent	
8.2.2.4.	Programma's van de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.2.2.5.	Bijzondere reglementen van de scholen en buitenschoolse instellingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 34 Bv.: huishoudelijke reglementen. In principe goedgekeurd door het college, maar is niet altijd het geval. Algemene reglementen worden bewaard in de 'dossiers regelgeving'.
8.2.2.6.	Schoolprojecten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	In principe goedgekeurd door het college. Elke school heeft zijn eigen schoolproject dat om de 3 jaar wordt bijgewerkt en dat tot doel heeft het pedagogisch en educatief project van de Stad Brussel, dat eind de jaren 1990 werd opgesteld, op meer praktische wijze

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				toe te passen.
8.2.2.7.	Statistieken (alle domeinen) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V] <i>op voorwaarde dat de gegevens worden gepubliceerd in de jaarverslagen</i>	Naar goedgevoelen van de dienst	

8.2.3. Beheer van de sociale relaties tussen het onderwijzend personeel van Openbaar Onderwijs en de Stad

8.2.3.1.	Notulen van en uitnodigingen voor de vergaderingen van de bijzondere onderhandelings- en overlegcomités "Stad-Onderwijs" <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Sinds 1995-1996 zijn deze comités enkel nog operationeel voor het Nederlandstalig onderwijs (aan Franstalige kant werden ze vervangen door de lokale paritaire comités).
8.2.3.2.	Notulen van en uitnodigingen voor de vergaderingen van de lokale paritaire comités <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

8.3. Human resources

8.3.1. Opvolging van de loopbaan van het personeel

8.3.1.1.	Individuele dossiers van het niet-gesubsidieerd personeel <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Maréchal, III, p. 167. Het gaat om het onderwijzend personeel in het lager en secundair onderwijs en het onderwijs voor sociale promotie (Fr-Nl), het niet-gesubsidieerd personeel (Fr-
----------	--	---	-----------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				NI) zoals bibliothecarissen, de dienst voor geestelijke gezondheid, het hulppersoneel (maaltijden, toezicht) en het administratief en technisch personeel. Geïnformatiseerd beheer op IP-GES. Snoeien van dossiers op ogenblik waarop de ambtenaren met pensioen gaan.
8.3.1.2.	Bestand van de personeelsdossiers <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bevat geen overzicht van de loopbaan (niet te verwarren met de 'loopbaanfiches'). Het bestand wordt ook gegenereerd op Access vanaf het nr. 800.
8.3.1.3.	'Loopbaanfiches' op karton <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bevatten de voornaamste gegevens betreffende de loopbaan. Bestaan sedert 1958.
8.3.1.4.	'Pensioenfiches' op karton <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bevatten de gegevens met betrekking tot het pensioen.
8.3.1.5.	Diverse statistieken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de gegevens worden gepubliceerd in de jaarverslagen</i>	Naar goedgevoelen van de dienst	
8.3.1.6.	Individuele dossiers van het onderhoudspersoneel in de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij vertrek van het personeelslid	Het gaat om medewerkers die door de Stad Brussel worden betaald en ten aanzien van wie het Openbaar Onderwijs bekleed is met het hiërarchisch gezag. De cel Loopbaan van het departement Personeel bewaart

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Inhoud: verdelingsroosters, stukken m.b.t. ziekte, loopbaanonderbreking, rapporten van schooldirecteuren</i>			de individuele dossiers van deze personeelsleden.

8.3.2. Aanwerving

8.3.2.1.	Dossiers van de examens <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal, II, p. 20.</i>
8.3.2.2.	Spontane kandidaatstellingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	

8.3.3. Ongevallen en ziekten

8.3.3.1.	Dossiers 'ziekten-ongevallen' <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: roze dossiers</i>	V	15 jaar na vertrek of overlijden	Wet betreffende de arbeidsongevallen van 03/07/1967 (koninklijk uitvoeringsbesluit van 13/07/1970).
----------	--	---	----------------------------------	---

8.3.4. Opleiding van het personeel

8.3.4.1.	Jaarlijkse opleidingsplannen van het niet-gesubsidieerd Franstalig personeel <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
8.3.4.2.	Stukken m.b.t. de organisatie van de opleiding van het niet-gesubsidieerd personeel <i>Drager: elektronisch</i>	V	3 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Inhoud: bestek, beslissing van het College, aanvraagformulieren voor opleidingen</i>			
8.3.4.3.	Lijsten van de personeelsleden die aanwezig waren op de opleidingen <i>Drager: papier</i>	V	3 jaar	

8.3.5. Statuut en ondersteuning

8.3.5.1.	Principedossiers <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Het gaat om niet-specifieke dossiers m.b.t. een onderwijsniveau of individuen. Bv.: het statuut van het personeel van de Stad Brussel afstemmen op het personeel OO, delegatie van bevoegdheid inzake benoeming aan het college.
8.3.5.2.	Geschildossiers <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De cel staat in voor de opvolging van geschillen, met de medewerking van de dienst Juridische Zaken. Bv.: klacht van een docent (benoeming) enz. De voornaamste stukken van het dossier worden afgedrukt en toegevoegd aan het loopbaandossier van de betrokkene.
8.3.5.3.	Tuchtdossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De voornaamste stukken van het dossier worden afgedrukt en toegevoegd aan het loopbaandossier van de betrokkene.

8.4. Financiën

8.4.1. Cel Ontvangsten

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.4.1.1.	<p>Stukken m.b.t. de registratie van de ontvangsten</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: bericht of gedetailleerd overzicht van de bankbetaling</i></p>	V	2 jaar	<p>Het gaat om ontvangsten van subsidies, het aandeel van de ouders in de kosten van opvang, terugbetalingen voor kosten van raadplegingen in de pediatrie (Sésame) enz.</p> <p>De stukken worden op elektronische wijze meegedeeld door het departement Financiën. Ze worden automatisch gerangschikt op de gedeelde server en worden vervolgens afgedrukt. De papieren versie wordt bewaard in mappen.</p> <p>De gegevens worden gelijktijdig ingevoerd in IP-GEST (ontvangsten en uitgaven OO) en FINSAT (ontvangsten Brufin) en de elektronische stukken die ermee verbonden zijn worden eraan gehecht.</p>
8.4.1.2.	<p>Kopieën van de jaarlijkse dossiers van werkingssubsidies</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch (2015>)</i></p> <p><i>Inhoud: exploitatierekening en zijn verantwoordingsstukken</i></p>	V	30 jaar	<p>De exploitatierekening is een verantwoordingsstuk betreffende de aanwending van de subsidies ten aanzien van de subsidieoverheden, i.e. de Vlaamse Gemeenschap (Vlaamse scholen), de Franse Gemeenschapscommissie (Cocof) en de Franse Gemeenschap (bibliotheken), de GGC (Sésame). Geen exploitatierekening voor de Federatie Brussel-Wallonië.</p> <p>Een kopie op papier van elke rekening (+ zijn verantwoordingsstukken) werd bewaard. Sinds 2015 enkel een elektronische versie.</p>
8.4.1.3.	<p>Kopieën van de facturen die hebben gediend voor de redactie van de exploitatierekening</p>	V	2 jaar	<p>Het gaat voornamelijk om facturen die worden verwerkt door de aankoopcentrale en per interne post worden verstuurd (uitgaven papier, knutselmaterieel, toner enz.)</p>

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch (IRISNext)</i>			
8.4.1.4.	Stukken betreffende de vrijstelling van kosten van opvang <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanvragen van vrijstelling, OCMW-attesten</i>	V	2 jaar	De gegevens worden beheerd in Excel.
8.4.1.5.	Uittreksels van bankrekeningen <i>Drager: elektronisch</i>	V	10 jaar	De papieren versie niet langer bewaren. De elektronische versie volstaat.
8.4.1.6.	Stukken m.b.t. de terugbetaling van waarborg van de leerlingen op internaat <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: oorspronkelijke aanvragen van de leerlingen, kopieën van de brieven van verzoek tot terugbetaling die naar de gemeentelijke ontvanger werden verzonden</i>	V	3 jaar	
8.4.1.7.	Stukken m.b.t. de annulering van schuldvorderingen <i>Drager: papier</i> <i>Synoniem: oninbare vorderingen</i>	V	2 jaar	In geval van terugbetalingen als gevolg van fouten of gebrek aan betaling wordt een rapport aan het college opgesteld tot vernietiging van de schuldvorderingen.
8.4.1.8.	Naar de Franse Gemeenschap verzonden dossiers tot rechtvaardiging van de subsidies voor de geavanceerde pedagogische	V	10 jaar	

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

8.4.2. Cel Uitgaven

8.4.2.1. Vereffening van de facturen, kleine uitgaven, terugbetalingen enz.

8.4.2.1.1.	Gemachtigde kopieën van facturen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	
8.4.2.1.2.	Originele facturen (reparaties, telefonie enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	
8.4.2.1.3.	Referentiedossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: originele uitvoeringsstukken, opgemaakt door de aankoopcentrale en naar de dienst verstuurd voor de vereffening van de facturen.</i> <i>Synoniem: roze dossiers</i>	V	30 jaar	

8.4.2.2. Vereffening van de lonen, uitkeringen en pensioenen

8.4.2.2.1.	Verwerkingsfiches <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bevatten de voornaamste gegevens betreffende de verwerking. Er wordt voorgesteld om deze fiche op te nemen in het pensioendossier zodra dit laatste wordt gearhiveerd.
------------	--	---	-----------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.4.2.2.2.	Microfiches van de jaarlijkse fiches <i>Drager: papier</i>	V <i>Het exemplaar op papier vernietigen na controle door de RSZ-inspecteur</i>	50 jaar	Deze fiches zijn nuttig voor de belastingaangifte maar ook voor de berekening van het pensioen, daar er wordt genoteerd wat er van de wedde wordt afgehouden voor de RSZ, in tegenstelling met de loonfiches.
8.4.2.2.3.	Staten van de wedden van het onderwijzend personeel dat wordt betaald door de Franse Gemeenschap <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	Afdrukken van de loonfiches van het onderwijzend personeel van wie het loon volledig wordt betaald door de Franse Gemeenschap.
8.4.2.2.4.	Fiches van aangiften bij de RSZ <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	Deze fiches zijn nuttig om te weten wat er van de wedde is afgehouden voor de RSZ. Het gaat niet om een vorm van dubbel gebruik met de jaarlijkse fiches. Hun wettelijke bewaringstermijn is 3 jaar.
8.4.2.2.5.	Bulletins van de prestaties van het uitzendpersoneel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Op het einde van hun administratieve waarde	De weddefiches met de informatie die nodig is om het pensioen te berekenen.
8.4.2.2.6.	Stukken m.b.t. de vereffening van de gemeentelijke toeslagen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Op het einde van hun administratieve waarde	Het betreft de pensioenen die volledig door de Stad worden betaald. Samenvattende fiches worden opgemaakt om de belastingaangiften op te stellen.
8.4.2.2.7.	Aangiften in de belastingen <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	Volgens de FOD Financiën beschikt de administratie, om onderzoek te voeren, over een termijn van drie jaar (eventueel verlengd met maximaal zes maanden in geval van klacht) vanaf 1 januari die volgt op het inkomstenjaar en die met twee jaar kan worden

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				verlengd in geval van inbreuken die begaan zijn met het opzet de belasting te ontduiken of met het oogmerk om te schaden.
8.4.2.2.8.	Stukken m.b.t. de vereffening van de wedden van de examenjury's en de prestaties van vakantieopvang <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
8.4.2.2.9.	Prestatiestatens <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	3 jaar	

8.4.3. Cel Overheidsopdrachten

8.4.3.1.	Dossiers m.b.t. de aanvragen ingediend bij de dienst Wegenis <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Op het einde van de administratieve waarde	Het gaat om aanvragen van verhuizingen, materieel ter gelegenheid van feestelijkheden, plechtigheden op het einde van het jaar. Een lijst-indicator van de dossiers wordt sinds ca. 2000 bijgehouden in Excel en bevat alle belangrijke gegevens.
8.4.3.2.	Dossiers van overheidsopdrachten beheerd door de Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	Sommige bestekken kunnen langer dan de termijn van 5 jaar worden bewaard. Deze bestekken dienen als model of documentatie voor latere opdrachten.

8.5. Logistiek

8.5.1. Beheer van de gebouwen van de administratie van het Openbaar Onderwijs

8.5.1.1.	Dossiers m.b.t. de aanvragen voor	V	Op het einde van de	
----------	-----------------------------------	---	---------------------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	kleine werken <i>Drager: elektronisch</i>		administratieve waarde	
8.5.1.2.	Dossiers m.b.t. de aanvragen voor zware werken <i>Drager: elektronisch</i>	[V] <i>De stukken die geen dubbel gebruik vertegenwoordigen bewaren met de dossiers die bij Stedenbouw worden bewaard</i>	Op het einde van de administratieve waarde	
8.5.1.3.	Klachtendossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: klacht, kopie van het antwoord ondertekend door de AD van het Openbaar Onderwijs, verslag van de vergadering waar de beslissing is genomen</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Het kan gaan om klachten die ouders indienen in verband met veiligheidskwesties van de school of in verband met het gebrek aan vordering van werken enzovoort.
8.5.1.4.	Dossiers m.b.t. de rapporten voor goedkeuring van de bestekken <i>Drager: elektronisch</i>	V	Op het einde van de administratieve waarde	Geïnfomatiseerd beheer van de opvolging van de bestekken (Excelbestand)
8.5.1.5.	Tabel voor beheer van de bestekken <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
8.5.1.6.	Dossiers m.b.t. aanvragen van subsidies en leningen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 35
8.5.1.7.	Driemaandelijks lijst van de jaarlijkse opdrachtnemers <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
8.5.1.8.	Aanvragen van milieuvergunningen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De aanvragen worden rechtstreeks ingediend bij Leefmilieu Brussel.
8.5.1.9.	Aanvragen van vergunning om bomen te vellen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Op het einde van de administratieve waarde	
8.5.1.10.	Plaatsbeschrijvingen van conciërgewoningen <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij de opmaak van een nieuwe plaatsbeschrijving	

8.5.2. Coördinatie van de veiligheidsproblemen in de gebouwen van de administratie Openbaar Onderwijs

8.5.2.1.	Stukken m.b.t. de organisatie van de evacuatieoefeningen bij brand <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
8.5.2.2.	Evacuatieplannen <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij de opmaak van een nieuw plan	
8.5.2.3.	Veiligheidsregister van de gebouwen van Openbaar Onderwijs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Alle informatie betreffende de veiligheid wordt gedeeld tussen de dienst Speciale technieken (Stedenbouw), de school en de cel Logistiek. Elk gebouw bewaart een 'preventiedossier' op papier, geïnitieerd door de G.I.D.P.B.W.
8.5.2.4.	Rapporten van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) per school	V	10 jaar	Deze rapporten worden bewaard in de scholen.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: elektronisch</i>			
8.5.2.5.	Rapporten van toezicht, preventie, oriëntering en gezondheid (T.P.O.G.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	Deze rapporten worden bewaard in de scholen
8.5.3. Bezetting van de lokalen				
8.5.3.1.	Dossiers m.b.t. de bezetting van de schoollokalen door particulieren <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanvragen, planning van bezetting, bezettingsovereenkomsten, plaatsbeschrijvingen enz.</i>	V	5 jaar	
8.5.3.2.	Dossiers m.b.t. de bezetting door de administratie van het Openbaar Onderwijs van lokalen die niet toebehoren aan de Stad Brussel <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: bezettingsovereenkomsten</i>	V	Op het einde van de in de overeenkomst vastgestelde termijn	
8.5.4. Duurzame ontwikkeling				
8.5.4.1.	Dossiers m.b.t. de uitvoering van de Agenda 21 <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
8.5.4.2.	Mobiliteitsplannen van de scholen	B	Permanent	In samenwerking met het gewest.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
8.5.4.3	Energieaudits <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Wanneer een nieuwe audit wordt gemaakt	Audits uitgevoerd door de dienst Speciale technieken van Stedenbouw
8.5.4.4	Afvalcontract met Net Brussel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij de hernieuwing van het contract	
8.5.4.5.	Stukken m.b.t. de projecten in verband met duurzame ontwikkeling bij de scholen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestekken</i>	V	Op het einde van het project	Bv.: Good Food, fietsparking en compost.

8.6. Pedagogische inspectie

8.6.1. Controle van de scholen door de gemeentelijke inspectiedienst

8.6.1.1.	Jaarlijkse verslagen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 32 Het gaat om verslagen betreffende de pedagogische vaardigheden en eventuele tekortkomingen op disciplinair vlak van het personeel, materiële, pedagogische en tuchtrechtelijke aspecten van het beheer van de school.
8.6.1.2.	Tussentijdse verslagen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V]		<i>Maréchal</i> , III, p. 32. <i>Op voorwaarde dat de jaarlijkse verslagen worden</i>

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>bewaard</i>				
8.6.1.3.	Adviezen over voorstellen en initiatieven van de schooldirecties betreffende de materiële en didactische organisatie <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
8.6.1.4.	Jaarlijkse verslagen van de schooldirecties aan de gemeentelijke inspectiedienst m.b.t. de administratieve, pedagogische en disciplinaire situatie van hun school <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.

8.6.2. Relatie met de inspectie van de Staat

8.6.2.1.	Routineuze correspondentie <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	<i>Maréchal</i> , III, p. 32. Bv.: materiële organisatie, afspraken, aanvragen van periodieke verslagen enz.
8.6.2.2.	Documenten m.b.t. de administratieve verwerking van de personeelszaken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
8.6.2.3.	Instructies en mededelingen betreffende de materiële, didactische en pedagogische organisatie, specifiek bestemd voor de gemeenteschool	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
8.6.2.4.	Jaarlijkse verslagen	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 32.
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			

8.6.3. Medisch schooltoezicht (M.S.T.)

8.6.3.1.	Rapporten en staten van de scholen die een medisch onderzoek hebben laten uitvoeren <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , II, p. 53 Het M.S.T. omvat 2 facetten: enerzijds het onderzoek van de leerlingen in de schoolkliniek door de artsen, anderzijds de maandelijks bezoeken van de medische inspecteurs in de scholen. Sinds 1968 is het M.S.T. verplicht voor het kleuter-, lager, secundair en hoger niet-universitair onderwijs.
8.6.3.2.	Rapporten, staten en klachten betreffende de werking van het M.S.T. <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 33
8.6.3.3.	Documenten betreffende de onhygiënische voorwaarden en de epidemische of chronische ziekten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	<i>Maréchal</i> , III, p. 33.

8.7. Door de scholen geproduceerde archieven

Cf. Selectie- en verwijderingslijst van het schoolarchief