



ARCHIEFSELECTIELIJST  
DEPARTEMENT CULTUUR, JEUGD, ONTSPANNING EN SPORT

*Stadsarchief Brussel*

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

Laatste versie: 31/03/2020



**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 [archieff@brucity.be](mailto:archieff@brucity.be) - [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be) • [www.brussel.be](http://www.brussel.be)*

## Bibliografie:

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

### Vooraf bij de selectie- en verwijderingslijst

**V = vernietigen**

**B = bewaren**

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

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

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



**Elke archiefvernietiging moet goedgekeurd worden door de Archiefdienst.**

### Overzicht van de wijzigingen

Goedkeuring door het Rijksarchief in Brussel (RA BRU)

27/03/2018

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)
------------	----------------------------------	---	---------------------------------------	---------------

## 10. DEPARTEMENT CULTUUR, ONTSPANNING, JEUGD EN SPORT

### 10.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

#### 10.1.1. Administratief beheer

10.1.1.1.	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	
10.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.1.1.3.	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>	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)
10.1.1.4.	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.
10.1.1.5.	Dienstbonnen  <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.1.1.6.	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.
10.1.1.7.	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.
10.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.1.1.9.	Routinematige post  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.1.1.10.	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.
10.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling  <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
10.1.1.12.	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 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.
10.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
10.1.1.14.	Officiële administratieve publicaties van de Stad Brussel  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Bv.: gemeentelijk informatieblad, rekeningen en begrotingen, algemene jaarverslagen, gemeentelijke reglementen, enz.
10.1.1.15.	Templates/modellen van documenten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
<b>10.1.2.Financieel beheer</b>				
10.1.2.1.	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,

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				invorderingsstaten, oninbaarstellingen, terugbetalingen, kleine uitgaven, rekeninguittreksels ...
10.1.2.2.	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.
10.1.2.3.	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.
10.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven  <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

### 10.1.3. Personeelsbeheer

10.1.3.1.	Dossiers van het personeel Stad OCMW, PWA, art. 60, BRAVVO  <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)
	...			
10.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
10.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.
10.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
10.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
10.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
10.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.1.3.9.	Interne nota's	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>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: dienst nota's</i>			vernietigd worden.
10.1.3.10.	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.
10.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
10.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
10.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
<b>10.1.4. Informaticabeheer</b>				
10.1.4.1.	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.
10.1.4.2.	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 ...
10.1.4.3.	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)
10.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software  <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
<b>10.1.5. Communicatie</b>				
<b>In verband met de evenementen/activiteiten van de diensten en de vzw's</b>				
10.1.5.1.	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.
10.1.5.2.	Website, sociale netwerken ...  <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
10.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers  <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
10.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
10.1.5.7.	Dossier van projectoproepen	B	Permanent	
<i>Drager: elektronisch</i>				
<i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i>				
<b>10.2. Beheer van de vzw's</b>				
10.2.1.	Dossiers "vzw's"	B	Permanent	
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<i>Inhoud: balansen, rekeningen, begrotingen, notulen van vergaderingen, activiteitenverslagen ...</i>				
10.2.2.	Dossiers van het personeel van vzw's	[V]	Op de geldende wettelijke pensioenleeftijd + 10 jaar	Aansprakelijkheid van de werkgever in geval van bewijs aan de Pensioendienst.
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<i>Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, medisch dossier, promotie, disciplinaire nota's, verlofbladen ...</i>				
10.2.3.	Persoonlijke dossiers van de monitoren	B	Permanent	Deze dossiers worden niet bewaard bij het departement HR van de Stad Brussel.
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<i>Inhoud: briefwisseling afkomstig van de andere departementen, ongevallen, opleidingen, medisch dossier, promotie,</i>				

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>disciplinaire nota's, verlofbladen ...</i>			
10.2.4.	Individuele dossiers van de jobstudenten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar  na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
10.2.5.	Individuele dossiers van de vrijwilligers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar  na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
10.2.6.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar  na het vertrek van de stagiair (m/v)	
10.2.7.	Dossiers van de overheidsopdrachten "vzw's"  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	Wet betreffende de boekhoudkundige verplichtingen van de vzw's.
10.2.8.	Dossiers van de kleine uitgaven van vzw's  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
10.2.9.	Boekhoudkundige stukken en contracten van de vzw's  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	Wet betreffende de boekhoudkundige verplichtingen van de vzw's.
10.2.10.	Subsidedossiers van de vzw's  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	Ongeacht of ze worden toegekend of ontvangen. Door/voor de Stad of andere instellingen.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.2.11.	Overeenkomsten met de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de vzw	
10.2.12.	Overeenkomsten met andere dienstverleners (kunstenaars, andere vzw's, plaatsen ...) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij afsluiting van het dossier	
10.2.13.	Dossiers van door de Stad ontvangen subsidies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
10.2.14.	Dossiers van toekenning en vernieuwing van erkenningen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: decreten, besluiten, documentatie inherent aan het dossier ...</i>	B	Permanent	De toekenning van een subsidie (ONE, FWB ...) maakt de uitvoering van de activiteiten mogelijk.
10.2.15.	Dossiers van de activiteiten/evenementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De activiteiten/evenementen in verband met de Stad Brussel en/of de diensten van de Stad Brussel bewaren.

## 10.3.Archief

### 10.3.1.Richtsnoeren

10.3.1.1.	Dossiers betreffende het wettelijk kader van de opdrachten van de dienst	B	Permanent	Bv.: archief, privacywetgeving, openbaarheid van bestuur, auteursrecht, communicatie ...
-----------	--	---	-----------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: commentaar, aanbevelingen, briefwisseling, werknota's, toepassing in de archiefsector ...</i>			De documentatie niet bewaren: wetteksten ...
10.3.1.2.	Dossiers betreffende het algemeen reglement van het archief  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: voorbereidende stukken, formulieren, bijlagen ...</i>	B	Permanent	De voorbereidende versies van de documenten verwijderen. Enkel de definitieve versie bewaren.
10.3.1.3.	Dossiers betreffende het archiefbeleid  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: beheersplan, driejaarlijks programma, bezitscontroles, projecten ...</i>	B	Permanent	De voorbereidende versies van de documenten verwijderen. Enkel de definitieve versie van elke versie bewaren.
10.3.1.4.	Dossiers betreffende de praktische richtlijnen aan de gemeentediensten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: richtlijnen, samenvattende nota's, tips inzake goed beheer, technische fiches ...</i>	B	Permanent	De voorbereidende versies van de documenten verwijderen. Enkel de definitieve versie van elke versie bewaren.
10.3.1.5.	Dossiers geproduceerd in het kader van expertiseopdrachten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: nota's, adviezen en richtlijnen geleverd voor vragen in verband met digitalisering, beleid van verzamelen,</i>	B	Permanent	De voorbereidende versies van de documenten verwijderen. Enkel de definitieve versie van elke versie bewaren.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>verbetering van de archivering. Intern bij de stad en bij andere gemeenten, bij producenten van privéarchieven ...</i>			
10.3.1.6.	Dossiers betreffende de inspectie en het toezicht van het ARA  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
<b>10.3.2.Specifieke functies</b>				
<b>10.3.2.1.Aanwinsten en verwijderingen</b>				
10.3.2.1.1.	Dossiers van schenkingen, bewaargevingen, aankopen en teruggaven (extern en AVB) van archieven of stukken  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.1.2.	Dossiers betreffende de ontwikkeling van een aanwinstenbeleid  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De voorbereidende versies van de documenten verwijderen. Enkel de definitieve versie van elke versie bewaren.
10.3.2.1.3.	Overdrachtsborderellen van door de gemeentediensten geproduceerde archieven  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.1.4.	Aanwinstenregister  <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.3.2.1.5.	Dossiers van bruiklenen voor tentoonstellingen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.1.6.	Aanvragen om archieven mee te delen aan de gemeentediensten en/of de burgers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij de terugkeer van het dossier	Bv.: aanvragen tot tijdelijke mededeling; instrument voor opvolging van de documenten die uit de leeszaal worden gehaald om ze te reproduceren ...
10.3.2.1.7.	Instrumenten voor opvolging van de dossiers die worden teruggestuurd naar de gemeentediensten en werden geraadpleegd door de lezers  <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
<b>10.3.2.2. Selectie en vernietiging</b>				
10.3.2.2.1.	Kader voor rangschikken en selectielijsten die voor de gemeentediensten worden opgemaakt  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.2.2.	Rapporten van archiefinspecties  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
10.3.2.2.3.	Aanvragen van en toelatingen om te vernietigen bij het ARA  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.3.2.2.4.	Planning van de jaarlijkse vernietigingen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.3.2.2.5.	Rapporten van de bestandscontroles  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.2.6.	Inventarisatiedossiers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij de publicatie van de inventaris	
<b>10.3.2.3.Zoekinstrumenten</b>				
10.3.2.3.1.	Gepubliceerde tafels en inventarissen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.3.2.	Concordantielijst  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.3.3.	Voorlopige zoekinstrumenten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij de opmaak van de nieuwe versie	
<b>10.3.2.4.Materieel beheer</b>				
10.3.2.4.1.	Logistieke dossiers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: planning en taken, uitrustingen en materieel, markering van de documenten ...</i>	V	Bij de opmaak van de nieuwe versie	



Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.3.2.4.2.	Dossiers voor bewaring van de archieven  <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: restauratie, inbinden ...</i>	B	Permanent	
10.3.2.4.3.	Dossiers m.b.t. de lokalisering van archieven  <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: plaats van de fondsen, inventarissen van de kardexen en laden, plannen van de verdiepingen, topografische tabel ...</i>	V	Bij de opmaak van de nieuwe versie	
10.3.2.4.4.	Dossiers van bruikleen van lokalen en materieel  <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: filmopnames, evenementen in de stad ...</i>	V	2 jaar	

### 10.3.2.5. Communicatie en toegang van het publiek

10.3.2.5.1.	Dossiers van beheer van het onthaal  <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: blanco formulieren, planning, beheer van de boekenvorraden ...</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
10.3.2.5.2.	Dossiers van beheer van de leeszaal	V	2 jaar	Opmerking: de inschrijvingsfiches worden ingevoerd in de software voor beheer en beschrijving van de

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: fiches van inschrijving van de lezers, berichten aan de lezers, dankbetuigingen en klachten, planning ...</i>			archieven.
10.3.2.5.3.	Reglement van de leeszaal en formulieren  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De opeenvolgende versies bewaren
10.3.2.5.4.	Register van de bezoekers en de lezers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	De jaarlijkse statistieken bewaren.
10.3.2.5.5.	Toegang tot het depot  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: vraag om toegang te hebben tot het depot, beslissing college</i>	V	2 jaar	
10.3.2.5.6.	Database met de aanvragen van de lezers  <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
10.3.2.5.7.	Toelatingen tot raadpleging  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	De jaarlijkse statistieken bewaren.
10.3.2.5.8.	Reproductieaanvragen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: formulieren, uitwisselingen van e-</i>	V	2 jaar	De jaarlijkse statistieken bewaren.

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

*mails ...*

### 10.3.3. Wetenschappelijke activiteiten

10.3.3.1.	Dossiers betreffende de organisatie van evenementen door de Archiefdienst  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: tentoonstellingen, colloquia, studiedagen, bezoeken aan archieven ...</i>	B	Permanent	
10.3.3.2.	Dossiers van samenwerking aan externe evenementen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: colloquia en studiedagen, werkgroepen, aansluiting bij andere instellingen, examenjury, tentoonstellingen ...</i>	B	Permanent	Een selectie doorvoeren. Een spoor van de activiteit bewaren. En meer bepaald wat betreft de resultaten van de samenwerking met het SAB.
10.3.3.3.	Dossiers van deelname aan externe evenementen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: opleiding, colloquia en studiedagen ...</i>	V	2 jaar	Dit vermelden in de jaarlijkse activiteitenverslagen.
10.3.3.4.	Publicaties  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De definitieve versie bewaren.

### 10.4. Cultuur Wetenschappelijke activiteiten

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

### 10.4.1. Secretariaat

10.4.1.1.	Aanvraagformulieren voor de organisatie van een evenement in de openbare ruimte  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: te behandelen aanvragen, regelgeving, agenda's en notulen van de vergaderingen van het beheercomité ...</i>	V	2 jaar	Deze formulieren, ingediend door verenigingen, worden aan de cel bezorgd door het Beheercomité (zie selectielijst Organisatie 1.12) voor de administratieve opvolging (goedgekeurd door het college via Workflow).
-----------	--	---	--------	--

### 10.4.2. Strategisch plan

10.4.2.1.	Jaarlijkse evaluaties van de activiteiten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.4.2.2.	<i>Cultuurbeleidsplan</i> ('plan de politique culturelle')  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.4.2.3.	Projectoproep  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Te selecteren. Enkel de geselecteerde projecten bewaren.
10.4.2.4.	Rapporten van de <i>Cultuurraad Stad Brussel</i>  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

### 10.4.3. Evenementen / tentoonstellingen / activiteiten Stad en vzw Nuits Blanches, Centrale for contemporary art, Hopla, Insifon, Classissimo ...

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.4.3.1.	Coördinatiedossiers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: beheer van het project. Nota's, notulen van vergaderingen, briefwisseling, budgetten, studie van projecten ...</i>	B	Permanent	Een selectie doorvoeren. De definitieve versies bewaren van de documenten die nuttig zijn voor het begrip van het project en de gemaakte keuzes.
10.4.3.2.	Productiedossiers  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: organisatie van het evenement Beheer van de plaatsen, keuze van de kunstenaars, uitvoering van de geselecteerde projecten ...</i>	B	Permanent	Een selectie doorvoeren. De definitieve versies bewaren van de documenten die nuttig zijn voor het begrip van het project en de gemaakte keuzes.
10.4.3.3.	Dossiers van culturele bemiddeling  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Nadenken met het oog op toegankelijkheid voor alle personen met inbegrip van: personen in een rolstoel en die moeilijk stappen; doven en slechthorenden; blinden en slechtzienden.
<b>10.4.4. Infrastructuur</b>				
10.4.4.1.	Dossiers 'Uitvoering van de werken'  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: werken: brieven aanvragen, verslagen/uittreksels college, links met stedenbouw, bestek; coördinatie: e-mails, plannings, werfbezoek, samenvattende opvolgingsfiche, verslagen van het Gemeenteraad voor principeakkoord m.b.t. de uit te voeren werken aan het gebouw, eensluidend verklaarde uittreksels van de</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Uitvoering van specifieke en dringende werken in de gebouwen die worden ingenomen door vzw's die subsidies krijgen van de Stad en de diensten van de Stad.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>beslissingen van het college / de raad, kopieën van de laatste versies van de plannen (met de handtekeningen) en van de bouwvergunning die werden verzonden door de dienst voor openbaar erfgoed ...</i>			
10.4.4.2.	Dossiers van de interventieaanvragen  <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij afsluiting van de interventie	Uitvoering van specifieke en dringende werken in de gebouwen die worden ingenomen door diensten van de Stad en vzw's die subsidies krijgen van de Stad. Software PERF voor indiening van de aanvragen.
10.4.4.3.	Technische dossiers  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: verslagen DBDMH, controle- en onderhoudsverslagen, plannen, inventarissen van uitrustingen ...</i>	V	Te vervangen door de update van het dossier	Doel = Centralisatie van de gegevens die zich overal bevinden. Om de plaatsen te helpen hun eigen technische dossiers samen te stellen. Veiligheid van het gebouw.  Relevantie van dit dossier hier: ondersteuning van de overeenkomsten tussen de culturele plaatsen en de Stad. Ze dienen om te helpen het kader van de overeenkomst te begrijpen.  Tweede functie: de plaatsen en de hiërarchie helpen
10.4.4.4.	Documentair dossier over de procedures betreffende de milieuvergunning  <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevonden van de dienst	Compilatie van informatie ... om aanvragen in te dienen en vergunningen te verkrijgen.

## 10.5. Jeugd

### 10.5.1. Personeelsbeheer

10.5.1.1.	Persoonlijke dossiers van de	B	Permanent	Deze dossiers worden niet bewaard bij het
-----------	------------------------------	---	-----------	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	monitoren  <i>Drager: elektronisch en papier</i>			departement HR van de Stad Brussel.
<b>10.5.2. Infrastructuur</b>				
10.5.2.1.	Dossiers van de interventieaanvragen  <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij afsluiting van de interventie	Uitvoering van specifieke (vervanging kranen, ruiten ...) en dringende werken in de gebouwen die worden ingenomen door diensten van de Stad en vzw's die subsidies krijgen van de Stad. Software PERF voor indiening van de aanvragen.
10.5.2.2.	Dossiers 'Onderhoud en renovatie'  <i>Drager: elektronisch en papier</i>  <i>Inhoud: brieven van aanvragen, verslagen/uittreksels college; links met stedenbouw; bestek; prijsaanvragen; rapport BIM; dossier as-built; plannen;...</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Eén dossier per site. Het gaat om de uitvoering van specifieke en dringende werken in de gebouwen die worden ingenomen door diensten van de Stad en vzw's die subsidies krijgen van de Stad. In verband met het departement Openbaar Patrimonium.  Bewaren in de database Access.
10.5.2.3.	Dossiers 'infra' gerangschikt per gebouw/site  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: informatie over de werf, stabiliteitsstudie, dossier As built ...</i>	V	Te vervangen door de update van het dossier	
10.5.2.4.	Database in verband met het beheer van de infrastructuur  <i>Drager: elektronisch (Access)</i>	B	Permanent	

### 10.5.3. Vakantieactiviteiten

<b>Referentie</b>	<b>Naam + Aanvullende identificatie</b>	<b>Eindbestemming</b> V = vernietigen B = bewaren	<b>Bewaartermijn</b> Na afsluiten dossier	<b>Opmerking(en)</b>
10.5.3.1.	Dossiers van de inschrijvingen voor de vakantieactiviteiten  <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	5 jaar	
10.5.3.2.	Controle RSZ  <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	10 jaar	
10.5.3.3.	Logistieke dossiers  <i>Drager: elektronisch en papier</i>  <i>Inhoud: planning, klachten, schade, reglementen van bezetting, overeenkomsten ...</i>	V	5 jaar	
10.5.3.4.	Dossiers van de vakantiebezettingen  <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	2 jaar	
10.5.3.5.	Verklaringen van activiteiten in verband met het ONE  <i>Drager: elektronisch en papier</i>	V	2 jaar	
10.5.3.6.	Specifieke activiteitenverslagen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.5.3.7.	Pedagogische projecten  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.5.3.8.	Algemeen reglement  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De opeenvolgende versies bewaren



Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.5.3.9.	Dossiers van toekenning en vernieuwing van erkenningen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: decreten, besluiten, documentatie inherent aan het dossier ...</i>	B	Permanent	
<b>10.5.3.1. Opvang vrije tijd</b>				
10.5.3.1.1.	Gemeentelijke opvangcommissie  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: notulen, functioneringscyclus, kernprogramma's, enquêtes ...</i>	B	Permanent	De definitieve versies van de documenten bewaren. De tussentijdse versies elimineren.
<b>10.5.3.2. Sociale verbondenheid</b>				
10.5.3.2.1.	Alfa-activiteiten en schoolondersteuning  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: inspectieverslagen (technische fiches ...), jaarverslagen ...</i>	B	Permanent	
10.5.3.2.2.	Dossiers FIM (Federaal Impulsfonds voor het Migrantenbeleid)  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: notulen van lokale overlegvergaderingen ...</i>	B	Permanent	
<b>10.5.4. Huizen voor het Kind</b>				

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.5.4.1.	Dossiers van de projecten eigen aan de huizen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.5.4.2.	Specifieke activiteitenverslagen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.5.4.3.	Dossiers van speelpleinen tijdens de vakantie  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: rapporten, planning, maaltijden ...</i>	V	5 jaar	
10.5.4.4.	Listing van de aanwezigheid van het publiek  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: Namen van de personen, adressen, aanwezigheid/afwezigheid, toelatingen vanwege de ouders ...</i>	V	5 jaar	Jaarlijkse update.
10.5.4.5.	Dossiers van speelpleinen tijdens de vakantie  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: rapporten, planning, maaltijden ...</i>	V	5 jaar	
10.5.4.6.	Opleidingen voorgesteld aan de ambtenaren (buiten de catalogus van de Stad)	V	Naar goedgevoelen van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
10.5.4.7.	Activiteitenkalenders	V	2 jaar	Ca. 10 activiteiten per maand.
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<b>10.5.5.Brusruf</b>				
10.5.5.1.	Dossiers van de pedagogische projecten voor workshops, opleidingen, stages	B	Permanent	
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<i>Inhoud: voorbereiding van opleidingen, syllabi in verband met informatica en NICT voor jongeren en volwassenen</i>				
10.5.5.2.	Logistieke dossiers in verband met de pedagogische activiteiten	V	2 jaar	
<i>Drager: papier en elektronisch</i>				
<i>Inhoud: inschrijvingsfiches, coördinatie ...</i>				
<b>10.5.6.Centrum Carter</b>				
10.5.6.1.	Dossiers van inschrijving van de stagiairs voor de verwerving van een 'basisbrevet hulpmonitor vakantiecentrum of coördinator'	V	Wettelijke pensioenleeftijd + 10 jaar	Creatie van 40 nieuwe dossiers per jaar.
<i>Drager: papier</i>				
<i>Inhoud: persoonlijke gegevens, nota's van de lesgevers, oproepingen, dossiers van</i>				

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>besluiten, betalingsherinneringen ...</i>			
10.5.6.2.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaten  <i>Drager: papier</i>	V	1 jaar	
10.5.6.3.	Documenten van partnerschap voor opleiding  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: overeenkomsten ...</i>	V	2 jaar na het einde van het partnerschap	
10.5.6.4.	Dossiers in verband met de lesgevers  <i>Drager: papier</i>  <i>Inhoud: cv, kopie van het brevet, identiteitskaart.</i>	V	10 jaar na vertrek van het personeelslid	
10.5.6.5.	Dossiers van toekenning en vernieuwing van erkenningen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: decreten, besluiten, documentatie inherent aan het dossier ...</i>	B	Permanent	Erkenning van de Federatie Wallonië-Brussel
10.5.6.6.	Opleidingsmodules voor animator en coördinator  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: pedagogisch dossier, voorbereidende documenten van de opleidingseenheden. Fiche instrumenten. Planning van de uurroosters, notulen van</i>	[V]	5 jaar	Een monster bewaren. Om de 5 jaar. Bijvoorbeeld de jaren die eindigen op 00 en 05.  Een selectie doorvoeren in de te bewaren dossiers. De uurroosters, plannings, aanwezigheidsattesten verwijderen. De rest bewaren.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>vergaderingen, attesten betreffende de aanwezigheid van de lesgevers tijdens de vergadering.</i>			
10.5.6.7.	Dossiers inzake nadenken over het voortbestaan en de ontwikkeling van het centrum  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.5.6.8.	Specifieke activiteitenverslagen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
<b>10.5.7. Centrum Noordpool-Loodtoren</b>				
10.5.7.1.	Dossiers 'Ontwerpen van projecten door Loodtoren'  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: partnerschappen, projectfiche, budgettaire raming, bedrijfsplan ...</i>	B	Permanent	
10.5.7.2.	Dossier 'minivoetbaltornooi'  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: inschrijvingsfiches ...</i>	V	2 jaar	
10.5.7.3.	Dossiers 'Programmering'  <i>Drager: elektronisch</i>  <i>Inhoud: jaarlijkse bezetting, occasionele bezetting, weekplannings, reservatiebladen ...</i>	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.5.7.4.	Kalenders van de bezettingen <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	V		Vervangen door de versie van het bijgewerkte document
10.5.7.5.	Rapporten/evaluaties betreffende de activiteiten in situ <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: evaluaties na afloop van de activiteiten, incidentrapporten ...</i>	V	5 jaar	
10.5.7.6.	Dagelijks beheer en intendance van het gebouw <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: plannings van de bezettingen van scholen, faciliteiten inzake toegang tot het gebouw, hiërarchisering van de sleutels ...</i>	V		Vervangen door de versie van de bijgewerkte documenten
10.5.7.7.	Kasbladen <i>Drager: elektronisch</i>	V	7 jaar	

## 10.6. Gemeentelijke musea

### 10.6.1. Secretariaat

10.6.1.1.	Register van de bezoekers / aanwinsten <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Cf. Regelgeving ICOM.
10.6.1.2.	Gastenboeken van het onthaal	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier</i>			
10.6.1.3.	Gastenboeken van de tentoonstellingen <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	
10.6.1.4.	Verzekeringsdossiers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: oorspronkelijk contract</i>	V	Bij de afsluiting van het dossier of op de einddatum van de verzekeringspolis	
10.6.1.5.	Verzekeringsdossiers 'Jaarlijkse premies' <i>Drager: papier</i>	V	1 jaar	
<b>10.6.2.Financieel beheer</b>				
10.6.2.1.	Contracten van reproductierechten <i>Drager: papier</i>	V	10 jaar	
<b>10.6.3.Wetenschappelijke activiteiten</b>				
10.6.3.1.	Dossiers 'Inventarisfiche' van een werk <i>Drager: papier</i>	B	Permanent	Bevatten alle inlichtingen betreffende het werk en verwijzen naar de andere dossiers (aanwinsten, bruiklenen, restauratie).  Voor de musea Mode & Kant en GardeRobe MannekenPis vormen dit dossier en het aanwinstendossier een enkel dossier. Voor het Broodhuis gaat het om twee aparte dossiers.
10.6.3.2.	Aanwinstendossiers (aankopen,	B	Permanent	Voor de musea Mode & Kant en GardeRobe

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p>schenkingen, depots)</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: betalingen, schenkingsovereenkomsten, inventarisfiche (document dat wordt aangevuld), info over het werk, documentair dossier (artikelen over het werk) ...</i></p>			MannekenPis vormen dit dossier en het dossier 'Inventarisfiche' een enkel dossier. Voor het Broodhuis gaat het om twee aparte dossiers.
10.6.3.3.	<p>Dossiers van de tentoonstellingen</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: de uitvoeringsstukken, uitnodigingen, ontwerpen van scenografie, briefwisseling, affiches, tentoonstellingscatalogi ...</i></p>	B	Permanent	
10.6.3.4.	<p>Dossiers van de publicaties</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: administratieve documenten in verband met de publicatie. Overeenkomsten met auteurs, referencing afbeeldingen ...</i></p>	B	Permanent	
10.6.3.5.	<p>Dossiers m.b.t. de iconografie van de publicaties</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: omslag, tekst van de publicatie, afbeeldingen met hun referenties</i></p>	B	Permanent	
10.6.3.6.	<p>Dossiers m.b.t. de iconografie van de verzamelingen</p>	B	Permanent	Gerangschikt volgens museum (Broodhuis, GardeRobe MannekenPis, Mode & Kant,



Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: elektronisch</i>			Rioolmuseum).
10.6.3.7.	Restauratiedossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.6.3.8.	Bruikleendossiers <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: verzekeringen, uitnodigingen voor de tentoonstelling ...</i>	B	Permanent	
10.6.3.9.	Inventarissen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Inventarissen van de collecties, samengesteld op basis van de database FileMaker Pro.

## 10.6.4. Bemiddeling

### 10.6.4.1. Ondersteuning voor bemiddeling bij de evenementen

10.6.4.1.1.	Dossiers inzake bemiddeling bij de evenementen van de musea <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Heeft betrekking op evenementen zoals: eerste zondag van de maand gratis, Museum Night Fever, Waterdagen, Erfgoeddag, Festival Carolus, Vlieg, Open Monumentendagen, Nocturnes van de musea, Place aux Enfants ...
-------------	--	---	-----------	--

### 10.6.4.2. Middelen voor bemiddeling

10.6.4.2.1.	Dossiers van permanente en tijdelijke tentoonstellingen, rondleidingen en workshops <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Betreft: rondleidingen permanente en tijdelijke tentoonstellingen, Midis Bruxellois/Broodje Brussel, tijdelijke tentoonstellingen ...
-------------	--	---	-----------	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.6.4.2.2.	Dossiers van de conferenties <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.6.4.2.3.	Dossiers van publicaties <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
10.6.4.2.4.	Pedagogisch materieel, ontwikkeld en gebruikt voor de workshops <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V]	Naar goeddunken van de dienst	Een selectie doorvoeren. Een monster bewaren. De keuze kan worden gemaakt met de hulp van een archivaris (m/v).
<b>10.6.4.3. Publiekswerking</b>				
10.6.4.3.1.	Dossiers van publiekswerking <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Bv.: Slechthorenden, slechtzienden, toegankelijkheid PBM. Pedagogische studiedagen voor Franstalig onderwijzend personeel, Info gidsen VisitBrussels ...
<b>10.7.Sport</b>				
<b>10.7.1.Beheer van de sportinstallaties</b>				
<b>10.7.1.1.Gebruik</b>				
10.7.1.1.1.	Documenten betreffende het gebruik van de installaties <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvraag van gebruik, beslissing van het college, bewijzen van betaling van de huur</i>	V	2 jaar	
10.7.1.1.2.	Jaarlijkse en occasionele plannings van de sportmanifestaties en -evenementen	V	2 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
	<i>Inhoud: aanvraag van gebruik, beslissing van het college, bewijzen van betaling van de huur</i>			
10.7.1.1.3.	Reglementen betreffende het gebruik van de installaties	B	Permanent	
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
10.7.1.1.4.	Jaarlijkse statistische verslagen betreffende het gebruik en de ontvangsten	V	5 jaar	
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
10.7.1.1.5.	Aanwezigheidsbladen van de sportverenigingen	V	1 jaar	
	<i>Drager: papier</i>			
10.7.1.1.6.	Dossiers m.b.t. de overeenkomsten voor gebruik van de sportinstallaties en concessies van tavernes / kantines en gebruiksvergunningen	V	2 jaar	
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
10.7.1.1.7.	Verlengingen van vergunningen	V	2 jaar	
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			
<b>10.7.1.2.Onderhoud</b>				
10.7.1.2.1.	Dossiers betreffende de constructie van gebouwen	V	10 jaar	Originele stukken bij het departement Stedenbouw. Erover waken dat de originele principebeslissingen niet

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			worden weggegooid, daar dit departement niet beschikt over die beslissingen.
10.7.1.2.2.	Dossiers betreffende de afbraak van gebouwen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: plannen, foto's, briefwisseling, initiatie van het nieuwe project</i>	V	10 jaar	
10.7.1.2.3.	Geannuleerde projecten voor de constructie of renovatie van gebouwen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
10.7.1.2.4.	Stukken m.b.t. de werken van reparatie en inrichting van de gebouwen  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	Alleen de ingrijpende wijzigingen, niet het routineuze onderhoud
10.7.1.2.5.	Dossiers m.b.t. de aankopen van voorzieningen voor de installaties  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
10.7.1.2.6.	Analyserapporten betreffende het zwembadwater  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	
<b>10.7.1.3.Boekhoudkundige stukken</b>				
10.7.1.3.1.	Facturen per sportseizoen betreffende het gebruik van de installaties  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
10.7.1.3.2.	Juridische dossiers m.b.t. de sportactiviteiten (niet-betaling ...)  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	
<b>10.7.1.4. Bewaking</b>				
10.7.1.4.1.	Rapporten van de bewakers en aandachtspunten m.b.t. het interne beheer van de sportzalen en terreinen waarbij derden betrokken zijn  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	Bv.: diefstal, vandalisme, politieplan ...
10.7.1.4.2.	Rapporten van de bewakers en aandachtspunten m.b.t. het interne beheer van de sportzalen en terreinen waarbij geen derden betrokken zijn  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar	
<b>10.7.2. Toekenning van gemeentelijke subsidies aan de sportverenigingen en andere vormen van financiële steun</b>				
10.7.2.1.	Subsidedossiers van de sportclubs  <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
10.7.2.2.	Dossiers 'sportcheques'  <i>Drager: papier en elektronisch</i>  <i>Inhoud: brieven (uitnodigingen om de sportcheque af te halen of weigering van toekenning) en ontvangstbevestigingen m.b.t. de cheques, het aanvraagformulier</i>	V	2 jaar	De Stad Brussel biedt hulp bij sport aan voor kinderen tussen 6 en 18 jaar. Het gaat om een financiële tussenkomst (tot € 100) in de aansluitingskosten bij een sportclub of de inschrijving voor een sportkamp.

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

### 10.7.3. Activiteiten in verband met de organisatie van sportieve vakanties voor jongeren

10.7.3.1. Dossiers kind V 2 jaar

*Drager: papier en elektronisch*

*Inhoud: lijst van de monitoren, lijst van de kinderen, boekhouddocumenten, attesten van deelname aan de activiteiten voor het ziekenfonds ...*

### 10.7.4. Communicatie

10.7.4.1. Dossiers m.b.t. kleine evenementen V 2 jaar

*Drager: papier en elektronisch*

*Inhoud: stukken betreffende de evenementen waarvoor de dienst enkel maar toestemming heeft verleend voor de organisatie of enkel materieel heeft geleend*

*Synoniem: 'kleine events'*

10.7.4.2. Dossiers m.b.t. de grote evenementen B Permanent Het gaat om de evenementen die de dienst Sport organiseert Bv.: Ronde van Frankrijk, Euro 2000 ...

*Drager: papier en elektronisch*

*Synoniem: 'Grote events', Specifieke opdracht*