

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ETAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

[X]

**ARCHIEF VAN HET
ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN
RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN**

ARCHIEFSELECTIELIJST
2012

door

Catherine HENIN

Brussel
2012

**ARCHIEF VAN HET
ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN
RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN**

**ARCHIEFSELECTIELIJST
2012**

door

Catherine HENIN

Brussel
2012

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN MANAGEMENT TOOL

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op magnetische, optische, elektronische of andere dragers.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen reconstrueren. Het is daarom dat de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009) bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van het de Algemene Rijksarchivaris of diens gemachtigden, en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. Het geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het Rijksarchief overgebracht kunnen worden. De instelling weet op die manier al van bij de opmaak van de stukken, en eigenlijk zelfs van vóór hun ontstaan, welke na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn vernietigd zullen mogen worden en welke na het verstrijken van de bewaartermijn wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde naar het Rijksarchief overgebracht zullen moeten worden.

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is hét basisinstrument voor een goed documentbeheer; de toepassing ervan kan belangrijke voordelen opleveren op het vlak van efficiëntie, kostenbesparing en risico-inperking. De steeds snellere aangroei van de papiermassa en de digitalisering van de werkprocessen hebben in de administraties geleid tot een complexe, hybride documentproductie, en van informatiebeheer een belangrijke uitdaging gemaakt. Indien het personeel van uw instelling zelf zou moeten beslissen welke papieren en digitale archieven al dan niet bewaard moeten blijven, en hoe of waar dit moet gebeuren, dan zou dit funeste gevolgen kunnen hebben voor de instelling. Een ongestructureerd archiefbeheer veroorzaakt niet alleen een wildgroei van documenten met alle bijhorende overbodige uitgaven, maar kan ook leiden tot ongecontroleerd verlies van mogelijk belangrijke documenten. Een archiefselectielijst is een essentieel instrument voor een kwaliteitsvol beheer van de werkprocessen, in het bijzonder voor het document- en informatiebeheer in de schoot van een organisatie. Het biedt beleidsverantwoordelijken en managers de mogelijkheid om een echt beleid met betrekking tot informatiebeheer te ontwikkelen en de nodige menselijke, materiële en financiële middelen in te plannen. Een goed archiefbeheer zal er daarenboven voor zorgen dat documenten met een belangrijke historische waarde op sociaal, cultureel, politiek, economisch, wetenschappelijk of technologisch vlak blijvend bewaard worden en op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden.

GEBRUIKSAANWIJZING

Deze selectielijst werd gestructureerd zoals voorgeschreven in het functioneel model; de lijst begint met een voorstelling van de documentreeksen die werden gevormd door de directie (algemene directie, directiecomité, controle en omkadering van het beheer, departementsdirectie/operationele directie en directie van diensten en/of afdelingen) en bij het intern beheer (centraal beheer van begroting en financiën, centraal beheer van human resources, centraal beheer van de infrastructuur, centraal beheer van het materieel, preventie en bescherming op het werk, centraal beheer van de ICT, centraal beheer van de bibliotheek, centraal beheer van de drukkerij, centraal beheer van de interne communicatie, centraal beheer van de externe communicatie). Daarna volgen de reeksen in verband met de uitoefening van bijzondere opdrachten: archieftoezicht, verwerving van archief, ontsluiting, publiekswerking en valorisatie van de collecties. De werkzaamheden in het kader van deze opdrachten worden vermeld in volgorde van afnemend belang voor de archiefvormer. De belangrijkheid wordt gemeten aan de hand van ofwel de omvang van de activiteiten die met een opdracht gepaard gaan, ofwel de waarde die de diensten zelf hechten aan de betrokken bevoegdheden en werkzaamheden.

GEGEVENS VERMELD IN DE LIJST

Code van de reeks

Voor de gebruiksvriendelijkheid kreeg elke reeks van de lijst een code voor gemakkelijke, snelle en eenduidige identificatie.

Archiefreeksen

Het archief wordt beschreven per reeks, aangezien dit niveau de voornaamste intellectuele en materiële onderverdeling is voor de ordening van de archiefbescheiden. Selectie van archief is ook het makkelijkst op dit niveau, en vergt geen al te zware inspanning van de selectieverantwoordelijke.

Bewaartermijn

De bewaartermijn is gelijk aan of langer dan de duur van het administratief nut. Hij wordt bepaald op basis van regelgeving (wet, besluit, decreet, ordonnantie, omzendbrief of dienstnota), ofwel door een akkoord tussen de inspecteur-archivaris en de archiefvormer. Voor elke documentreeks wordt een “totale” bewaartermijn aangeduid, evenals een tussentijdse bewaartermijn, “in de kantoren”. Tijdens deze periode moeten de documenten nog vaak geraadpleegd kunnen worden voor een optimaal beheer van de dossiers. Na afloop van deze overgangstermijn kan voorbereidend archiefwerk worden overwogen. De stukken hebben dan nog administratief nut; het is pas wanneer ze géén administratieve waarde meer hebben dat ze vernietigd of definitief gearchiveerd kunnen worden. De diensten of personeelsleden oordelen zelf of een dergelijke voorbereidende periode wenselijk is; voorbereidende archivering moet in ieder geval volgens de regels gebeuren, dit wil zeggen in daartoe bestemde lokalen, de betrokken dossiers moeten duidelijk geïdentificeerd zijn en de dienst moet er een geactualiseerde lijst van opstellen.

Definitieve bestemming

Er bestaan drie mogelijkheden: integrale bewaring, integrale vernietiging of gedeeltelijke vernietiging. Archiefdocumenten die de vermelding “selectie” dragen, mogen slechts een selectie ondergaan wanneer de minimumbewaartermijn die in de lijst wordt aangegeven, verstreken is. De selectiecriteria worden zo duidelijk en expliciet mogelijk omschreven.

Bewaarniveau en opmerkingen

Voor sommige archiefreeksen geeft deze kolom waardevolle, bijkomende inlichtingen over de selectiecriteria en de aard van de stukken die moeten bewaard worden. De bijzondere structuur van het Rijksarchief en het feit dat zijn opdrachten door verschillende entiteiten worden vervuld, leidt tot het naast mekaar bestaan van verwante dossiers op diverse niveaus. Ook al vervullen die dossiers dezelfde functies, toch zijn ze niet identiek en vormen ze aparte reeksen. De opbouw van elke versie moet worden nagekeken om haar definitieve bestemming te bepalen; de informatie moet volledig blijven zonder in onnodige herhalingen te vervallen. Dit uitgangspunt verklaart waarom de bestemming van sommige reeksen verschilt al naargelang van het niveau waar ze gevormd werden.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
I. LEIDING VAN DE DIENSTEN EN INTERN BEHEER					
A. LEIDING					
A1. ALGMENE LEIDING VAN DE INSTELLING					
A1.001	Dossiers inzake het wettelijk kader van de instelling (wetten, decreten, organogrammen, enz.)	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.002	Instructies, nota's en omzendbrieven van de voorgedij-instellingen	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.003	Dossiers inzake de jaarverslagen van het Rijksarchief <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	6 jaar	12 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen. De meest recente jaarverslagen moeten worden bewaard in pdf/a
		6 jaar	12 jaar	Bewaren	
A1.004	Dossiers inzake de managementplannen	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A1.005	Dossiers inzake de operationele plannen	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.006	Dossiers inzake de driejaarlijkse kaderplannen	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.007	Dossiers inzake de organisatie en de interne werking van de instelling (briefwisseling, verslagen, enz.) <ul style="list-style-type: none"> • dossiers inzake de centrale diensten • dossiers inzake de nationale coördinatiediensten • dossiers inzake de departementen • dossiers inzake de afdelingen/archiefbewaarplaatsen 	6 jaar 6 jaar 6 jaar 6 jaar	12 jaar 12 jaar 12 jaar 12 jaar	Selecteren Selecteren Selecteren Selecteren	Selectiecr criterium: Enkel de verslagen bewaren over de verschillende diensten of functies van de instelling evenals documenten over organisatie en strategie, geordend per dienst of functie; de andere documenten vernietigen (zie beschrijving van de reeksen in het studiedossier)
A1.008	Dienstnota's van de Algemeen Rijksarchivaris	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.009	Indicateurs van de inkomende en uitgaande briefwisseling, in papieren of digitale vorm	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
A1.010	Inkomende en uitgaande brieven (brieven, e-mails, fax, postogrammen, ...) [wanneer die briefwisseling niet in de dossiers geordend werd en een aparte reeks vormt]				

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • originelen • kopies 	1 jaar	3 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Voor een gemakkelijke selectie, wordt aanbevolen om de briefwisseling te ordenen volgens de criteria in reeks G1.001
		1 jaar	3 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Slechts bewaren wanneer de originelen niet bewaard zijn gebleven
A1.011	Dossiers inzake de samenwerking met Belgische instellingen en verenigingen (waaronder dossiers inzake verenigingen gevestigd binnen het RA)	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau:</i> Al deze documenten inzake samenwerkingsverbanden bij de Algemene Directie bewaren
A1.012	Dossiers inzake de samenwerking met buitenlandse instellingen en verenigingen	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau:</i> Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.013	Dossiers inzake de behandeling van parlementaire vragen	6 jaar	12 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Bij de Algemene Directie enkel de voorbereidende documenten bewaren die niet werden gepubliceerd, en een lijst opstellen van de parlementaire vragen over de instelling
A1.014	Notulen en bijhorende stukken van de Gemeenschappelijke Wetenschappelijk Raad [1965-2006]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau:</i> Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A1.015	Notulen en bijhorende stukken van het College der Hoofden van de wetenschappelijke instellingen, en van het College der Hoofden van de federale wetenschappelijke instellingen, (College van directeurs) [1965-2006]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.016	Notulen en bijhorende stukken van het Directiecomité van de programmatorische federale overheidsdienst Wetenschapsbeleid [2006-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A1.017	Notulen en bijhorende stukken van de Wetenschappelijke commissie van het Navorsings- en Studiecetrum voor de Geschiedenis van de Tweede Wereldoorlog [1967-2000]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: In afwachting van een selectielijst voor het SOMA, een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie
A1.018	Notulen en bijhorende stukken van de Wetenschappelijke commissie van het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij [2000-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: In afwachting van een selectielijst voor het SOMA, een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie
A1.019	Notulen en bijhorende stukken van de beheerscommissie Beheerscomité van het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij [2000-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: In afwachting van een selectielijst voor het SOMA, een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie
A1.020	Notulen en bijhorende stukken van de beheerscommissie van de Koninklijke bibliotheek van België [2000-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: In afwachting van een selectielijst voor de Koninklijke bibliotheek, een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie
A2. ROL VAN HET DIRECTIECOMITÉ					
A2.001	Notulen en bijhorende stukken van het Directiecomité				

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bevoegdheden waargenomen door de Wetenschappelijke Raad [1970-1999] • Directieraad [1999-2005] • Staff [2005-heden] 	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
		6 jaar	12 jaar	Bewaren	
		6 jaar	12 jaar	Bewaren	
A3. CONTROLE EN OMKADERING VAN HET BEHEER					
Wetenschappelijke controle en omkadering					
A3.001	Notulen en bijhorende stukken van de Wetenschappelijke Raad [1970-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
Controle en omkadering van het vermogen en de financiën					
A3.002	Notulen en bijhorende stukken van de Commissie voor het beheer van het vermogen [1931-1986]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A3.003	Notulen en bijhorende stukken van de Beheerscommissie van de groepering "Documentatie" [1986-2000]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
A3.004	Notulen en bijhorende stukken van de Beheerscommissie van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën [2000-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A3.005	Notulen en bijhorende stukken van de Raadgevende Aankoopcommissie [2000-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de Algemene Directie; de andere exemplaren vernietigen
Controle en omkadering van de werving en de bevordering van het personeel					
Cf. reeks B2.006 over het centrale beheer inzake "human resources"					
A4. LEIDING VAN HET DEPARTEMENT/ OPERATIONELE DIRECTIE					
A4.001	Indicateurs van de inkomende en uitgaande brieven, in papieren of digitale vorm	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
A4.002	Inkomende en uitgaande brieven (brieven, e-mails, fax, postogrammen,...) [wanneer die briefwisseling niet in de dossiers geordend werd en een aparte reeks vormt] • originelen • kopies	1 jaar	3 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Voor een gemakkelijke selectie, wordt aanbevolen om de briefwisseling te ordenen volgens de criteria in reeks E1.001
		1 jaar	3 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Slechts bewaren wanneer de originelen verloren zijn gegaan.
A4.003	Dossiers inzake de operationele plannen van de departementen/directies [2009-]	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij het departement/de operationele directie; de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A4.004	Dossiers inzake de organisatie van de activiteiten van de departementen/operationele directies <ul style="list-style-type: none"> • dossiers inzake het (driejaarlijks) kaderplan • dossiers inzake de jaarplanning • dossiers inzake de rol van de leden van het departement/de directie 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij het departement/de operationele directie; de andere exemplaren vernietigen
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
A4.005	Verslagen en bijhorende stukken van de vergaderingen van het departement/de directie	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij het departement/de operationele directie; de andere exemplaren vernietigen
A4.006	Dossiers inzake de jaarverslagen van het departement/de directie <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij het departement/de operationele directie; de andere exemplaren vernietigen
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
A4.007	Dossiers inzake het jaarlijks investeringsplan van het departement/de directie	1 jaar	10 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Een exemplaar wordt bewaard bij de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A4.008	Dossiers betreffende supervisie en met synthese van problemen die zijn voorgekomen (gebouwen, uitrustingen, opdrachten van de instelling, enz.)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Bij het departement/ de directie alleen de documenten bewaren over de toepassing van de strategische en operationele plannen; de overige documenten, die op een ander niveau worden bewaard, vernietigen
A5. LEIDING EN BEHEER VAN DIENSTEN EN /OF AFDELINGEN					
A5.001	Indicateurs van de inkomende en uitgaande brieven, in papieren of digitale vorm	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
A5.002	Inkomende en uitgaande brieven (brieven, e-mails, fax, postogrammen,...) [wanneer die briefwisseling niet in de dossiers geordend werd en een aparte reeks vormt] <ul style="list-style-type: none"> • originelen • kopies 	3 jaar	5 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Voor een gemakkelijke selectie, wordt aanbevolen om de briefwisseling te ordenen volgens de criteria in reeks E1.001
		1 jaar	3 jaar	Vernietigen	
A5.003	Dossiers inzake de organisatie van de activiteiten in de diensten/afdelingen <ul style="list-style-type: none"> • dossiers inzake het (driejaarlijks) kaderplan • dossiers de jaarplanning • dossiers inzake de rol van de verschillende leden van de afdeling 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Bij de dienst/afdeling een volledige reeks bewaren; de andere exemplaren vernietigen
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.004	Dossiers inzake vergaderingen van de diensten/afdelingen	1 jaar	3 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Bij de dienst/afdeling een volledige reeks bewaren; de andere exemplaren vernietigen
A5.005	Dossiers inzake het jaarverslag van de diensten/afdelingen <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	1 jaar 3 jaar	3 jaar 10 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Bij de dienst/afdeling een volledige reeks bewaren; de andere exemplaren vernietigen
A5.006	Nota's en richtlijnen van de diensten/afdelingen	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau: Bij de dienst/afdeling een volledige reeks bewaren; de andere exemplaren vernietigen
Beheer van de boekhouding van de dienst/afdeling					
A5.007	PCR-boek, kasboek I (leeszaal), kasboek II (kleine uitgaven) - (Webshop)	1 jaar	10 jaar	Vernietigen	
A5.008	Rekeninguittreksels	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.009	Register van klantenfacturen; inkomende en uitgaande facturen	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.010	Strookjes van de lezerskaarten	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Gegevens over bezoeken worden voortaan opgeslagen in de Archeion-gegevensbank en in Webshop. De goede bewaring van deze gegevens wordt verzekerd door de ICT-dienst. Voor de vorige jaren enkel het jaarlijks aantal inschrijvingen bewaren.
A5.011	Bestellingen van publicaties en bewaarmateriaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.012	Bestellingen van reproducties in de leeszaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.013	Reproducties van documenten die niet werden aangevraagd in de leeszaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.014	Onkostennota's (terugbetaling verplaatsingskosten, ...)	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.015	Facturen van leveranciers	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Een exemplaar van de facturen over de aankoop van archief wordt bewaard bij de dienst Boekhouding (cf. Reeks B1.022)
A5.016	Bestelbons	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
A5.017	Inventaris van het vermogen	1 jaar	15 jaar	Bewaren	
A5.018	Dossiers inzake het jaarlijks investeringsplan van de afdelingen/diensten	1 jaar	15 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Een exemplaar wordt bij de dienst Boekhouding bewaard (cf. Reeks B1.030)
Beheer van human resources van de dienst en/of de afdeling					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.019	Dossiers inzake selectie- en wervingsprocedures	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Deze dossiers zijn kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst (cf. Reeks B2.008)
A5.020	Dossiers van spontane sollicitaties	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	
A5.021	Dossiers van het personeel van de dienst en/of de afdeling <ul style="list-style-type: none"> • administratieve documenten (eetaflegging, inlichtingensteekkaart, benoemingsbesluiten, contracten, enz.) • functiefches • eindverslagen over stage, tussentijdse evaluatieverslagen • aan- en afwezigheden (vakanties, ziektes, arbeidsongevallen, zendingen, dienstonthefingen) 	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Deze dossiers zijn gedeeltelijke kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst
A5.022	Dossiers van tijdelijke aanwervingen (werklozen, interimarissen, enz.)	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst (cf. Reeks B2.016)
A5.023	Dossiers van vrijwilligers	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst (cf. Reeks B2.018)
A5.024	Dossiers van jobstudenten	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst (cf. Reeks B2.019)

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.025	Dossiers van stagiairs	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze die worden bewaard door de centrale personeelsdienst (cf. Reeks B2.020)
Beheer van de infrastructuur van de dienst en/of afdeling					
A5.026	Dossiers inzake de gebouwen van de Rijksarchieven in de Provinciën	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Deze dossiers bestaan op verschillende niveaus binnen de instelling. De afdeling "Facility" moet een volledig exemplaar van deze dossiers bewaren. Selectie criterium: Documenten over belangrijke structurele en ingrijpende werken (niet verwezenlijkte projecten, "as built"-plannen, maquettes, bestekken, weerhouden offertes, goedkeuringen, leveringsdocumenten,...) moeten worden bewaard; de overige documenten vernietigen.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.027	Dossiers inzake het onderhoud van de verschillende gebouwen van de Rijksarchieven in de Provinciën (onderhoudscontracten, wettelijke controles, branddetectie, energiefacturen, enz.)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	<p>Bewaarniveau: Deze dossiers bestaan op verschillende niveaus in de instelling. De afdeling "Facility" moet een volledig exemplaar van deze dossiers bewaren.</p> <p>Selectie criterium: Onderhoudscontracten en facturen mogen na hun vervaldag vernietigd worden. Alleen dossiers over belangrijke problemen zoals overstromingen, rampen en brand, moeten worden bewaard.</p>
Beheer van de uitrusting van de dienst en/of afdeling					
A5.028	Dossiers inzake overheidsopdrachten (geordend per overheidsopdracht)	In functie van de nodende van de dienst		Vernietigen	<p>Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze bewaard door de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf. Reeks B4.001)</p>
A5.029	Dossiers inzake de aankoop van materiaal	In functie van de nodende van de dienst		Vernietigen	<p>Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze bewaard door de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf. Reeks B4.002)</p>
A5.030	Dossiers inzake voorraadbeheer (kantoormateriaal, verpakkingsmateriaal, enz.)	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.031	Dossiers inzake het beheer van telecommateriaal (computers, telefonie, fotokopietoestellen,, fax, enz.)	In functie van de noden van de dienst		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze dossiers zijn kopies van deze bewaard op centraal niveau door de ICT-dienst (cf. Reeks B4.004)
A5.032	Dossiers inzake de toegangscontrole	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
Preventie en veiligheid op het werk					
A5.033	Procedures en interne reglementen in verband met de veiligheid	Tot verstrijken van hun geldigheid		Vernietigen	Bewaarniveau: Deze documenten worden bewaard op centraal niveau, door de dienst « Security » (cf. Reeks B5.002)
A5.034	Dossiers inzake brandbeveiliging (oefeningen, controles door de brandweer, enz.)	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	
A5.035	Dossiers inzake de coördinatie van werken in de gebouwen van het Rijksarchief, waarbij derden betrokken zijn ("vuurvergunning", enz.)	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	
A5.036	Verslagen over de veiligheid in de gebouwen van het Rijksarchief	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Deze documenten worden bewaard op centraal niveau door de dienst « Security » (cf. Reeks B5.010)
Beheer van de bibliotheek van de dienst en/of de afdeling					
A5.037	Dossiers inzake de organisatie en werking van de bibliotheek van de dienst/afdeling	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel de belangrijke documenten bewaren, zoals het overzicht van het bibliotheekpersoneel, het toegekende budget, het aankoopbeleid

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.038	Aanwinstenregisters en -databanken van boeken en tijdschriften (met inventarisnummers)	3 jaar	15 jaar	Bewaren	
A5.039	Bestelbons van boeken en tijdschriften van de bibliotheek van de dienst/afdeling	3 jaar	5 jaar	Vernietigen	Selectie criterium: De originele bestelbons worden 7 jaar bewaard bij de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf. Reeks B1.004)
A5.040	Dossiers inzake de aankoop en de uitwisseling van boeken en tijdschriften	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	Selectie criterium: Deze boeken en tijdschriften worden vermeld in het aanwinstenregister (cf. Reeks A5.038)
A5.041	Dossiers inzake de bewaring en de restauratie van boeken en tijdschriften (waaronder inbinden) van de bibliotheek van de dienst en/of afdeling	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Alleen dossiers over waardevolle boeken bewaren
A5.042	Dossiers inzake de catalogisering van de bibliotheek van de dienst/afdeling	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel documenten over de keuze van de ordeningsplannen en de catalogisering, en de wijzigingen eraan, bewaren
A5.043	Catalogus van de bibliotheek van de dienst/afdeling	Tot verstrijken van hun geldigheid		Vernietigen	
A5.044	Registers van de leeszaal van de bibliotheek van de dienst/afdeling	3 jaar na afsluiten van het register		Vernietigen	Essentiële gegevens (statistieken) staan in de jaarverslagen
Externe communicatie					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
A5.045	Interviews, communiqués en persconferenties	6 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de dienst Communicatie (cf. Reeks B10.008)
A5.046	Dossiers inzake bijdragen van personeelsleden aan externe publicaties (onder meer Science Connection)	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel de eindversie bewaren, de andere vernietigen. Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de dienst Communicatie (cf. Reeks B10.009)
A5.047	Dossiers inzake inhuldigingen en sluitingen van archiefbewaarplaatsen	6 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de dienst Communicatie (cf. Reeks B10.010)
B. OMKADERINGS- EN ONDERSTEUNINGSFUNCTIES OP CENTRAAL NIVEAU					
B1. CENTRAAL BEHEER VAN BEGROTING EN FINANCIËN					
B1.001	Databank voor het beheer van de boekhouding en de financiën (PIA)	15 jaar		Bewaren	Bewaarniveau: De ICT-dienst staat in voor een back-up van deze databank
Uitwerking en uitvoering van de begroting					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B1.002	Dossiers inzake de voorbereiding van de jaarbegroting (briefwisselingen, teksten met reglementen, enz.)	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Organisatorische en strategische documenten i.v.m. de jaarbegroting, en de eindversie van de begroting bij de dienst Boekhouding bewaren; de andere documenten vernietigen.
B1.003	Dossiers inzake de initiële begroting	1 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
B1.004	Dossiers inzake de aangepaste begroting	1 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
B1.005	Dossiers inzake de herzieningstabel	1 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
B1.006	Dossiers inzake de staat van de activa en de passiva	1 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
B1.007	Dossiers inzake de uitvoering van de begroting per afdeling	1 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
Boekhouding					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B1.008	PCR-boek	1 jaar	10 jaar	Bewaren	De gegevens uit de periode vóór Webshop bewaren bij de dienst Boekhouding. Sinds deze gegevens in Webshop worden ingevoerd, staat de ICT-dienst in voor de bewaring van deze gegevens
B1.009	Rekeninguittreksels	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.010	Kasboek I (leeszaal ARA)	1 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B1.011	Kasboek II (kleine uitgaven van ARA)	1 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B1.012	Register van facturen van klanten	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.013	Inkomende facturen	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.014	Uitgaande facturen	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
Behandeling van de inkomsten					
B1.015	Strookjes van de lezerskaarten	1 jaar	7 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Gegevens over bezoeken worden voortaan opgeslagen in de Archeion-gegevensbank, in Webshop. Over vorige jaren, enkel het jaarlijks aantal inschrijvingen bewaren
B1.016	Bestellingen van publicaties	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.017	Bestellingen van bewaringsmateriaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.018	Bestellingen van reproducties in de leeszaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.019	Reproducties van documenten die niet werden aangevraagd in de leeszaal	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B1.020	Verklaringen van schuldvorderingen in het kader van gefinancierde projecten	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.021	Creditnota's	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
Behandeling van de uitgaven					
B1.022	Onkostennota's (terugbetaling verplaatsingskosten, enz.)	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.023	Leveranciersfacturen	1 jaar	7 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Facturen over aankoop van archief bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen
B1.024	Bestelbons	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.025	Betalingsbewijzen	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
B1.026	Intracommunautaire trimestriële BTW-aangiften	1 jaar	7 jaar	Vernietigen	
Bewaring en beheer van gelden en waarden					
B1.027	Saldo van de financiële rekeningen	1 jaar	5 jaar	Vernietigen	
Beheer van het vermogen					
B1.028	Inventaris van het vermogen	1 jaar	15 jaar	Bewaren	
B1.029	Afschrijvingstabel van het vermogen	1 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: De eindversie bewaren bij de dienst Boekhouding; de andere documenten vernietigen.
B1.030	Dossiers inzake het beheer van de investeringen (ARA)	1 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Eén exemplaar bewaren bij de dienst Boekhouding, de andere documenten vernietigen.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B1.031	Dossiers inzake het jaarlijkse investeringsplan (archiefbewaarplaatsen/departementen)	1 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Eén exemplaar bewaren bij de dienst Boekhouding, de andere documenten vernietigen.
Richtlijnen en statistieken					
B1.032	Richtlijnen van de centrale dienst Boekhouding	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Eén exemplaar bewaren bij de dienst Boekhouding, de andere documenten vernietigen.
B1.033	Diverse statistieken van de centrale dienst Boekhouding	3 jaar	15 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Eén exemplaar bewaren bij de dienst Boekhouding, de andere documenten vernietigen.
B2. CENTRAAL BEHEER VAN HUMAN RESOURCES					
Reglementering, kader en personeelsbestand					
B2.001	Huishoudelijke reglementen en arbeidsreglementen van het Rijksarchief	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen.
B2.002	Dossiers inzake het personeelsbestand van de instelling	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.003	Dossiers inzake de uitwerking van het personeelsplan	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Alle documenten i.v.m. de uitwerking van het personeelsplan, waaronder over organisatie en strategie, gevormd door de directie, worden door de personeelsdienst bewaard
B2.004	Dossiers inzake de personeelsstatuten (administratief, syndicaal en financieel)	Tot hun opheffing		Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen.
B2.005	Dossiers inzake de uitwerking van het Copernicus-plan	5 jaar		Bewaren	Bewaarniveau: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen.
Rekrutering, selectie en aanwerving					
B2.006	Verslagen en bijhorende stukken van de organen belast met de controle en de omkadering van de werving en bevordering van het personeel: <ul style="list-style-type: none"> • voor leidinggevende wetenschappelijke functies : de Wetenschappelijke raad [1967-2006], het College der hoofden van de Wetenschappelijke instellingen [1965-2006], de Jury voor werving en bevordering [2008-heden] • voor wetenschappelijke functies: Jury voor werving en bevordering [1967-heden] 	6 jaar	12 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Documenten over werving en bevordering bevinden zich in het archief van de organen belast met deze aangelegenheden en worden bewaard bij de Algemene Directie. Cf. beschrijving van de reeksen in het studiedossier
		6 jaar	12 jaar	Bewaren	
B2.007	Dossiers van spontane sollicitaties	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.008	Dossiers inzake selectieprocedures	5 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Publicatie van de vacature, verslagen met deelnemerslijsten, testen en resultaten bewaren bij de centrale personeelsdienst; de andere documenten vernietigen
B2.009	Dossiers inzake tewerkstellingsmaatregelen (Rosetta, enz.)	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.010	Dossiers inzake functiefamilies	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Het gaat over dossiers met functiefamilies, en niet de functiefiches die deel uitmaken van de personeelsdossiers. Deze reeks moet door de personeelsdienst worden bewaard.
Loopbaanpad					
B2.011	Lijsten en registers van het personeel	5 jaar	20 jaar	Bewaren	
B2.012	Databank van het personeel (algemene inlichtingen, opeenvolgende functies, opleidingen, enz.)	Tot 65 jaar na de geboorte van de ambtenaar	Tot 75 jaar na de geboorte van de ambtenaar	Bewaren	
B2.013	Dossiers van het statutair en contractueel personeel <ul style="list-style-type: none"> • briefwisseling • administratieve documenten (eedaflegging, inlichtingensteekkaart, enz.) 	65 jaar na de geboorte van de	75 jaar na de geboorte van de	Bewaren Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • besluiten • eindverslag over de stage, tussentijdse evaluatieverslagen • functiefiches • aan- en afwezigheden (vakantie, ziekte, arbeidsongevallen, zendingen, dienstonthefing) • maandelijkse, trimestriële en jaarlijkse activiteitenverslagen 	ambtenaar	ambtenaar	Bewaren	<p>Selectiecriteria: Enkel documenten over ziekte en arbeidsongevallen bewaren</p> <p>Selectiecriteria: Van de periode vóór 1987, moeten alleen de jaarverslagen van jaren op 0 en 5 worden bewaard</p>
		15 jaar		Bewaren	
			15 jaar	Bewaren	
				Selecteren	
B2.014	Dossiers van personeel met een bijzonder statuut (gesubsidieerde contractuelen, tewerkgestelde werklozen, gewetensbezwaarden, interimarissen, gedetacheerden van het onderwijs, ...)	65 jaar na geboorte van de ambtenaar	75 jaar na geboorte van de ambtenaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectiecriteria: Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.015	Dossiers van pensioneringen	65 jaar na de geboorte van de ambtenaar	75 jaar na de geboorte van de ambtenaar	Vernietigen	Selectiecriteria: Deze informatie bevindt zich in de personeelsdossiers en bij de Rijksdienst voor Pensioenen.
B2.016	Dossiers van vrijwilligers	5 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectiecriteria: De lijsten met vrijwilligers en projecten bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.017	Dossiers van jobstudenten	5 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel de contracten, de lijsten en de evaluaties bewaren.
B2.018	Dossiers van externe stagiairs	5 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.019	Dossiers van stagiairs van de RVA	5 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: De lijsten met stagiairs bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.020	Dossiers inzake wetgeving i.v.m. opleidingen voor ambtenaren (waaronder briefwisseling)	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.021	Dossiers inzake de inrichting van een cursus archiefconomie	verstrekken		Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: De documenten over de inrichting van deze cursus (officiële briefwisseling, besluiten, enz.) bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.022	Dossiers inzake opleidingen en bevorderingsexamens	5 jaar	15 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Verslagen met deelnemerslijst, testen en resultaten bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.023	Planningsdossiers van interne opleidingen (voorstel met opleidingsprogramma's, driejaarlijks kaderplan "opleidingen", enz.)	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Na verstrijken van de bewaartermijn, maken de opleidingsdirecteurs de documenten die moeten worden bewaard over aan de centrale personeelsdienst, die instaat voor de definitieve bewaring.
B2.024	Dossiers inzake de organisatie van interne opleidingen <ul style="list-style-type: none"> • steekkaart met beschrijving van de opleiding • keuze van de lesgevers • vastlegging van de datums • reservatie van zalen • verspreiding en inschrijvingen • evaluatie en eindverslag 	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Na verstrijken van de bewaartermijn, maken de opleidingsdirecteurs de documenten die moeten worden bewaard over aan de centrale personeelsdienst, die instaat voor de definitieve bewaring.
		5 jaar	15 jaar	Bewaren	
		5 jaar	15 jaar	Vernietigen	
		5 jaar	15 jaar	Vernietigen	
		5 jaar	15 jaar	Vernietigen	
B2.025	Dossiers inzake externe opleidingen <ul style="list-style-type: none"> • steekkaart met beschrijving van de opleiding • beoordelingen en eindverslag 	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Na verstrijken van de bewaartermijn, maken de opleidingsdirecteurs de documenten die moeten worden bewaard over aan de centrale personeelsdienst, die instaat voor de definitieve bewaring.
		5 jaar	15 jaar	Bewaren	
B2.026	Dossiers inzake opleidingen en stages in het buitenland	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Na verstrijken van de bewaartermijn, maken de opleidingsdirecteurs de documenten die moeten worden bewaard over aan de personeelsdienst, die instaat voor de definitieve bewaring.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
					definitieve bewaring.
B2.027	Dossiers inzake de dienststaten	65 jaar na geboorte van de ambtenaar	75 jaar na de geboorte van de ambtenaar	Bewaren	Bewaarniveau: Deze documenten moeten opgenomen worden in de personeelsdossiers.
B2.028	Dossiers inzake de werktijd	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.029	Dossiers inzake overuren, uitzonderlijke prestaties, deeltijds werk, enz.	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.030	Amano-databank van aan- en afwezigheden en zendingen van het personeel	2 jaar		Vernietigen	
B2.031	Dossiers inzake ouderschapsverlof, politiek verlof, loopbaanonderbreking, enz.	5 jaar	5 jaar	Vernietigen	
B2.032	Dossiers inzake controles door Medex	5 jaar	5 jaar	Vernietigen	
B2.033	Dossiers inzake stakingen (omzendbrieven, enz.)	5 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.034	Dossiers inzake bloedgeven	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
Salarissen en vergoedingen					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.035	Salarisatabank (enkel personeel betaald door het Algemeen Rijksarchief)	50 jaar		Vernietigen	
B1.036	Maandoverzichten van de wedden betaald door de Centrale dienst der vaste uitgaven van de FOD	1 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.037	Dossiers inzake baremaschalen	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.038	Dossiers inzake de begrotingsenveloppe voor het personeel	5 jaar	15 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.039	Dossiers inzake de RSZ-aangiften	5 jaar	50 jaar	Vernietigen	
B2.040	Dossiers inzake aangiften van cumul	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.041	Dossiers inzake kinderbijslag en kraamgeld	5 jaar	20 jaar	Vernietigen	
B2.042	Dossiers inzake uitzonderlijke vergoedingen (haard- of standplaatstoelage, uitzonderlijke tegemoetkomingen, begrafenisvergoedingen, enz.)	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.043	Dossiers inzake inhoudingen op het salaris	5 jaar	20 jaar	Vernietigen	
B2.044	Dossiers inzake syndicale premies	5 jaar	20 jaar	Vernietigen	
B2.045	Dossiers inzake abonnementen voor het openbaar vervoer en over fietsvergoedingen	5 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B2.046	Dossiers inzake zendingen naar het buitenland	5 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel de syntheserapporten bewaren

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
Sociaal overleg					
B2.047	Notulen en bijhorende stukken van de Personeelsraad [1949-1985]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.048	Notulen en bijhorende stukken van het Basisoverlegcomité[1986-heden]	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.049	Notulen en bijhorende stukken van het Tussenoverlegcomité voor de wetenschappelijk instellingen	6 jaar	12 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
Sociale bijstand					
B2.050	Instructies in verband met de Sociale Dienst	5 jaar	10 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B2.051	Dossiers inzake vragen om tussenkomst van de Sociale Dienst	5 jaar	10 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de centrale personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
Sociale activiteiten en geschenken					
B2.052	Dossiers inzake geschenken aan het personeel	5 jaar	10 jaar	Bewaren	<i>Bewaarniveau en selectie criterium:</i> Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B2.053	Dossiers inzake activiteiten en plechtigheden voor het personeel	5 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: Een volledige reeks bewaren bij de personeelsdienst, de andere exemplaren vernietigen
B3. CENTRAAL BEHEER VAN DE INFRASTRUCTUUR					
B3.001	Dossiers inzake de verschillende gebouwen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (waaronder de contacten met de Regie der Gebouwen)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Deze dossiers bevinden zich op diverse niveaus in de instelling (directie, departementen en archiefbewaarplaatsen). Een volledig exemplaar moet door de afdeling "Facility" worden bewaard. Alle plannen moeten in deze dossiers worden opgenomen. Selectie criterium: Documenten over structurele en ingrijpende werken bewaren (niet verwezenlijkte projecten, "as built" plannen, maquettes, foto's, bestekken, weerhouden offertes, goedkeuringen, leveringsdocumenten enz.) bewaren. De overige vernietigen
B3.002	Dossiers inzake het onderhoud van de verschillende gebouwen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (onderhoudscontracten, wettelijke controles, branddetectie, energiefacturen, enz.)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Onderhoudscontracten en facturen mogen na hun einddatum vernietigd worden, dossiers over ernstige aangelegenheden zoals overstromingen, rampen, branden, enz. moeten bewaard worden
B4. CENTRAAL BEHEER VAN HET MATERIEEL					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B4.001	Dossiers inzake overheidsopdrachten (geordend per overheidsopdracht)	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel de dossiers bewaren over materieel i.v.m. archief en restauratie
B4.002	Dossiers inzake de aankoop van materieel <ul style="list-style-type: none"> • klein materieel • belangrijk materieel 	1 jaar Tot buitenbedrijfstelling		Vernietigen Vernietigen	
B4.003	Dossiers inzake voorraadbeheer (kantoormateriaal, verpakkingsmateriaal, enz.)	3 jaar	5 jaar	Vernietigen	
B4.004	Dossiers inzake beheer van telecommateriaal (computers, telefoons, fotokopietoestellen, fax, enz.)	Tot verstrijken van hun geldigheid		Vernietigen	
B4.005	Dossiers inzake beheer van het wagenpark	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B4.006	Dossiers inzake toegangscontrole	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B5.CENTRAAL BEHEER VAN DE PREVENTIE EN DE BESCHERMING OP HET WERK					
B5.001	Wetgeving over preventie en bescherming op het werk	Tot verstrijken van de geldigheid van de betrokken wetgeving		Vernietigen	
B5.002	Interne procedures en reglementen over veiligheid en toezicht	6 jaar	20 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de dienst Preventie & Bescherming op het werk; de andere vernietigen.

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B5.003	Jaarlijkse actieplannen van de dienst Preventie en bescherming op het werk	6 jaar	20 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de dienst Preventie & Bescherming op het werk; de andere vernietigen
B5.004	Verslagen van de dienst Preventie en bescherming op het werk <ul style="list-style-type: none"> • maandelijkse verslagen • jaarlijkse verslagen 	6 jaar 6 jaar	20 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de dienst Preventie en bescherming op het werk; de andere vernietigen
B5.005	Jaarverslagen van de dienst Preventie & Bescherming op het werk, gericht aan de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg	6 jaar	20 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: In afwachting dat een selectielijst wordt opgesteld voor de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, wordt een exemplaar van deze verslagen bewaard bij de dienst Preventie & Bescherming op het werk
B5.006	Verslagen van de vergaderingen van de verschillende diensten voor preventie en veiligheid van de wetenschappelijke instellingen	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen worden bewaard door de POD
B5.007	Verslagen van interventies van de dienst Preventie en bescherming op het werk	6 jaar	20 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de dienst Preventie & Bescherming op het werk; de andere vernietigen
B5.008	Dossiers inzake brandvoorkoming (brandoefeningen, controlebezoeken van de brandweer, enz.)	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B5.009	Dossiers inzake de coördinatie van werken in de gebouwen van het Rijksarchief, waarbij derden betrokken zijn ("vuurvergunning", enz.)	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	
B5.010	Verslagen over de veiligheid in de gebouwen van het Rijksarchief	6 jaar	20 jaar	Bewaren	
B5.011	Dossiers inzake arbeidsongevallen	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	
B5.012	Samenvattende, thematische dossiers	Tot verstrijken van de geldigheid van de samenvattingen		Vernietigen	
B6. CENTRAAL BEHEER VAN DE ICT					
B6.001	Dossiers inzake het jaarverslag van de ICT-dienst <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	1 jaar 3 jaar	10 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de ICT-dienst; de andere vernietigen
B6.002	Dossiers inzake de vergaderingen van de ICT-dienst	1 jaar	3 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de ICT-dienst; de andere vernietigen.
B6.003	Dossiers inzake de jaarlijkse vooruitzichten van de financiële behoeften van de ICT-dienst	3 jaar	5 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen worden bewaard door de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf. Reeks B1.032)

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B6.004	Dossiers inzake de aankoop en levering van informatie- en communicatietechnologie (lastenboek, prijsoffertes, gunning van de opdracht, bestelbons, facturen)	3 jaar	5 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen van deze bestelbons worden 7 jaar bewaard door de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief.
B6.005	Dossiers met technische documentatie van het materieel	Tot ze geen nut meer hebben		Vernietigen	
B6.006	Database (GLPI- Free Management of Computer Equipment) voor het beheer van de interventies van de dienst (planning, follow-up van interventieaanvragen, referenties van het materieel)	5 jaar		Vernietigen	
B6.007	Dossiers inzake het beheer van informaticatoepassingen en softwareontwikkeling (incidenten, testfasen, updates, gegevensmigratie)	5 jaar		Selecteren	Selectie criterium: Enkel de documenten bewaren over belangrijke incidenten en over de strategische keuzes van de instelling inzake softwareontwikkeling; andere documenten vernietigen
B6.008	Dossiers inzake het opstellen van richtlijnen en gebruiksaanwijzingen <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • definitieve versies 	1 jaar 3 jaar	3 jaar 10 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar bewaren bij de ICT-dienst; de andere vernietigen
B6.009	Dossiers betreffende documentatie voor de dienst zelf	Tot de dienst ze niet meer gebruikt		Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B6.010	Back-up van servergegevens, databases en e-mailverkeer	6 maand		Vernietigen	
B7. BEHEER VAN DE CENTRALE BIBLIOTHEEK					
B7.001	Dossiers inzake de organisatie en de werking van de centrale bibliotheek van het ARA	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel belangrijke documenten bewaren, zoals lijsten van bibliotheekpersoneel, de toegekende budgetten, het aankoopbeleid
B7.002	Dossiers inzake het jaarverslag van de centrale bibliotheek van het ARA <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	1 jaar		Vernietigen	
B7.003	Aanwinstenregisters en -databanken van boeken en tijdschriften (met inventarisnummer) van de centrale bibliotheek van het ARA.	3 jaar	15 jaar	Bewaren	
B7.004	Bestelbons van boeken en tijdschriften van de centrale bibliotheek van het ARA	3 jaar	5 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen van deze bestelbons worden 7 jaar bewaard bij de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf. Reeks B1.023)
B7.005	Dossiers inzake de aankoop en de uitwisseling van boeken en tijdschriften	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Deze boeken en tijdschriften worden vermeld in de aanwinstenregisters (cf. Reeks B7.003)

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B7.006	Dossiers inzake de bewaring en restauratie van boeken en tijdschriften (waaronder inbinden) van de centrale bibliotheek van het ARA.	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> In de centrale bibliotheek enkel dossiers bewaren over de restauratie van waardevolle boeken.
B7.007	Dossiers inzake de catalogisering van de centrale bibliotheek van het ARA	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Enkel documenten over de keuze van de ordeningsplannen en de catalogisering, en de wijzigingen eraan, bewaren
B7.008	Digitale catalogus van de centrale bibliotheek van het ARA (op computer of steekkaarten)	Tot verstrijken van de geldigheid		Vernietigen	
B7.009	Registers van de bezoeken aan de leeszaal van de centrale bibliotheek van het ARA	3 jaar na afsluiten van het register		Vernietigen	<i>Bewaarniveau:</i> De essentiële gegevens (statistieken) worden overgenomen in de jaarverslagen
B8. BEHEER VAN DE DRUKKERIJ EN DE PUBLICATIES					
B8.001	Dossiers inzake de organisatie en de werking van de drukkerij van het Rijksarchief	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Enkel belangrijke documenten bewaren, zoals lijsten van drukkerijpersoneel, de toegekende budgetten, het publicatiebeleid
B8.002	Dossiers inzake het jaarverslag van de drukkerij van het Rijksarchief <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten 	1 jaar		Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> einddocumenten 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
B8.003	Dossiers inzake de bestellingen van materieel voor de drukkerij	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen worden bewaard bij de dienst Boekhouding van het Algemeen Rijksarchief (cf Reeks B1.023)
B8.004	Matrijzen van interne publicaties (WORD- en PDF-bestanden)	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Op de drukkerij enkel de definitieve versie in pdf bewaren; de centrale bibliotheek bewaart een papieren exemplaar van iedere publicatie, uit veiligheid
B8.005	Registers van interne publicaties	3 jaar	20 jaar	Bewaren	
B8.006	Dossiers inzake interne publicaties (steekkaart met beschrijving, ISBN, aantal exemplaren)	3 jaar	20 jaar	Bewaren	
B8.007	Dossiers inzake drukwerk uitgevoerd door derden (luxeuittgave, enz.)	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
B8.008	Dossiers inzake de uitzonderlijke verkoop van publicaties (voorraadafbouw, enz.)	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Op de drukkerij enkel de documenten bewaren met aankondiging van de verkoop, en de resultaten ervan
B9. BEHEER VAN DE INTERNE COMMUNICATIE					
B9.001	Dossiers inzake het intern communicatiebeleid van het Rijksarchief	6 jaar	10 jaar	Bewaren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B9.002	Dossiers inzake de opmaak en de updates van het Intranet van het Rijksarchief	6 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Enkel documentatie bewaren over de structuur van de site, zijn werking en vormgeving, en het overzicht van de types inlichtingen en bestanden
B9.003	Dossiers inzake het onderhoud van het Intranet van het Rijksarchief	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	
B9.004	Dossiers inzake het beheer van de vergaderzalen	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	
B9.005	Dossiers inzake het beheer van de planning van het wagenpark	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	
B10. BEHEER VAN DE EXTERNE COMMUNICATIE					
B10.001	Dossiers inzake de coördinatie van de activiteiten van de dienst Communicatie <ul style="list-style-type: none"> dossiers inzake het (driejaarlijks) kaderplan dossiers inzake de jaarlijkse planning 	6 jaar 6 jaar	10 jaar 10 jaar	Bewaren	
B10.002	Dossiers inzake het jaarverslag van de dienst Communicatie <ul style="list-style-type: none"> voorbereidende documenten einddocumenten 	1 jaar 6 jaar	10 jaar	Vernietigen Bewaren	
B10.003	Logo's, briefpapier met hoofding, enz.	Tot verstrijken van geldigheid		Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Het model in pdf/a in de drie landstalen bewaren, andere exemplaren vernietigen
B10.004	Visitekaartjes van personeelsleden van de instelling	Tot verstrijken van de geldigheid		Selecteren	Enkel het model (de grafische vorm) bewaren; andere documenten vernietigen,

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B10.005	Brochures, affiches en folders over de instelling (ongeacht het formaat)	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel drie papieren exemplaren en het bronbestand bewaren, andere exemplaren vernietigen
B10.006	Dossiers inzake de opmaak van de Website	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel het lastenboek en de weerhouden offertes bewaren, andere documenten vernietigen
B10.007	Dossiers inzake het onderhoud en de updates van de website <ul style="list-style-type: none"> • dossiers inzake updates en onderhoud • dossiers inzake de nieuwsbrief 	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel documentatie bewaren over de structuur van de site, zijn werking en vormgeving, en het overzicht van de types inlichtingen en bestanden.
		6 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel het bronbestand met de nieuwsbrieven bewaren
B10.008	Interviews, communiqués en persconferenties	6 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de betrokken dienst/afdeling (cf. Reeks A5.045)
B10.009	Dossiers inzake de vzw Mont des Arts	6 jaar	10 jaar	Bewaren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
B10.010	Dossiers inzake bijdragen van personeelsleden voor externe publicaties (onder meer Science Connection)	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Enkel de eindversie van het artikel bewaren , de andere documenten vernietigen. Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de betrokken dienst/afdeling (cf. Reeks A5.046)
B10.011	Dossiers inzake inhuldigingen en sluitingen van bewaarplaatsen van het Rijksarchief	6 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau : Een exemplaar van deze documenten wordt ook bewaard door de betrokken dienst/afdeling (cf. A5.047)
B10.012	Dossiers inzake internationale contacten van de cel Communicatie	6 jaar	20 jaar	Bewaren	Selectie criterium: Enkel belangrijke documenten bewaren, zoals briefwisseling en verslagen
II. UITOEFENING VAN SPECIFIEKE OPDRACHTEN					
C. ARCHIEFTOEZICHT					
C1. COÖRDINATIE VAN HET TOEZICHT					
C1.001	Dossiers inzake de coördinatie van de toezichtsactiviteiten van de diverse afdelingen/diensten van de instelling <ul style="list-style-type: none"> • lijsten met inspecteurs • coördinatie documenten, onder andere lijsten met inspecties 	3 jaar	10 jaar	Selecteren	De einddocumenten staan op Intranet. De dienst die het toezicht coördineert, moet enkel de richtlijnen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht
		3 jaar	10 jaar	Selecteren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • budget 	3 jaar	10 jaar	Selecteren	op een bepaald ogenblik van kracht waren, alsook de lijsten met inspecties; andere documenten mogen vernietigd worden
C1.002	Dossiers inzake vergaderingen, onder meer de voorbereiding van het driejaarlijks plan van de dienst die het toezicht coördineert <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	1 jaar 3 jaar	10 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Deze documenten moeten worden bewaard door de dienst die het toezicht coördineert
C1.003	Dossiers inzake het jaarverslag van de dienst die het toezicht coördineert <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten • einddocumenten 	1 jaar 3 jaar	10 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Deze documenten moeten worden bewaard door de dienst die het toezicht coördineert
C1.004	Dossiers inzake de uitwerking van modellen i.v.m. toezicht (selectielijst, inspectieverslagen, enz.) <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende documenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> einddocumenten 	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: De einddocumenten staan op Intranet. De dienst die het toezicht coördineert, moet enkel de richtlijnen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht waren.; andere documenten mogen vernietigd worden
C1.005	Dossiers inzake de uitwerking van communicatie-instrumenten voor toezicht (intranet, centraal elektronisch dossier, enz.) <ul style="list-style-type: none"> voorbereidende documenten einddocumenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: De einddocumenten staan op Intranet. De dienst die het toezicht coördineert, moet enkel de richtlijnen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht waren.; andere documenten mogen vernietigd worden
C1.006	Dossiers over het FAF (Federaal Archivarissenforum)	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Deze documenten moeten worden bewaard door de dienst die het toezicht coördineert
Advies, raadgevingen, aanbevelingen en richtlijnen					
C1.007	Dossiers inzake de uitwerking van richtlijnen met betrekking tot het toezicht <ul style="list-style-type: none"> voorbereidende documenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> einddocumenten 	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: De einddocumenten staan op Intranet. De dienst die het toezicht coördineert, moet enkel de richtlijnen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht waren; andere documenten mogen vernietigd worden
C1.008	Dossiers inzake de voorbereiding van adviesbrochures over toezicht (verhuis, digitalisering, enz.) <ul style="list-style-type: none"> voorbereidende documenten einddocumenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau en selectie criterium: De einddocumenten staan op Intranet. De dienst die het toezicht coördineert, moet enkel de richtlijnen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht waren; andere documenten mogen vernietigd worden
C1.009	Dossiers inzake de voorbereiding en de organisatie van opleidingen voor de archiefvormers (dossiers per opleiding) <ul style="list-style-type: none"> programma evaluatie budget 	Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren Bewaren Bewaren	Bewaarniveau: Deze documenten moeten worden bewaard door de dienst die het toezicht coördineert
C2. UITOEFENING VAN HET TOEZICHT					
C2.001	Dossiers inzake het toezicht bij de archiefvormers				

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • briefwisseling tussen inspecteurs en archiefvormers • inspectieverslagen • briefwisseling en verslagen in verband met de opmaak van selectielijsten • briefwisseling en verslagen in verband met de goedkeuring en voorstelling van selectielijsten • aanvragen en machtigingen tot vernietiging van archief (met bewijs van de vernietiging) • voorbereidende versies van selectielijsten 	Onmiddellijk overbrengen naar het centraal dossier		Bewaren	
		Tot goedkeuring van de eindversie		Bewaren	
C2.002	Dossiers inzake archiefvormers of onderwerpen in verband met het toezicht (OCMW's, provincies, gemeentes, etc.)	Overbrengen naar het centraal dossier		Bewaren	
D. VERWERVING VAN ARCHIEF					
D.001	Dossiers inzake de coördinatie van de activiteiten van de diensten die instaan voor archiefverwerving <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers inzake de voorbereiding en de uitvoering van het (driejaarlijks) kaderplan • Documenten betreffende de jaarplanning • Documenten betreffende het jaarverslag 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Een aantal gegevens over archiefverwerving bevinden zich in Reeksen A4.004 en A5.003 van de directie diensten en intern beheer. De gegevens in reeks D.001 zijn echter vollediger
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
D.002	Dossiers inzake de voorbereiding van richtlijnen aangaande archiefverwerving				

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereidende documenten einddocumenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen Selecteren	Selectie criterium: Enkel de modellen bewaren die op een bepaald ogenblik van kracht waren.
D.003	Dossiers inzake contracten van bewaargevingen, schenkingen, legaten en afstand van archief, afgesloten met de Algemeen Rijksarchivaris <ul style="list-style-type: none"> originele contracten, met bijlagen databank van de contracten 	6 jaar	20 jaar 20 jaar	Bewaren Bewaren	Bewaarniveau: De originelen van deze contracten moeten door de Algemene Directie bewaard worden; een kopie moet bewaard worden in het centraal dossier
D.004	Dossiers inzake de overdracht, de overbrenging en de verwerving van archief, geordend per archiefvormer (waaronder dossiers die niet tot een overdracht hebben geleid) <ul style="list-style-type: none"> briefwisseling met de archiefvormer of -overdrager documenten betreffende de overdracht en de bewaargeving van archief (overdrachtsdocument, voorlopige inventaris, verslagen van overdracht, enz.) steekkaarten met registratie van de bestanden in Archeion 	Onmiddellijk overbrengen naar het centraal dossier		Selecteren Selecteren Selecteren	Selectie criterium: Slechts één exemplaar bewaren, kopies en kladversies vernietigen
D.005	Strategische dossiers inzake verwerving, overbrenging of teruggave van archief	6 jaar	12 jaar	Bewaren	
D.006	Aanwinstenregister / Aanwinstenboek	Tot substitutie		Bewaren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
E. BEHEER VAN ARCHIEFBESTANDEN					
E1. BEHEER VAN BESTANDEN EN ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN					
E1.001	Dossiers inzake de coördinatie van de werkzaamheden van de diensten die instaan voor het archiefbeheer <ul style="list-style-type: none"> dossiers inzake de voorbereiding en uitvoering van het (driejaarlijks) kaderplan documenten betreffende de jaarplanning documenten betreffende het jaarverslag 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Sommige gegevens over het beheer van de archiefbestanden bevinden zich in de reeksen A4.004 en A5.003 van de directie diensten en intern beheer. De gegevens in reeks E1.001 zijn echter vollediger en gedetailleerder
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
E1.002	Dossiers inzake de uitwerking van richtlijnen voor archiefbeheer <ul style="list-style-type: none"> voorbereidende documenten einddocumenten 	1 jaar	3 jaar	Vernietigen	Selectie criterium: Enkel modellen bewaren die op een bepaald ogenblik in voege waren
		Tot verstrijken van hun geldigheid		Bewaren	
E1.003	Databank voor het depotbeheer in de verschillende archiefbewaarplaatsen (Archeion)	Tot substitutie		Bewaren	Bewaarniveau: De bewaring van deze databank is verzekerd door de ICT-dienst

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
E1.004	Dossiers inzake de bestandscontroles in de archiefbewaarplaatsen	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Steekkaarten over de bestandscontroles bevinden zich in het centraal dossier. De gegevens van de bestandscontroles worden nu ingevoerd in het depotbeheersysteem Archeion
E1.005	Boek/register van definitieve of tijdelijke overdrachten aan andere Rijksarchieven	Tot substitutie		Bewaren	
E1.006	Boek/register van diefstal en verlies	Tot substitutie		Bewaren	
E1.007	Register van de beschadigde archiefbestanden	Tot substitutie		Bewaren	
E1.008	Dossiers inzake metingen in de archiefbewaarplaatsen (vochtigheid, temperatuur enz.) <ul style="list-style-type: none"> • in het Algemeen Rijksarchief • in de andere Rijksarchieven 	3 jaar 3 jaar	10 jaar 10 jaar	Vernietigen Vernietigen	
E1.009	Dossiers inzake beheer van verpakking van archiefbestanden (geactualiseerde tabel met verpakkingswerkzaamheden door het personeel)	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Deze activiteiten worden vermeld in het centraal dossier en in de jaarverslagen
E1.010	Dossiers inzake bestellingen van verpakkingsmateriaal, door archiefvormers of andere overdragende organismen	3 jaar		Vernietigen	Bewaarniveau: De originelen van deze documenten worden 7 jaar bewaard bij de dienst Boekhouding (cf. B1.016)
E2. RESTAURATIE					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
E2.001	Dossiers inzake het beheer van grondige schoonmaakoperaties	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Er moet alleen een overzichtstabel van deze operaties bij het centraal dossier worden gevoegd
E2.002	Dossiers inzake restauratie- en inbindingsoperaties, uitgevoerd door het atelier van het Algemeen Rijksarchief	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
E2.003	Dossiers over restauratie van archiefstukken, uitgevoerd door externe ateliers	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Het lastenboek, het contract, het eindverslag van de restaurateur en de briefwisseling in geval van betwistingen bewaren; de andere documenten vernietigen
E3. REPRODUCTIE					
E3.001	Dossiers inzake de activiteiten van het atelier voor fotografie van het Algemeen Rijksarchief	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
E3.002	Dossiers inzake de activiteiten van het atelier voor microfilmering van het Algemeen Rijksarchief	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
E3.003	Dossiers inzake microfilms, gemaakt door externe firma's	3 jaar	10 jaar	Selecteren	<i>Selectie criterium:</i> Het lastenboek, het contract, het eindverslag van de restaurateur en de briefwisseling in geval van betwistingen bewaren; de andere documenten vernietigen
E3.004	Dossiers inzake de coördinatie en de planning van de werkzaamheden van de dienst die instaat voor de digitalisering van archief <ul style="list-style-type: none"> dossiers inzake het (driejaarlijk) kaderplan 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> dossiers inzake de jaarplanning dossiers inzake het jaarverslag 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
E3.005	Dossiers inzake digitaliseringsprojecten met externe financiering, en uitgevoerd binnen de instelling	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Het lastenboek, het contract, het eindverslag over de digitalisering, en de briefwisseling in geval van betwistingen bewaren; de andere documenten vernietigen
E3.006	Dossiers inzake digitaliseringsprojecten, uitgevoerd door externe firma's	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Het lastenboek, het contract, het eindverslag over de digitalisering en de briefwisseling in geval van betwistingen bewaren; de andere documenten vernietigen
F. ONTSLUITING					
F.001	Dossiers inzake de coördinatie en de planning van de werkzaamheden van de diensten die instaan voor ontsluiting <ul style="list-style-type: none"> dossiers inzake de voorbereiding en de uitvoering van het (driejaarlijks) kaderplan documenten betreffende de jaarplanning documenten betreffende het jaarverslag 	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Sommige gegevens over ontsluiting staan in de reeksen A4.004 en A5.003, over de directie diensten en intern beheer. De gegevens in reeks F.001 zijn echter vollediger en gedetailleerder
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
		3 jaar	10 jaar	Bewaren	
F.002	Dossiers inzake de uitwerking van richtlijnen met betrekking tot ontsluiting (inventarisatie)				

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
	<ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende dossiers • einddocumenten 	3 jaar	10 jaar	Vernietigen Bewaren	
F.003	Dossiers inzake ontsluitingsprojecten, uitgevoerd binnen de instelling (projecten die niet door de instelling worden gefinancierd of vrijwilligersprojecten)	Tot einde van het project		Bewaren	Een volledig dossier, met budget, beschrijving, programma en verslagen, moet worden bewaard
F.004	Gidsen en zoekwijzers, opgesteld binnen het Rijksarchief <ul style="list-style-type: none"> • drukproeven, voorlopige versies • eindversies (gedrukt of in pdf/a) 	Tot het definitieve document gedrukt is		Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Het document in pdf/a moet door de ICT-dienst bewaard worden; de centrale bibliotheek bewaart een papieren exemplaar, uit veiligheid.
F.005	Inventarissen van bestanden in het Rijksarchief (ongeacht het type toegang) <ul style="list-style-type: none"> • drukproeven, voorlopige versies • eindversies (gedrukt of in pdf/a) 	Tot het definitieve document gedrukt is		Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: Het document in pdf/a moet door de ICT-dienst bewaard worden; de centrale bibliotheek bewaart een papieren exemplaar, uit veiligheid
F.006	Dossiers inzake de digitalisering van toegangen: "Retroconversieproject"	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Een volledig dossier, met budget, beschrijving, programma, verslagen, voortgangsrapport moet worden bewaard

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
G. PUBLIEKSWERKING					
G1. BEHEER VAN DE LEESZALEN					
G1.001	Inkomende en uitgaande brieven (brieven, e-mails, fax, postogrammen,...) <ul style="list-style-type: none"> • betreffende vragen om praktische inlichtingen (openingsuren, inschrijving, raadpleegbaarheid van bestanden, enz.) • betreffende vragen om kopies en om inlichtingen die geen complexe opzoeken vergen • betreffende vragen om kopies en om inlichtingen die complexe opzoeken vergen en model kunnen staan voor een antwoord op latere gelijkaardige vragen. 	1 an	3 jaar	Vernietigen	Bewaarniveau: Deze documenten worden bewaard door de diensten/afdelingen die instaan voor het beheer van de leeszaal
		1 an	3 jaar	Vernietigen	
		3 jaar	5 jaar	Bewaren	
G1.002	Dossiers inzake het opstellen van reglementen voor de leeszaal <ul style="list-style-type: none"> • voorbereidende dossiers, werkdocumenten • opeenvolgende reglementen 	Tot verstrijken van hun geldigheid		Vernietigen Bewaren	Bewaarniveau: De reglementen van de leeszaal, uitgevaardigd vóór ze eenvormig waren, moeten door de betrokken bewaarplaats bewaard worden. De eenvormige reglementen moeten in pdf/a, in de drie landstalen, worden bewaard door de ICT-dienst

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
G1.003	Registers van de bezoeken aan de leeszaal	Tot substitutie		Bewaren	Bewaarniveau: Deze informatie wordt nu beheerd in de Archeion-databank en door de ICT-dienst bewaard
G1.004	Dossiers inzake toelatingen tot raadpleging door de lezers	10 jaar na verstrijken van hun geldigheid		Vernietigen	
G1.005	Bestelformulieren voor documenten en microfilms in de leeszaal	Tot substitutie		Bewaren	Bewaarniveau: Deze informatie wordt nu beheerd in de Archeion-databank en door de ICT-dienst bewaard
G1.006	Dossiers inzake aanvragen voor reproducties van documenten in de leeszaal (tarieven, interne en externe aanvragen, enz.)	3 jaar	10 jaar	Vernietigen	
G1.007	Dossiers inzake de kwaliteitsmonitor "Archiefdiensten"	3 jaar	10 jaar	Bewaren	Bewaarniveau: Deze dossiers worden bewaard door de dienst Communicatie
G2. BEHEER VAN DE PUBLIEKSWERKING ONLINE					
G2.001	Dossiers inzake de ontwikkeling en de lancering van een digitale leeszaal	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel het lastenboek en de offertes die werden weerhouden bewaren bij de ICT-dienst, de andere documenten vernietigen
G2.002	Dossiers inzake de planning van de lancering van de digitale leeszaal en de actualisering van de online gegevens	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel een overzicht met de categorieën van informatie en bestanden (met hun beschrijving) die werden online geplaatst bewaren bij

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
					de ICT-dienst
G2.003	Dossiers inzake de ontwikkeling en het onderhoud van de databanken voor de digitale leeszaal	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel de elementen over de opmaak en update, met beschrijving van de online-gegevens, bewaren bij de ICT-dienst; de onderhoudsdocumenten vernietigen.
G2.004	Dossiers inzake de ontwikkeling en het onderhoud van de documenten voor de digitale leeszaal	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel de elementen over de opmaak en update, met beschrijving van de online-gegevens, bewaren bij de ICT-dienst; de onderhoudsdocumenten vernietigen.
G3. BEHEER VAN DE ONTLENINGEN					
G3.001	Dossiers inzake tijdelijke ontleningen van archiefdocumenten	3 jaar	10 jaar	Bewaren	
H. VALORISATIE VAN DE ARCHIEFBESTANDEN					
H1. WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK					
H1.001	Dossiers inzake wetenschappelijke bijdragen van het personeel van het Rijksarchief	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel een dossier met de beschrijving en het eindverslag moet worden bewaard bij de dienst Communicatie

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
H1.002	Dossiers inzake de deelname van personeel van het Rijksarchief aan nationale en internationale congressen en studiedagen	3 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau: Enkel een dossier met de beschrijving, het programma, een kostenoverzicht en het eindverslag moet worden bewaard bij de dienst communicatie
H1.003	Dossiers inzake projecten van institutioneel onderzoek en bronnenprospectie <ul style="list-style-type: none"> • door de instelling gefinancierd • door de voorgedij-instelling gefinancierd • andere financieringen 	3 jaar 3 jaar 3 jaar	10 jaar 10 jaar 10 jaar	Selecteren Selecteren Selecteren	Selectie criterium: Enkel een dossier met het budget, de beschrijving, het programma, het eindverslag, plus een exemplaar (in pdf of word) van de eindpublicaties in het kader van deze projecten, moeten worden bewaard
H1.004	Dossiers inzake doctoraatsprojecten <ul style="list-style-type: none"> • door de instelling gefinancierd • door de voorgedij-instelling gefinancierd 	3 jaar 3 jaar	10 jaar 10 jaar	Selecteren Selecteren	Selectie criterium: Enkel een dossier met het budget, de beschrijving, het programma, het eindverslag, plus een exemplaar (in pdf of word) van de doctoraatsthesis (enkel indien deze niet werd gepubliceerd) moeten worden bewaard
H2. ORGANISATIE VAN TENTOONSTELLINGEN, COLLOQUIA, STUDIEDAGEN; DE EDUCATIEVE DIENST					

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
H2.001	Dossiers inzake de organisatie van tijdelijke en permanente tentoonstellingen (geordend per tentoonstelling)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Enkel de catalogus, het plan van de tentoonstelling, de foto's en het budget bewaren bij de dienst Communicatie; de andere documenten vernietigen
H2.002	Dossiers inzake deelname van het Rijksarchief aan de Erfgoeddagen	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Enkel de catalogus, het plan van de tentoonstelling, de foto's en het budget bewaren bij de dienst Communicatie; de andere documenten vernietigen
H2.003	Dossiers inzake de organisatie van geleide bezoeken aan tentoonstellingen, enz.	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Op de dienst communicatie enkel bezoekers (of kas-) registers bewaren over de tentoonstelling, de andere documenten vernietigen
H2.004	Dossiers inzake samenwerking van het Rijksarchief in het kader van externe tentoonstellingen (waaronder dossiers over ontlending van archiefstukken)	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Enkel de catalogus, het plan van de tentoonstelling, de foto's en het budget bewaren bij de dienst Communicatie; de andere documenten vernietigen
H2.005	Dossiers inzake de organisatie van colloquia, conferenties, studiedagen, enz.	6 jaar	10 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Enkel de catalogus, het plan van de tentoonstelling, de foto's en het budget bewaren bij de dienst Communicatie; de andere documenten vernietigen

Code van de reeks	REEKS	Bewaartermijn		Definitieve bestemming	Bewaarniveau en opmerkingen
		In het kantoor	Totaal		
H2.006	Affiches, brochures, folders en uitnodigingen (geordend per tentoonstelling, colloquium, conferentie)	6 jaar	20 jaar	Selecteren	Bewaarniveau en selectie criterium: Van oude documenten drie exemplaren bewaren op de dienst Communicatie. De meest recente documenten moeten in pdf/a worden bewaard bij de dienst Communicatie.
H2.007	Persdossiers inzake tentoonstellingen, colloquia, conferenties en studiedagen, georganiseerd door het Rijksarchief, of waaraan het Rijksarchief heeft deelgenomen.	6 jaar	20 jaar	Bewaren	
H2.008	Dossiers inzake congressen, colloquia enz. waarvoor het Rijksarchief lokalen heeft verhuurd of ter beschikking gesteld	6 jaar	20 jaar	Vernietigen	
H2.009	Dossiers inzake de educatieve dienst van het Rijksarchief <ul style="list-style-type: none"> • dossiers inzake de werking van de educatieve dienst • jaarverslagen van de educatieve dienst • dossiers inzake de activiteiten van de educatieve dienst 	20 jaar	20 jaar	Bewaren	
		20 jaar	20 jaar	Bewaren	
		20 jaar	20 jaar	Selecteren	Selectie criterium: Enkel de catalogus, het plan van de tentoonstelling, de foto's en het budget bewaren; de andere documenten vernietigen