



ARCHIEFSELECTIELIJST DEPARTEMENT OPENBAAR PATRIMONIUM

Stadsarchief Brussel

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

Laatste versie: op 16/04/2020



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)
12.OPENBAAR PATRIMONIUM				
12.1. Gemeenschappelijk voor alle diensten				
12.1.1.Administratief beheer				
12.1.1.1.	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	
12.1.1.2.	Jaarlijkse activiteitenverslagen van de OE's, diensten en departementen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.1.3.	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> <i>Synoniem: technisch dossier van het gebouw</i>	B	Permanent	Schonen. Verwijder 2 jaar na afsluiting de dossiers voor kleine werken of onderhoud
12.1.1.4.	Bestelbonnen voor materieel bij de	V	2 jaar	Voor het materieel onder garantie (5-10 jaar) een elektronische kopie van de bestel- en leveringsbonnen

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	Aankoopcentrale <i>Drager: papier en elektronisch</i>			bewaren tot aan het einde van de garantietermijn.
12.1.1.5.	Dienstbonnen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
12.1.1.6.	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.
12.1.1.7.	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.
12.1.1.8.	Overeenkomsten/contracten tussen derden en de Stad <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.1.9.	Routinematige post <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
12.1.1.10.	Ingaande/uitgaande post die als 'relevant' wordt beschouwd <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Dit omvat ook getekende kopies van uitgaande post. Maréchal II, p. 99. In de uitgaande post systematisch gescand wordt dan mag de papieren versie onmiddellijk na digitalisering

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
				worden vernietigd.
12.1.1.11.	Indicatoren van de briefwisseling <i>Drager: elektronisch (Excelbestand)</i>	B	Permanent	
12.1.1.12.	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.
12.1.1.13.	Bibliotheek, documentatie, werkinstrumenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
12.1.1.14.	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.
12.1.1.15.	Templates/modellen van documenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
12.1.1.16.	Dossier van verloren voorwerpen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: briefwisselingen</i>	V	2 jaar	
12.1.1.17.	Dossier onteigeningen <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: contacten deurwaarders, politie, ...</i>	V	5 jaar	Beheer van de pakhuizen van Haren, waar voorwerpen in het kader van onteigeningen worden opgeslagen.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.1.2.Financieel beheer				
12.1.2.1.	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, afschrijvingen, terugbetalingen, uitgaven, rekeningafschriften, ...
12.1.2.2.	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.
12.1.2.3.	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.
12.1.2.4.	Budgettaire ramingen en budget <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.2.5.	Opvolgingsstaat van de uitgaven <i>Drager: elektronisch</i>	V	7 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.3.1.6.	Gewestelijke belastingen voor geklasseerde goederen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	7 jaar	
12.1.3. Personeelsbeheer				
12.1.3.1.	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).
12.1.3.2.	Prikbladen <i>Drager: papier</i>	V	2 jaar	
12.1.3.3.	Jaarlijkse verlofbladen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
12.1.3.4.	Kennisgeving van ziekten en werkhervatting <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	Deze kennisgevingen worden gestuurd naar de Arbeidsgeneeskunde van de Stad Brussel.
12.1.3.5.	Individuele dossiers van de jobstudenten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de jobstudent (m/v)	
12.1.3.6.	Individuele dossiers van de vrijwilligers	V	1 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>Drager: papier en elektronisch</i>		na het vertrek van de vrijwilliger (m/v)	
12.1.3.7.	Individuele dossiers van de onbezoldigde stagiairs <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	1 jaar na het vertrek van de stagiair (m/v)	
12.1.3.8.	Dossiers van niet geselecteerde kandidaturen <i>Drager: elektronisch</i>	V	2 jaar	
12.1.3.9.	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.
12.1.3.10.	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.
12.1.3.11.	Plannings en kalenders van de teams <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
5.1.3.12.	Foto's van personeelsevenementen <i>Drager : papier en elektronisch</i>	[B]	Permanent	Er dient in samenspraak met de Archiefdienst een selectie gemaakt te worden.
5.1.3.13.	Staten van bijzondere prestaties (overuren enz.) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	5 jaar	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.1.4. Informaticabeheer				
12.1.4.1.	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.
12.1.4.2.	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 ...
12.1.4.3.	Dossiers van aankopen en onderhoud van het informaticamaterieel <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
12.1.4.4.	Aangekochte en/of ontwikkelde functie-gerelateerde software <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	De extractie van de gegevens garanderen.
12.1.5. Communicatie				
12.1.5.1.	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.
12.1.5.2.	Website, sociale netwerken ... <i>Drager: elektronisch</i>	B	Permanent	Bewaarmethode te bepalen door de Archiefdienst.

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.1.5.3.	Persdossiers en persoverzichten <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.5.4.	Logo's en afbeeldingen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.5.5.	Dossiers en lijsten van contacten/partners/deelnemers <i>Drager: elektronisch</i>	V	Naar goeddunken van de dienst	
12.1.5.6.	Communicatiecampagne bij de burgers <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	
12.1.5.7.	Dossier van projectoproepen <i>Drager: elektronisch</i> <i>Inhoud: offerteaanvraag, reglement, voorstellen, portfolio, beslissing</i>	B	Permanent	

12.2. Levenscyclus van de constructie van een gebouw

12.2.1. Overheidsopdrachten

12.2.1.1.	Dossiers dienstopdrachten <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Analyse, bijzonder bestek, geselecteerde offerte en niet-geselecteerde offertes, kandidaatstellingen,</i>	[V]	10 jaar	Bij afloop van de garantie van 10 jaar. Permanent bewaren van enkel de geselecteerde offerte.
-----------	--	-----	---------	--

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<i>briefwisselingen, verslagen, ...</i>			
12.2.1.2.	Opdracht voor leveringen <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	10 jaar	
12.2.1.3.	Technische fiches <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	Bij de vervanging van de machine	
12.2.2. Studiefasen				
Betreft Studiebureau, Overheidsopdrachten, Speciale technieken en Historisch patrimonium				
12.2.2.1.	Dossier haalbaarheidsstudie <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: Studieverlag, asbest, briefwisselingen waarin de richtsnoeren worden gepreciseerd, bodemproeven, historische studies, landmeter, bodemverontreiniging, ...</i>	B	Permanent	De voorbereidende documenten kunnen worden verwijderd.
12.2.2.2.	Dossier schetsplan <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	De voorbereidende documenten kunnen worden verwijderd.
12.2.2.3.	Dossier projecten <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Synoniem: Uitvoeringsdossier</i>	B	Permanent	
12.2.2.4.	Dossier vergunning	[V]	Bij definitieve oplevering	Permanent te klasseren en te bewaren in het dossier As Built (zie hieronder 12.2.4.1.): Stedenbouwkundige

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
	<p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><i>Inhoud: affiche, eigendomsattesten, briefwisselingen, plannen-formulieren, stedenbouwkundige vergunning/gecombineerde vergunning, milieuvergunning, verkavelingsvergunning, DBDMH-dossier, rooilijnbulletins, plannen, ...</i></p>		van de werken	vergunning/gecombineerde vergunning, milieuvergunning, verkavelingsvergunning, DBDMH-dossier, rooilijnbulletins.
12.2.2.5.	<p>Aanbestedingsdossier van de werken</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p>	V	10 jaar	Bij afloop van de garantie van 10 jaar.

12.2.3.Fase van constructie van een gebouw of uitvoering van werken

Betreft Werken en beheer, Overheidsopdrachten, Speciale technieken

12.2.3.1.	<p>Dossier Werken en Speciale technieken</p> <p><i>Drager: papier en elektronisch</i></p> <p><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, plannen, ...</i></p>	V	30 jaar	Dit dossier volgt op het aanbestedingsdossier van de werken (12.2.2.3). De termijn van 30 jaar vangt aan bij de voorlopige oplevering. Indien een bouwer een opzettelijke fout begaat, kan hij contractueel aansprakelijk worden gesteld door de eigenaars. Deze aansprakelijkheid verjaart na 30 jaar vanaf de dag waarop de gebreken aan het licht zijn gekomen. Zo kan de garantie van 10 jaar verder reiken dan 10 jaar en wel tot 30 jaar indien de bouwer opzettelijk nalaat om zijn contractuele verplichtingen na te komen. Een aantal van deze documenten moeten permanent worden bewaard in het dossier As built.
-----------	--	---	---------	---

12.2.4.Definitieve oplevering

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.2.4.1.	Dossier As built <i>Drager: papier en elektronisch</i> <i>Inhoud: bijvoorbeeld: Dossier van stedenbouwkundige vergunning, plannen as built, technische details, bestek, opmetingen, lijsten, technische fiches, onderhoudsfiches, garanties, attestaten, evacuatieplannen, fotoreportages, ...</i>	B	Permanent	Dit dossier wordt opgesteld bij de definitieve oplevering van de werken. Dit dossier mag enkel bestaan uit documenten die permanent moeten worden bewaard en afkomstig zijn van verschillende voorafgaande dossiers. Er mag nooit iets aan worden gewijzigd. De postinterventiedossiers (PID) maken het mogelijk om de verschillende interventies aan een gebouw te zien.
12.2.5.Onderhoud/restauratie				
Betreft Onderhoud, Werken en beheer, Speciale technieken, Overheidsopdrachten, Ateliers				
12.2.5.1.	Postinterventiedossiers (PID) <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Bijlagen bij As built. Er zijn evenveel PID's als interventies aan een gebouw na de definitieve oplevering ervan.
12.2.6.Herwaardering van het patrimonium				
Betreft het historische patrimonium, Ateliers				
12.2.6.1.	Meerjarenplan voor beheer van de Grote Markt en de Unesco-zone <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Slechts 1 exemplaar in elke taal (FR en NL en EN) of 1 tweetalig/drietaling exemplaar bewaren. De eindversie bewaren. Tussentijdse versies niet bewaren.
12.2.6.2.	Aanvragen voor klassering <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	

Referentie	Naam + Aanvullende identificatie	Eindbestemming V=vernietigen B=bewaren	Bewaartermijn Na afsluiten dossier	Opmerking(en)
12.2.6.3.	Advies "patrimonium" <i>Drager: papier en elektronisch</i>	V	2 jaar	
12.2.6.4.	Communicaties aan het publiek <i>Drager: papier en elektronisch</i>	B	Permanent	Open Monumentendagen, publicaties, tentoonstellingen, ... Slechts 1 exemplaar in elke taal (FR en NL en EN) of 1 tweetalig/drietaling exemplaar bewaren. De eindversie bewaren. Tussentijdse versies niet bewaren.