

ALGEMEEN RIJSARCHIEF EN RIJSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

**ARCHIEF VAN HET
REKENHOF**

ARCHIEFSELECTIELIJST
5 DECEMBER 2012

door

Geert LELOUP

Brussel
2013

**ARCHIEF VAN HET
REKENHOF**

**ARCHIEFSELECTIELIJST
5 DECEMBER 2012**

door

Geert LELOUP

Brussel
2013

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. Archiven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archiven 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. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archiven 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.

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 document-productie, 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.

LIJST VAN AFKORTINGEN

ARA	Algemeen Rijksarchief
art.	artikel
BS	Belgisch Staatsblad
CCREK	Cour des comptes - Rekenhof
COVAK	Commissie voor overleg met de vakverenigingen
CPBW	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
DOC	Documentatie
EAD	Eerste-Auditeur-Directeur
EAR	Eerste-Auditeur-Revisor
ECMWF	Europees Centrum voor weersvoorspellingen op middellange termijn
EEG	Europese Economische Gemeenschap
EU	Europese Unie
EUROSAI	European Organization of Supreme Audit Institutions
ER	Europese Rekenkamer
FOD	Federale Overheidsdienst
GB	Grootboek
INCOSAI	International Congress of Supreme Audit Institutions
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
KB	koninklijk besluit
MB	ministerieel besluit
nr.	nummer
PDF	Portable Document Format
POD	Programmatorische Overheidsdienst
PV	proces(sen)-verbaal
RO	Reglement van orde
SQL	Structured Query Language

GEBRUIKSAANWIJZING

De archiefreeksen worden in de selectielijst volgens de organisatiestructuur of het organigram van de instelling geordend. De selectielijst bevat de volgende gegevens, verdeeld over de kolommen en de regels:

De archiefvormende diensten

Men beschouwt de verschillende onderafdelingen van de organisatie als archiefvormende entiteiten, met inachtneming van de hiërarchie der diensten. De diensten worden op een horizontale lijn uitgezet, die grijs is ingekleurd om de tabel gemakkelijker leesbaar te maken.

Codes van de archiefreeksen

Deze codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging van archieven – de archiefreeksen moeiteloos, snel en ondubbelzinnig te identificeren. Deze codes hebben geen enkel verband met eventuele door de organisatie gehanteerde codes.

Archiefreeksen

Het archief wordt per archiefreeks omschreven omdat de reeksen de belangrijkste intellectuele en materiële onderverdelingen vormen voor de ordening van documenten. Bovendien is het eenvoudiger het archief op dit niveau te selecteren (en bijvoorbeeld niet op stukniveau) om een al te zware werkbelasting voor hen die met de uitvoering van de selectie belast worden, te vermijden. Voor meer informatie over de afbakening en inhoud van de archiefreeksen, zie het studiedossier.

Administratieve bewaartermijn (in de instelling)

De bewaartermijn wordt bepaald door uw instelling en geeft aan hoe lang u de archiefreeksen en -documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht. De bepaling ervan is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een decreet, een ordonnantie, een rondzendbrief of een dienstnota, ofwel op een overeenkomst tussen het Rijksarchief en uw instelling. De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, dus in gesloten termijnen. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen. Een goed voorbeeld is het gebruik van "tot substitutie", om aan te geven dat archiefbescheiden pas hun administratief nut verliezen wanneer ze (door middel van digitalisering, hoge resolutie scans, fotokopieën...) integraal vervangen worden en op die manier blijvend geraadpleegd kunnen worden. Tenzij anders vermeld, vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier.

De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn, die bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Voor meer informatie over de geadviseerde bewaartermijnen, zie het studiedossier.

Definitieve bestemming van de documenten

Dit is de bestemming die aan de documenten moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut. De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief, op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijkheden:

- bewaren: integrale bewaring;
- selecteren: gedeeltelijke bewaring;
- vernietigen: integrale vernietiging.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel in overleg met het Rijksarchief aangepast worden. Voor meer informatie over de geadviseerde definitieve bestemmingen, zie het studiedossier.

Opmerkingen

De eventuele opmerkingen bieden nuttige bijkomende informatie over de inhoud, functie en/of nadere selectie van de archiefreeksen in kwestie en verwijst eventueel ook naar het studiedossier.

VOLGORDE WAARIN DE REEKSEN WORDEN VOORGESTELD

De archiefselectielijst geeft een overzicht van de archiefreeksen van elke eenheid of dienst in de volgorde zoals hieronder aangegeven:

1. De archiefreeksen inzake de organisatie en het beheer van de dienst
 - De organisatie van de dienst
 - Het administratief beheer van de dienst
 - Het beheer van het personeel van de dienst
 - Het boekhoudkundig beheer van de dienst
 - Het beheer van de door de dienst benutte lokalen
 - Het economaat van de dienst (beheer van de uitrusting)
2. De archiefreeksen inzake bevoegdheden en activiteiten eigen aan de dienst
 - Het archief dat rechtstreeks tijdens de uitoefening van de activiteiten tot stand komt (bijvoorbeeld: de proceduredossiers van de behandelde zaken, de activiteitenverslagen, de inkomende en uitgaande briefwisseling, enz.)
 - De repertoria en de registers die toegangsinstrumenten vormen voor de hierboven omschreven reeksen
3. De door andere archiefvormers in uw instelling neergelegde archieven.
De volgorde is dezelfde als in 1 & 2.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. KABINETTEN VAN DE EERSTE VOORZITTER EN VAN DE VOORZITTER					
<i>Opgelet: bij het vertrek van een Eerste Voorzitter wordt de Voorzitter de nieuwe Eerste Voorzitter en wordt het Kabinet van de Voorzitter het Kabinet van de Eerste Voorzitter (en vice versa). Bepaalde stukken van de Voorzitter kunnen zich bijgevolg bij het Kabinet van de Eerste Voorzitter bevinden (en omgekeerd).</i>					
A1. KABINET VAN DE EERSTE VOORZITTER					
A1.001	Agenda's van de briefwisseling (chronologisch geordend)	1990-2004	30 jaar	bewaren	
A1.002	Databank voor de registratie van de briefwisseling (MS Access)	2004-heden	30 jaar	bewaren	
A1.003	Dubbels van de ingekomen brieven (chronologisch geordend)	2000-heden	30 jaar	bewaren	De originelen worden - in principe - in het desbetreffende dossier bewaard.
A1.004	Minuten van de uitgaande brieven (chronologisch geordend)	2000-heden	30 jaar	bewaren	De minuten worden - in principe - ook in het desbetreffende dossier bewaard.
A1.005	Agenda's van de Algemene Vergadering (MS Excel, vanaf september 2009 PDF)	2004-heden	50 jaar	bewaren	
A1.006	Agenda's van de Nederlandse Kamer (MS Excel)	2000-heden	50 jaar	bewaren	De agenda's van de Franse Kamer worden bewaard door de notulen-dienst.

Rekenhof – Archiefselectielijst

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.007	Teksten van toespraken van de Eerste Voorzitter (MS Word)	2004-heden	5 jaar	bewaren	
A1.008	Stukken betreffende de inrichting, organisatie en werking van het Rekenhof (zonder ordening)	1987-1991	verstreken	bewaren	
A1.009	Controleborden en boordtabellen van het Rekenhof (chronologisch geordend)	1989-1992	verstreken	bewaren	
A1.010	Dossiers inzake de ontwerpen van rekening en begroting van het Rekenhof (chronologisch geordend)	1989-1991, 1998-1999	30 jaar	bewaren	De andere dossiers zijn terug te vinden in de reeksen C2.027 en C2.032.
A1.011	Personeelsdossiers van de leden van het Hof (alfabetisch geordend op familienaam)	1930-heden	75 jaar na geboorte- jaar	bewaren	De personeelsdienst bezit enkel dubbels van bepaalde documenten uit deze dossiers (bijvoorbeeld weddefiches, aangezien de wedden op deze dienst worden opgevolgd).
A1.012	Stukken inzake de Vriendenkring van het Rekenhof (zonder ordening)	1989	verstreken	bewaren	
A1.013	Stukken betreffende de verdeling van het Boek van opmerkingen (zonder ordening)	1990	verstreken	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.014	Dossiers inzake de toepassing van het inzagerecht door parlementsleden (chronologisch geordend)	1995-2004	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden na 2004 behandeld door de Studie- en Documentatiedienst, zie reeks B3.004.
A1.015	Notulen en bijhorende stukken van de Raad van Beheer van het Centraal Bureau voor de Kleine Spaarders (chronologisch geordend)	1951-1970	verstreken	vernietigen	De originele stukken worden bewaard door de Nationale Bank van België.
A1.016	Notulen en bijhorende stukken van de Raad van Toezicht van de Amortisatiekas (chronologisch geordend)	1961-1965, 1991, 2001-2005	verstreken	vernietigen	De originele stukken worden bewaard door de diensten van de FOD Financiën.
A1.017	Notulen en bijhorende stukken van de Commissie van Toezicht van de Deposito- en Consignatiekas (chronologisch geordend)	1989, 2001-heden	5 jaar	vernietigen	De originele stukken worden bewaard door de diensten van de FOD Financiën.
A1.018	Notulen en bijhorende stukken van de Commissie van het <i>Carnegie Hero Fund</i> (chronologisch geordend)	2001-heden	5 jaar	vernietigen	De originele stukken worden bewaard door de diensten van de FOD Binnenlandse Zaken.
A1.019	Stukken inzake de Europese Maatschappij voor de chemische bewerking van bestraalde reactorbrandstof (Eurochemic) (chronologisch geordend)	1989-1990	verstreken	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.020	Stukken inzake het <i>European Centre for Medium-Range Weather Forecasts</i> (ECMWF) (chronologisch geordend)	1981-1985	verstreken	selecteren	Selecteren op basis van de criteria omschreven in de rubriek B4, Dienst Internationale Betrekkingen.
A1.021	Dossiers inzake de contacten in het kader van INTOSAI en EUROSAI (zonder ordening)	1990-1991	verstreken	selecteren	Selecteren op basis van de criteria omschreven in de rubriek B4, Dienst Internationale Betrekkingen.
A1.022	Diverse stukken (deels geordend op basis van paginanummers en voetnoten van het werkstuk <i>La Cour des comptes de 1831 à 1931</i> van Henri Matton, deels zonder ordening)	1820-1960	verstreken	bewaren	Deze reeks omvat in hoofdzaak de stukken die door Eerste Voorzitter Henri Matton werden gebruikt bij de redactie van zijn werkstuk.
A1.023	Glasplaten (zonder ordening)	[19 ^{de} eeuw]	n.v.t.	bewaren	
A1.024	Foto's (zonder ordening)	[19 ^{de} eeuw]-heden	n.v.t.	bewaren	Deze reeks omvat zowel ingekaderde foto's, verschillende fotoboeken als losse foto's. Een aantal worden momenteel bewaard door een medewerker van de Cel Strategie en Ondersteuning van de Federale Sector, die deze heeft ingezameld in het kader van de viering van 175 jaar Rekenhof.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A1.025	Geïllustreerde presentatiebestanden (MS PPS)	2006-heden	n.v.t.	bewaren	Er is in 2006 een presentatie opgesteld naar aanleiding van de viering van 175 jaar Rekenhof.
A1.026	Orderingsplan van het archief van de Eerste Voorzitter	ca. 1990	verstreken	bewaren	
A2. KABINET VAN DE VOORZITTER					
A2.001	Databank voor de registratie van de briefwisseling (MS Access)	2000-heden	30 jaar	bewaren	
A2.002	Dubbels van de ingekomen brieven (chronologisch geordend)	2000-heden	30 jaar	bewaren	De originelen worden - in principe - in het desbetreffende dossier bewaard.
A2.003	Minuten van de uitgaande brieven (chronologisch geordend)	2000-heden	30 jaar	bewaren	De minuten worden - in principe - ook in het desbetreffende dossier bewaard.
A3. "PERSOONLIJKE" ARCHIEFBESCHEIDEN VAN LEDEN VAN HET HOF					
A3.001	Archiefbescheiden van leden van het Hof	n.v.t.	tot vertrek van het lid bij de instelling	selecteren	De selectie wordt doorgevoerd in overleg met het betrokken lid van het Hof. Dubbels en documentatie kunnen vernietigd worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
SECTOR I ONDERSTEUNENDE DIENSTEN					
B. DIRECTIE 1 COÖRDINATIE EN STUDIES (D1)					
B1. CENTRAAL SECRETARIAAT					
B1.001	Niet van toepassing.				
B2. DIENST 1.1 GRIFFIE EN ALGEMEEN SECRETARIAAT					
Cel Griffie (Mandatenlijsten en vermogensaangiften)					
B2.001	Stukken betreffende de toepassing van wetgeving en de procedures inzake mandaten en vermogensaangiften van openbare mandatarissen en hoge ambtenaren (interne nota's, vademecum, enz.)	2005-heden	30 jaar	bewaren	
B2.002	"Institutionele informatie(verstrekkers)", lijsten van de aangifteplichtigen en begeleidende brieven ontvangen van de zgn. institutionele informatieverstrekkers (geordend per jaar, per taalrol, per categorie en alfabetisch)	2005-heden	10 jaar	vernietigen	
B2.003	Lijst en minuten van de uitgaande aangetekende herinneringsbrieven gericht aan aangifteplichtigen van wie de mandatenlijst of de vermogensaangifte nog niet is ontvangen (MS Excel en MS Word)	2005-heden	10 jaar	vernietigen	
B2.004	Databank van de mandaten en vermogensaangiften van openbare mandatarissen en hoge ambtenaren (MS Access)	2005-heden	5 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.005	Mandatenlijsten van openbare mandatarissen en hoge ambtenaren (geordend per jaar, per taalrol en alfabetisch)	2006-heden	3 jaar na bekend-making in BS	vernietigen	De mandatenlijsten worden gepubliceerd in het BS. De vernietiging van de originele mandatenlijsten wordt opgelegd door de bijzonder wet van 26 juni 2004.
B2.006	Vermogensaangiften van openbare mandatarissen en hoge ambtenaren (vanaf 2005 op familienaam, vervolgens vanaf 2008 op volgnummer)	2005-heden	5 jaar na aangifte laatste mandaat of na overlijden	restitueren aan betrokkene of vernietigen	De restitutie aan de betrokken of de vernietiging worden opgelegd door de bijzonder wet van 26 juni 2004.
B2.007	Briefwisseling en e-mailverkeer inzake de vragen om informatie (geordend per jaar, per taalrol en chronologisch)	2005-heden	5 jaar na bekend-making in BS	vernietigen	Voor de Franse taalrol worden de vragen van aangifteplichtigen in het desbetreffende dossier opgeborgen en worden enkel deze van de niet-aangifteplichtigen in een afzonderlijke reeks bewaard.
B2.008	Briefwisseling en e-mailverkeer inzake de aanvragen tot verbetering van de mandatenlijst (geordend per jaar, per taalrol en alfabetisch)	2005-heden	5 jaar	vernietigen	De verbeteringen van de mandatenlijsten worden eveneens gepubliceerd in het BS.
B2.009	Briefwisseling en e-mailverkeer inzake de melding van een overlijden (geordend per jaar, per taalrol en alfabetisch)	2005-heden	5 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.010	Briefwisseling met het parket inzake de aanlevering van bijkomende persoonsinformatie, met het oog op de vervolging van de niet-aangifte van de mandatenlijst of de vermogensaangifte (geordend per jaar, per taalrol en alfabetisch)	2006-heden	10 jaar	vernietigen	
B2.011	Processen-verbaal tot vaststelling van de inzage in een vermogensaangifte door een onderzoeksrechter in het kader van een strafrechtelijk onderzoek dat tegen de betrokken persoon wordt gevoerd uit hoofde van zijn mandaat of functie	2006-heden	30 jaar	bewaren	
B2.012	Dossiers inzake de controle van de verslagen over de uitgaven die de politieke partijen en de kandidaten voor verkiezingspropaganda hebben gedaan, evenals over de herkomst van de geldmiddelen die zij daartoe hebben aangewend	2003-heden	30 jaar	bewaren	Deze controle is momenteel enkel verplichtend voor de federale en Europese verkiezingen (wet van 4 juli 1989, zoals gewijzigd door de wet van 2 april 2003) en voor de Vlaamse verkiezingen (decreet van 7 mei 2004).
Cel Vertaling					
B2.013	Stukken betreffende de vertalingen	n.v.t.	tot einde administratief nut	vernietigen	
Cel Protocol - Kamerbewaarders paleis					
B2.014	Niet van toepassing.	-	-	-	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Cel Protocol - Onthaal en telefooncentrale					
B2.015	Register van de bezoekers	2004-heden	tot 1 jaar na ingebruik-name nieuw register	vernietigen	
B2.016	Register van de per drager bezorgde stukken	2006-heden	tot 1 jaar na ingebruik-name nieuw register	vernietigen	
Cel Protocol - Chauffeurs					
B2.017	Niet van toepassing.	-	-	-	
Cel algemeen secretariaat - notulen					
B2.018	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Algemene Vergadering (papier, chronologisch geordend)	2000-heden	50 jaar	bewaren	De oudere notulen en inhoudstafels worden in het archief bewaard, zie reeks B2.029.
B2.019	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Nederlandse Kamer (papier, chronologisch geordend)	2000-heden	50 jaar	bewaren	De oudere notulen en inhoudstafels worden in het archief bewaard, zie reeks B2.032.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.020	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Franse Kamer (papier, chronologisch geordend)	2007-heden	50 jaar	bewaren	De oudere notulen en inhoudstafels worden in het archief bewaard, zie reeks B2.033.
Cel algemeen secretariaat - Centrale dactylografie					
B2.021	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Algemene Vergadering (MS Word, chronologisch geordend)	1995-heden	50 jaar	bewaren	De op het intranet ter beschikking gestelde versie bevat geen persoonsgebonden gegevens.
B2.022	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Nederlandse Kamer (MS Word, chronologisch geordend)	1995-heden	50 jaar	bewaren	De op het intranet ter beschikking gestelde versie bevat geen persoonsgebonden gegevens.
B2.023	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Franse Kamer (MS Word, chronologisch geordend)	1995-heden	50 jaar	bewaren	De op het intranet ter beschikking gestelde versie bevat geen persoonsgebonden gegevens.
B2.024	Dienstorders (MS Word, chronologisch geordend)	2003-heden	tot deze hun nut verloren hebben	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Cel algemeen secretariaat - Ingekomen stukken en verzending					
B2.025	Databank voor de registratie van de ingekomen stukken (Oracle AS)	1997-heden	5 jaar	bewaren	De oudere registers worden in het archief bewaard, zie reeks B2.038. Hier worden de stukken "ingekapt" en krijgen ze een dossiernummer.
B2.026	Databank voor de registratie van de verzonden stukken (Oracle AS)	1997-heden	5 jaar	bewaren	De minuten van de uitgaande brieven worden in het des-betreffende dossier opgeborgen.
B2.027	Verzendingsnota's van de verzonden stukken (geordend op volgnummer)	2004-heden	5 jaar	vernietigen	De oudere verzendingsnota's zijn reeds vernietigd.
Cel algemeen secretariaat - Interne distributie					
B2.028	Niet van toepassing.	-	-	-	
Cel algemeen secretariaat - Archief					
B2.029	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Algemene Vergadering (chronologisch geordend)	1831-1999	50 jaar	bewaren	Naast de officiële ingebonden reeks zijn er ook diverse dubbels.
B2.030	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Eerste Kamer (chronologisch geordend)	1921-1935	50 jaar	bewaren	Naast de officiële ingebonden reeks zijn er ook diverse dubbels.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.031	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Tweede Kamer (chronologisch geordend)	1921-1935	50 jaar	bewaren	Naast de officiële ingebonden reeks zijn er ook diverse dubbels.
B2.032	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Vlaamse/Nederlandse Kamer (chronologisch geordend)	1935-1999	50 jaar	bewaren	
B2.033	Processen-verbaal en inhoudstafels van de Franse Kamer (chronologisch geordend)	1935-2006	50 jaar	bewaren	
B2.034	Processen-verbaal van de Algemene Vergadering, van de Nederlandse Kamer en van de Franse Kamer	2000-heden	50 jaar	bewaren	
B2.035	Jaarlijkse, halfjaarlijkse en maandelijks verslagen van de diensthoofden, met bijhorende signalementfiches van personeelsleden	1916-1932, 1938-1945	verstreken	bewaren	
B2.036	Notulen van de werkgroepen parastatalen, visa, regularisatie tekorten en vaste uitgaven (geordend per werkgroep, vervolgens chronologisch)	1970-1971	verstreken	bewaren	
B2.037	Notulen van de operationele groepen I-V (geordend per werkgroep, vervolgens chronologisch)	1972-1973	verstreken	bewaren	
B2.038	Indicateur van de ingekomen stukken (chronologisch geordend)	1965-1995	verstreken	bewaren	Deze vermelden de datum, het dossiernummer, het departement en de aard van de stukken.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.039	Indicateur van de dossiers (chronologisch geordend)	1864-1994	verstreken	bewaren	Deze vermelden aanvankelijk het nummer van de algemene indicator en het archiefnummer, maar vanaf 1960 slechts één enkel volgnummer.
B2.040	Databank voor het beheer van de dossiers (Oracle)	1995-heden	tot vervanging	bewaren	Deze databank bevat retroactief gegevens vanaf 1979.
B2.041	"Dossiers B" (geordend op volgnummer) - dossiers inzake betalingsordonnanties - dossiers inzake voorschotten - dossiers inzake uitgaven op kredieten - dossiers inzake rekeningen en verantwoordingsstukken van buitengewone rekenplichtigen - dossiers inzake staten van vaste uitgaven - dossiers inzake gekwiteerde betalingsordonnanties en bewijsstukken - verantwoordingsstukken van provinciale rekeningen - ontvangstbewijzen	2002-heden	6 jaar	vernietigen	De bijhorende bewijsstukken worden afzonderlijk bewaard.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	- stukken betreffende gerechtskosten in strafzaken - dossiers inzake jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtigen - dossiers inzake militaire rekeningen - dossiers inzake de toestandsopgaven van de begroting - dossiers inzake de overdrachten - dossiers inzake aflossingen - dossiers inzake de definitieve rekeningen der intrestensemesters - kwitanties en staten van verschenen rententermijnen - overige dossiers				
B2.042	"Dossiers P" (geordend op volgnummer) - dossiers inzake de provinciale rekeningen - verantwoordingsstukken van betalingen van rekenplichtigen der geschillen en van de rekenplichtigen van liggende gelden - overige dossiers	1998-heden	10 jaar	vernietigen	De bijhorende bewijsstukken worden afzonderlijk bewaard.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.043	"Dossiers O" (geordend op volgnummer) - overige dossiers	1993-heden	15 jaar	vernietigen	De bijhorende bewijsstukken worden afzonderlijk bewaard.
B2.044	"Dossiers C" (geordend op volgnummer) - dossiers inzake de eindebeheersrekeningen van rekenplichtigen - stukken betreffende erfloze nalatenschappen - rekeningen van de Deposito- en Consignatiekas - stukken betreffende deposito's en consignaties - volmachtakten, koopakten, akten van afstand of van delegatie - rekeningen van de Algemene Spaar- en Lijfrentekas - ontvangstbewijzen van de voor de Staat geproduceerde munten - overige dossiers	1978-heden	30 jaar	vernietigen	De bijhorende bewijsstukken worden afzonderlijk bewaard.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2.045	"Dossiers D" (geordend op volgnummer) - dossiers inzake de definitieve begrotingsrekeningen, de algemene rekeningen van Financiën en de rekeningen van de staatskassier - inventarissen van het mobiliair van de staat - leningscontracten - rekeningen van de verrichtingen van het Muntfonds - rekeningen van de rijkskassier - rekeningen van de rekenplichtige van de Amortisatiekas - rekeningen van de rekenplichtige van de Depositokas - stukken betreffende de “vaststelling van de innerlijke waarde der nationale muntspeciën begeleidende de jaarlijksche rekening der handelingen van den bestuurder van het slaan der munten” - overige dossiers, behandeld in het Boek van opmerkingen of het onderwerp van jurisprudentie(fiche)	1860-heden	50 jaar	bewaren	De bijhorende bewijsstukken worden afzonderlijk bewaard. De oudste dateren echter maar uit 1959. Tot 1952. Tot 1952. Tot 1952. Tot 1952.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3. DIENST 1.2 STUDIES EN DOCUMENTATIE					
Cel studies					
B3.001	"Algemene dossiers", dossiers inzake de bevoegdheden, het statuut en de werking van het Rekenhof en dossiers inzake diverse andere onderwerpen die niet onder een andere directie ressorteren (geordend op volgnummer)	1991-heden	tot substitutie	bewaren	
B3.002	Dossiers inzake de opgestelde studies en bijhorende toegang (geordend per rubriek)	1967-heden	tot substitutie	bewaren	
B3.003	Dossiers inzake de vragen om adviezen vanwege de uitvoerende macht - ontvankelijkheidsonderzoek (geordend op volgnummer)	2004-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
B3.004	Dossiers inzake de toepassing van het inzage- en informatierecht door parlementsleden (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers werden vóór 2004 behandeld door het kabinet van de Eerste Voorzitter, zie reeks A1.014. Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3.005	Dossiers inzake het advies van het Rekenhof over de oplegging van tuchtstraffen of nadelige maatregelen aan de controleurs der vastleggingen (geordend op volgnummer)	2009-heden	50 jaar	bewaren	Mogelijk zijn er nog oudere dergelijke dossiers. Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
B3.006	Diverse registers van tekortendossiers en/of -arresten ten aanzien van rekenplichtigen	1837-heden	50 jaar	bewaren	
B3.007	"Groene dossiers" of "Tekortdossiers", dossiers inzake de vaststelling van tekorten in rekeningen van rekenplichtigen (geordend op volgnummer)	1830-heden	50 jaar	bewaren	D1 coördineert in feite de behandeling van deze dossiers door de diverse directies, die na afloop evenwel in één enkel reeks worden opgeborgen. Deze dossiers bevatten vóór 1995 ook de stukken inzake de arresten ten aanzien van rekenplichtigen: nadien worden deze bewaard in de reeks B3.010. De tekortendossiers “Eerste/ Tweede Wereldoorlog” en “verjaarde rechten” vormen afzonderlijke reeksen met eigen toegangen.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3.008	Rollen - algemene rol, met vermelding datum ontvangst dagvaarding, nummer en datum van het administratief arrest en archiefnummer, dagvaardende partij, gedagvaarde partij en advocaat, datum van de zitting van de Kamer, definitieve beslissing en opmerkingen. - rollen per taalrol, met vermelding datum ontvangst dagvaarding, nummer en datum van het administratief arrest en archiefnummer, dagvaardende partij, gedagvaarde partij en advocaat, datum van de zitting van de Kamer, definitieve beslissing en opmerkingen.	1997-heden 1997-heden	50 jaar 50 jaar	bewaren bewaren	
B3.009	Zittingsbladen (geordend op volgnummer)	1997-heden	50 jaar	bewaren	
B3.010	"Grijze dossiers", dossiers inzake de arresten ten aanzien van rekenplichtigen (geordend op volgnummer)	1997-heden	50 jaar	bewaren	
B3.011	Gedepersonaliseerde arresten ten aanzien van rekenplichtigen (papier en MS Word, geordend op volgnummer)	1997-heden	50 jaar	bewaren	Deze gedepersonaliseerde arresten worden gepubliceerd op de website van het Rekenhof. De originele arresten met de persoonlijke gegevens worden bewaard in de in vorige reeks omschreven dossiers.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Cel documentatie (en bibliotheek)					
B3.012	Dubbels van formulieren voor aanvraag toelating van de Eerste Voorzitter tot aankoop van werken en de abbonering op tijdschriften, met bijhorende nota's	1987-heden	werken: 10 jaar abbonement: tot einde abbonement	vernietigen	
B3.013	Dubbels van bestelbonnen en -borderellen	1987-heden	10 jaar	vernietigen	
B3.014	Dubbels van facturen	1978-heden	10 jaar	vernietigen	
B3.015	Bulletin van de documentatiedienst	1920-heden	10 jaar	1 exemplaar bewaren	
B3.016	Steekkaartencatalogus van de boeken (thematisch geordend)	1920-1975	tot substitutie	vernietigen	
B3.017	Steekkaartencatalogus van de boeken (alfabetisch geordend op familienaam auteur)	1920-1975	tot substitutie	vernietigen	
B3.018	Tabellen met vermelding van de indeling van het classificatiesysteem van de wetgevingsfardes (geordend per rubriek)	1920-1994	tot substitutie	bewaren	
B3.019	Steekkaartensysteem met vermelding van de inhoud van de wetgevingsfardes (geordend per rubriek)	1920-1994	tot substitutie	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3.020	Documentatiefiches met analyse van de principebeslissingen (geordend per rubriek)	1920-1970	tot substitutie	bewaren	
B3.021	Registers van de in het Belgisch Staatsblad gepubliceerde wetgeving met verwijzing naar wetgevingsfardes (chronologisch geordend)	1951-1961	tot substitutie	bewaren	
B3.022	Steekkaartensysteem van de in het Belgisch Staatsblad gepubliceerde wetgeving met verwijzing naar wetgevingsfardes (chronologisch geordend)	1962-1998	tot substitutie	bewaren	
B3.023	Registers van de parlementaire stukken met verwijzing naar wetgevingsfardes (geordend op volgnummer)	1961-2004	tot substitutie	bewaren	
B3.024	Steekkaartensysteem van de parlementaire stukken met verwijzing naar wetgevingsfardes (thematisch geordend)	1961-1994	tot substitutie	bewaren	
B3.025	Steekkaartensysteem van interne jurisprudentie (groene steekkaarten), de externe jurisprudentie (witte steekkaarten) en de boeken en tijdschriftenartikels (gele steekkaarten) (thematisch geordend)	1974-1986	tot substitutie	bewaren	De directies beschikten elk over een dubbel van dit steekkaarten-systeem.
B3.026	"DOC DIR: DOC FR en DOC NL", databank van interne jurisprudentie, de externe jurisprudentie en de boeken en tijdschriftentitels (MS DOS)	1980-2002	tot substitutie	bewaren	.
B3.027	Databank van de boeken en tijdschriftenartikels (MS Access)	1994-heden	tot substitutie	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3.028	Databank van de parlementaire stukken, wetgeving, interne jurisprudentie en externe jurisprudentie (MS Access)	1994-heden	tot substitutie	bewaren	
B3.029	"Wetgevingsfardes"/ "Fardes législation", documentatiedossiers met parlementaire stukken, wetgeving, interne jurisprudentie en externe jurisprudentie (geordend per rubriek)	1920-2006	tot verstrijken administratief nut	selecteren	De fardes met betrekking tot het Rekenhof en met betrekking tot de kerntaken bewaren, de overige (internationale verdragen, enz.) vernietigen. Daarnaast kunnen ook alle dubbel bewaarde fardes vernietigd worden.
B3.030	Boeken van opmerkingen van het Rekenhof (chronologisch geordend)	1836-heden	50 jaar	bewaren	Deze Boeken van opmerkingen zijn retroactief opgesteld tot 1830. Veiligheidshalve worden er twee volledige reeksen bewaard.
B3.031	Inhoudstafels van de Boeken van opmerkingen van het Rekenhof	1870-1939	50 jaar	bewaren	Deze inhoudstafels zijn retroactief opgesteld tot 1830.
B3.032	Rapporten van thematische audits van het Rekenhof	2001-heden	50 jaar	bewaren	
B3.033	Jaarverslagen van het Rekenhof	2001-heden	50 jaar	bewaren	
B3.034	Boordtabellen van de diensten van het Rekenhof	1975-2002	10 jaar	bewaren	Deze reeks is niet volledig.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B4. DIENST 1.3 INTERNATIONALE BETREKKINGEN					
Cel Europese aangelegenheden					
B4.001	Dossiers inzake de vergaderingen van het Contactcomité en de werkgroepen van het Contactcomité	2004-heden	50 jaar	bewaren	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.002	Dossiers inzake de contacten en de vaktechnische uitwisseling met andere rekenkamers in Europees verband	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.003	Dossiers inzake de deelname aan studiedagen en workshops in Europees verband	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.004	Dossiers inzake de beantwoording van enquêtes en vragenlijsten	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.005	Dossiers inzake de begeleiding en ondersteuning van de onderzoeken van de Europese Rekenkamer in België	2004-heden	50 jaar	bewaren	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
Cel Internationale aangelegenheden					
B4.006	Dossiers inzake de vergaderingen van de overlegorganen en van de werkgroepen van internationale organisaties van rekenkamers	2004-heden	6 jaar / 50 jaar	selecteren	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief. De stukken van vergaderingen waarbij België optreedt als gastland of voorzitter 50 jaar bewaren, de overige na 6 jaar vernietigen.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B4.007	Dossiers inzake de contacten en de vaktechnische kennisuitwisseling met andere rekenkamers in internationaal verband	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.008	Dossiers inzake de deelname aan studiedagen en workshops in internationaal verband	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.
B4.009	Dossiers inzake de beantwoording van enquêtes en vragenlijsten	2004-heden	6 jaar	vernietigen	Worden op termijn overgebracht naar het centraal archief.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C. DIRECTIE 2 ALGEMENE ZAKEN (D2)					
C1. CENTRAAL SECRETARIAAT					
C1.001	Databank voor de tijdsregistratie (Protime)	2004-heden	10 jaar	vernietigen	
C1.002	Lijsten van aanwezigheden (chronologisch geordend)	2000-heden	10 jaar	vernietigen	
C1.003	Lijsten van afwezigheden (chronologisch geordend)	2000-heden	10 jaar	vernietigen	
C1.004	Lijsten van verloven (chronologisch geordend)	2000-heden	10 jaar	vernietigen	
C2. DIENST 2.1. HR&O					
Cel HR&O					
C2.001	Dienstorders (opgesplitst volgens taal, daarbinnen chronologisch geordend)	NL: 1923-heden FR: 1951-heden	tot deze hun nut verloren hebben	vernietigen	De Cel Documentatie bewaart een volledige reeks uit de periode 1920-heden in de documentatie-dossiers: zie reeks B3.029. De Cel Algemeen secretariaat - Centrale dactylografie bewaart de digitale versie van de recente dienstorders: zie reeks B2.024.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.002	Stukken met betrekking tot spontane sollicitaties (chronologisch geordend)	n.v.t.	2 jaar	vernietigen	
C2.003	Dossiers inzake de organisatie van aanwervingsexamens (chronologisch geordend)	1970-heden	10 jaar	bewaren	De stukken met betrekking tot de niet weerhouden kandidaten kunnen reeds vernietigd worden na het verstrijken van de beroepsmogelijkheden.
C2.004	Dossiers inzake het onderzoek naar de implicaties van de toekenning van toelagen en vergoedingen (geordend op volgnummer)	1996-heden	30 jaar	vernietigen	Sommige dossiers worden beheerd door de cel Processen, Verandering en Kwaliteit. De resultaten worden na afloop van het onderzoek voorgelegd aan de Algemene Vergadering, die beslist (zie volgende reeks).
C2.005	Dossiers inzake de beslissingen van de Algemene Vergadering met betrekking tot het statuut van het personeel (geordend op volgnummer)	1996-heden	30 jaar	bewaren	
C2.006	Dossiers inzake de toekenning van eervolle onderscheidingen in de nationale orden en van burgerlijke eretekens (chronologisch geordend)	1930-heden	30 jaar	bewaren	
C2.007	Jaarlijkse staten van afwezigheden en/of verlof (chronologisch geordend)	1901-1953	verstreken	bewaren	
C2.008	Dagelijkse staten van de afwezigen wegens rust, ziekte of andere redenen (chronologisch geordend)	1967-1978	verstreken	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.009	Ziektegetuigschriften (chronologisch geordend)	1978-heden	10 jaar	vernietigen	
C2.010	Steekkaarten van de personeelsleden (alfabetisch geordend op familienaam)	1890-1930	verstreken	bewaren	
C2.011	Steekkaarten van de personeelsleden (alfabetisch geordend op familienaam)	1920-1970	verstreken	bewaren	
C2.012	Cardexfiches van de personeelsleden (alfabetisch geordend op familienaam)	1970-1983	verstreken	bewaren	
C2.013	Personeelsdatabank (SQL)	2000-heden	tot invoering nieuwe versie	bewaren	
C2.014	Lijst van de personeelsdossiers van gepensioneerde personeelsleden (MS Excel)	2000-heden	tot invoering nieuwe versie	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.015	Personeelsdossiers (in actieve dienst: opgesplitst volgens taalrol, daarbinnen alfabetisch op familienaam; na pensionering: alfabetisch op familienaam)	1815-heden	75 jaar na geboorte-jaar personeels-lid	bewaren	Deze reeks is ontstaan na de samenvoeging van verschillende afzonderlijke reeksen personeelsdossiers en pensioendossiers. De stukken met betrekking tot arbeidsongevallen worden na de pensionering eveneens in het personeelsdossier opgenomen.
C2.016	Notulen en bijhorende stukken van de Commissie voor overleg met de vakverenigingen (COVAK)	1976-heden	30 jaar	bewaren	
Cel Processen, Verandering, Kwaliteit (PVK)					
C2.017	Notulen en bijhorende stukken van het <i>Steering Committee</i> voor de coördinatie van de hervorming "Het Rekenhof in beweging" (papier en digitaal)	2004-heden	30 jaar	bewaren	
C2.018	Dossiers inzake de opmaak van het jaarverslag van het Rekenhof (papier en digitaal)	2001-heden	10 jaar	selecteren	De digitale versie van het jaarverslag bewaren, alle overige stukken vernietigen. De Cel Documentatie bewaart een volledige reeks papieren jaarverslagen: zie reeks B3.033.
C2.019	Newsletter (digitaal: MS Word)	2005-heden	5 jaar	1 exemplaar in elke taal bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.020	Dossiers inzake de overheidsopdrachten met betrekking tot het personeelsbeleid	2001-heden	10 jaar	selecteren	De rapporten van studie-opdrachten (bijvoorbeeld psychosociale risicoanalyse) bewaren, alle overige stukken vernietigen.
Cel Vorming					
C2.021	Dossiers inzake de opmaak en aanpassing van het reglement voor studiefaciliteiten (papier en digitaal, chronologisch geordend)	2000-heden	30 jaar	bewaren	Enkele stukken betreffende een eerdere regeling bestaan sinds 1998.
C2.022	Dossiers inzake de aanvraag voor toelating van de Algemene Vergadering tot organisatie van interne en externe opleidingen (papier en digitaal, geordend op volgnummer)	1995-heden	10 jaar	vernietigen	
C2.023	Dossiers inzake de organisatie van interne opleidingen (papier en digitaal, chronologisch geordend)	1996-heden	10 jaar	selecteren	De syllabi en/of powerpoint-presentaties bewaren, de overige stukken vernietigen.
C2.024	Stageprogramma's en onthaalprogramma's (papier en digitaal, chronologisch geordend)	1997-heden	10 jaar	bewaren	
C2.025	Documentatie en verslagen van externe opleidingen (papier, chronologisch geordend)	1998-2004	verstreken	vernietigen	
C2.026	Verslagen van externe opleidingen (digitaal, chronologisch geordend)	2002-heden	5 jaar	vernietigen	Deze kunnen ook op het intranet geraadpleegd worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3. DIENST 2.2. INTENDANCE & INFRASTRUCTUUR					
Cel Boekhouding					
C2.027	Dossiers inzake de opmaak van de begroting en de jaarrekening (chronologisch geordend)	2002-heden	30 jaar	bewaren	De andere dossiers zijn terug te vinden in de reeksen A1.010 en C2.032.
C2.028	"COMPT", boekhoudprogramma voor de personeelsuitgaven (VMS Basic)	1979-heden	30 jaar	vernietigen	
C2.029	""COMCCR", algemeen boekhoudprogramma (VMS Basic)	1990-heden	30 jaar	bewaren	
C2.030	"Écritures comptables", maandelijkse toestandsopgaven (chronologisch geordend)	1993-heden	10 jaar	vernietigen	
C2.031	"Etats collectifs", dossiers inzake de uitgaven voor wedden, toelagen en materiaal via betalingsordonnanties (chronologisch geordend)	1865-1955	verstreken	bewaren	
C2.032	"Dossiers comptables", dossiers inzake de door het Hof geverifieerde rekeningen van de rekenplichtige van het Rekenhof voor de kleinere uitgaven voor materiaal via fondsenvoorschotten (chronologisch geordend)	1900-1914	verstreken	bewaren	De meer recente dossiers zijn terug te vinden in de reeks C2.033.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.033	Dossiers inzake de vaste uitgaven (wedden, toelagen, enz.), dossiers inzake de fondsenvoorschotten voor materiaal en de lonen van de schoonmaaksters en dossiers inzake de opmaak van de begroting (geordend op volgnummer)	1925-1984	verstreken	selecteren	Tot 1950 alle dossiers bewaren. Na 1950 de dossiers inzake de opmaak van de begroting bewaren, de overige vernietigen. De andere dossiers inzake de opmaak van de begroting zijn terug te vinden in de reeksen A1.010 en C2.027.
C2.034	Verantwoordingsstukken: facturen, bestelbonnen, enz. (chronologisch geordend)	1987-heden	30 jaar	vernietigen	
C2.035	Steekkaarten van de personeelsleden (alfabetisch geordend op familienaam)	1920-1970	75 jaar na geboortjaar personeelslid	bewaren	
C2.036	Cardexfiches van de personeelsleden (alfabetisch geordend op familienaam)	1970-2005	75 jaar na geboortjaar personeelslid	bewaren	
C2.037	Registers van de wedden (chronologisch geordend)	1831-1964	verstreken	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.038	Inlichtingenbladen inzake de toestand van het personeel (chronologisch geordend)	1988-heden	30 jaar	vernietigen	
C2.039	Dossiers inzake de toekenning van toelagen en vergoedingen (chronologisch geordend)	1985-heden	30 jaar	vernietigen	
C2.040	Dossiers inzake de inhoudingen ten voordele van de Weduwen en wezenkas	1896-1910	verstreken	bewaren	
C2.041	Dossiers inzake kinderbijslag en schooltoelage (chronologisch geordend)	1990-heden	30 jaar	vernietigen	De uitkering van een kinderbijslag is sinds 2008 uitbesteed aan de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW).
C2.042	Verklaringen van gepresteerde dagen voor de berekening van de toekenning van maaltijdcheques (chronologisch geordend)	2000-heden	10 jaar	vernietigen	
C2.043	"SMAP-OMOB" / "Ethias", listings voor de hospitalisatieverzekering (chronologisch geordend)	1988-heden	10 jaar	vernietigen	
Cel Gebouwenbeheer					
C2.044	Dossiers inzake de aankoop, de verbouwing, de restauratie en de inrichting van het gebouw	1966-1995	zolang het gebouw benut wordt	bewaren	De herkomst van deze dossiers is niet helemaal duidelijk.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.045	Dossiers inzake de overheidsopdrachten	2002-heden	10 jaar	selecteren	De dossiers inzake verbouwingen, restauratie en renovatie bewaren, de overige vernietigen.
C2.046	Dossiers inzake de milieuvergunning	2005-heden	zolang het gebouw benut wordt	bewaren	
C2.047	Dossiers inzake de onderhoudscontracten	1985-heden	zolang de installatie bestaat	vernietigen	
C2.048	Plannen en plattegronden van het Hotel van de Graaf van Vlaanderen	1884-1886	verstreken	bewaren	Deze zijn afkomstig uit het archief van prins Philippe van België, Graaf van Vlaanderen, en zouden bij voorkeur overgebracht worden naar het Archief van het Koninklijk Paleis, waar het overige archief reeds wordt bewaard.
C2.049	Plannen en plattegronden van het gebouw	1984-heden	zolang het gebouw benut wordt	bewaren	.
C2.050	Globaal actieplan voor de preventie en bescherming op het werk	2006-heden	10 jaar	bewaren	
C2.051	Jaarverslagen van de preventie en bescherming op het werk	1997-heden	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.052	Maandverslagen van de preventie en bescherming op het werk	1999-heden	10 jaar	bewaren	Deze maandverslagen worden momenteel samen met de reeks notulen en bijhorende stukken van het CPBW bewaard.
C2.053	Notulen en bijhorende stukken van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	1999-heden	10 jaar	bewaren	
C2.054	Interne noodprocedures en noodplannen	1993-heden	tot invoering nieuwe versie	vernietigen	
C2.055	Asbestinventaris	2002-heden	tot invoering nieuwe versie	vernietigen	
C2.056	Veiligheidsinformatiefiches van producten	2004-heden	zolang het product gebruikt wordt	vernietigen	
Cel Economaat					
C2.057	Dossiers inzake de begroting, vastleggingen, enz. (chronologisch geordend op jaar)	1989-heden	20 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C2.058	Dossiers inzake de aankoop van wagens, meubilair, kantoomateriaal, schoonmaakproducten, werkkledij, publicaties, enz. (chronologisch geordend op jaar, vanaf 1989 daarbinnen geordend per begrotingsartikel, per leverancier en per nummer van factuur)	1979-heden	20 jaar	vernietigen	
C2.059	Dossiers inzake de onderhoudscontracten (geordend per firma)	1983-heden	20 jaar	vernietigen	
C2.060	Fysieke inventaris van materieel en meubilair (MS Excel)	1997-heden	tot substitutie	vernietigen	
C2.061	Ramende inventaris van materieel en meubilair (chronologisch geordend)	1986-heden	tot substitutie	bewaren	
C2.062	Briefwisseling, lijsten en bruikleencontracten van kunstwerken (chronologisch geordend)	1937-heden	tot substitutie	bewaren	
C2.063	Steekkaarten van kunstwerken en kunstmeubelen	1960-2008	tot substitutie	bewaren	
C2.064	Inventaris van kunstwerken en kunstmeubelen (MS Word)	2008-heden	tot substitutie	bewaren	
C2.065	Alfabetische lijst van de kunstwerken (MS Word)	1997-heden	tot substitutie	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3. DIENST 2.3. INFORMATICA					
Cel Informatica-infrastructuur en cel Toepassingen					
C3.001	Notulen en bijhorende stukken van de werkgroep voor de opmaak van meerjarenplannen (chronologisch geordend)	2005-heden	10 jaar	bewaren	Deze worden momenteel opgesteld en bewaard door een medewerker van D3.
C3.002	Notulen en bijhorende stukken van de informaticacommissie (chronologisch geordend)	1992-1999	10 jaar	bewaren	
C3.003	Dossiers inzake de aanschaf van materiaal (zonder logische ordening)	1999-2005	10 jaar	vernietigen	
C3.004	Dossiers inzake de beslissingen van de Algemene Vergadering over de aanschaf van materiaal en tot invoering van procedures (geordend op volgnummer)	2005-heden	zolang materiaal in gebruik / procedure van toepassing is	vernietigen	
C3.005	Nota's aan de Eerste Voorzitter inzake de aanschaf van materiaal (chronologisch geordend)	2005-heden	zolang materiaal in gebruik / procedure van toepassing is	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3.006	Dossiers inzake de aanschaf van materiaal (prijsaanvragen, dubbels van facturen, enz.)	2001-heden	10 jaar	vernietigen	
C3.007	Dossiers inzake de aanschaf van materiaal via overheidsopdrachten (bestekken, offertes, dubbels van facturen, enz.)	1996-heden	10 jaar	vernietigen	
C3.008	Stukken betreffende betalingen per kredietkaart	1997-heden	10 jaar	vernietigen	
C3.009	Inventaris van het informaticamateriaal (MS Access)	1996-heden	10 jaar	vernietigen	
C3.010	Dossiers inzake de ontwikkeling van programma's	1979-heden	zolang het programma in gebruik is	selecteren	Bewaren indien het programma gebruikt wordt voor het beheer van blijvend te bewaren informatie.
C3.011	Notulen en bijhorende stukken van het webcomité	1999-heden	10 jaar	bewaren	Deze worden momenteel opgesteld en bewaard door de webmasters onder beheer van de directeur van D1.
C3.012	Dossiers inzake de ontwikkeling van de internet- en intranetsite	1999-heden	10 jaar	bewaren	
C3.013	Internetsite	1999-heden	vóór en na elke ingrijpende aanpassing	bewaren	De <i>look and feel</i> van de internetsite dient vóór en na elke ingrijpende aanpassing gearhiveerd te worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3.014	Intranetsite	2000-heden	vóór en na elke ingrijpende aanpassing	bewaren	De <i>look and feel</i> van de intranetsite dient vóór en na elke ingrijpende aanpassing gearriveerd te worden.
C3.015	Back-ups	2008-heden	1 jaar	vernietigen	
Aanrekeningsdienst					
C3.016	Parlementaire stukken, stukken uit het Belgisch Staatsblad en dubbels van ministeriële besluiten betreffende de begroting (chronologisch geordend op jaar)	1951-1956, 1964-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.017	"Livres d'imputation", registers voor de registratie van de aanrekening van uitgaven op de kredieten (chronologisch geordend op jaar, daarbinnen per ministerie en daarbinnen per begrotingshoofdstuk en -artikel)	1946-1954	verstrekken	vernietigen	Enkele registers kunnen bij wijze van voorbeeld bewaard worden.
C3.018	Registers voor de registratie van de aanrekening van uitgaven op de kredieten (chronologisch geordend op jaar, daarbinnen per ministerie of provincie en daarbinnen per begrotingshoofdstuk en -artikel)	1963-1982	10 jaar en op voorwaarde afsluiting eind-rekening	vernietigen	Enkele registers kunnen bij wijze van voorbeeld bewaard worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3.019	"Toepassing Staatscomptabiliteit", tabellen voor de registratie van de aanrekening van uitgaven op de kredieten (BASIC)	1979-1987	10 jaar en op voorwaarde afsluiting eind-rekening	vernietigen	Enkele afdrukken zouden bij wijze van voorbeeld bewaard worden. Het programma moet echter geconverteerd worden om de gegevens nog te kunnen raadplegen en afdrukken, wat niet de moeite loont.
C3.020	Databank voor de registratie van de aanrekening van uitgaven op de kredieten (Oracle RDB - Cobol)	1988-heden	10 jaar en op voorwaarde afsluiting eind-rekening	vernietigen	Enkele afdrukken zouden bij wijze van voorbeeld bewaard worden.
C3.021	Basisbladen met vermelding bewijzen ontvangen ordonnanties (chronologisch geordend op jaar)	1982-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.022	Basisbladen met vermelding ingeschreven ordonnanties (chronologisch geordend op jaar)	1982-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3.023	Listings "output" met vermelding ingeschreven ordonnanties (chronologisch geordend op jaar)	1991-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.024	Dubbels van formulieren tot aanvraag van overdracht aanrekening (chronologisch geordend op jaar)	1962, 1963, 1972, 1991-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.025	Dubbels van vastleggingsbulletins (chronologisch geordend op jaar)	1997-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.026	Ingekomen brieven van de ministeries inzake de herverdeling van de basisallocaties op de begroting (chronologisch geordend op jaar)	1998-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.027	Dubbels van de beraadslagingen van de Ministerraad tot machtiging van de overschrijding van kredieten (chronologisch geordend op jaar)	1999-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C3.028	Briefwisseling en interne nota's inzake overschrijdingen van kredieten (chronologisch geordend op jaar)	2002-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.029	Ingekomen brieven van de administratie Thesaurie inzake de ontvangsten (chronologisch geordend op jaar)	2001-2005	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	
C3.030	Listings van de prefiguratie van de begroting (chronologisch geordend op jaar)	2002-heden	tot afsluiting eind-rekening	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
SECTOR II FEDERALE SECTOR					
D. OVERKOEPELENDE OVERLEGORGANEN EN CELLEN					
D1. DIRECTIECOLLEGE (COLLEGE EAD)					
D1.001	Niet van toepassing.				
D2. CEL STRATEGIE EN ONDERSTEUNING					
D2.001	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de vijfjaarlijkse strategische plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
D2.002	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de jaarlijkse operationele plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
D3. CEL PUBLICATIES					
D3.001	Dossiers inzake de gunning van de overheidsopdracht voor de druk van de publicaties (papier en MS Word)	2001-heden	10 jaar	vernietigen	
D3.002	Bestelbonnen en dubbels van facturen voor de druk van de publicaties (MS Word)	2005-heden	3 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
D3.003	Tabellen voor de opvolging van de opmaak van het Boek van opmerkingen (MS Excel)	2005-heden	5 jaar	bewaren	De dossiers dienen eveneens blijvend bewaard te worden.
D3.004	Databank voor de opvolging van de opmaak van de rapporten van thematische audits (MS Access)	2004-heden	5 jaar	bewaren	
D3.005	Dossiers inzake de opmaak van de publicaties (MS Word)	2001-heden	5 jaar	vernietigen	
D3.006	Publicaties en eventuele abstracts (PDF)	2004-heden	5 jaar	bewaren	De papieren versies van de publicaties worden bewaard door de cel documentatie van het Rekenhof, zie reeksen B3.030 en volgende.
D3.007	Verzendnota's voor de verzending van de publicaties naar de Voorzitter van de Kamer van Volksvertegenwoordigers (MS Word)	2006-heden	3 jaar	vernietigen	
D3.008	Lijsten voor de interne distributie van de publicaties (MS Word)	2005-heden	1 jaar	vernietigen	
D3.009	Perscommuniqués (MS Word)	2001-heden	5 jaar	bewaren	
D3.010	Lijsten van persknipsels (MS Excel)	2007-heden	5 jaar	bewaren	Deze lijst wordt gezamenlijk bijgehouden door de cellen publicaties van de sectoren II, III F en III N.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E. DIRECTIE 3 FINANCIËLE AUDIT N (D3)					
E.001	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. De bewijsstukken worden sinds 2003 door de ordonnancerende departementen bewaard. De bewaartermijn voor dossiers inzake de aankoop van materiaal door het Ministerie van Defensie is in overeenstemming met de Commissie “Aankopen legermaterieel” van de Kamer van Volksvertegenwoordigers vastgesteld op 10 jaar voor uitgaven lager dan 25 miljoen euro en op 15 jaar voor bedragen hoger dan 25 miljoen euro.
E.002	Dossiers inzake de toekenning van het visum onder voorbehoud na beslissing van de Ministerraad (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.003	Dossiers inzake de gemotiveerde beraadslaging van de Ministerraad tot machtiging van de vastlegging, ordonnancering en betaling van uitgaven boven de limiet van de begrotingskredieten of bij ontstentenis van kredieten voor een vastgesteld bedrag (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.004	Dossiers inzake de toekenning van het voorlopig / dringend visum (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.005	Dossiers inzake de controle en regularisatie van fondsenvoorschotten (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.006	Dossiers inzake de controle en regularisatie van kredietopeningen (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.007	Dossiers inzake de controle van de vaste uitgaven (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.008	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse staten van de controleurs der vastleggingen (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.009	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
E.010	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtige der geschillen en van de rekenplichtige der liggende gelden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
E.011	Dossiers inzake de controle van de eindrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	30 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.012	Dossiers inzake de controle van de algemene rekening (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.013	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de staatsdiensten met afzonderlijk beheer (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.014	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.015	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen van de sociale zekerheid (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.016	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de overheids-bedrijven (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.017	Dossiers inzake de bijzondere onderzoeken, financiële audits die naast de rekeningencontrole worden uitgevoerd (geordend op volgnummer)	[2004]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.018	Dubbels van het Grootboek der Rijksschuld - immatriculatieregisters, amortisatieregisters en intrestenregisters (geordend per lening of obligatie) - databank (Cobol)	1825-1978 [2008]-heden	verstreken tot ontvangst nieuwe versie	bewaren vernietigen	Opgelet: deze reeks wordt gezamenlijk beheerd door D3 en D5. Deze registers worden afzonderlijk bewaard in het archief. Het Rekenhof ontvangt sinds 1989 jaarlijks van de Administratie van de Thesaurie van de FOD Financiën een nieuwe kopie, die de voorgaande versie vervangt.
E.019	Basisdossiers van de rijksschuld (geordend per lening, obligatie of SWAP)	1919-1997	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden afzonderlijk bewaard in het archief en zouden op termijn in de centrale reeks geïntegreerd moeten worden.
E.020	Dossiers inzake de jaarrekening van de rijksschuld (geordend op volgnummer)	1872-1914, 1969-1996	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden afzonderlijk bewaard in het archief en zouden op termijn in de centrale reeks geïntegreerd moeten worden.
E.021	Dossiers inzake de adviezen aan de Kamer van Volksvertegenwoordigers over de begrotingsontwerpen en -aanpassingen (geordend op volgnummer)	[1990]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
E.022	Dossiers inzake de voorafbeelding ("prefiguratie") van de begroting (geordend op volgnummer)	[1990-2001]	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F. DIRECTIE 4 THEMATISCHE AUDIT N (D4)					
F.001	Dossiers inzake de opmaak van thematische audits, met voorstudie, voorontwerp, ontwerp en verslag, briefwisseling, interne nota's, beslissingen van de Algemene Vergadering, gepubliceerd exemplaar van het auditrapport, enz. (geordend op volgnummer)	1998-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bepaalde initiatieven tot inzameling van informatie ter voorbereiding van een audit geven geen aanleiding tot een beslissing van de Algemene Vergadering; om te vermijden dat deze verloren gaan, dienen deze bij voorkeur ook geregistreerd te worden en aan de centrale archiefdienst overgedragen te worden.
F.002	"Grand Livre des Pensions Militaires / Ecclésiastiques ", grootboeken van de militaire / kerkelijke pensioenen	1832-1833	verstreken	bewaren	Opgelet: deze reeks wordt gezamenlijk beheerd door D4 en D6
F.003	Grootboek der Pensioenen (GB)				Opgelet: deze reeksen worden gezamenlijk beheerd door D4 en D6.
	- dubbels en listings van de ministeriële besluiten inzake de toekenning van pensioenen (opgesplitst op taalrol en daarbinnen geordend op jaar en volgnummer)	1973-2011	30 jaar	vernietigen	
	- databank Rust- en overlevingspensioenen (SQL)	1999-2011	30 jaar	vernietigen	Deze databank bevat retroactief gegevens vanaf 1979.
	- databank Oorlogspensioenen (SQL)	1999-2011	30 jaar	vernietigen	Deze databank bevat retroactief gegevens vanaf 1972.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.004	Dossiers inzake de opmaak van adviezen over parlementaire wetsvoorstellen (geordend op volgnummer)	2005-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
F.005	Dossiers inzake de adviezen over de gewestelijke fiscale autonomie inzake personenbelasting (geordend op volgnummer)	2002-heden	50 jaar	bewaren	
G. DIRECTIE 5 FINANCIËLE AUDIT F (D5)					
G.001	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. De bewijsstukken worden sinds 2003 door de ordonnancerende departementen bewaard. De bewaartermijn voor dossiers inzake de aankoop van materiaal door het Ministerie van Defensie is in overeenstemming met de Commissie “Aankopen legermaterieel” van de Kamer van Volksvertegenwoordigers vastgesteld op 10 jaar voor uitgaven lager dan 25 miljoen euro en op 15 jaar voor bedragen hoger dan 25 miljoen euro.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G.002	Dossiers inzake de toekenning van het visum onder voorbehoud na beslissing van de Ministerraad (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.003	Dossiers inzake de gemotiveerde beraadslaging van de Ministerraad tot machtiging van de vastlegging, ordonnancering en betaling van uitgaven boven de limiet van de begrotingskredieten of bij ontstentenis van kredieten voor een vastgesteld bedrag (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.004	Dossiers inzake de toekenning van het voorlopig / dringend visum (geordend op volgnummer)	[2009]-2011	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.005	Dossiers inzake de controle en regularisatie van fondsenvoorschotten (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.006	Dossiers inzake de controle en regularisatie van kredietopeningen (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G.007	Dossiers inzake de controle van de vaste uitgaven (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.008	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse staten van de controleurs der vastleggingen (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.009	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
G.010	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtige der geschillen en van de rekenplichtige der liggende gelden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G.011	Dossiers inzake de controle van de eindrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2009]-heden	30 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
G.012	Dossiers inzake de controle van de algemene rekening (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.013	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de staatsdiensten met afzonderlijk beheer (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.014	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.015	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen van de sociale zekerheid (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G.016	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de overheids-bedrijven (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.017	Dossiers inzake de bijzondere onderzoeken, financiële audits die naast de rekeningencontrole worden uitgevoerd (geordend op volgnummer)	[2004]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.018	Dubbels van het Grootboek der Rijksschuld - immatriculatieregisters, amortisatieregisters en intrestenregisters (geordend per lening of obligatie) - databank (Cobol)	1825-1978 [2008]-heden	verstreken tot ontvangst nieuwe versie	bewaren vernietigen	Opgelet: deze reeks wordt ge-zamenlijk beheerd door D3 en D5. Deze registers worden afzonderlijk bewaard in het archief. Het Rekenhof ontvangt sinds 1989 jaarlijks van de Administratie van de Thesaurie van de FOD Financiën een nieuwe kopie, die de voorgaande versie vervangt.
G.019	Basisdossiers van de rijksschuld (geordend per lening, obligatie of SWAP)	1919-1997	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden afzonderlijk bewaard in het archief en zouden op termijn in de centrale reeks geïntegreerd moeten worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
G.020	Dossiers inzake de jaarrekening van de rijksschuld (geordend op volgnummer)	1872-1914, 1969-1996	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden afzonderlijk bewaard in het archief en zouden op termijn in de centrale reeks geïntegreerd moeten worden.
G.021	Dossiers inzake de adviezen aan de Kamer van Volksvertegenwoordigers over de begrotingsontwerpen en -aanpassingen (geordend op volgnummer)	[1990]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
G.022	Dossiers inzake de voorafbeelding ("prefiguratie") van de begroting (geordend op volgnummer)	[1990]-2001	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
H. DIRECTIE 6 THEMATISCHE AUDIT F (D6)					
H.001	Dossiers inzake de opmaak van thematische audits, met voorstudie, voorontwerp, ontwerp en verslag, briefwisseling, interne nota's, beslissingen van de Algemene Vergadering, gepubliceerd exemplaar van het auditrapport, enz. (geordend op volgnummer)	1998-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bepaalde initiatieven tot inzameling van informatie ter voorbereiding van een audit geven geen aanleiding tot een beslissing van de Algemene Vergadering: om te vermijden dat deze verloren gaan, dienen deze bij voorkeur ook geregistreerd te worden en aan de centrale archiefdienst overgedragen te worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
H.002	"Grand Livre des Pensions Militaires / Ecclésiastiques ", grootboeken van de militaire / kerkelijke pensioenen	1832-1833	verstreken	bewaren	Opgelet: deze reeks worden gezamenlijk beheerd door D4 en D6.
H.003	Grootboek der Pensioenen (GB) - dubbels en listings van de ministeriële besluiten inzake de toekenning van pensioenen (opgesplitst op taalrol en daarbinnen geordend op jaar en volgnummer) - databank Rust- en overlevingspensioenen (SQL) - databank Oorlogspensioenen (SQL)	1973-2011 1999-2011 1999-2011	30 jaar 30 jaar 30 jaar	vernietigen vernietigen vernietigen	Opgelet: deze reeksen worden gezamenlijk beheerd door D4 en D6. Deze databank bevat retroactief gegevens vanaf 1979. Deze databank bevat retroactief gegevens vanaf 1972.
H.004	Dossiers inzake de opmaak van adviezen over parlementaire wetsvoorstellen (geordend op volgnummer)	2005-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
H.005	Dossiers inzake de adviezen over de gewestelijke fiscale autonomie inzake personenbelasting	2002-heden	50 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
SECTOR III GEMEENSCHAPPEN EN GEWESTEN					
<i>Opgelet: de directies van sector III werken voor de planning en de uitvoering van de controle op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Gemeenschap nauw samen. De desbetreffende dossiers kunnen dus bij verschillende directies aangetroffen worden.</i>					
I. OVERKOEPELENDE OVERLEGORGANEN EN CELLEN III F					
I1. DIRECTIECOLLEGE (COLLEGE EAD) III F					
I1.001	Niet van toepassing.				
I2. SECRETARIAAT III F					
I2.001	Minuten van de uitgaande directiebrieven (chronologisch geordend)	2004-heden	6 jaar	vernietigen	
I3. CEL STRATEGIE EN ONDERSTEUNING III F					
I3.001	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de vijfjaarlijkse strategische plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
I3.002	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de jaarlijkse operationele plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers bevatten ook informatie over de monitoring en de risico-analyses. Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
I3.003	Dossiers inzake de aanpassing van de bevoegdheidsverdeling tussen de auditeurs en de verwittiging van de betrokken overheidsdiensten (geordend op volgnummer)	2008-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
I4. CEL PUBLICATIES III F					
I4.001	Bestelbonnen en dubbels van facturen voor de druk van de publicaties (MS Word)	2005-heden	3 jaar	vernietigen	
I4.002	Tabellen voor de opvolging van de opmaak van het Boek van opmerkingen (MS Excel)	2004-heden	5 jaar	bewaren	Het dossier dient eveneens blijvend bewaard te worden.
I4.003	Dossiers inzake de opmaak van de publicaties (MS Word)	1999-heden	5 jaar	selecteren	De perscommuniqués bewaren, de overige stukken vernietigen.
I4.004	Publicaties en eventuele abstracts (publicaties: PDF, abstracts: MS Word)	2004-heden	5 jaar	bewaren	De papieren versies van de publicaties worden bewaard door de cel documentatie van het Rekenhof, zie reeksen B3.040 en volgende.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
I4.005	Verzendnota's voor de verzending van de publicaties naar de voorzitters van de wetgevende machten van de gemeenschappen en gewesten (MS Word)	2005-heden	3 jaar	vernietigen	
I4.006	Lijsten voor de interne distributie van de publicaties (MS Word)	2005-heden	1 jaar	vernietigen	
I4.007	Persknipsels (papier)	2007-heden	5 jaar	bewaren	Zie ook de reeks D3.010.
J. DIRECTIE 7 FINANCIËLE AUDIT F (D7)					
J.001	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[1980]-2012	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.002	Dossiers inzake de toekenning van het visum onder voorbehoud na beslissing van de gemeenschaps- of gewestregering tot vastlegging, ordonnancering en betaling van uitgaven boven de limiet van de begrotingskredieten of bij ontstentenis van kredieten (geordend op volgnummer)	[1980]-2012	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.003	Dossiers inzake de toekenning van het voorlopig visum (geordend op volgnummer)	[1990]-2012	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
J.004	Dossiers inzake de controle van de fondsenvoorschotten (geordend op volgnummer)	[1980]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.005	Dossiers inzake de controle van de kredietopeningen (geordend op volgnummer)	[1980]-2012	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.006	Dossiers inzake de controle van de vaste uitgaven (geordend op volgnummer)	[1980]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.007	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse staten van de controleurs der vastleggingen (geordend op volgnummer)	[1980]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.008	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2005]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
J.009	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtige der geschillen en van de rekenplichtige der liggende gelden (geordend op volgnummer)	[2005]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
J.010	Dossiers inzake de controle van de provinciale rekeningen (geordend op volgnummer)	[2003]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.011	Dossiers inzake de controle van de eindrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2007]-heden	30 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
J.012	Dossiers inzake de controle van de algemene rekeningen (geordend op volgnummer)	[1990]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.013	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen (geordend op volgnummer)	[1995]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
J.014	Dossiers inzake de adviezen aan de wetgevende machten over de begrotingsontwerpen en -aanpassingen (geordend op volgnummer)	[1991]-heden	tot goed-keuring algemene rekening	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
J.015	Dossiers inzake de voorafbeelding ("prefiguratie") van de begroting (geordend op volgnummer)	[1992]-heden	tot goed-keuring algemene rekening	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
K. DIRECTIE 8 THEMATISCHE AUDIT F (D8)					
K.001	Dossiers inzake de opmaak van thematische audits, met voorstudie, voorontwerp, ontwerp en verslag, briefwisseling, interne nota's, beslissingen van de Algemene Vergadering of van de Franse Kamer, gepubliceerd exemplaar van het auditrapport, enz. (geordend op volgnummer)	1998-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bepaalde initiatieven tot inzameling van informatie ter voorbereiding van een audit geven geen aanleiding tot een beslissing van de Algemene Vergadering of de Franse Kamer: om te vermijden dat deze verloren gaan, dienen deze bij voorkeur ook geregistreerd te worden en aan de centrale archiefdienst overgedragen te worden. De Directie beschikt over een gedeelde serverschijf waar de digitale stukken per dienst en per audit worden bewaard.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
K.002	Dossiers inzake de controle van de leerlingentellingen van de gemeenschappen (geordend op volgnummer)	2000-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L. OVERKOEPELENDE OVERLEGORGANEN EN CELLEN III N					
L1. DIRECTIECOLLEGE (COLLEGE EAD) III N					
L.1.001	Niet van toepassing.				
L2. SECRETARIAAT III N					
L2.001	Minuten van de uitgaande brieven (geordend per directie en daarbinnen op dossiernummer)	1996-heden	10 jaar	vernietigen	
L2.002	Notulen en bijhorende stukken van het sectorcomité III N en van het vroegere sectorcomité V (chronologisch geordend)	1998-heden	10 jaar	bewaren	
L2.003	Notulen en bijhorende stukken van het directiecomité van D9 en van het vroegere directiecomité van D14 (chronologisch geordend)	1998-heden	5 jaar	vernietigen	
L2.004	Notulen en bijhorende stukken van het directiecomité van D10 (chronologisch geordend)	2004-heden	5 jaar	vernietigen	
L2.005	Lijsten van aanwezigheden (MS Excel)	2004-heden	5 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
L2.006	Lijsten voor de opvolging van geneeskundige controles (MS Excel)	2009-heden	tot invoering nieuwe versie	vernietigen	
L2.007	"Briefwisselingsopvolgingssysteem (BWS)", document management systeem (DMS) voor het beheer van documenten, met modules voor de planning en voor de tijdsregistratie van individuele personeels-leden (Oracle)	2000-heden	nader te bepalen	nader te bepalen	
L3. CEL STRATEGIE EN ONDERSTEUNING III N					
L.3.001	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de controleprogramma's (geordend op volgnummer)	1990-2004	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L.3.002	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de vijfjaarlijkse strategische plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L.3.003	Dossiers inzake de opmaak, aanpassing en evaluatie van de jaarlijkse operationele plannen voor de sector (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L.3.004	Dossiers met de resultaten van de risico-analyses voor de planning van de controles (geordend op volgnummer)	2005-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
L4. CEL PUBLICATIES III N					
L4.001	Dossiers inzake de opmaak van het activiteitenverslag (geordend op volgnummer)	[2002]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L4.002	Dossiers inzake de opmaak van het Boek van opmerkingen (geordend op volgnummer)	1989-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
L4.003	Publicaties en eventuele abstracts (publicaties: PDF, abstracts: MS Word)	2004-heden	50 jaar	bewaren	De papieren versies van de publicaties worden bewaard door de cel documentatie van het Rekenhof, zie reeksen B3.040.
L4.004	Persknipsels (papier)	2007-heden	5 jaar	bewaren	Zie ook de reeks D3.010.
M. DIRECTIE 9 FINANCIËLE AUDIT N (D9)					
M.001	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties met formulering van opmerkingen aan de minister (geordend op volgnummer)	[1994]-2005	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.002	Dossiers inzake de jaarlijkse verslagen over de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2006]-2010	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M.003	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2009]-2010	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.004	Dossiers inzake de toekenning van het visum onder voorbehoud na beslissing van de gemeenschaps- of gewestregering tot vastlegging, ordonnancering en betaling van uitgaven boven de limiet van de begrotingskredieten of bij ontstentenis van kredieten (geordend op volgnummer)	[1998]-2010	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.005	Dossiers inzake de toekenning van het voorlopig visum (geordend op volgnummer)	[1998]-2010	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.006	Dossiers inzake de controle van de fondsenvoorschotten (geordend op volgnummer)	[2004]-2010	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.007	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse staten van de controleurs der vastleggingen (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M.008	Dossiers inzake de jaarlijkse verslagen over de controle van ontvangsten en uitgaven van de Vlaamse ministeries (geordend op volgnummer)	2010-heden	50 jaar	bewaren	
M.009	Dossiers inzake de controle van de ontvangsten en de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
M.010	Dossiers inzake de herverdeling van kredieten (geordend op volgnummer)	2002-heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.011	Dossiers inzake de controle van de vaste uitgaven	[2009]- heden	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.012	Dossiers inzake de controle van de jaarlijkse beheersrekeningen van de rekenplichtige der geschillen en van de rekenplichtige der liggende gelden (geordend op volgnummer)	[2008]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M.013	Dossiers inzake de controle van de provinciale rekeningen (geordend op volgnummer)	[2002]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.014	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de provinciale intern verzelfstandigde agentschappen (geordend op volgnummer)	[2003]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.015	Dossiers inzake de controle van de eindrekeningen van de rekenplichtigen in speciën, waren of waarden (geordend op volgnummer)	[2007]-heden	30 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bij de vaststelling van een tekort wordt een bijzondere procedure opgestart, zie de rubriek B3.
M.016	Lijsten voor de opvolging van de rekeningencontroles (MS Excel)	2002-heden	10 jaar	bewaren	
M.017	Dossiers inzake de controle van de algemene rekeningen (geordend op volgnummer)	[1990]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.018	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de openbare instellingen (geordend op volgnummer)	[1995]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M.019	Dossiers inzake de controle van de rekeningen van de wetgevende machten (geordend op volgnummer)	[1996]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.020	Dossiers inzake de adviezen aan de wetgevende machten over de begrotingsontwerpen en -aanpassingen (geordend op volgnummer)	[1994]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.021	Dossiers inzake de voorafbeelding ("prefiguratie") van de begroting (geordend op volgnummer)	[1993]-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.022	Dossiers inzake de adviezen aan wetgevende machten, ministers of administraties (geordend op volgnummer)	[2004]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
M.023	Dossiers inzake de opmaak van thematische audits, met voorstudie, voorontwerp, ontwerp en verslag, briefwisseling, interne nota's, beslissingen van de Algemene Vergadering of van de Nederlandse Kamer, gepubliceerd exemplaar van het auditrapport, enz. (geordend op volgnummer)	2004-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bepaalde dossiers eindigen reeds bij de voorstudie: om te vermijden dat deze verloren gaan, dienen ook deze geregistreerd te worden en aan de centrale archiefdienst overgedragen te worden.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
M.024	Dossiers inzake de opmaak van de voortgangsrapporten Masterplan 2020 voor infrastructuurprojecten voor weg, water en openbaar vervoer in en rond de stad Antwerpen (geordend op volgnummer)	2010-heden	50 jaar	bewaren	
N. DIRECTIE 10 THEMATISCHE AUDIT N (D10)					
N.001	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties met formulering van opmerkingen aan de minister (geordend op volgnummer)	[1994]-2005	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
N.002	Dossiers inzake de jaarlijkse verslagen over de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2006]-2009	50 jaar	bewaren	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
N.003	Dossiers inzake de toekenning van het voorafgaand visum aan betalingsordonnanties (geordend op volgnummer)	[2009]-2009	6 jaar	vernietigen	Deze dossiers én de eventuele bijhorende bewijsstukken worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
N.004	Dossiers inzake de adviezen aan wetgevende machten, ministers of administraties (geordend op volgnummer)	[2004]-heden	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
N.005	Dossiers inzake de opmaak van thematische audits, met voorstudie, voorontwerp, ontwerp en verslag, briefwisseling, interne nota's, beslissingen van de Algemene Vergadering of van de Nederlandse Kamer, gepubliceerd exemplaar van het auditrapport, enz. (geordend op volgnummer)	1998-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst. Bepaalde dossiers eindigen reeds bij de voorstudie: om te vermijden dat deze verloren gaan, dienen ook deze geregistreerd te worden en aan de centrale archiefdienst overgedragen te worden.
N.006	Dossiers inzake de controle van de leerlingentellingen van de gemeenschappen (geordend op volgnummer)	2000-heden	50 jaar	bewaren	Deze dossiers worden op termijn overgedragen aan de centrale archiefdienst.
N.007	Dossiers inzake de opmaak van de voortgangsrapporten van de Beheersmaatschappij Antwerpen Mobiel (BAM) (geordend op volgnummer)	2005-2010	50 jaar	bewaren	De Commissie voor Openbare Werken, Mobiliteit en Energie van het Vlaams Parlement heeft op 22 maart 2005 beslist de infrastructuurprojecten van de BAM periodiek en op gestructureerde wijze te volgen aan de hand van voortgangsrapportages door het Rekenhof. Dit werd in juni 2010 vervangen door vooruitgangsrapporten Masterplan 2020 en bij de start van 2011 overgedragen aan D09 (zie reeks M.024).

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O. OVERIGE ARCHIEFBESCHEIDEN					
<i>Sommige oudere archiefreeksen vloeien voort uit intussen afgeschafte procedures en kunnen als gevolg daarvan niet langer aan een directie, dienst of cel gekoppeld worden.</i>					
O.001	Lijsten van de terugbetaalde effecten van de lotenleningen en processen-verbaal van de vernietiging van effecten	1923-1968	verstreken	bewaren	
O.002	Processen-verbaal van de vernietiging van effecten	1983-1997	verstreken	bewaren	
O.003	Dossiers inzake de ongewilde buitenbezitstelling van effecten aan toonder	1934-1964	verstreken	bewaren	
O.004	Effecten aan toonder, onvrijwillig buiten bezit gesteld vanaf 10 mei 1940 als gevolg van een door oorlogsfeiten of -handeling veroorzaakte of mogelijk gemaakte gebeurtenis (ongeordend)	[1920-1944]	verstreken	vernietigen	Enkele voorbeelden kunnen bij wijze van staal bewaard worden.
O.005	Registers van schatkistbons	1841-1874	verstreken	bewaren	
O.006	Boeken van de terugbetaalbare leningen (chronologisch geordend)	1823-1887, 1874-1884	verstreken	bewaren	Het eerste deel ontbreekt.
O.007	Registers van de borgstellingen door rekenplichtigen en de uitgekeerde intresten	1830-1889	verstreken	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Datering	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O.008	"Grand Livre des rentes allouées pour servitudes militaires", grootboeken van de schadevergoedingen voor militaire erfdienstbaarheden	1873-1910, 1893-1938	verstreken	bewaren	

