



ARCHIEFSELECTIELIJST
DEPARTEMENT ECONOMISCHE ZAKEN

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: 30/03/2020



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 tomes, Brussel, 1988-2005 (Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën, Miscellanea Archivistica Studia, 1, 52, 53 voor de Franse vertaling);

Gemeentelijk reglement betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante activiteiten op openbare markten van de Stad Brussel, van 26/02/2016.

WVBA, *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2017.

Wet op de gemeentelijke administratieve sancties, 2014.

Gemeentereglement betreffende de uitoefening en de organisatie van evenementen van commerciële aard op het openbaar domein van de Stad Brussel, 2016.

Verordening inzake de uitbating van een horecazaak op het grondgebied van de Stad Brussel, 2017.

Reglement betreffende de privaatieve ingebruikneming van het openbare domein door de plaatsing van een terras, een uitstalling of een stoepbord, 2018.

Reglement van de kermissen, 2011

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

11. DEPARTEMENT ECONOMISCHE ZAKEN

11.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten

11.1.1. Administratief beheer

11.1.1.1.	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	
11.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
11.1.1.3.	Dossiers met betrekking tot de werking van het (de) gebouw(en) <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: veiligheid, preventie, werken, specifieke technische aspecten, geschiedenis van het gebouw, conserveringsvoorwaarden ...</i>	B	Permanent	Schonen. Verwijder 2 jaar na afsluiting de dossiers voor kleine werken of onderhoud.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.1.4.	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.
11.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
11.1.1.6.	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 dienstorders. Als de elektronische versie van de dienstorders bewaard wordt, kan de papieren versie na 1 jaar vernietigd worden.
11.1.1.7.	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.
11.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
11.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
11.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd	B	Permanent	Dit omvat ook getekende kopies van uitgaande post.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>			Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering worden vernietigd..
11.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
11.1.1.12.	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.
11.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
11.1.1.14.	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.
11.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.2. Financieel beheer				
11.1.2.1.	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 ...
11.1.2.2.	Dossiers van door de Stad toegekende subsidies <i>Drager: papier en elektronisch</i>	[V]	7 jaar	Het betreft hier vzw's Ondernemen Brucity, Mabru, Missions Locales, Tewerkstellingshuis enz. De activiteitenverslagen van het evenement, visuele elementen, ... permanent bewaren. Alle boekhoudkundige stukken moeten na 7 jaar worden vernietigd.
11.1.2.3.	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.
11.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	
11.1.1.6.	Tabellen van de maandelijkse boekhoudkundige controles <i>Drager: elektronisch</i>	V	7 jaar	Boekhoudkundige wetgeving.
11.1.3. Personeelsbeheer				
11.1.3.1.	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).
11.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
11.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
11.1.3.4.	Kennisgevingen van ziekte en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden verstuurd naar de arbeidsarts van de Stad Brussel.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
11.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
11.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
11.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
11.1.3.9.	Interne nota's <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: dienst nota's</i>	B	Permanent	Als de interne nota's systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
11.1.3.10.	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.
11.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
11.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	

11.1.4. Informatiebeheer

11.1.4.1.	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.
11.1.4.2.	Dossiers van technische 'interventies' <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	Via de vzw Gial/I-CITY. Bv.: aankoop van materieel, beheer van e-mails ...
11.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
11.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.

11.1.5. Communicatie

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.1.5.1.	<p>Communicatiedragers en -middelen</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: affiches, folders, programma's, flyers, catalogi, audiovisueel materiaal, ...</i></p>	B	Permanent	<p>Slechts 1 exemplaar bewaren in elke taal (FR en NL en EN) of 1 exemplaar in twee/drie talen.</p> <p>De eindversie bewaren. De tussentijdse werkversies op Photoshop, Indesign ... niet bewaren.</p>
11.1.5.2.	<p>Website, sociale netwerken ...</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.
11.1.5.3.	<p>Persdossiers en persoverzichten</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
11.1.5.4.	<p>Logo's en afbeeldingen</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
11.1.5.5.	<p>Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	V	Naar goeddunken van de dienst	
11.1.5.6.	<p>Communicatiecampagne bij de burgers</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	B	Permanent	
11.1.5.7.	<p>Dossier van projectoproepen</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i></p>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.2. Handel				
11.2.1. Handelsanimaties				
11.2.1.1. Toekenning van standplaatsen bestemd voor de ambulante handel op het openbare domein				
11.2.1.1.1.	Dossiers van aanvragen tot plaatsing van een kiosk <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kandidaatdossiers, verslag van de jury, verslag en uittreksel uit de beslissing van het Schepencollege, kopieën van de kennisgevingen aan de kandidaten</i>	V	Bij verandering van uitbater	De Stad Brussel beschikt over een vijftiental standplaatsen voor de verkoop van voeding, die in concessie worden gegeven (Terkamerenbos, Warandepark, de voetgangerszone). De kandidaten dienen hun kandidaatdossier in. Een jury met vertegenwoordigers van de betrokken stadsdiensten (waaronder Groene Ruimten) kiest de kandidaten. Geen elektronisch beheer in GEO DP.
11.2.1.1.2.	Dossiers van aanvragen van vaste standplaatsen op het foodtruck-parcours <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kandidaatdossiers, kopieën van de kennisgevingen aan de kandidaten</i>	V	3 jaar na de laatste abonnementsverlenging	De Stad Brussel heeft op haar grondgebied een parcours uitgestippeld met 18 standplaatsen voor foodtrucks (bagels, Aziatische gerechten, pannenkoeken enz.). Om opgenomen te worden in dit parcours, moeten de foodtrucks voldoen aan bepaalde kwaliteitseisen (gezonde voeding). De kandidaten dienen een volledig kandidaatdossier in. De kandidaten worden uitgekozen door de bevoegde schepen. Geen elektronisch beheer in GEO DP.
11.2.1.1.3.	Maandelijks bezettingsplanning van	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	de standplaatsen op het foodtruck-parcours <i>Drager: elektronisch</i>			
11.2.1.1.4.	Dossiers voor aanvragen van vaste standplaatsen voor ijsventers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: offertes van de kandidaten, kopieën van de verlagen van College/Raad, kopieën van de kennisgevingen aan de kandidaten</i>	V	Bij stopzetting van de activiteiten van de ijsventer	De toewijzing van vaste standplaatsen voor ijsventers gebeurt via een offerteaanvraag op de website van de Stad Brussel Niet-gekozen offertes mogen na 1 jaar worden verwijderd. De dossiers van ijsventers worden geklasseerd op naam. Geen elektronisch beheer in GEO DP.
11.2.1.1.5.	Dossiers van ambulante ijsventers <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: jaarlijkse toelatingen, overtredingen</i>	V	Bij stopzetting van de activiteiten van de ijsventer	De dossiers van ijsventers worden geklasseerd op naam. Geen elektronisch beheer in GEO DP.
11.2.1.1.6. Standplaatsen voor frietkoten				
11.2.1.1.6.1.	Dossiers van concessies voor frietkoten <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: ondertekende overeenkomst met de uitbater, ondertekende concessieakte, kandidaatdossier en identiteitsbewijzen van de uitbater (kopie van de identiteitskaart, gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen, verzekeringen)</i>	V	Bij verandering van uitbater	De Stad Brussel telt verschillende frietkoten (in vaste gebouwen) die in concessie zijn gegeven. De kandidaten dienen hun kandidaatdossier in. Een jury kiest de kandidaten. Geen elektronisch beheer in GEO DP. De dossiers van de uitbaters worden alfabetisch geklasseerd op naam.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.2.1.1.6.2.	Bestek voor de uitbating van de standplaatsen <i>Drager: papier</i>	V	Naar goedgevoelen van de dienst	Hebben precedentwaarde bij een nieuwe offerteaanvraag voor die concessie. Geklasseerd per standplaats.
11.2.1.1.6.3.	Dossiers van uitbaters van vaste standplaatsen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kandidaatdossier, verslag van de jury, verslag en uittreksel uit de beslissing van het Schepencollege, ondertekende overeenkomst, identiteitsbewijzen van de uitbater (kopie van de identiteitskaart, gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen, verzekeringen)</i>	[V] <i>Op voorwaarde dat de voornaamste gegevens over de vertrekkende uitbater bewaard worden in een databank</i>	Bij verandering van uitbater	Bv.: gepofte kastanjes, meiklokjes De kandidaten dienen hun kandidaatdossier in naar aanleiding van een offerteaanvraag. Een jury met vertegenwoordigers van de betrokken stadsdiensten kiest de kandidaten. Geen beheer in GEO DP. De dossiers van de uitbaters worden alfabetisch geklasseerd op naam.
11.2.1.1.6.4.	Stukken met betrekking tot gelegenheidstandplaatsen bij een evenement <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanvraagformulier voor organisatie van een evenement, documenten met betrekking tot de ambulante handelaars, advies van de politie en de DBDMH, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, inplantingsplan, briefwisseling met de organisator</i>	V	2 jaar	Bv.: bij wedstrijden in het Heizelstadion, tijdens een braderij of rommelmarkt, bij de inhuldiging van een grote winkel. In het aanvraagformulier moet de organisator aangeven of er ambulante handelaars aanwezig zullen zijn of niet. Het is hij die alle stukken over die handelaars verzamelt. Geen elektronisch beheer in GEO DP. De dossiers worden geklasseerd op evenement.
11.2.1.2. Organisatie van kermissen (Laken en Zuidfoor)				
11.2.1.2.1.	Dossiers over de organisatie van	B	Permanent	De stukken met betrekking tot communicatie en publiciteit worden verstrekt door het kabinet van de

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p>kermissen</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: stukken met betrekking tot de organisatie (plan van de standplaatsen, signalisatieplan, advies van de dienst Openbare Wegen, van het Gewest enz.), de controle (verzekeringen, advies van de brandweer) en de inning van de standgelden (afrekeningen bestemd voor Financiën)</i></p>			<p>bevoegde schepen.</p> <p>Na 7 jaar de stukken met betrekking tot de inning van de standgelden vernietigen. De andere stukken permanent bewaren.</p>
11.2.1.2.2.	<p>Standplaatsaanvragen voor kermissen</p> <p><i>Drager: papier</i></p>	V	5 jaar	5 jaar = de duur van het contract voor een standplaats op een kermis.
11.2.1.2.3.	<p>Dossiers van foorkramers</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: originele ondertekende overeenkomst, kopie van de verzekeringspapieren</i></p>	V	5 jaar	
11.2.1.3. Administratieve opvolging van handelaarsverenigingen				
11.2.1.3.1. Subsiëring van handelaarsverenigingen				
11.2.1.3.1.1.	<p>Subsidedossiers</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud per dossier: subsidieaanvraag, akkoord van de schepen, kennisgeving aan de vereniging, rapporten van College/Raad,</i></p>	V	7 jaar	<p>De bevoegde schepen kent elk jaar subsidies toe aan de handelaarsverenigingen. Het kabinet behandelt de subsidieaanvragen. De cel staat enkel in voor de administratieve opvolging van goedgekeurde aanvragen.</p> <p>De dossiers worden geklasseerd per vereniging.</p>

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>kopie van de ondertekende schuldvordering</i>			Elektronisch beheer (Excel) van de subsidiedossiers.
11.2.1.3.1.2.	Databank met subsidiedossiers <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	

11.2.1.3.2. Toelatingen voor handelaarsverenigingen om een evenement te organiseren op de openbare weg

11.2.1.3.2.1.	Stukken met betrekking tot de toelatingen om een rommelmarkt/braderij te organiseren <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanvraagformulier, verslagen en beslissingen van College/Raad, advies van de politie en de brandweer, kopie van de betekeningsbrief aan de organisatoren</i>	V	2 jaar	Deze formulieren, ingediend door verenigingen, worden aan de cel bezorgd door het Beheercomité (Organisatie/cel Events) voor de administratieve opvolging (goedgekeurd door het College via Workflow).
---------------	--	---	--------	--

11.2.2. Opdrachten

11.2.2.1. Toewijzing van standplaatsen op openbare markten

11.2.2.1.1.	Stukken betreffende de toewijzing van standplaatsen aan gelegenheden- en geabonneerde marktkramers <i>Drager: papier en elektronisch (2014>)</i> <i>Inhoud: aanvraagformulieren, minuten van de kennisgeving aan de marktkramer, kopie van de kaart van ambulante handelaar, kopie van de identiteitskaart, briefwisseling met de marktkramer</i>	V	Bij opzegging van de uitbater of bij de stopzetting van zijn activiteit	Maréchal, III, pp. 64, 156. Deze stukken worden bewaard in dossiers op naam. In 2017 waren er 15 openbare markten op het grondgebied van de Stad Brussel.
-------------	--	---	---	---

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
<i>Synoniem: dossiers van de marktkramers</i>				
11.2.2.1.2.	<p>Stukken betreffende de toewijzing van standplaatsen op specifieke markten</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch (2014>)</i></p> <p><i>Inhoud: offerteaanvraag, kandidaatdossiers, verslag van de jury, verslag en uittreksel uit de beslissing van het schepencollege, kopieën van de kennisgevingen aan de kandidaten, beroep bij de Raad van State, memories van antwoord, uitspraak</i></p>	[V]	2 jaar	<p>Het gaat hier om markten van artisanale producten, zoals die op het Agora-plein. De kandidaten dienen hun kandidaatdossier in. Een jury van personen van buiten de Stad Brussel kiest de kandidaten.</p> <p>Digitaal beheer op GEO DP sinds 2014. De geselecteerde kandidaatdossiers worden niet gescand.</p> <p>De stukken met betrekking tot het beroep voor de Raad van State vernietigen eens de definitieve uitspraak is gedaan.</p> <p>De tekst van de offerteaanvraag permanent bewaren.</p> <p>De rest van de dossierstukken vernietigen na 2 jaar.</p>
11.2.2.1.3.	<p>Databank GEO DP</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p>	B	Permanent	Elektronisch beheer van dossiers van marktkramers sinds 2014. Ze bevatten voor elke marktkramer zijn gegevens en de historiek van de toegewezen standplaatsen. Alle stukken uit marktkramerdossiers worden ingescand en kunnen geraadpleegd worden in GEO DP.
11.2.2.1.4.	<p>Stukken met betrekking tot de inning van het standgeld van gelegenheidsmarktkramers</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: wekelijkse overzichtslijsten van de inkomsten, kwijtingen van de gemeentekas, overzicht van aanwezigheden op privémarkten, facturen van concessiehouders voor gedelegeerde</i></p>	V	7 jaar	<p>Boekhoudkundige wetgeving.</p> <p>De marktontvanger brengt zijn dagelijkse inkomsten naar de cel, die in Excel een weekoverzicht van de inkomsten opmaakt. Die overzichten worden afgedrukt en ondertekend en vervolgens bezorgd aan de gemeentekas, samen met de geïnde ontvangsten.</p> <p>Voor de geabonneerde marktkramers wordt de inning volledig beheerd door het departement Financiën (via</p>

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>markten</i>			FIN SAT).
11.2.2.2. Organisatie van de openbare markten				
11.2.2.2.1.	Stukken met betrekking tot de oprichting van een markt <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: oorspronkelijke aanvraag, enquêtes, plannen, advies van de politie, advies van andere diensten, bestek, offerteaanvraag voor concessie, toelating voor privémarkt, beslissing van College/Raad</i>	B	Permanent	Nuttig om de ervaringen van een markt te benutten, om een andere markt op te richten, of om situaties uit het verleden te reconstrueren.
11.2.2.2.2.	Stukken met betrekking tot marktcontroles <i>Drager: papier of elektronisch</i> <i>Inhoud: vaststellingen van openbare netheid, PV van de politie, klachten van omwonenden, overeenkomst met een expert, expertiseverslag, kopieën van de vaststellingen van GAS-overtredingen, lijst van vaststellingen van GAS-overtredingen, foto's, video</i>	V	5 jaar	In toepassing van art. 44 van de wet op de gemeentelijke administratieve sancties van 24/06/2016 (van kracht sinds 01/01/2014).
11.2.2.2.3.	Stukken betreffende de verbetering van een markt <i>Drager: papier of elektronisch</i> <i>Inhoud: aanvragen omtrent nutsvoorzieningen of elektriciteitskasten,</i>	[V]	5 jaar	De plannen permanent bewaren. De rest van de stukken vernietigen na 5 jaar.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p>onderhoudsrooster van de infrastructuur, opeenvolgende plannen, partnerovereenkomst (vb. atrium), projectplanning, communicatie (flyers, affiches), animatieprogramma, notulen van vergaderingen, kennisgeving aan de marktkramers, distributielijsten met ontvangstbewijs</p>			

11.2.2.3. Organisatie van het Marktteam

11.2.2.3.1.	<p>Stukken met betrekking tot het teambeheer</p> <p><i>Drager: papier of elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: planning van de marktmeesters, overzicht van de overuren van de marktmeesters</i></p>	V	2 jaar	
11.2.2.3.2.	<p>Reglement en procedures</p> <p><i>Drager: elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: opeenvolgende versies van het reglement, benchmarking met andere gemeenten, auditverslagen</i></p>	V	Naar goeddunken van de dienst	

11.2.3. Horeca

11.2.3.1. Beheer van aanvragen voor de uitbating van een horecazaak

11.2.3.1.1.	<p>Dossiers van horecazaken</p> <p><i>Drager: papier</i></p>			<p>Alle stukken die betrekking hebben op de uitbater, mogen vernietigd worden wanneer het etablissement wordt overgenomen door een nieuwe uitbater. De stukken over het etablissement moeten permanent</p>
-------------	--	--	--	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p><i>Inhoud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> stukken met betrekking tot de uitbater: Aanvraagformulier voor uitbating, bewijs van betaling, kopie van de identiteitskaart, bewijs van goed gedrag en zeden, gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen, statuten, verzekeringen, attest van het FAVV, afvalcontract, kalender met openingsuren stukken over het etablissement: stedenbouwkundige en milieuvergunning, politiefiche, plannen, verslagen van de brandweer <p><i>Synoniem: dossiers horeca admin</i></p>	V	Bij verandering van uitbater	bewaard worden. Elektronisch beheer op GEO DP sinds eind 2017.
		B	Permanent	
11.2.3.1.2.	<p>Dossiers van aanvragen om een terras te plaatsen op de openbare weg</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: de toelating, plan van het terras', foto's advies van de politie</i></p> <p><i>Synoniem: dossiers horeca terrassen</i></p>	[B]	Permanent	<p>Deze dossiers worden geklasseerd bij de dossiers van horecazaken (zie 11.2.3.1.1.).</p> <p>De plannen van de terrassen worden getekend door de cel Plannen (Stedenbouw).</p> <p>De toelating om een terras te installeren kan vervallen wanneer een nieuwe uitbater het etablissement overneemt. De rest van de stukken moet permanent bewaard worden.</p>
11.2.3.1.3.	<p>Dossiers met aanvragen om een etalage te plaatsen op de openbare weg</p> <p><i>Drager: papier</i></p> <p><i>Inhoud: aanvraag, kopie van de identiteitskaart van de uitbater, gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen</i></p>	[B]	Permanent	<p>Elektronisch beheer op GEO DP sinds eind 2017.</p> <p>Deze dossiers worden geklasseerd bij de dossiers van horecazaken (zie 11.2.3.1.1.).</p> <p>De etalageplannen worden getekend door de cel Plannen (Stedenbouw).</p> <p>Alle dossierstukken mogen vernietigd worden wanneer het etablissement wordt overgenomen door een nieuwe uitbater, met uitzondering van de</p>

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>en statuten, afvalcontract, diverse brieven, toelating, plan van de etalage</i> <i>Synoniem: dossiers horeca etalages</i>			etalageplannen; die moeten permanent worden bewaard. Elektronisch beheer op GEO DP sinds eind 2017.
11.2.3.1.4.	Dossiers met aanvragen om een stoepbord te plaatsen op de openbare weg <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: aanvraag, kopie van de identiteitskaart van de uitbater, gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen, statuten, diverse brieven, toelating</i>	V	Bij verandering van uitbater	Deze dossiers worden geklasseerd bij de dossiers van horecazaken (zie 11.2.3.1.1.). Alle dossierstukken mogen vernietigd worden wanneer de zaak wordt overgenomen door een nieuwe uitbater. Elektronisch beheer op GEO DP sinds eind 2017.
11.2.3.1.5.	Databank van dossiers van horecazaken, van aanvragen om een terras, een etalage en/of een stoepbord te plaatsen op de openbare weg <i>Drager: elektronisch (Excelbestand) (2006>)</i>	B	Permanent	
11.2.3.1.6.	Dossiers van adviezen omtrent aanvragen voor een stedenbouwkundige vergunning <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: adviesaanvragen, adviezen, beslissingen van het College/de Raad</i>	[V]	Bij afgifte van de stedenbouwkundige vergunning	Een aanvraag tot bestemmingswijziging van een gebouw om er een handelszaak in onder te brengen, is onderworpen aan een stedenbouwkundige vergunning. Alvorens een vergunning af te leveren, wint het departement Stedenbouw het advies in van de cel. Zij doet een socio-economisch onderzoek alvorens haar advies te formuleren, dat volledig wordt opgenomen in de stedenbouwkundige vergunning. De negatieve adviezen permanent bewaren.
11.2.3.1.7.	Lijst van adviezen verstrekt naar aanleiding van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning	B	Permanent	Dient om na te gaan of een advies wel degelijk is verstrekt dan wel of de dienst is geraadpleegd.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: elektronisch</i>			
	<i>Inhoud: datums van ontvangst en van antwoord, adressen</i>			

11.2.3.2. Controle op naleving van het gemeenteverordening voor uitbating van een horecazaak

11.2.3.2.1.	Kopieën van de processen-verbaal van overtredingen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: kopieën van de PV's, sluitingsbesluiten</i> <i>Synoniem: Administratieve sancties (GAS)</i>	V	5 jaar	In toepassing van art. 44 van de wet op de gemeentelijke administratieve sancties van 24/06/2016 (van kracht sinds 01/01/2014). De controleambtenaren van de cel zijn gemachtigd om een overtreding op de gemeenteverordening voor uitbating van een horecazaak vast te stellen (terras zonder toelating of te groot, administratief dossier niet in orde) en een PV op te stellen. De originele processen-verbaal worden doorgegeven aan de juridische dienst, die een GAS-dossier opent en de opvolging verzekert.
11.2.3.2.2.	Databank van PV's van overtredingen <i>Drager: elektronisch (Excel) (2006>)</i>	B	Permanent	

11.3. Parkeren

11.3.1. Het parkeren op het grondgebied van de Stad Brussel regelen

11.3.1.1.	Reglement betreffende het gemeentelijk beleid voor parkeren in de openbare ruimte <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Het laatste reglement dat de Gemeenteraad goedgekeurde, dateert van 29 april 2013.
11.3.1.2.	Plannen van de parkeerzones	B	Permanent	De lijst van straten met verschillende parkeerzones is te vinden in het "aanvullend politiereglement

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: elektronisch</i>			betreffende de gemeente- en gewestwegen gelegen op het grondgebied van Stad Brussel" van 29/04/2103.
11.3.1.3.	Stukken met betrekking tot de aanleg van een nieuwe parkeerzone <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	
11.3.2. Controle van de correcte naleving van het parkeerreglement van de Stad Brussel				
11.3.2.1.	Dossiers van overtredingen van het reglement en van de vereiste kennisgevingen voor foutparkeren <i>Drager: elektronisch</i>	V	Bij betaling van de boete	Tot 2017 deden de controleurs hun werk te voet. In de loop van 2018 schakelen ze over op een digitale controle, met behulp van een daartoe uitgerust voertuig. Voor elke retributie wordt een dossier aangelegd met een reeks gegevens (nummerplaat, kenmerken van het voertuig enz.) en digitale bijlagen (pv, foto's, weigering tot betaling, klachten). Elektronisch beheer via Q2C (<01/2017) en vervolgens SIGMAX (02.2017>).
11.3.3. Inning van boetes				
11.3.3.1.	Terugbetalingsaanvragen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar na de terugbetaling	Het betreft hier de terugbetaling aan particulieren (foutieve betaling, betaling van een te groot bedrag enz.).
11.3.3.2.	Overdrachtsaanvragen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar na de overdracht	De inning van boetes gebeurt niet door het departement Financiën, maar rechtstreeks door de cel. De betaalde bedragen worden rechtstreeks gestort op eenzelfde bankrekening. Soms belandt het geld op een andere rekening. In dat geval moet het bedrag worden doorgestort naar de juiste rekening.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V = vernietigen B = bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
11.3.3.3.	Dossiers van betalingsplannen <i>Drager: papier</i> <i>Inhoud: verzoek tot spreiding van betaling van de boete en bijlagen, kopie van de brief van de directeur-generaal naar de verzoeker</i>	V	Bij betaling van de boete	Het betalingsplan laat toe om de betaling te spreiden en wordt ingesteld vóór een eventuele bemiddelingsprocedure. Als de dossiers systematisch gescand worden, kan de papieren versie meteen na het scannen vernietigd worden.
11.3.3.4.	Originele stukken doorgezonden door de Arbeidsrechtbank met betrekking tot de personen die al dan niet in aanmerking komen voor collectieve schuldenregeling <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: verklaringen van toelaatbaarheid van collectieve schuldenregeling, geweigerde verzoeken, verklaringen van schuldinsolventie</i>	V	Bij afsluiting van de schuld of wanneer de overtreder insolvent is verklaard	Een verklaring van toelaatbaarheid van collectieve schuldenregeling laat toe de vorderingsperiode van de boete te verlengen.
11.3.3.5.	Dossiers inzake betalingsanomalieën bij boetes <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: betalingsuittreksels met vermelding van de correcties</i>	V	Bij afsluiting van de retributie	In geval van een foutieve of ontbrekende gestructureerde mededeling, zoekt de cel naar de retributie die bij de betaling hoort. Alle documenten met betrekking tot de anomalie worden ingescand en toegevoegd aan het elektronisch dossier. De papieren en elektronische versies van deze documenten moeten vernietigd worden zodra de retributie is afgesloten, want volgens de aanbevelingen van de Privacycommissie moeten afgesloten retributies gewist worden uit de software.