



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT GRONDREGIE VAN DE STADSEIGENDOMMEN

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 09/04/2020



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 - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliografie:

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

Vooraf bij de selectie- en verwijderingslijst

V = vernietigen

B = bewaren

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

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

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



elke archiefverwijdering moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.

Overzicht van de wijzigingen

Goedkeuring door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)	04/06/2019
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)
------------	----------------------------------	---	---------------------------------------	---------------

9.GRONDREGIE VAN DE STADSEIGENDOMMEN

9.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

9.1.1.Administratief beheer

9.1.1.1.	Dossiers met betrekking tot de werking van de Organisationele Eenheid (OE)'s, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: beleidsdocumenten, notulen van vergaderingen, richtsnoeren, interna nota's, transversale projecten, interne procedures, ...</i>	B	Permanent	
9.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
9.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) / de plaats(en) van activiteiten (de centrale, musea, archief, sport, jeugd ...) <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden ...</i> <i>Synoniem: Technisch dossier van het gebouw</i>	B	Permanent	Sorteren. Verwijderen, 2 jaar na de afsluiting van het dossier voor kleine werken, onderhoud.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.1.1.4.	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.
9.1.1.5.	Dienstenbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
9.1.1.6.	Dienstbevelen <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.
9.1.1.7.	Bladen "heeft kennisgenomen" van de dienstbevelen <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.
9.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
9.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
9.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dit omvat ook getekende kopies van uitgaande post. Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd.
9.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
9.1.1.12.	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.
9.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
9.1.1.14.	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.
9.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

9.1.2. Financieel beheer

Het gaat hier om kopieën van boekhoudkundige documenten waarvan de originele stukken worden bewaard bij de cel Financiën van de Regie (zie punt 9.4)

9.1.2.1.	Boekhoudkundige stukken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving. De originele stukken worden bewaard door de gemeenteontvanger.
----------	--	---	--------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				Bv.: gepubliceerde begrotingen, facturen, invorderingsstaten, oninbaarstellingen, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...
9.1.2.2.	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.
9.1.2.3.	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 de 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.
9.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
9.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
9.3.1.6.	Gewestelijke belastingen voor geklasseerde goederen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	

9.1.3. Personeelsbeheer

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.1.3.1.	Personeelsdossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, medisch dossiers, promotie, disciplinaire nota's, ...</i>	[V]	Bij vertrek van het personeelslid	Na 2 jaar schonen in de dossiers om de hierna genoemde documenten te verwijderen. Sommige dossiers mogen langer worden bewaard (bv.: geval van ontslag).
9.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
9.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
9.1.3.4.	Kennisgeving van ziekten en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
9.1.3.5.	Individuele dossiers van vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
9.1.3.6.	Individuele dossiers van onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
9.1.3.7.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.1.3.8.	Interne nota's <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: dienst nota's</i>	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
9.1.3.9.	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.
9.1.3.10.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
9.1.3.11.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
9.1.4. Informatiebeheer				
9.1.4.1.	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.
9.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Via de vzw GIAI. Bv.: aankoop materieel, beheer van e-mails, ...
9.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
9.1.5. Communicatie				
9.1.5.1.	Communicatiedragers <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.
9.1.5.2.	Website, sociale netwerken, ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
9.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
9.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
9.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

9.2. Constructies en vastgoedactiviteiten

9.2.1. Ontwikkeling en marketing

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.2.1.1. Vastgoedactiviteiten				
9.2.1.1.1.	Verkoopdossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: beraadslagingen van het college, de raad en toezicht, de herkomst van de eigendom, briefwisseling, notariële akten, affiches, expertiseverslagen, metingen, ...</i>	B	Permanent	Dit is de lijst van de verkopen. Hierin staan de naam van de straat, de ID van de koper, de gegevens van de notaris, de datum van de oorspronkelijke akte, de beschrijving van het goed met een nr. Het nr. is intern. Dit laatste verwijst naar een map (samenvatting) met in het bijzonder de besluiten van het college/de raad, de afrekeningen van de verkoopfacturen en de kopie van de akte. Verder zijn er nog dozen met de volledige dossiers (plannen, ... maar niet altijd de plannen die zich bevinden bij de stedenbouwkundige dienst).
9.2.1.1.2.	Dossiers van erfpachten <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: beraadslagingen van het college, de raad en toezicht, de herkomst van de eigendom, briefwisseling, expertiseverslagen, huurakte, ...</i>	B	Permanent	
9.2.1.1.3.	Verwervingsdossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: verkoopakte, briefwisseling met de eigenaar voor de aankoop, contacten met de notaris, handgeschreven register, nummer van de verwerving, ...</i>	B	Permanent	.
9.2.1.1.4.	Kadasterplannen <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Gebruikt om de eigendommen van de Stad te onderscheiden van de eigendommen van de Regie (er bestaan tevens gemengde eigendommen). Bovendien is de Stad eigenaar van gebieden die zich niet

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				bevinden op het grondgebied van de Stad. Indien er een betrouwbare databank bestaat om te weten of een goed tot de Stad of tot de Regie behoort, dan zijn er niet langer plannen nodig. Maar dat is op dit ogenblik niet het geval.
9.2.1.1.5.	Beheerdossiers van de mede-eigendommen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: proces-verbaal algemene vergadering, ...</i>	B	Permanent	Op termijn moeten deze dossiers verdwijnen en de informatie geïntegreerd in het verwervingsdossier.
9.2.1.1.6.	Niet-voltooide aankoop-verkoopdossiers <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
9.2.1.1.7.	Gewestelijke belastingen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanslagbiljet, betalingsdossiers, briefwisseling, beraadslagen bij het college, de raad en toezicht, ...</i>	V	30 jaar	
9.2.1.1.8.	Onroerende voorheffing <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.2.1.1.9.	Vraag van de stedenbouwkundige dienst voor advies over goederen die aanpalen aan de gemeentelijke eigendommen	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
9.2.1.2. Verhuurkantoor				
9.2.1.2.1.	Dossier niet-geselecteerde huurkandidaten <i>Drager: papier</i>	V	3 maanden na de datum van inwerkingtreding van het huurcontract van de woning waarvoor de niet-geselecteerde kandidaat een kandidaatstelling heeft ingediend	
9.2.1.2.2.	Woning: Dossier van de huurder <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: kandidaatstellingen van geselecteerde huurkandidaten, toekenningsverslag college, uittreksel college, identiteitskaart van de huurder, bankkaart, document voor opening van de huurwaarborg, ontvangst van de sleutels, order van de plaatsbeschrijving bij aanvang, bewijs van betaling van de waarborg, bewijs van betaling van de 1^{ste} maand huur, kwijtingsdocument voor de betaling van de 1^{ste} maand huur en kosten, bewijs afsluiting verzekeringspolis, document voor overdracht van de meterstanden, plaatsbeschrijving bij aanvang, geregistreerd huurcontract, briefwisseling tijdens huurcontract, elk document dat verband houdt met een verandering van het huurcontract,</i>	V	Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure	Enkel de geselecteerde kandidaatstelling in het dossier bewaren. De gegevens worden per huurder gescand en geplaatst in Immowin en gekoppeld aan een woning.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>opzegging + verslag college, order van plaatsbeschrijving bij vertrek, plaatsbeschrijving bij vertrek, eindafrekening, vrijgave van de huurwaarborg</i>			
9.2.1.2.3.	Studentenwoning: Dossier van de huurder <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Idem 9.2.1.2.2.</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure
9.2.1.2.4.	Handelszaak: Dossier van de huurder <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Idem 9.2.1.2.2.</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure
9.2.1.2.5.	Parking: Dossier van de huurder <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: toekenningsverslag college +</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>kandidaatstelling, uittreksel college, ontvangst van de sleutels, huurcontract ondertekend door de partijen</i>			bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure
9.2.1.2.6.	Moestuin: Dossier van de huurder <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: toekenningsverslag college + kandidaatstelling, uittreksel college, document voor opening van de huurwaarborg, bewijs van betaling van de waarborg, ontvangst van de sleutels, huurcontract ondertekend door de partijen</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure
9.2.1.2.7.	Bezetting ter bedde (<1 jaar) <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: toekenningsverslag college + kandidaatstelling, uittreksel college, ontvangst van de sleutels, order van de plaatsbeschrijving bij aanvang, bewijs van betaling van de waarborg, bewijs afsluiting verzekeringspolis, plaatsbeschrijving bij aanvang, huurcontract ondertekend door de partijen, plaatsbeschrijving bij vertrek, eindafrekening, vrijgave van de waarborg.</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.2.1.2.8.	Dossier schotelantennes <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: toekenningsverslag college + kandidaatstelling, uittreksel college, geregistreerd huurcontract.</i>	V		Wanneer de rekeningen op nul staan: Bij de afsluiting van de rekeningen uitgevoerd bij afloop van het huurcontract Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure
9.2.1.2.9.	Huurtoelagedossier <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
9.2.1.2.10.	Dossier vermindering grote gezinnen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
9.2.2. Herwaardering van het patrimonium				
9.2.2.1.	Dossier voorlopig onderzoek <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V		Bij definitieve oplevering van de werken
9.2.2.2.	Dossier dienstopdrachten <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: analyse, bijzonder bestek, geselecteerde offerte en niet-geselecteerde offertes, kandidaatstellingen, briefwisselingen, verslagen, ...</i>	[V]		Bij afloop van de garantie van 10 jaar en geschillen Permanent bewaren van enkel de geselecteerde offerte.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.2.2.3.	Dossier schetsplan <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: asbest, briefwisselingen, bodemproeven, historische studies, landmeter, nutsbedrijven, nummering, plannen met afmetingen, bodemverontreiniging, verslagen, ...</i>	[V]	Bij de afbraak of verkoop van het goed	Permanent bewaren van de bodemproeven, historische studies en bodemverontreiniging.
9.2.2.4.	Dossier vergunning <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: affiche, eigendomsattesten, briefwisselingen, plannen-formulieren, stedenbouwkundige vergunning/gecombineerde vergunning, milieuvergunning, verkavelingsvergunning, DBDMH-dossier, rooilijnbulletins</i>	[V]	Bij definitieve oplevering van de werken	Te klasseren in het dossier As Built: Stedenbouwkundige vergunning/gecombineerde vergunning, milieuvergunning, verkavelingsvergunning, DBDMH-dossier, rooilijnbulletins.
9.2.2.5.	Dossier project <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: analyse, bestek, briefwisselingen, studie, verslagen, burens</i>	[V]	Afloop van de garantie van 10 jaar en geschillen	Te klasseren in het dossier As Built: bestek.
9.2.2.6.	Dossier aanbesteding <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: analyse LB, analyse BH, brieven, offertes, verslagen</i>	V	Afloop van de garantie van 10 jaar en geschillen	
9.2.2.7.	Dossier werken	V	Afloop van de garantie van 10 jaar en	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: verzekeringen, opmeetlijst, controlebureau, meters, briefwisselingen, afrekeningen, voortgangsbeschrijvingen, plaatsbeschrijvingen, technische fiches, nutsbedrijven, verhuur, werfbord, EPB, foto's, planning, detailplannen, verslagen, oplevering, werfvergadering, gezondheid veiligheid, voorlopige oplevering, garantieperiode, definitieve oplevering, garantie van 10 jaar, latere interventies</i>		geschillen	
9.2.2.8.	Dossier garantie van 10 jaar	V	Afloop van de garantie van 10 jaar en geschillen	
9.2.2.9.	Geschildossiers	V	Afloop van de garantie van 10 jaar en geschillen	
9.2.2.10.	Dossier As Built <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dit dossier bestaat enkel uit documenten die permanent bewaard moeten worden bij de definitieve oplevering van de werken. Informatie die verband houdt met latere wijzigingen en werken staat in de dossiers inzake latere interventies (9.3.1.6).
9.3. Huur- en technisch beheer				
9.3.1. Gepland onderhoud				
9.3.1.1.	Dossier per opdrachtnemer	V	15 jaar na de	Er zijn ongeveer 50 dossiers.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestek, uittreksels college, geselecteerde offerte, verhouding toekenning/analyse van de offertes, bestelbon, borgsom, verzekering, ...</i>		vernieuwing van de aanbesteding	De aanbestedingen wisselen om de drie jaar.
9.3.1.2.	Dossiers bestelbon <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bestek, verslag college, schuldvordering, pv van aanvaarding, factuur, pv van oplevering voor groot project</i>	V	7 jaar	
9.3.1.3.	Briefwisselingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Aan het einde van de interventie	
9.3.1.4.	Dossiers kleine werken <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
9.3.1.5.	Databank van de opvolging van de interventies <i>Drager: elektronisch</i> <i>Synoniem: BOB</i>	B	Permanent	Programma BOB: gecentraliseerd per gebouw, adressen, met nr. van gebouw, code perceel. Hiermee gepaard gaan links naar pdf-documenten die zich bevinden op de server O van het departement.
9.3.1.6.	Postinterventiedossier <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: PID</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.3.1.7.	Vergunningsaanvraag <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Toe te voegen aan het PID-dossier na verkrijging door het Gewest.
9.3.1.8.	EPB-dossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij hernieuwing van het certificaat	Een EPB-certificaat is 10 jaar geldig.
9.4. Interne organisatie en financiën				
Het gaat hier om originele boekhoudkundige documenten.				
9.4.1. Financiën en juridische aspecten				
9.4.1.1. Boekhouding leveranciers				
9.4.1.1.1.	Originele facturen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	Wetgeving op het gebied van boekhouding.
9.4.1.1.2.	Bewijsstukken van de kasverrichtingen <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.1.3.	Bewijsstukken van diverse verrichtingen (ODR, ODA) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.1.4.	Schuldvorderingen buiten Immowin en subsidies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	
9.4.1.1.5.	Verslag van de rekeningen en de	B	permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	begroting <i>Drager: papier en elektronisch</i>			
9.4.1.1.6.	Referentiedossiers voor overheidsopdrachten gegund door de cel <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: bestek, offerteaanvragen, antwoorden van de inschrijvers, besluiten van het college</i>	V	Bij de sluiting van de opdracht	De dossiers die als model kunnen dienen tijdens de opstelling van nieuwe opdrachten, kunnen naar goeddunken van de dienst langer worden bewaard.
9.4.1.1.7.	Antwoorden op de inkomende post bij de cel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	permanent	
9.4.1.1.8.	Specifieke contracten van de cel <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	Voorbeeld: Mégabyte, Baseware, SEPA-domiciliëringsmandaten, enz.
9.4.1.1.9.	Specifieke dossiers van de cel <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: btw-documentatie, nota's van vergaderingen, diverse toelichtingen, cursusnota's (overheidsopdrachten, SEPA-informatie van Belfius, enz.), samenstellend dossier voor de invoering en inzameling van de kantoobelasting, enz.</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Btw-documentatie = opleidingsslides Stad, opleidingsnota's van de Ateliers de compétence over gemengde-btw-plichtigen, diverse wetgevende aspecten, model van formulieren van de FOD Financiën, studie btw PriceWaterhouseCoopers ...

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.4.1.1.10.	Nota's en verslagen Toezicht + revisor (KPMG) <i>Drager: papier</i>	B	permanent	
9.4.1.1.11.	Transversaal: formulieren voor overdracht van meters <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
9.4.1.2. Boekhouding klanten				
9.4.1.2.1.	Huuropvragingen <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	
9.4.1.2.2.	Indexeringsbrieven <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	Nauwkeuriger zoeken via UnifiedPost.com (Opdrachtnemer voor verzending van brieven via e-mail en per post).
9.4.1.2.3.	Herinneringsbrieven <i>Drager: elektronisch</i>	V	5 jaar	Nauwkeuriger zoeken via UnifiedPost.com (Opdrachtnemer voor verzending van brieven via e-mail en per post).
9.4.1.2.4.	Brieven voor vrijgave van de waarborg <i>Drager: papier</i>	V	5 jaar	
9.4.1.2.5.	Facturatie concessie (Casino) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.2.7.	Vrijgave van borgsom	V	10 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
9.4.1.2.8.	Dossier huurders (Geschillen) <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Wanneer de rekeningen niet op nul staan</i>	V	Wanneer de rekeningen niet op nul staan: 5 jaar na de afsluiting van de juridische procedure	
9.4.1.2.9.	Dossier interne projecten <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Informaticaontwikkeling, praktische procedures, Vernietigen van bestek (3 jaar).
9.4.1.2.10.	Dossier Revisors en reporting <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Dossiers die moeten worden teruggeven aan de revisor. Stukken ter ondersteuning van een onderzoek.
9.4.1.2.12.	Dossier gefrankeerde post (Facturen) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.2.13.	Dossier voor huurtoelagen <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.2.14.	Verkoopfacturen (huurschade + Plaatsbeschrijving bij aanvang (PBA) + Plaatsbeschrijving bij vertrek (PBV)) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.2.15.	Verkoopfacturen (specifieke werken)	V	30 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
9.4.1.2.16.	Dossier inzake registraties van commerciële huurcontracten waarvan de kost wordt doorgerekend aan de handelszaken <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3. Boekhouding lastenafrekeningen				
9.4.1.3.1.	Lastenafrekeningen <i>Drager: elektronisch</i>	V	30 jaar	Nauwkeuriger zoeken via UnifiedPost.com (Oprichtnemer voor verzending van brieven via e-mail en per post)
9.4.1.3.2.	Uitgavenoverzichten na interne berekeningen (samenvatting) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.3.	Uitgavenoverzicht na interne berekeningen (gedetailleerd) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.4.	Lijst van de ingebruiknames <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.5.	Lijst van het verbruik <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.4.1.3.6.	Uitgavenoverzichten vóór interne berekeningen (samenvatting) <i>Drager: papier</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.7.	Beschrijving van de meterstanden voor het water- en verwarmingsverbruik (per gebouw) gedetailleerd in een overzicht van drie jaar. <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.8.	Overzichten van het verbruik (Techem) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.9.	Tabel voor spreiding van de lasten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.10.	Samenvatting van de huurlasten die moeten worden doorgerekend aan de huurders <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: Spreiding van de kosten "KOSTEN"</i>	V	30 jaar	
9.4.1.3.11.	Bankafschriften <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
9.4.1.3.12.	Betalingsstaten	V	30 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
9.4.1.3.13.	Loonstaten	V	30 jaar	
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
9.4.1.3.14.	Brief inzake bezoek van Caloribel (Techem)	V	3 jaar	
	<i>Drager: papier</i>			
9.4.1.3.15.	Afrekening van de telefoonkosten aan de conciërges + kopieën facturen Proximus	V	30 jaar	.
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
9.4.1.3.16.	Dossier Lopende projecten (informatica en andere)	V	Naar goeddunken van de dienst	
	<i>Drager: papier</i>			
9.4.1.3.17.	Dossier subsidies	[M]	7 jaar	Permanent bewaren van activiteitenverslagen, ... Alle boekhoudkundige stukken moeten na 7 jaar worden vernietigd.
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
9.4.1.4. Geschillen				
9.4.1.4.1.	Controleplan	V	3 jaar	
	<i>Drager: papier</i>			

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
9.4.1.4.2.	Geschildossiers <i>Drager: papier</i>	V	10 jaar	