IX Aktenplan des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
00.00		Leitung der Abteilung "Allgemeine Dienste"	Dokumente und Unterlagen, die sich im Allgemeinen auf die Abteilung „Allgemeine Dienste" beziehen.			
Bei den Dokumenten und Unterlagen in den Abteilungssekretariaten handelt es sich größtenteils um Kopien, die nicht archiviert werden						
	-00	Mandatslisten		Er	0 J	Ar
	-01	Juristische Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten	Die Originalunterlagen befinden sich im jeweiligen Fachbereich	Dauer	0 J	V
	-02	In Auftrag gegebene Studien		Dauer	10 J	Ar
	-03.00/05	Protokolle und Berichte der Querschnittsgruppen *00 Außenbeziehungen* *01 Kommunikation* *02 Finanzen* *03 Recht* *04 Informatik* *05 Personal*		Kj + 2	10 J	Ar
	-04	Protokolle und Berichte des Direktionsrates		Kj + 2	0 J	Ar
	-05	Protokolle und Berichte zu den Fachbereichsleiterversammlungen		Kj + 2	0 J	V
	-06	Endarbeiten		Dauer	10 J	Ar
	-07	Posteingangsregister	Bezieht sich lediglich auf das Sekretariat der Abteilung	Kj	5 J	Ar
	-08	Aktenplan		Er	0 J	V
	-09	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
00.01		Ausübung der Aufsicht über die Fachbereiche der Abteilung	Dokumente und Unterlagen, die seitens der Fachabteilungen übermittelt werden.			
		Fachbereich Außenbeziehungen				
	-00	Arbeitsunterlagen		Kj + 2	0 J	V
		Fachbereich Finanzen und Haushalt				
	-01	Dotationsberechnung und Kassensituation		Kj + 3	0 J	V
	-02.00/03	Protokolle und Berichte *00 Finanzinspektion* *01 Hoher Finanzrat* *02 Rechnungshof* *03 Interministerielle Konferenz*		Kj + 2	0 J	Ar
		Fachbereich Informatik				
	-03	Arbeitsunterlagen		Kj + 2	0 J	V
	-04	Dossier Datenschutz		Kj + 2	0 J	V
		Fachbereich Infrastruktur				
	-05	Arbeitsunterlagen		Kj + 2	0 J	V
		Fachbereich Kommunikation				
	-06	Arbeitsunterlagen		Kj + 2	0 J	V
		Fachbereich Lokale Behörden				
	-07	Arbeitsunterlagen		Kj + 2	0 J	V
	-08.00/01	Protokolle und Berichte *00 Ausbildungsrat* *01 Gemischte Kommission*		Kj + 2	0 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Teilfachbereich Organisation				
	-09	Leitbild des Ministeriums		Er	0 J	Ar
	-10	Dossier „Verwaltungsreform"		Dauer	0 J	Ar
	-11	Verwaltungshandbuch		Er	0 J	V
	-12	Rundschreiben		Kj + 2	10 J	Ar
	-13.00/03	Arbeitunterlagen zum Qualitätsmanagement *00 Innerbetriebliche Abläufe* *01 Innerbetriebliche Kontrollen* *02 Audit* *03 Common Assessment Framework*		Kj + 2	10 J	Ar
		Teilfachbereich Personal				
	-14	Grundlagendokumente zum Dienst- und Besoldungsrecht	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Kj + 2	0 J	V
	-15	Protokolle und Berichte zum nicht-kommerziellen Sektor		Kj + 2	0 J	Ar
		Andere Tätigkeitsbereiche				
	-16	Dossier „Staatsreform"		Dauer	0 J	Ar
	-17	Dossier „Sprachengebrauch"		Dauer	0 J	Ar
	-18	Dossier „Bioethik"		Dauer	0 J	Ar
	-19	Dossier „Ostbelgieninvest"		Dauer	0 J	Ar
	- X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
00.02		Gestaltung der Beziehungen zur Regierung und deren Kabinette	Unterlagen, die sich auf die interne Organisation der einzelnen Kabinette und auf die Zusammenarbeit zwischen Ministerium und Regierung beziehen.			
	-00	Dokumente zur Zusammensetzung und zur Funktionsweise		Er	0 J	Ar
	-01	Regierungserklärungen		Kj + 4	10 J	V
	-02.00	Projektunterlagen *00 Maßnahmenkatalog*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	10 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	- X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
00.03		Ausübung der Aufsicht über die anderen Abteilungen des Ministeriums	Unterlagen, die sich im Allgemeinen auf die Abteilungen „Kulturelle und soziale Angelegenheiten und „Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung" bzw. den entsprechenden Fachbereichen beziehen.			
		Kulturelle und soziale Angelegenheiten				
	-00.00/07	Arbeitsunterlagen *00 Familie, Gesundheit und Senioren* *01 Jugend, Erwachsenenbildung und Finanzen* *02 Jugendhilfe* *03 Kultur* *04 Medien* *05 Medienzentrum* *06 Soziales* *07 Sport, Freizeit und Tourismus*		Kj + 2	0 J	V
		Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung				
	-01.00/04	Arbeitsunterlagen *00 Ausbildung und Haushalt* *01 Beschäftigung* *02 Pädagogik* *03 Rechtsfragen und Unterrichtsorganisation* *04 Unterrichtspersonal*		Kj + 2	0 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.00		Leitung des Fachbereichs „Außenbeziehungen, Europäische Strukturfonds und Regionalentwicklung“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Außenbeziehungen“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Haushaltsentwürfe *00 Gesamter Fachbereich* *01 Delegation Berlin*		Kj + 2	10 J	V
	-01	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Kj + 2	10 J	Ar
	-02.00/01	Rundschreiben *00 Interne Rundschreiben* *01 Externe Rundschreiben*		Kj + 2	10 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 2	10 J	Ar
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.01		Durchführung von Koordinationsmaß-nahmen auf Ebene der Außenbeziehungen	Dokumente, die sich auf die innerbelgische Zusammenarbeit auf Ebene des Föderalstaates, der Regionen, Gemeinschaften und anderer Körperschaften beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Föderale Ebene				
	-00	Verträge und Zustimmungsdekrete, Korrespondenz mit dem FÖD „Außenbeziehungen", Andere Unterlagen	FÖD = Föderaler Öffentlicher Dienst	Kj + 2	10 J	Ar
		Gebietskörperschaften				
	-01.00/05	Protokolle und Berichte zur Kooperation mit der *00 Föderalstaat* *01 Französischen Gemeinschaft* *02 Wallonischen Region* *03 Flämischen Gemeinschaft-Region* *04 Region Brüssel-Hauptstadt* *05 Provinz Lüttich*		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.02		Betreuung der bilateralen Zusammenarbeit	Dokumente, die sich auf die Beziehungen mit anderen Staaten und Regionen Europas beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Bundesrepublik Deutschland				
	-00.00/03	Protokolle und Berichte zur Kooperation mit *00 der Bundesebene* *01 den Ländern und kommunalen Einrichtungen* *01.00 Nordrhein-Westfalen* *01.01 Rheinland-Pfalz* *01.02 Brandenburg* *01.03 Saarland* *02 den nicht-staatlichen Akteuren* *03 Sonstigen*		Kj + 2	10 J	Ar
		Bundesrepublik Österreich				
	-01.00/02	Protokolle und Berichte zur Kooperation mit *00 der Bundesebene* *01 den Ländern und kommunalen Einrichtungen* *02 den nicht-staatlichen Akteuren*		Kj + 2	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Schweizerische Eidgenossenschaft				
	-02.00/02	Protokolle und Berichte zur Kooperation mit *00 der Bundesebene* *01 den Kantonen und kommunalen Einrichtungen* *01.00 Kanton Schaffhausen* *02 den nicht-staatlichen Akteuren*		Kj + 2	10 J	Ar
		Republik Frankreich				
	-03	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
		Republik Ungarn				
	-04	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
		Großherzogtum Luxemburg				
	-05	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
		Provinz Bozen (Südtirol)				
	-06	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
		Königreich der Niederlande				
	-07	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
		Fürstentum Liechtenstein				
	-08	Protokolle und Berichte		Kj + 2	10 J	Ar
	-09	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.03		Betreuung der Kooperation mit der Europäischen Union und ihren Instanzen	Dokumente, die sich auf die Europäische Union beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Schriftstücke im Rahmen der Initiative „Europe direct"	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 2	10 J	Ar
	-01.00/05	Protokolle und Berichte *00 Ausschuss der Regionen* *01 Europäische Kommission* *02 Ministerrat* *03 Europäisches Parlament* *04 Wirtschafts- und Sozialausschuss* *05 Andere Gremien*		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.04		Betreuung der Kooperation mit internationalen Organisationen (andere als EU)	Dokumente, die sich auf die Mitarbeit in internationalen Gremien beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/09	Protokolle und Berichte *00 Europarat* *01 Kongress der Regionen und Gemeinden* *02 Europäisches Landschaftsüberein-kommen* *03 Versammlung der Regionen Europas* *04 Arbeitsgemeinschaft Europäische Grenzregionen* *05 Föderalistische Union Europäischer Volksgruppen* *06 UNESCO* *07 OECD* *08 Benelux* *09 Andere Gremien*		Kj + 2	10 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.05		Betreuung der grenzüberschreitenden Kooperation in den Grenzregionen Euregio Maas-Rhein und Großregion Saar-Lor-Lux (außer Interreg)	Dokumente, die sich auf die Mitarbeit in der Euregio Maas-Rhein bzw. in der Großregion Saar-Lor-Lux beziehen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/04	Protokolle und Berichte zur Euregio Maas-Rhein *00 Vorstand* *01 Euregiorat* *02 Kommissionen* *03 Arbeitsgruppen und Netzwerke* *04 Andere Gremien*		Kj + 2	10 J	Ar
	-01.00/05	Großregion Saar-Lor-Lux *00 Unterlagen zum Gipfel* *01 Persönliche Beauftragte* *02 Interregionaler Parlamentarier-Rat* *03 Wirtschafts- und Sozialrat* *04 Arbeitsgruppen* *05 Andere Instanzen und Gremien*	Es werden die Protokolle und Berichte archiviert. Die Unterlagen der persönlichen Beauftragten werden integral aufbewahrt.	Kj + 2	10 J	Ar
	-02.00/02	Protokolle und Berichte zur Betreuung der nachbarschaftlichen Beziehungen *00 StädteRegion Aachen* *01 Euregionale 2008* *02 Andere Partner*		Kj + 2	10 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.06		Gestaltung der Entwicklungszusammenarbeit	Dokumente, die sich auf die Kooperation mit Ländern der Dritten Welt, die Sensibilisierung für die Entwicklungszusammenarbeit und den Rat für Entwicklungszusammenarbeit, Solidarität und Integration beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 2	10 J	V
	-01	Protokolle und Berichte des Rates für Entwicklungszusammenarbeit, Solidarität und Integration (RESI)		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.07		Abwicklung der Projekte im Rahmen des Europäischen Sozialfonds	Dokumente, die sich auf die Programme des Europäischen Sozialfonds beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		ESF-Programme				
	-00.00/02	Operationelles Programm, Unterlagen zum Programmmanagement, Protokolle und Berichte zum Begleitausschuss, Projektdossiers, Unterlagen zur technischen Hilfe, andere Dokumente *00 Zeitraum 2000 – 2006* *01 Zeitraum 2007 - 2013* *02 Zeitraum 2014 -*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	15 J	30 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.08		Abwicklung der Projekte im Rahmen der Interreg-Programme	Dokumente, die sich auf die Interreg-Programme der Euregio Maas-Rhein und der Großregion Saar-Lor-Lux beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Interreg-Programme				
	-00.00/03	Operationelles Programm, Unterlagen zum Programmmanagement, Protokolle und Berichte zu den Interreg-Manager-Sitzungen Koordinierung, Protokolle und Berichte zum Lenkungs- und Begleitausschuss, Projektdossiers, Unterlagen zur technischen Hilfe, Schriftstücke im Rahmen der Initiative „Grenzüberschreitender Radwanderweg“[1], andere Dokumente *00 Interreg III – Euregio Maas-Rhein* *01 Interreg III – Saar-Lor-Lux* *02 Interreg IV – Euregio Maas-Rhein* *03 Interreg IV – Saar-Lor-Lux*	[1] Nur bei Interreg-IV-Projekten Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	15 J	30 J	Ar
	-01	Protokolle und Berichte zum Begleitausschuss DG		15 J	30 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.09		Geschäftsführung der offiziellen Vertretungen	Dokumente, die sich auf die Vertretungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft im In- und Ausland beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Dossiers *00 Vertretung Brüssel* *01 Vertretung bei der EU* *02 Vertretung Berlin*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 2	10 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.10		Umsetzung des Regionalen Entwicklungskonzeptes	Dokumente, die sich auf die Regionalentwicklung der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Programm 2009 - 2014		Kj + 2	10 J	Ar
	-01	Unterlagen zur Ausführung des laufenden Arbeitsprogramms		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Andere Dokumente		Kj + 2	10 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
01.11		Bearbeitung von weiteren und zusätzlichen Tätigkeitsbereichen	Dokumente, die keiner festen Rubrik zugeordnet werden können, die aber präzise Themen behandeln.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Arbeitsunterlagen zu anderen EU-Programmen		Kj + 2	10 J	Ar
	-01	Dossier „Föderalismus"		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Dossier „Minderheiten"		Kj + 2	10 J	Ar
	-03	Projektunterlagen „Ostbelgier in der Welt"	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 2	10 J	Ar
	-04	Unterlagen zur Durchführung von Veranstaltungen	Nach Event ordnen	Kj + 2	10 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-06	Dossier „PEN"		Kj + 2	10 J	Ar
	-07	Dossier „Regionalgeschichte"		Kj + 2	10 J	Ar
	-08	Dossier „Deutsche Sprache"		Kj + 2	10 J	Ar
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
02.00		Leitung des Fachbereichs „Haushalt und Finanzen“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Haushalt und Finanzen“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltspolitische Erklärungen		Er	0 J	Ar
	-01	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
02.01		Erstellung des Haushaltes	Dokumente, die sich auf die Planung und Erstellung des Haushaltsplanes beziehen**.**			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Vorschläge der Fachbereiche und Abteilungen		Kj + 1	10 J	Ar
	-01	Ursprungshaushalt		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Erste Haushaltsanpassung		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Zweite Haushaltsanpassung		Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Rechnungslegung		Kj + 1	10 J	Ar
	-05	Gutachten des Rechnungshofes	Diese Dokumente werden im Abteilungssekretariat aufbewahrt und archiviert	Kj + 1	10 J	V
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
02.02		Gewährleistung der Buchführung	Dokumente, die sich auf die Buchhaltung beziehen und die nicht Teil der spezifischen Software sind[1].			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Buchführungsregeln und -methoden		Er	0 J	V
	-01	Finanzierungsverträge	[2] 10 Jahre nach Ablauf des Vertrages	Dauer[2]	10 J	V
	-02	Kontoauszüge	Als klassischer Auszug oder als PDF-Datei	Kj + 1	10 J	V
	-03	Rechnungen und Auszahlungen	Nach Kontonummer oder –bezeichnung (Konto 1, Konto 2, usw.) zu ordnen	Kj + 1	10 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

[1] **Die Dokumente, die Teil der Software sind, werden zu einem späteren Zeitpunkt in einem getrennten Verfahren indiziert.**

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
02.03		Führen von Statistiken	Statistiken, die von der Fachabteilung erstellt und den einzelnen Partnern zugestellt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Statistiken *00 Föderale Instanzen* *01 Andere Einrichtungen*		Kj + 1	10 J	Ar
	-01	Schriftstücke im Rahmen der Initiative „DGstat"	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
02.04		Durchführung von Eintreibungen und Veräußerungen	Dokumente, die sich auf die Eintreibungen von finanziellen Mitteln zugunsten der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen sowie auf eventuelle Veräußerungen von Wertobjekten im Besitz der Gemeinschaft.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Anträge auf Bewilligung bzw. Absagen auf Zahlungserleichterungen		Dauer	10 J	Ar
	-01	Erklärungen zur Nichteintreibbarkeit		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
03.00		Leitung des Fachbereichs „Informatik"	Dokumente, die den Fachbereich „Informatik" im Allgemeinen betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 5	5 J	V
	-01	IT-Plan	Aufgrund des geringen Volumens werden diese Unterlagen nicht dem Zwischenarchiv zugeführt	Dauer + 10 J	0 J	Ar
	-02	Protokolle und Berichte zu nationalen und internationalen Fachvertretungen		Kj + 5	0 J	V
	-03	Rundschreiben - Dienstmitteilungen		Kj + 5	0 J	V
	-04	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten	Aufgrund des geringen Volumens werden diese Unterlagen nicht dem Zwischenarchiv zugeführt	Dauer + 10 J	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
03.01		Gewährleistung der internen und externen Koordination	Dokumente, die die Koordinationstreffen und Begleitausschüsse betreffen, die im Fachbereich anhängig sind.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Protokolle zur internen Koordination		Kj + 5	10 J	Ar
	-01.00/01	Berichte der Begleitausschüsse *00 Andere Dienste in der DG* *01 Wallonische Region - DG*		Kj + 10	0 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
03.02		Anbieten von Dienstleistungen und Produkte	Dokumente, die alle Dienstleistungen betreffen, die durch den Fachbereich angeboten und verwirklicht werden sowie die daraus resultierenden Produkte wie z.B. Anträge, Formulare, Vorlagen, usw.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Unterlagen im Bereich der Beratung		Kj + 5	0 J	V
	-01.00/02	Bestellungen *00 Anwendungen* *01 Material* *02 Kleinmaterial*		Kj + 5	5 J	V
	-02	Technische Unterlagen zur Entwicklung von Anwendungen	[1] Die Dauer bezieht sich auf den Einsatz der Anwendung	Dauer[1]	0 J	V
	-03	Formulare zur Benutzerverwaltung		Kj + 5	0 J	V
	-04	Schulungsunterlagen	[1] Die Dauer bezieht sich auf den Einsatz der Anwendung	Dauer[1]	0 J	V
	-05	Angefertigte Vorlagen, Formulare und Anträge		Er	0 J	V
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
03.03		Betreuung der Projekte	Gesamtheit der Dokumente, die sich au die vom Fachbereich „Informatik" initiierten und realisierten Projekte betreffen und die ausschließlich die technischen Aspekte behandeln.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/05	Arbeitsunterlagen *00 Anwendungen* *01 Interne IT* *02 Netzwerk* *03 E-Government* *04 SAP* *05 IT in den Schulen*	[1] Die Dauer bezieht sich auf die Nutzung der unterschiedlichen Anwendungen. Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer[1]	0 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
03.04		Betreuung der Telefonanlagen	Unterlagen, die die Technik zu den Telefonanlagen dokumentieren.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Unterlagen zu Ausschreibungen		Dauer + 5 J	5 J	Ar
	-01	Belegpläne		Er	0 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
04.00		Leitung des Fachbereichs „Infrastruktur“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Infrastruktur“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/01	Finanzdossiers *00 Alternative Finanzierung* *01 Fonds zur Finanzierung rückzahlbarer Prämien, Kredite und Beteiligungen*	[1] 10 Jahre nach Verrichtung der letzten Überweisung	Dauer	10 J[1]	V
	-02	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj +1	10 J	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-06.00/03	Unterlagen betreffen den technischen Dienst *00 Dienstanweisungen* *01 Meldungen zu techn. Störungen* *02 Bestellungen* *03 Dienstwagen*				
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
04.01		Architektonische, bautechnische und finanzielle Begleitung von Neu- und Umbauten	Dokumente, die sich auf die Immobilien im Besitz der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/21	Pläne Lastenhefte Auswertungen der Ausschreibungen Abnahmeprotokoll Definitive Abrechnung *00 Ministerium – Gospert 1* *01 Euregio – Gospert 42* *02 Jugendhilfe – Hostert 22* *03 Regierung - Klötzerbahn 32* *04 Medienzentrum – Hookstraße 64* *05 Alle unter einem Dach – Langesthal 7* *06 Materialausleihe - Langesthal 7* *07 Crott und Pavonet – Langesthal 7* *08 Haus der DG – Brüssel* *09 Haus der DG – St. Vith* *10 Dienstleistungszentrum – St. Vith* *11 Verkehrsamt der Ostkantone – St. Vith* *12 Tennishalle – Worriken* *13 Sporthalle – Worriken* *14 Chalets – Worriken* *15 Talsperrenkomplex – Eupen* *16 Heidberg-Kapelle – Eupen* *17 Burg –Burg-Reuland*	Die gesamte Akte wird bis zu ihrer Überführung zum definitiven Standort integral aufbewahrt. Zum Zeitpunkt der Überführung werden die einzelnen Komponenten getrennt, wobei jene Dokumente, die nicht unter den nebenstehenden Aktentypen aufgelistet sind, vernichtet werden.	Dauer	0 J	Ar

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		18 KUZ – Burg-Reuland *19 Haus Ternell – Eupen* *20 Gleisanlagen und Bahnhöfe* *21 Andere Bauten (kleinere Liegenschaften)*				
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
04.02		Architektonische, bautechnische und finanzielle Begleitung von Neu- und Umbauten	Dokumente, die sich auf die Schulen beziehen, die in Trägerschaft der Deutschsprachigen Gemeinschaft sind.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/13	Pläne Lastenhefte Auswertungen der Ausschreibungen Abnahmeprotokoll Definitive Abrechnung *00 Robert-Schuman-Institut -Eupen* *01 KA - Eupen - Grundschule* *02 KA – Eupen - Sekundarschule* *03 CFA – Kelmis - Grundschule* *04 CFA – Kelmis - Sekundarschule* *05 CFA – Kelmis - PMS-Zentrum* *06 KA – St. Vith - Grundschule* *07 KA – St. Vith - Sekundarschule* *08 Zentrum für Förderpädagogik – Eupen* *09 Grundschule für differenzierten Unterricht – Elsenborn* *10 Autonome Hochschule – Eupen* *11 PMS-Zentrum – Eupen* *12 PMS-Zentrum – Bütgenbach* *13 Turnhalle – Grundschule Bütgenbach*	Die gesamte Akte wird bis zu ihrer Überführung zum definitiven Standort integral aufbewahrt. Zum Zeitpunkt der Überführung werden die einzelnen Komponenten getrennt, wobei jene Dokumente, die nicht unter den nebenstehenden Aktentypen aufgelistet sind, vernichtet werden.	Dauer	0 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
04.03		Architektonische, bautechnische und finanzielle Begleitung von Neu- und Umbauten	Dokumente, die sich auf die Immobilien beziehen, die durch die Deutschsprachige Gemeinschaft bezuschusst werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Lokale Behörden				
	-00.00/02	Pläne Lastenhefte Auswertungen der Ausschreibungen Abnahmeprotokoll Definitive Abrechnung *00 Gemeinden* *01 Öffentliche Sozialhilfezentren* *02 Kirchenfabriken*	Die gesamte Akte wird bis zu ihrer Überführung zum definitiven Standort integral aufbewahrt. Zum Zeitpunkt der Überführung werden die einzelnen Komponenten getrennt, wobei jene Dokumente, die nicht unter den nebenstehenden Aktentypen aufgelistet sind, vernichtet werden.	Dauer	0 J	Ar
		Unterricht, Ausbildung u. Beschäftigung				
	-01.00/01	Pläne Lastenhefte Auswertungen der Ausschreibungen Abnahmeprotokoll Definitive Abrechnung *00 Immobilien des OSU* *01 Immobilen des FSU*	Die gesamte Akte wird bis zu ihrer Überführung zum definitiven Standort integral aufbewahrt. Zum Zeitpunkt der Überführung werden die einzelnen Komponenten getrennt, wobei jene Dokumente, die nicht unter den nebenstehenden Aktentypen aufgelistet sind, vernichtet werden.	Dauer	0 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Kulturelle und soziale Angelegenheiten				
	-02.00/12	Pläne Lastenhefte Auswertungen der Ausschreibungen Abnahmeprotokoll Definitive Abrechnung *00 Jugend* *01 Erwachsenenbildung* *02 Kultur* *03 Bibliothekswesen und Medien* *04 Sport* *05 Tourismus* *06 Freizeitgestaltung* *07 Denkmal- und Landschaftsschutz* *08 Familie und Senioren* *09 Behinderte* *10 Besondere Hilfe* *11 Aufnahme* *12 Gesundheit*	Die gesamte Akte wird bis zu ihrer Überführung zum definitiven Standort integral aufbewahrt. Zum Zeitpunkt der Überführung werden die einzelnen Komponenten getrennt, wobei jene Dokumente, die nicht unter den nebenstehenden Aktentypen aufgelistet sind, vernichtet werden.	Dauer	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj +1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
04.04		Verhütung von Gefahren und Überwachung der Sicherheit am Arbeitsplatz	Dokumente, die sich auf die Gefahrenverhütung für das Ministerium und die paragemeinschaftlichen Einrichtungen beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Risikoanalysen		Er	0 J	Ar
	-01	Expertenberichte (Polizei, Feuerwehr, usw.)		Kj + 1	5 J	Ar
	-02	Notfallpläne, Flucht- und Evakuierungspläne	Beinhaltet auch das Sicherheitsregister	Er	0 J	V
	-03	Anweisungen und Prozeduren auf Ebene des Brandschutzes	Beinhaltet auch die Wartungsprotokolle und -berichte der Gerätschaften zur Feuerbekämpfung, die Pläne und Bewertungen von Rettungsübungen und die Testberichte zu den Sirenen, die Pläne und Bewertungen von Rettungsübungen	Er	0 J	V
	-04	Korrespondenz mit den Rettungsdiensten und der Polizei		Er	0 J	V
	-05	Dokumente im Rahmen der Ersten Hilfe	Beinhaltet u. a. die Listen der Ersthelfer und die Ausbildungen „Erste Hilfe"	Er	0 J	V
	-06.00/11	Protokolle und Berichte des Gemeinsamen internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz *00 BRF – Eupen* *01 BRFG – St. Vith* *01 IAWM* *02 DPB*		Kj + 1	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		03 ADG – Eupen *03.00 Treffpunkt JOB Kelmis* *03.01 BBZ Reinigungsfachkräfte* *03.02 BBZ Tertiär* *04 ADG – St.Vith* *04.00 BBZ Tertiär* *04.01 Maurerschule* *05 Euregio Maas-Rhein* *06 Worriken* *07 Wesertalsperre* *08 KUZ Reuland* *09 Heidberg-Kapelle* *10 Haus Ternell* *11 Burg, Reuland*				
	-07.00/21	Protokolle und Berichte des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz *00 Gospert 1* *01 Haus der DG, Brüssel* *02 Dienstleistungszentrum, St. Vith* *03 Kgl. Athenäum Eupen – Primar* *04 Kgl Athenäum Eupen – Sekundar* *05 Kg. Athenäum César Franck* *06 Kgl. Athenäum St. Vith – Primar* *07 Kgl. Athenäum St. Vith – Sekundar* *08 Robert-Schuman-Institut*		Kj + 1	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		09 Zentrum f. Förderpäd. – Eupen *10 Zentrum f. Förderpäd. – Elsenborn* *11 Zentrum f. Förderpäd. – St. Vith* *12 AHS – Monschauer Str. 26* *13 AHS – Monschauer Str. 57* *14 AHS – Hillstraße 7* *15 PMS – Eupen* *16 PMS - Kelmis* *17 PMS St. Vith* *18 Medienzentrum* *19 Materialausleihe – Eupen* *20 Materialausleihe – St. Vith* *21 Bibliothek St. Vith*				
	-08	Korrespondenz und Berichte des externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz		Kj + 1	10 J	Ar
	-09.00/01	Schriftstücke zu Sondereinsatzgebieten *00 Asbestbekämpfung* *01 Sicherheit von Spielplätzen*		Dauer	0 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
05.00		Organisieren des Aktenverlaufs und Ausstellen von juristischen Gutachten	Dokumente, die die Kanzlei bzw. den juristischen Dienst betreffen oder dort erstellt und aufbewahrt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Allgemeine Rechtsunterlagen		Er	0 J	V
	-01	Juristische Gutachten		Dauer	0 J	Ar
	-02	Richtlinien zum Datenschutz		Er	0 J	V
	-03	Bestellungen		Kj	5 J	V
	-04.00/02	Originaldokumente *00 Dekrete* *01 Erlasse* *02 Abkommen und Vereinbarungen*		Tresor		Ar
	-05.00/02	Administrative Akten *00 Dekrete* *01 Erlasse* *02 Abkommen und Vereinbarungen*		Er	0 J	Ar
	-06	Protokolle der Regierungssitzungen	[1] Die laufende und die vorangegangene Legislaturperiode	Dauer[1]	0 J	Ar
	-07	Immobilienverträge		Dauer	0 J	Ar
	-08	Streitsachen (Justizdossier)		Dauer	0 J	Ar
	-09	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
06.00		Leitung des Fachbereichs „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“	Dokumente, die den Fachbereich „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“ im Allgemeinen betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Richtlinien	Betrifft z. B. den Hausstil	Er	0 J	V
	-01	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	5 J	V
	-02	Protokolle der Arbeitsgruppen		Kj + 1	10 J	V
	-03	Mediapläne - Drucksachen		Kj + 1	5 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
06.01		Führung des Haushaltes	Dokumente, die sich auf die Ausführung des Haushaltsplanes für den Fachbereich „Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Bezuschussungsakten	Bezieht sich auf die von der Deutschsprachigen Gemeinschaft unterstützten Veröffentlichungen	Kj + 1	10 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
06.02		Betreuung der Projekte	Dokumente, die die unterschiedlichen Projekte des Fachbereichs betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Schriftstücke im Rahmen von DGlive und den Themenportalen Öffentliche Dienste		Er	0 J	V
	-01	Dokumentation der Bürgeranfragen: Bürgertelefon, E-Mails und Post		Kj	5 J	V
	-02	Einverständniserklärungen	Betreffen die Veröffentlichung von Bildmaterial	Kj	0 J	Ar
	-03.00/01	Projekte *00 Projektstrukturpläne* *01 Projektunterlagen*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
06.03		Überwachung der Ausgangspost	Alle Dokumente, die den Versand von internen und externen Dokumenten betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Postausgangsregister		Kj	5 J	Ar
	-01	Notenregister		Kj	5 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.00		Leitung des Fachbereichs „Lokale Behörden“	Dokumente, die den Fachbereich „Lokale Behörden“ im Allgemeinen betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Arbeitsunterlagen betr. die Dotationen zugunsten der Gemeinden *00 Allgemeine Dotation* *01 Dotation für Straßeninfrastrukturen* *02 Dotation für die Basisförderung*	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	Ar
	-01	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.01		Ausübung der Aufsicht über die Gemeinden	Dokumente, die die finanzielle Aufsicht über die Gemeinde betreffen sowie die Aufsicht bezüglich der allgemeinen Funktionsweise und des Personalwesens.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/09	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen Gemeinden *00 Gemeindeübergreifende Dossiers* *01 Amel* *02 Büllingen* *03 Burg-Reuland* *04 Bütgenbach* *05 Eupen* *06 Kelmis* *07 Lontzen* *08 Raeren* *09 St. Vith*	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.02		Ausübung der Aufsicht über die Polizeizonen	Dokumente, die die Aufsicht über die Polizeizonen bezüglich der allgemeinen Funktionsweise und des Personalwesens sowie der finanziellen Aspekte betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen Polizeizonen *00 Polizeizone Weser-Göhl* *01 Polizeizone Eifel*	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.03		Ausübung der Aufsicht über die Gemeinderegien	Dokumente, die die Aufsicht über die Gemeinderegien bezüglich der allgemeinen Funktionsweise und des Personalwesens sowie der finanziellen Aspekte betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen Gemeinderegien *00 Gemeinderegie Triangel* *01 Gemeinderegie Tilia*	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.04		Ausübung der Aufsicht über die Kirchenfabriken	Dokumente, die die Aufsicht über die Kirchenfabriken in den verschiedenen Gemeinden betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen Kirchenfabriken	Aufgrund des geringen Volumens wird keine Unterteilung nach Gemeinden bzw. Pfarren vorgenommen. Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.05		Ausübung der Aufsicht über die Interkommunalen	Dokumente, die die Aufsicht über die Interkommunalen auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen Interkommunalen *00 Interkommunale für das Sozial- und Gesundheitswesen* *01 Musikakademie*	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
07.06		Ausübung der Aufsicht über die Hilfeleistungszonen	Dokumente, die die Aufsicht über die Hilfeleistungszone der Deutschsprachigen Gemeinschaft betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Dossiers betr. die Aufsicht über die Hilfeleistungszone	Es werden die vom Dienst erstellten Gutachten und die entsprechenden Erlasse aufbewahrt.	Kj + 1	25 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.00		Leitung des Fachbereichs „Personal und Organisation“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Personal und Organisation“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Personalpläne und Personalbedarfsanalyse		Kj	10 J	Ar
	-01	Funktionsbeschreibungen	Bezieht sich nicht auf den einzelnen Mitarbeiter, sondern auf die Tätigkeit an sich	Kj + 1	10 J	V
	-02	Spontane Bewerbungen		Kj	5 J	V
	-03	Protokolle und Erklärungen zu den Jahresgesprächen	[1] Bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters	Kj	DA[1]	V
	-04	Protokolle und Vorbereitungsdokumente zum Sektorenausschuss		Kj + 1	10 J	Ar
	-05	Protokolle und Vorbereitungsdokumente zum Basiskonzertierungsausschuss		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Arbeitsunterlagen zum gender mainstreaming	Bedeutet, bei allen gesellschaftlichen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern von vornherein und regelmäßig zu berücksichtigen, da es keine geschlechtsneutrale Wirklichkeit gibt.	Kj	10 J	Ar
	-07	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.01		Anwerbung von Personal	Dokumente, die sich auf die Einstellung von Personalmitgliedern beziehen. Es wird zwischen der statutarischen Anwerbung (Beamten) und der vertraglichen Anwerbung unterschieden**.** Unterlagen von Kandidaten, die die Anwerbungsprozedur erfolgreich beendet haben, werden der jeweiligen Personalakte zugeführt. Unterlagen von Personen, die nicht eingestellt worden sind, werden bis Ablauf der Bewerberreserve aufbewahrt und dann vernichtet.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Vertragliche Einstellung				
	-00	Bewerbungsschreiben Lebenslauf Prüfungsunterlagen Niederschrift des Bewerbungsgespräches	Mit Einstellung des Kandidaten [1] Die Personalakte bleibt bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters im Büro des zuständigen Fachbereichsleiters bzw. des oder der designierten Mitarbeiter(s). [2] 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer[1]	100 J[2]	V
	-01	Bewerbungsschreiben Lebenslauf Prüfungsunterlagen Niederschrift des Bewerbungsgespräches	Ohne Einstellung des Kandidaten [1] Dauer der Bewerbungsreserve	Dauer[1]	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Statutarische Einstellung				
	-02	Selor-Akte (Mit Einstellung)	[1] Die Personalakte bleibt bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters im Büro des zuständigen Fachbereichsleiters bzw. des oder der designierten Mitarbeiter(s). [2] 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer[1]	100 J[2]	V
	-03	Selor-Akte (Ohne Einstellung)	[1] Dauer der Bewerbungsreserve	Dauer[1]	0 J	V
		Sprachenprüfungen				
	-04	Prüfungsbögen Bewertungen Niederschrift des mündlichen Teils Mit Einstellung	[1] Die Personalakte bleibt bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters im Büro des zuständigen Fachbereichsleiters bzw. des oder der designierten Mitarbeiter(s). [2] 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer[1]	100 J[2]	V
	-05	Prüfungsbögen Bewertungen Niederschrift des mündlichen Teils Ohne Einstellung	[1] Dauer der Bewerbungsreserve	Dauer[1]	0 J	V
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.02		Führung der Personalakte	Dokumente, die sich auf die Laufbahnen der Mitarbeiter des Ministeriums beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Diplome, Ernennungserlass, Arbeitsverträge mit eventuellen Nachträgen, Bewertungen, Bestimmung des finanziellen Dienstalters, Urlaubsregelungen, Pensionsunterlagen, Aufstieg und Beförderung, Reduzierung der Arbeitszeiten, Fort- und Weiterbildungsbescheinigungen, Genehmigungen von Nebenbeschäftigungen, Kündigungen	[1] Die Personalakten bleiben bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters im Büro des zuständigen Fachbereichsleiters [2] 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer[1]	100 J[2]	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.03		Verwaltung der Abwesenheiten	Dokumente, die sich auf die nicht in den Personalregelungen vorgesehenen arbeitsfreien Zeiten beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Atteste und Bescheinigungen bei krankheitsbedingtem Urlaub		Kj + 1	5 J	V
	-01	Bescheinigungen im Rahmen eines Arbeitsunfalls		Kj + 1	5 J	V
	-02	Anträge auf Sonderurlaub		Kj + 1	5 J	V
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-04	Amtsärztliche Unterlagen	[1] Bis zum Dienstaustritt des Mitarbeiters des Ministeriums	Kj	DA[1]	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.04		Berechnung von Entlohnungen und sonstigen finanziellen Vorteilen	Dokumente, die sich auf die Entlohnungen bzw. Entschädigungen und den damit verbundenen administrativen Verpflichtungen beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Gehälterberechnungen und Gehälterbe-scheinigungen		Kj + 1	10 J	V
	-01	Dokumente betreffend die sonstigen finanziellen Vorteile		Kj + 1	10 J	V
	-02	Erklärungen zur Sozialen Sicherheit		Kj + 1	10 J	V
	-03	Steuerbescheinigungen		Kj + 1	10 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.05		Durchführung von arbeitsmedizinischen Maßnahmen	Dokumente, die sich auf die vom Ministerium zu gewährleistenden Formalitäten auf Ebene der Arbeitsmedizin beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Arbeitsmedizinische Unterlagen		Kj + 1	5 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.06		Ausführung der Versicherungsverträge	Dokumente, die sich auf die durch das Ministerium abgeschlossenen Versicherungen beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/04	Policen und Meldungen *00 Haftpflichtversicherung* *01 Krankenhausversicherung* *02 Autoversicherung* *03 Arbeitsunfallversicherung* *04 Feuerversicherung*	[1] Solange der Versicherungsgegenstand in der Verantwortung des Ministeriums liegt bzw. die Laufzeit des Vertrages.	Dauer[1]	0 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
08.07		Betreuung des Hauswirtschaftsdienstes	Dokumente, die sich auf die verschiedenen Aspekte des hauswirtschaftlichen Dienstes beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltspläne – Mittelreservierungen		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/02	Personaldossiers *00 Jahresgespräche* *01 Urlaubsanträge* *02 Krankmeldungen*		Kj + 1	0 J	V
	-02.00/02	Unterlagen zur Durchführung von Veranstaltungen *00 Europa-Saal* *01 Foyer Lüttich* *02 Absagen*		Kj + 1	0 J	V
	-03	Anträge zur Reservierung der Räume	Betrifft lediglich Sonderwünsche. Kein Bezug zum Raumreservierungsprogramm	Kj + 1	0 J	V
	-04.00/02	Bestellungen, Rechnungen und Korrespondenz mit Lieferanten *00 Allgemein* *01 Blumendekoration* *02 Tischwäsche*		Kj + 1	10 J	V
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
10.00		Leitung der Abteilung "Kulturelle und soziale Angelegenheiten"	Dokumente und Unterlagen, die sich im Allgemeinen auf die Abteilung „Kulturelle und soziale Angelegenheiten" beziehen.			
Bei den Dokumenten und Unterlagen in den Abteilungssekretariaten handelt es sich größtenteils um Kopien, die nicht archiviert werden						
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 2	0 J	V
	-01	Akten betr. fachbereichsübergreifende Entwürfe von Rechtstexten		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Programmdekret		Er	0 J	V
	-03.00/01	Rundschreiben und Dienstanweisungen *00 Extern* *01 Intern*		Kj + 2	10 J	Ar
	-04.00/01	Koordinationsprotokolle mit den Kabinetten *00 Kulturelle Angelegenheiten* *01 Soziale Angelegenheiten*		Kj + 4	10 J	Ar
	-05.00/01	Personalakten der Abteilung *00 Allgemeine Unterlagen* *01 Vertrauliche Unterlagen*	Bei den vertraulichen Unterlagen handelt es sich z. B. um die handschriftlich festgehaltenen Notizen bei Jahresgesprächen oder Vier-Augen-Gesprächen	Dauer	0 J	V
	-06.00/01	Koordinationsberichte der Treffen mit den anderen Abteilungen *00 KUSO und UNAB* *01 Abteilungsintern*		Kj + 2	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-07.00/02	Protokolle und Berichte *00 Innerbelgische Kooperation* *01 Internationale Kooperation* *02 Sonstiges*	Die innerbelgische Kooperation betrifft die Französische Gemeinschaft, die Wallonische Region, die Provinz Lüttich und die Flämische Gemeinschaft. Die internationale Kooperation bezieht sich auf die Euregio Maas-Rhein, die Großregion Saar-Lor-Lux und die Europäische Union. Unter Sonstiges rangieren nicht näher definierte Gremien	Kj + 2	0 J	Ar
	-08.00/01	Fachdossiers *00 Strategische Projekte* *01 Persönliche Beauftragungen*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 2	0 J	Ar
	-09	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
10.01		Ausübung der Aufsicht über die Fachbereiche bzw. Fachteilbereiche der Abteilung	Dokumente und Unterlagen, die seitens der Fachabteilungen übermittelt werden.			
		Archäologie und Ausgrabungen				
	-00.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-01	Veröffentlichungen		Dauer	0 J	V
	-02	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Denkmalschutz				
	-03.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-04	Denkmalschutzgenehmigungen		Kj + 2	0 J	V
	-05	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Ehrenamt				
	-06.00/04	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *02 Servicestelle* *02.00 Allgemein* *03 Zuschüsse und Genehmigungen* *04 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		05 Weiterbildung und Zertifizierung *05.00 Allgemein* *05.01 Zertifizierung* *06 Werbung* *06.00 Allgemein* *06.01 Woche des Ehrenamtes* *06.02 Öffentlichkeitsarbeit*				
	-07	Konzeptpapiere		Dauer	0 J	V
	-08	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Erwachsenenbildung, Verbraucherschutz, Kreative Ateliers und nachhaltige Entwicklung				
	-09.00/09	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein zur Erwachsenenbildung* *01 Allgemein zum Verbraucherschutz* *02 Allgemein zu den Kreativen Ateliers* *03 Allgemein zur Nachhaltigen Entwicklung* *04 Zuschüsse und Genehmigungen - Erwachsenenbildung* *05 Zuschüsse und Genehmigungen - Verbraucherschutz* *06 Zuschüsse und Genehmigungen - Kreative Ateliers* *07 Zuschüsse und Genehmigungen - Nachhaltige Entwicklung* *08 Organisationen* *09 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-10	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Familie				
	-11.00/03	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Organisationen* *03 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-12	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Gemeinschaftszentren				
	-13.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Haushalt und Finanzen* *02 Organisation*		Kj + 2	0 J	V
	-14	Personalakten		Dauer	0 J	V
	-15.00/03	Dossiers zu den einzelnen Standorten *00 Worriken* *01 Haus Ternell* *02 KUZ Burg-Reuland* *03 Wesertalsperre*		Kj + 2	0 J	V
		Gesundheit				
	-16.00/03	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Krankenhäuser* *03 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-17	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Jugend				
	-18.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-19	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Jugendhilfe				
	-20.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-21	Entscheidungen zu Maßnahmen im Rahmen der Jugendhilfe		Dauer	0 J	V
	-22	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Kultur				
	-23.00/03	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Organisationen* *03 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-24	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Medien				
	-25.00/03	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs* *03 BRF*		Kj + 2	0 J	V
	-26.00/01	Protokolle und Berichte *00 Gremien* *01 Medienrat*		Kj + 2	0 J	V
		Medienzentrum				
	-27.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Haushalt und Finanzen* *02 Organisation*		Kj + 2	0 J	V
	-28	Personalakten		Dauer	0 J	V
	-29	Protokolle und Berichte des Beirates		Kj + 2	0 J	V
	-30	Projektdossier „MediaDG“	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	0 J	V
		Senioren				
	-31.00/04	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen*		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		02 Alten- und Pflegewohnheime *03 Häusliche Hilfe* *04 Projekte des Fachbereichs*				
	-32	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Soziales				
	-33.00/07	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Organisationen* *03 Aufsicht über die ÖSHZ* *04 Projekte des Fachbereich* *05 Dienststelle für Personen mit Behinderung* *06 Pflegefamiliendienst* *07 Adoption*		Kj + 2	0 J	V
	-34	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Sport und Freizeit				
	-35.00/02	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse und Genehmigungen* *02 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-36	Protokolle und Berichte von Gremien		Kj + 2	0 J	V
		Terminologie				
	-37.00/01	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Kooperationen*		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-38.00/02	Protokolle und Berichte *00 Ausschuss für deutsche Rechtsterminologie in Belgien* *01 Rat für deutsche Terminologie* *02 Deutscher Terminologietag*		Kj + 2	0 J	Ar
		Tourismus				
	-39.00/03	Arbeitsunterlagen *00 Allgemein* *01 Zuschüsse* *02 Genehmigungen* *03 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V
	-40.00/01	Protokolle und Berichte *00 Tourismusagentur*[1] *01 Andere Gremien*	1 Die vorherige Bezeichnung dieser Einrichtung lautete Verkehrsamt der Ostkantone	Kj + 2	0 J	V
	-41	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
10.02		Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf die Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit für die gesamte Abteilung „Kulturelle und soziale Angelegenheiten beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/07	Projektunterlagen zu den einzelnen Maßnahmen *00 Familie und Senioren* *01 Gesundheit* *02 Jugend, Erwachsenenbildung und Finanzen* *03 Jugendhilfe* *04 Kultur* *05 Medien* *06 Soziales* *07 Sport, Freizeit und Tourismus*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	0 J	Ar
	-01	Pressetexte		Kj+ 4	0 J	Ar
	-02	Updates zu DGlive		Dauer	0 J	V
	-03	Handreichungen	Muster, Vorlagen, Checklisten	Dauer	0 J	V
	-04	Fotos	Diese Dokumente stehen den Mitarbeitern jederzeit zur Verfügung. Eine Archivierung macht deshalb keinen Sinn.			
	-05	Logos	Diese Dokumente stehen den Mitarbeitern jederzeit zur Verfügung. Eine Archivierung macht deshalb keinen Sinn.			
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
10.03		Betreuung des Sozialdienstes des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft	Dokumente, die sich auf die finanzielle Unterstützung beziehen, die den Mitarbeiten vom Sozialdienst gewährt wird			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Fallakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Zusagen		Kj + 1	10 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
11.00		Leitung des Teilfachbereichs „Ausgrabungen", Teil des Fachbereichs „Kultur"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Bereich „Ausgrabungen" sowie auf die angegliederten Materien beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-02	Interne Koordinationsberichte		Kj + 1	5 J	V
	-03	Rechtliche Grundlagen		Er	0 J	V
	-04	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-05.00/..	Protokolle und Berichte zu europäischen Projekten	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Kj + 5	30 J	Ar
	-06	Gutachten zu Städtebaugenehmigungen		Kj + 1	10 J	Ar
	-07	Protokolle zu archäologischen Begleitmaßnahmen		Kj + 1	10 J	Ar
	-08	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-09	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
11.01		Dokumentieren der Funde und Grabungen	Dokumente und Unterlagen, die sich auf die Grabungen auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/09	Grabungsunterlagen *00 Gemeindeübergreifende Dossiers* *01 Amel* *02 Büllingen* *03 Burg-Reuland* *04 Bütgenbach* *05 Eupen* *06 Kelmis* *07 Lontzen* *08 Raeren* *09 St. Vith*	Berücksichtigt werden alle Dokumente, die die Funde und Grabungen dokumentieren, wie z. B. Grabungstagebücher, Stellenkarten, Inventare, Kurzbeschreibungen, Arbeitsprogramme, usw.	Kj + 5	0 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
11.02		Betreuung der Projekte	Dokumente und Unterlagen, die sich auf die vom Dienst initiierten und bzw. oder durchgeführten Projekte kurz-, mittel- oder langfristiger Dauer beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Dossiers der einzelnen Projekte *00 Hügelgräber* *01 Fachwerkhäuser* *02 Kulturerbeportal*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-01	Dossier zur Organisation des Tages der Archäologie und anderer Ausstellungen und Veranstaltungen	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.00		Leitung des Teilfachbereichs „Denkmalschutz", Teil des Fachbereichs „Kultur"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Bereich „Denkmalschutz" sowie auf die angegliederten Materien beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-02	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-04	Protokolle und Berichte der Königlichen Denkmal- und Landschaftsschutz-kommission		Kj + 1	10 J	Ar
	-05	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.01		Durchführen von Unterschutzstellungen	Dokumente und Unterlagen, die sich auf die Unterschutzstellungen auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/09	Dossiers betreffend die Unterschutz-Stellungen *00 Gemeindeübergreifende Dossiers* *01 Amel* *02 Büllingen* *03 Burg-Reuland* *04 Bütgenbach* *05 Eupen* *06 Kelmis* *07 Lontzen* *08 Raeren* *09 St. Vith*		Dauer	30 J	Ar
	-01	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.02		Erteilen der Denkmalschutzgenehmigungen	Dokumente und Unterlagen, die sich auf die Denkmalschutzgenehmigungen für Gebäude auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00/00.09	Denkmalschutzgenehmigungen *00 Gemeindeübergreifende Dossiers* *01 Amel* *02 Büllingen* *03 Burg-Reuland* *04 Bütgenbach* *05 Eupen* *06 Kelmis* *07 Lontzen* *08 Raeren* *09 St. Vith*		Dauer	30 J	Ar
	-01	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.03		Erfassung des kleinen Kulturerbes	Verzeichnisse der Kleindenkmäler in den einzelnen Gemeinden des Gebietes deutscher Sprache			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00/00.09	Register *00 Gemeindeübergreifende Dossiers* *01 Amel* *02 Büllingen* *03 Burg-Reuland* *04 Bütgenbach* *05 Eupen* *06 Kelmis* *07 Lontzen* *08 Raeren* *09 St. Vith*		Dauer	30 J	Ar
	-01	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.04		Bezuschussung zwecks Erhalt des Kulturerbes	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/04	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ankauf von Material* *02 Kulturerbe – Privatrechtliche Organisationen* *03 Kulturerbe – Gemeinde* *04 Kulturerbe - Kirchenfabriken*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
12.05		Betreuung der Projekte	Dokumente und Unterlagen, die sich auf die vom Dienst initiierten und bzw. oder durchgeführten Projekte kurz-, mittel- oder langfristiger Dauer beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/…	Projektunterlagen	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-01	Statistiken		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
13.00		Leitung des Teilfachbereichs „Erwachsenenbildung, Kreative Atelier und Nachhaltige Entwicklung“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Teilfachbereich „Erwachsenenbildung und Kreative Ateliers“ sowie auf die angegliederten Materien beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/05	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten *00 Erwachsenenbildung* *01 Kreative Ateliers* *02 Verbraucherschutzzentrale* *03 Rat für Erwachsenenbildung* *04 Nachhaltige Entwicklung* *05 BRAWO*		Er	0 J	Ar
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-02.00/02	Dossiers zur An- und Aberkennung von Organisationen	Beinhalten auch die Gesamtkonzepte der Erwachsenenbildung			
		00 Vor 2010		Dauer	0 J	Ar
		01 2010 - 2013		Dauer	14 J	Ar
		02 2013 - 2017		Dauer	14 J	Ar
	-03	Dossiers zur Auflösung von Organisationen		Dauer	10 J	Ar
	-04	Bezuschussungsakten zu Anfragen auf bezahltem Bildungsurlaub		Kj + 1	10 J	V
	-05	Abkommen im Bereich der zwischengemeinschaftlichen und internationalen Beziehungen		Dauer	0 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-06	Arbeitsprogramme im Bereich der zwischengemeinschaftlichen und internationalen Beziehungen		Dauer	5 J	V
	-07	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-08	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-09	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
13.01		Bezuschussung der Animatoren	Dokumente, die sich auf die in der Erwachsenenbildung und in den Kreativen Ateliers tätigen hauptamtlichen Animatoren beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Finanzakte der Personalmitglieder in der Erwachsenenbildung	1 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer	100 J[1]	V
	-01	Finanzakte der Personalmitglieder in den Kreativen Ateliers	1 100 Jahre ab dem Geburtstag des Mitarbeiters	Dauer	100 J[1]	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
13.02		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/19	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ankäufe von Material* *02 Personalkosten Erwachsenenbildungsorganisationen* *03 Personalkosten der Kreativen Ateliers* *04 Funktionskosten in der Erwachsenenbildung* *05 Funktionskosten bei den Kreativen Ateliers* *06 Funktionskosten des Rates für Erwachsenenbildung* *07 Funktionskosten der Verbraucher-schutzzentrale* *08 Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen Erwachsenenbildung* *09 Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen Kreative Ateliers* *10 Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen BRAWO* *11 Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (intern)*		Kj + 1	10 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		12 Nachhaltige Entwicklung *13 Besondere Initiativen* *14 Internationale und zwischengemeinschaftliche Beziehungen* *15 Ausländische Organisationen* *16 Ausrüstung – VoGs* *17 Ausrüstung – Gemeinden* *18 Ausstattung – VoGs* *19 Ausstattung - Gemeinden*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
13.03		Betreuung der Projekte im Bereich der Erwachsenenbildung, Kreativen Ateliers und der Nachhaltigen Entwicklung	Dokumente, die sich auf die Abwicklung von lokalen, regionalen und europäischen Projekten beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Projektdossiers auf Ebene der *00 Lokalen Projekte* *01 Regionalen Projekte*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	15 J	V
	-01.00/04	Projektdossiers zu den ESF-Projekten *00 WIB* *01 BRAWO* *02 ECDL* *03 ASYL* *04 WBK*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
	-02.00/..	Projektdossiers zu anderen europäischen Programmen	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
	-03	Projektdossiers zur Umsetzung der Regierungsmaßnahmen	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	10 J	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.00		Leitung des Fachbereichs „Familie, Senioren und Gesundheit“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Familie, Senioren und Gesundheit“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-02.00/03	Protokolle, Berichte, Tagungsunterlagen von Arbeitsgruppen *00 Auf Ebene der Deutschsprachigen Gemeinschaft* *01 Auf Ebene der Regionen und Gemeinschaften* *02 Auf föderaler Ebene* *03 Auf internationaler Ebene*		Kj + 1	10 J	V
	-03	Interne Koordinationsberichte		Kj + 1	5 J	V
	-04	Statistiken	Beziehen sich auf den gesamten Fachbereich	Kj + 1	0 J	Ar
	-05	Seminarunterlagen und -berichte	Vorträge, Tagungen, Symposien, Kolloquien	Kj + 1	5 J	Ar
	-06	Veröffentlichungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-07	Bezuschussungsakten im Rahmen der zwischengemeinschaftlichen und internationalen Kooperation		Kj + 1	10 J	V
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.01		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen im Bereich der Familien und der Senioren	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/31	Bezuschussungsakten *00 Telefonkosten für Notrufanlagen für Senioren* *01 DKF – Elternkurse* *02 DKF – Honorare und Fahrtkosten für Ärzte* *03 DKF – Funktionskosten Personal* *04 DKF – Ernährungsberatung* *05 DKF – Müttergruppen Kelmis, Eupen* *06 DKF – Perinatales Zentrum* *07 DKF – Supervision der Mitarbeiter* *08 DKF – Funktionskosten des Dienstes* *09 DKF – Selbstständige Tagesmütter* *10 DKF – Ausgaben des Komitees* *11 DKF – Weiterbildungen, Tagungen* *12 Rat der Seniorinnen und Senioren* *13 Allgemeine Ausgaben „Senioren"* *14 Altenheimbeirat* *15 Familienpädagogische Maßnahmen*		Kj + 1	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		16 Tagungen und Weiterbildungen *17 Allgemeine Ausgaben „Familie"* *18 Sonstige Ausgaben* *19 Fonds zum Schutze des ungeborenen Lebens* *20 Ehrenamtlicher Einsatz* *21 Allgemeine Ausgaben „Senioren"* *22 Häusliche Betreuung* *23 Modellvorhaben* *24 Beratung im Familienleben* *25 Koordination Heimpflege* *26 Palliativpflegeverband* *27 Regionalzentrum für Kleinkind-betreuung* *28 Außerschulische Betreuung* *29 Ferienaufenthalte* *30 Ausstattung Alten- und Pflegeheime - Privatrechtliche Trägerschaft* *31 Ausstattung Alten- und Pflegeheime - Öffentliche Trägerschaft*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.02		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen im Bereich der Gesundheit	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/21	Bezuschussungsakten *00 AIDS-Prävention* *01 Fit & Gesund* *02 Beirat für Gesundheitsförderung* *03 Föderale Gremien* *04 Schulgesundheitsvorsorge* *05 Impfungen* *06 Apfelautomaten – Wasserspender* *07 Unkosten, Spesen und Honorare* *- Schulzahnpflegehelferfinnen* *08 Krankenhausbeirat* *09 Vorbeugungskampagnen* *10 Infoveranstaltungen* *11 Brustkrebsvorsorgeuntersuchungen* *12 Ehrungen* *13 Kinder- und Jugendpsychiatrie* *14 Psychiatrie* *15 Sonstige Ausgaben*		Kj + 1	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		16 Organisationen *17 Fortbildung – Medizinisches Personal* *18 Zahngesundheitliche Untersuchungen* *19 Gesundheitszentrum St. Vith* *20 Gesundheitszentrum Eupen* *21 Ausstattung der Krankenhäuser*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.03		Wahrnehmung der spezifischen Aufgaben im Bereich der Familie	Dokumente, die sich auf die spezifischen und inhaltlichen Tätigkeiten und Aufgaben im Teilbereich „Familie" beziehen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Dienst für Kind und Familie				
	-00	Korrespondenz und Allgemeines		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/01	Schriftstücke zur Umsetzung von Maßnahmen *00 Geburtsvorbereitungskurse* *01 Hörtests*		Dauer	10 J	V
	-02	Fallberichte	[1] Transfer zu anderen Diensten bzw. Archivierung der Akte, je nach Sachlage	Dauer	10 J	T/ Ar[1]
		Kinderbetreuung				
	-03	Berichte und Protokolle zur außerschulischen Betreuung		Dauer	15 J	V
	-04.00/02	Fachdossiers *00 Deckungsgrad* *01 Emploi jeunes* *02 Krippemodelle*		Dauer	15 J	V
	-05	Protokolle und Berichte der kommunalen Beratungsausschüsse für Kinderbetreuung		Dauer	15 J	V
		Andere Tätigkeitsbereiche				
	-06	Dossier „Familienberatung"		Dauer	5 J	V
	-07	Fragebögen, Auswertung und Bericht zur Familienbefragung		Dauer	15 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-08.00/..	Projektunterlagen zu eigenen Projekten des Fachbereichs	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	10 J	Ar
	-09	Protokolle und Berichte von Gremien im Bereich der Familienpolitik		Kj + 1	10 J	Ar
	-10	Andere, nicht näher aufgeführte Tätigkeitsbereiche		Kj + 1	10 J	V
	-11	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.04		Wahrnehmung der spezifischen Aufgaben im Bereich der Senioren	Dokumente, die sich auf die spezifischen und inhaltlichen Tätigkeiten und Aufgaben im Teilbereich „Senioren" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/07	Dossiers *00 Häusliche Hilfe* *01 Alten- und Pflegewohnheime* *02 Sicherheitsberatung für Senioren* *03 Koordination in der Heimpflege* *04 Wohnanpassungen für Senioren* *05 Integrierte Heimpflegedienste* *06 Ehrenamtorganisationen* *07 Projekte des Fachbereichs*		Dauer	15 J	V
	-01	Schriftstücke zu Modellvorhaben		Dauer	15 J	Ar
	-02.00/01	Protokolle und Berichte *00 Ethikkommission* *01 Beirat für Aufnahmestrukturen für Senioren*		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Andere, nicht näher aufgeführte Tätigkeitsbereiche		Kj + 1	10 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
14.05		Wahrnehmung der spezifischen Aufgaben im Bereich der Gesundheit	Dokumente, die sich auf die spezifischen und inhaltlichen Tätigkeiten und Aufgaben im Teilbereich „Gesundheit" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Unterlagen zu meldepflichtigen Krankheiten *00 Tuberkulose* *01 Creutzfeldt-Jakob-Krankheit*		Kj + 1	5 J	Ar
	-01.00/05	Dossiers zu den folgenden Kampagnen *00 Schlaganfall* *01 Grippe* *02 Schweinegrippe* *03 Vogelgrippe* *04 Fibromyalgie* *05 Osteoporose*		Dauer	10 J	V
	-02.00/02	Materialien zu folgenden Präventionsmaßnahmen *00 AIDS* *01 Krebs* *02 Sucht*		Dauer	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Krankenhäuser				
	-03.00/01	Verträge, Inspektionsberichte, Baukalender für den Krankenhausstandort *00 Eupen* *01 St. Vith*		Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Korrespondenz		Kj + 1	10 J	Ar
		Psychiatrie				
	-05	Konzeptpapier „Aktivation"		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Berichte und Protokolle der euregionalen Gesundheitskonferenz		Kj + 1	10 J	Ar
	-07	Dossier „Kinder- und Jugendpsychiatrie"		Kj + 1	10 J	Ar
	-08.00/..	Projektunterlagen im Bereich der Psychiatrie	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Kj + 1	10 J	Ar
	-09	Protokolle und Berichte des Psychiatrieverbandes		Kj + 1	10 J	Ar
		Andere Tätigkeitsbereiche				
	-10	Inspektionsberichte der öffentlichen Einrichtungen		Kj + 1	10 J	Ar
	-11	Materialien zu „Fit & Gesund"		Kj + 1	5 J	V
	-12	Gesundheitsbuch		Er	5 J	V
	-13	Dossier „Schulgesundheitsvorsorge"		Kj + 1	5 J	V
	-14.00/..	Projektunterlagen zu eigenen Projekten des Fachbereichs	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-15.00/01	Protokolle und Berichte der folgenden Gremien *00 Beirat für Gesundheitsförderung* *01 Krankenhausbeirat*		Kj + 1	10 J	Ar
	-16	Andere, nicht näher aufgeführte Tätigkeitsbereiche		Kj + 1	10 J	V
	-17	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
15.00		Leitung des Fachbereichs „Jugend"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Teilfachbereich „Jugend" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/05	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten *00 Jugendorganisationen* *01 Jugendzentren*[1] *02 Jugenddienste* *03 Jugendbüro* *04 Rat der deutschsprachigen Jugend* *05 Jugendkommissionen*	[1] Inklusive Leistungsaufträge und Vernetzung	Er	0 J	Ar
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-02.00/01	Genehmigungsdossiers zu Jugendorganisationen, -zentren und -diensten *00 Anerkennung* *01 Aberkennung*		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Befragungen, Studien, Forschungsergebnisse und Konzeptpapiere		Er	0 J	Ar
	-04	Protokolle und Berichte des Jugendbüros		Kj + 1	10 J	Ar
		Zwischengemeinschaftliche und internationale Abkommen				
	-05	Abkommen		Dauer	0 J	Ar
	-06	Arbeitsprogramme		Dauer	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Europäische Union				
	-07	EU – Protokolle und Berichte Ministerrat		Kj + 6	30 J	V
	-08	EU – AG Jugendfragen		Kj + 6	30 J	V
	-09	EU – Entschließungen u. Verordnungen		Kj + 6	30 J	V
	-10	EU – Berichte der Generaldirektionen		Kj + 6	30 J	V
	-11	Europarat – Protokolle und Berichte		Kj + 6	30 J	V
	-12	Benelux – Protokolle und Berichte		Kj + 6	30 J	V
	-13	Berichte, Stellungnahmen u. Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-14	Veröffentlichungen u. Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-15	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-16	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
15.01		Bezuschussung der Animatoren	Dokumente, die sich auf die in der Jugendarbeit tätigen haupt- und ehrenamtlichen Animatoren beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Finanzakte der Jugendarbeiter	[1] 100 Jahre ab dem Geburtstag des Jugendarbeiters	Dauer	100 J[1]	V
	-01	Finanzakte der ehrenamtlichen Jugendleiter		Dauer	10 J	V
	-02	Jugendleiterausweise		Kj + 1	10 J	V
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
15.02		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/16	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ankäufe von Material* *02 Personalsubventionen* *03 Funktionssubventionen* *- Jugendorganisationen* *04 Funktionssubventionen* *- Jugendzentren o. Leistungsauftrag* *05 Funktionssubventionen* *- Jugendzentren m. Leistungsauftrag* *06 Funktionssubventionen* *- Jugenddienste* *07 Funktionssubventionen* *- Jugendbüro* *08 Funktionssubventionen* *- Rat der deutschsprachigen Jugend* *09 Jugendkommission* *10 Aus- und Weiterbildung*		Kj + 1	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		11 Besondere Initiativen *12 Zwischengemeinschaftlichen und internationalen Beziehungen* *13 Ausrüstung – VoGs* *14 Ausrüstung – Gemeinden* *15 Ausstattung – VoGs* *16 Ausstattung - Gemeinden*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
15.03		Betreuung der Projekte	Dokumente, die sich auf die Abwicklung von lokalen, regionalen und europäischen Projekte beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/..	Projektdossiers zu den lokalen Projekten	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	15 J	V
	-01.00/01	Projektdossiers zu den folgenden regionalen und internationalen Projekten *00 Benelux-Seminar* *01 Bel'J*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	15 J	V
		Europäische Projekte	Die Dossiers sind vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.			
	-02	EU-Fragebögen u. nationale Berichte		Dauer	30 J	V
	-03.00	Protokolle und Berichte des EU-Programmkomitees, Berichte der DG zum Auswahlkomitee, Zuverlässigkeits-erklärung, Evaluationsberichte *00 Jugend in Aktion*		Dauer	30 J	V
	-04.00/..	Interreg-Projekte	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
	-05	Kampagne gegen Rassismus		Dauer	30 J	V
	-06	Interkultureller Dialog		Dauer	30 J	V
	-07	EKCYP		Dauer	30 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-08	Arbeitsprogramm zur Umsetzung der Regierungsmaßnahmen		Dauer	10 J	V
	-09	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.00		Leitung des Fachbereichs „Jugendhilfe“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Jugendhilfe“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-01.00/02	Finanzakten *00 Laufende Ausgaben* *01 Kindergeld* *02 Eigenbeteiligung*		Kj + 1	10 J	V
	-02	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Interne Koordinationsberichte		Kj + 1	5 J	V
	-06	Akten betreffend das Beschwerdemanagement		Kj + 1	10 J	Ar
	-07	Unterlagen zur Kooperation mit dem Landschaftsverband Rheinland		Dauer	10 J	Ar
	-08	Endarbeiten		Dauer	10 J	Ar
	-09	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen	Dauer	10 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.01		Ausübung des Jugendschutzes	Dokumente, die den Jugendschutz im Allgemeinen betreffen und die keinen reglementierenden Charakter inne haben.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Abkommen		Er	0 J	Ar
	-01	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-02.00/02	Protokolle und Berichte *00 Allgemeine Protokolle* *01 Kooperation mit dem Föderalstaat* *02 Kooperation mit der Französischen Gemeinschaft*		Dauer	10 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.02		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die die Verwaltungsgeschäfte im Rahmen der Haushaltsdurchführung betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Dossiers zur Anerkennung von Erziehungsstellen und Jugendhilfeanbietern		Kj	5 J	Ar
	-01.00/04	Bezuschussungsakten *00 Funktions- und Personalkosten* *01 Ausrüstung zugunsten von privatrechtlichen Organisationen* *02 Ausrüstung zugunsten von Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft* *03 Ausstattung zugunsten von privatrechtlichen Organisationen* *04 Ausstattung zugunsten von Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft*		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.03		Betreuung des Begleitausschusses	Dokumente, die sich auf den Begleitausschuss beziehen, der im Dekret über Jugendhilfe geschaffen wurde und der mit der Jugendhilfeplanung und der Prävention beauftragt ist.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Berichte und Tagungsprotokolle und -unterlagen		Kj + 1	5 J	Ar
	-01	Stellungnahmen		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Bezuschussungsakten betreffend die Funktionssubventionen		Kj + 1	10 J	V
	-03.00/..	Projektdossiers	[1] Nach Beendigung des Projekts Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	5 J[1]	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.04		Organisation und Gewährleistung des Vermittlungsdienstes	Dokumente, die die Vermittlung im Auftrag des Prokurators des Königs, des Jugendgerichts oder des Jugendrichters sowie die wiedergutmachungsorientierte Gruppenkonzertierung im Auftrag des Jugendgerichts oder des Jugendrichters betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Fallakten	[1] Bis zur Schließung der Akte bzw. bis zur Volljährigkeit des Klienten [2] Ab dem 01. Januar nach dem Erreichen der Volljährigkeit des Klienten	Dauer[1]	30 J[2]	V
	-01	Qualitätshandbuch		Er	0 J	Ar
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.05		Organisation und Gewährleistung des Jugendhilfedienstes	Dokumente, die im Rahmen der freiwilligen Jugendhilfe auf Ebene des Jugendhilfedienstes der Fachabteilung anhängig sind.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Fallakten	[1] Bis zur Schließung der Akte bzw. bis zur Volljährigkeit des Klienten [2] Ab dem 01. Januar nach dem Erreichen der Volljährigkeit des Klienten	Dauer[1]	30 J[2]	V
	-01	Qualitätshandbuch		Er	0 J	Ar
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
16.06		Organisation und Gewährleistung des Jugendgerichtsdienstes	Sozialberichte und Gutachten, die im Rahmen der Beauftragung durch den Jugendrichter, das Jugendgericht oder den Prokurator des Königs erstellt worden sind sowie die Dokumente, die die Umsetzung der vom Jugendgericht oder vom Jugendrichter angeordneten Maßnahmen betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Fallakten	[1] Bis zur Schließung der Akte bzw. bis zur Volljährigkeit des Klienten [2] Ab dem 01. Januar nach dem Erreichen der Volljährigkeit des Klienten Die Gerichtsurteile werden den jeweiligen Fallakten zugeordnet	Dauer[1]	30 J[2]	V
	-01	Qualitätshandbuch		Er	0 J	Ar
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
17.00		Leitung des Fachbereichs „Kultur“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Kultur“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-02	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Anträge, Führungszeugnisse und Korrespondenz im Rahmen der Verleihung von nationalen Ehrenauszeichnungen und Verdienstmedaillen	Der Zugang zu diesen Dokumenten ist aufgrund der Vertraulichkeit gewisser Unterlagen eingeschränkt	Kj	30 J	Ar
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
17.01		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Subsidien beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/11	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ausrüstung* *02 Ausstattung* *03 Besondere Initiativen* *04 Auslandsfahrten* *05 Auftritte im Auftrag* *06 Veröffentlichungen* *07 Museen* *08 Professionelle Kulturträger* *09 Stipendien* *10 Regelmäßige Veranstaltungen* *11 Kunstsammlung der Gemeinschaft*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
17.02		Betreuung der Projekte	Dokumente, die sich auf die Abwicklung von lokalen, regionalen und europäischen Projekte beziehen, wie beispielsweise die Kunstsammlung der Deutschsprachigen Gemeinschaft oder das Kulturportal plurio.net. Dazu gehören auch die verschiedenen Einstufungswettbewerbe der Amateurkunstvereinigungen, Kammermusikensembles oder folkloristischen Vereinigungen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Unterlagen zu den Einstufungen		Kj + 8	15 J	Ar
	-01.00/..	Projektdossiers zu lokalen und regionalen Projekten	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	15 J	V
	-02.00/..	Projektdossiers zu europäischen Projekten	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
	-03	Projektdossiers in Kooperation mit dem FB Außenbeziehungen		Dauer	15 J	V
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
17.03		Organisation und Gewährleistung des terminologischen Dienstes	Dokumente, die sich auf den Terminologiedienst innerhalb des Ministeriums beziehen und auf die Aufgabe des Schutzes der deutschen Sprache.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Terminologiedienst				
	-00.00/01	Grundlagendokumente *00 Rechtlicher Art* *01 Theoretischer Art*	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	V
	-01	Ausschreibungsunterlagen	Betrifft die eingesetzte Sondersoftware	Kj + 1	10 J	V
	-02	Eintragskarten		Kj + 2	10 J	Ar
	-03.00/01	Protokolle und Berichte *00 Ausschuss für deutsche Rechtsterminologie in Belgien* *01 Interinstitutionelle Terminologiegruppe Deutsch*	Die Aufbewahrungsfrist liegt im Ermessen des zuständigen Sachbearbeiters.	Dauer	0 J	Ar
	-04	Glossar der Verfassung	Die Aufbewahrungsfrist liegt im Ermessen des zuständigen Sachbearbeiters.	Dauer	0 J	Ar
	-05	Bewerbungsunterlagen zur Besetzung des Terminologieausschusses		Kj + 1	5 J	V
		Sprachenschutz				
	-06.00/01	Grundlagendokumente *00 Rechtlicher Art* *01 Theoretischer Art*	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	V
	-07	Bürgeranfragen	Aufbewahrt werden der Schriftverkehr mit dem Beschwerdeführer und der betroffenen Einrichtung	Kj + 1	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.00		Leitung des Fachbereichs „Medien“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Medien“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Akte betreffend die Ausarbeitung von Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-02.00/06	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ausrüstung* *02 Ausstattung* *03 Leasingkosten* *04 Schaffung von audiovisuellen Werken, Klangwerken und Multimediaprodukten* *05 Besondere Initiativen* *06 Ankauf von Material*		Kj + 1	10 J	V
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.01		Unterstützung des öffentlichen Bibliothekswesens	Dokumente, die sich auf die öffentlichen Bibliotheken beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Bezuschussungsakten *00 Funktionskosten* *01 Funktionskosten des VdBBB* *02 Zwischengemeinschaftliche und internationale Zusammenarbeit* *03 Aus- und Weiterbildung*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Protokolle und Berichte des Beirates für öffentliche Bibliotheken		Kj + 1	5 J	Ar
	-02	Berichte und Stellungnahmen		Kj + 1	10 J	V
	-03	Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.02		Unterstützung der Fachbibliotheken	Dokumente, die sich auf die Fachbibliotheken sowie auf die Bibliotheken von Krankenhäusern und Altenheimen beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Bezuschussungsakten *00 Funktionskosten* *01 Zwischengemeinschaftliche und internationale Zusammenarbeit* *02 Aus- und Weiterbildung*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Berichte und Stellungnahmen		Kj + 1	10 J	V
	-02	Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-03	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.03		Unterstützung der Schulmediotheken in finanzieller Hinsicht	Dokumente, die sich auf die Bezuschussung der Schulmediotheken in den Sekundarschulen auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen. Für alle anderen Aspekte, siehe Rubrik 31.09			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Bezuschussungsakten *00 Medienersteinkauf - Schulen des GUW* *01 Medienersteinkauf - Schulen des FSU* *02 Medienerneuerung – Schulen des GUW* *03 Medienerneuerung – Schulen des FSU*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Berichte und Stellungnahmen		Kj + 1	10 J	V
	-02	Gutachten		Kj + 1	10 J	v
	-03	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.04		Bezuschussung des Medienrates der Deutschsprachigen Gemeinschaft	Dokumente, die die Dotation betreffen, die dem Medienrat zuerkannt wird.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.05		Bezuschussung des Medienzentrums der Deutschsprachigen Gemeinschaft	Dokumente, die die Funktionsdotation betreffen, die dem Medienzentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft zuerkannt wird.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.06		Bezuschussung des Belgischen Rundfunk- und Fernsehzentrums der Deutschsprachigen Gemeinschaft	Dokumente, die die Kapitaldotationen und die Funktionssubventionen betreffen, die dem BRF zuerkannt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Bezuschussungsakten *00 Funktionskosten* *01 Kapitaldotation*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.07		Bezuschussung der Offenen Kanäle	Dokumente, die die Funktionssubventionen betreffen, die den Offenen Kanälen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zuerkannt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.08		Unterstützung der geschriebenen Presse	Dokumente, die die Subventionen an die geschriebene Presse betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.09		Unterstützung der lokalen Kinos	Dokumente, die die Subventionen betreffen, die den Kinos in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zuerkannt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.10		Begleitung der Kooperation mit internationalen Einrichtungen	Schriftstücke, die sich auf die Zusammenarbeit mit internationalen Einrichtungen und Organisationen beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		EU-Ratsarbeitsgruppe				
	-00.00/02	Projektdossiers *00 Europäisches Kulturerbe* *01 Digitale Bibliothek Europeana* *02 Kultur und Wirtschaft*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
		Euregio Maas-Rhein				
	-01.00/..	Interreg-Projektdossiers *00 Creative Ask Force*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
		Großregion Saar-Lor-Lux				
	-02.00/..	Interreg-Projektdossiers *00 Location guide*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	30 J	V
	-03	Unterlagen zu den elektronischen Kommunikationsnetzen	Vergabe von Frequenzen (Radio, TV, Satellit, usw.)	Kj + 1	30 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
18.11		Vermittlung von Drehorten	Schriftstücke, die sich auf die Funktion „Location" beziehen, d.h. die Vermittlung von Drehorten in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und die damit verbundenen Dienstleistungen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Projektdossiers *00 Les enfants de Timpelbach* *01 Die Welle*		Dauer	5 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.00		Leitung des Fachbereichs „Soziales“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Soziales“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-02.00/02	Bezuschussungsakten *00 Zwischengemeinschaftliche und internationale Zusammenarbeit* *01 Material* *02 Ausrüstung und Ausstattung* *03 Allgemeine Ausgaben*		Kj + 1	10 J	V
	-03	Interne Koordinationsberichte		Kj + 1	5 J	V
	-04	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-05	Akten betreffend das Beschwerdemanagement		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-07	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.01		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die die Verwaltungsgeschäfte im Rahmen der Haushaltsdurchführung betreffen und die sich auf Organisationen im Sozialbereich beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/05	Bezuschussungsakten *00 OIKOS* *01 Prisma* *02 Caritas* *03 Telefonhilfe* *04 Rotes Kreuz* *05 SPZ*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.02		Bekämpfung der Armut und Integration der Betroffenen	Dokumente in Bezug auf die soziale Wiedereingliederung und Betreuung sowie auf die Sozialberichterstattung und die Bekämpfung der Armut.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Einzeldossiers *00 Strafgefangenen, Angehörige von Strafgefangenen und Opfer von Straftaten* *01 Ausländer* *02 Begleitung und Unterbringung von Bedürftigen*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Konzeptpapier zur Armutsbekämpfung		Kj + 1	5 J	Ar
	-02	Sozialbericht		Kj + 1	5 J	Ar
	-03	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.03		Durchführung der Schuldnerberatung	Dokumente, die den Entschuldungsfonds und die Schuldnerberatung betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Anerkennungsdossiers von Schuldnerberatungsstellen und Referenzzentren		Dauer	0 J	Ar
	-01	Genehmigungen für Weiterbildungen der Mitarbeiter der Schuldnerberatungsstellen und Referenzzentren		Kj + 1	5 J	V
	-02	Bezuschussungsakten betreffend die Schuldnerberatungsstellen und Referenzzentren		Kj + 1	10 J	V
	-03	Inspektionsberichte der Schuldnerberatungsstellen und Referenzzentren		Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Unterlagen zu den Verbraucherschulen		Dauer	0 J	Ar
	-05	Schriftstücke im Rahmen des Entschuldungsfonds		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Fallakten	[1] Nach dem letzen bearbeiteten Vorgang	Dauer	10 J[1]	V
	-07	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.04		Ausübung der Aufsicht über die Öffentlichen Sozialhilfezentren	Dokumente, die sich auf die Aktivitäten des Ministeriums im Bereich der Öffentlichen Sozialhilfezentren beziehen, deren Aufsicht und deren Anfragen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Dossiers betr. die Aufsicht über die einzelnen ÖSHZ		Kj + 1	25 J	V
	-01	Bezuschussungsakten betreffend die Sozialhilfedotation		Kj + 1	10 J	V
	-02	Protokolle und Berichte der Sozialhilferäte		Kj + 1	25 J	V
	-03	Schriftstücke bezüglich der Sozialhilfe		Kj + 1	25 J	V
	-04	Konzeptpapier zur sozial-beruflichen Wiedereingliederung		Kj + 1	25 J	V
	-05	Einzeldossiers zu Personalmitglieder der ÖSHZ	Dies sind nicht die Personalakten der Personalmitglieder, sondern Anträge auf Weiterbildungen, usw.	Kj + 1	5 J	V
	-06	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.05		Förderung von sozial verträglichem Wohnraum	Dokumente in Bezug auf die Unterstützung von Notaufnahmewohnungen bzw. Maßnahmen im Bereich des sozialen Wohnungsbaus.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Anerkennungsdossiers von Notaufnahmewohnungen		Dauer	0 J	Ar
	-01	Bezuschussungsakten betreffend die Notaufnahmewohnungen		Kj + 1	10 J	V
	-02	Inspektionsberichte zu den Notaufnahmewohnungen		Kj +1	5 J	Ar
	-03	Allgemeine Unterlagen zum Sozialen Wohnungsbau		Kj + 1	10 J	V
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.06		Unterstützung von ehrenamtlichen Tätigkeiten	Dokumente in Bezug auf die Förderung und Unterstützung der ehrenamtlichen Tätigkeiten in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Konzeptpapier		Er	0 J	Ar
	-01	Einzeldossiers im Rahmen der Förderung von Initiativen		Kj	10 J	V
	-02	Genehmigungsdossiers für Aus- und Weiterbildungen		Kj + 1	5 J	V
	-03	Dossier „Schaffung einer Anlaufstelle"		Kj + 1	5 J	V
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.07		Ausübung der Aufsicht über die Dienststelle für Personen mit einer Behinderung	Dokumente, die die Verwaltungsgeschäfte im Rahmen der Haushaltsdurchführung und der Aufsicht über die Dienststelle für Personen mit einer Behinderung betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten betreffend die Dotation		Kj + 1	10 J	V
	-01	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-02	Geschäftsführungsvertrag		Er	0 J	Ar
	-03	Protokolle und Berichte des Verwaltungsrates		Dauer	15 J	Ar
	-04	Konventionen		Dauer	0 J	Ar
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.08		Organisation und Gewährleistung der Zentralen Behörde der Gemeinschaft für Adoption	Dokumente der Zentralen Behörde der Gemeinschaft für Adoption.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Seminarunterlagen und –berichte	Vorträge, Tagungen, Symposien, Kolloquien	Kj + 1	5 J	Ar
	-01	Fallakten	[1] Ab der Geburt des Kindes bzw. Jugendlichen	Dauer	100 J[1]	Ar
	-02	Protokolle und Berichte des Konzertierungs- und Begleitausschusses		Kj	10 J	Ar
	-03	Vermittlungsakten	[1] Bis zur Volljährigkeit des Kindes bzw. Jugendlichen	Dauer	10 J[1]	Ar
	-04	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-05	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Qualitätshandbuch		Er	0 J	Ar
	-07	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.09		Organisation und Gewährleistung des Pflegefamiliendienstes	Dokumente, die sich auf die Aktivitäten des Pflegefamiliendienstes beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Seminarunterlagen und –berichte	Vorträge, Tagungen, Symposien, Kolloquien	Kj + 1	5 J	Ar
	-01	Fallakten	[1] Bis zur Volljährigkeit des Kindes bzw. Jugendlichen	Dauer	10 J[1]	Ar
	-02	Bezuschussungsakten		Kj + 1	10 J	V
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Qualitätshandbuch		Er	0 J	Ar
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
20.10		Wahrung der Kinderrechte	Dokumente betreffend die Umsetzung der entsprechenden UN-Konvention.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Protokolle und Berichte der Nationalen Kommission für die Rechte des Kindes		Kj	10 J	Ar
	-01	Schriftstücke im Rahmen der Initiative „Europe d'enfance"	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-02.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-03	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
21.00		Leitung des Teilfachbereichs „Sport und Freizeit", Teil des Fachbereichs „Sport, Freizeit und Tourismus"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Teilfachbereich „Sport und Freizeit" des entsprechenden Fachbereichs beziehen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-02	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Schriftstücke der VoG „Sport für Alle"		Kj + 1	10 J	V
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
21.01		Bezuschussung der Organisationen und Einrichtungen	Dokumente, die sich auf die Zuerkennung und Auszahlung der Fördermittel beziehen, die den unterschiedlichen Vereinigungen, Organisationen und Einrichtungen in Ausführung des Haushaltsplans gewährt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/05	Bezuschussungsakten *00 Ausrüstung* *01 Ausstattung* *02 Besondere Initiativen* *03 Ankauf von Material* *04 Ausgaben und Bezuschussungen im Rahmen des Sportdekrets*[1] *05 Schwimmhallen und -bäder*	[1] Sportfachverbände, Leistungszentren, lokale Sporträte, Spitzensport (einzeln oder als Mannschaft, internationale Spitzensportwettkämpfe), Seniorensport, Freiluftklassen, Sport- und Trainingslager, Wettkämpfe und Turniere	Kj + 1	10 J	V
	-01	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
21.02		Betreuung der Projekte	Dokumente, die sich auf die Abwicklung von lokalen, regionalen und europäischen Projekten beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Allgemeine Arbeitsunterlagen *00 Schulsport* *01 Breitensport* *02 Doping* *03 Sportmedizinisches Zentrum*		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/04	Statistiken *00 Schulsport* *01 Breitensport* *02 Doping* *03 Programme für Ernährung und Bewegung* *04 Sportmedizinisches Zentrum*		Er	0 J	Ar
	-02.00/01	Konzeptpapiere *00 Umsetzung der Rahmenpläne* *01 Breitensport*		Er	0 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-03	Bezuschussungsakten betreffend die Subsidien an Schulen		Kj + 1	10 J	V
	-04	Unterlagen bezüglich der Teilnahme an nationalen und internationalen Veranstaltungen – ISF – Erlebnispädagogik		Kj + 1	10 J	V
	-05	Unterlagen zu den Kontrollen und Verfahren im Bereich des Dopings		Er	0 J	Ar
	-06	Schriftstücke zur nationalen und internationalen Zusammenarbeit im Bereich des Dopings		Kj + 1	10 J	Ar
	-07.00/02	Projektdossiers zu folgenden Programmen *00 Viasano* *01 EU-Prevent* *02 Initiativen des Fachbereichs*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	5 J	Ar
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-09.00/04	Dokumentation – Handapparat *00 Schulsport* *01 Breitensport* *02 Doping* *03 Programme für Ernährung und Bewegung* *04 Sportmedizinisches Zentrum*		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
21.03		Betreuung der Kooperation mit sportrelevanten Organisationen	Dokumente, die die unterschiedlichen Gremien im Bereich „Sport" betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Protokolle und Berichte *00 Sportrat* *01 Sportkommission* *02 A-B-C-D-Kommission*		Kj	15 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
21.04		Wahrnehmung der spezifischen Aufgaben im Bereich der Freizeit	Dokumente, die sich auf den Bereich „Freizeit" in seiner Gesamtheit beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/02	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Besondere Initiativen* *02 Ausstattung und Ausrüstung*		Kj + 1	10 J	V
	-02	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-03	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.00		Leitung des Teilfachbereichs „Tourismus", Teil des Fachbereichs „Sport, Freizeit und Tourismus"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Teilfachbereich „Tourismus" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-01.00/04	Bezuschussungsakten *00 Allgemeine Ausgaben* *01 Ankauf von Material* *02 Subventionen an die EBBS* *03 Mitgliedsbeiträge* *04 Zwischengemeinschaftliche und internationale Zusammenarbeit*		Kj + 1	10 J	V
	-02.00/01	Berichte und Protokolle *00 Kooperation mit internationalen Körperschaften* *01 Kooperation mit internationalen Organisationen*		Kj + 1	30 J	V
	-03.00/02	Fachdossiers *00 Reisebüros* *01 Qualitätsmanagement* *02 Zertifizierung*		Kj + 1	15 J	Ar
	-04	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-05	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.01		Anerkennung und Einstufung von touristischen Unterkünften	Dokumente, die sich auf die Anerkennung und Einstufung aller touristischen Unterbringungsmöglichkeiten in der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/07	Anerkennungsakten *00 Hotels* *01 Campingplätze* *02 Ferienwohnungen* *03 Bed & breakfast* *04 Gästezimmer* *05 Jugend- und Sozialtourismus* *06 Reiterstationen* *07 Wanderstationen*		Kj + 1	15 J	Ar
	-01.00/07	Einstufungsakten *00 Hotels* *01 Campingplätze* *02 Ferienwohnungen* *03 Bed & breakfast* *04 Gästezimmer* *05 Jugend- und Sozialtourismus* *06 Reiterstationen* *07 Wanderstationen*		Kj + 1	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-02.00/07	Dokumentation – Handapparat *00 Hotels* *01 Campingplätze* *02 Ferienwohnungen* *03 Bed & breakfast* *04 Gästezimmer* *05 Jugend- und Sozialtourismus* *06 Reiterstationen* *07 Wanderstationen*		Er	0 J	V
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.02		Anerkennung, Einstufung und Bezuschussung von Verkehrsvereinen	Dokumente, die sich auf die Verkehrsvereine, Verschönerungsvereine und Werbeausschüsse in der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen, deren Anerkennung, Einstufung und finanzielle Unterstützung. Betroffen sind auch Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht, die die Leitung touristischer Einrichtungen der Gemeinschaft oder regionaler Gästebetreuung wahrnehmen bzw. in deren Verwaltungsrat die Regierung einen Vertreter entsendet.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Anerkennungsakten		Kj	10 J	Ar
	-01	Einstufungsakten		Kj	10 J	Ar
	-02.00/01	Bezuschussungsakten *00 Subventionen für Verkehrsvereine, Verschönerungsvereine und Werbeausschüsse* *01 Weiterbildungen*		Kj + 1	10 J	V
	-03	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.03		Ausübung der Aufsicht über die Tourismusagentur bzw. Verkehrsamt der Ostkantone	Dokumente, die die Tourismusagentur (ab 2010) bzw. das Verkehrsamt der Ostkantone betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Bezuschussungsakten betreffend die Dotation	[1] Dauer des Geschäftsführungsvertrages plus 2 Jahre	Dauer[1]	15 J	Ar
	-01	Berichte und Protokolle des Verwaltungsrates	[1] Dauer des Geschäftsführungsvertrages plus 2 Jahre	Dauer[1]	15 J	Ar
	-02	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.04		Bezuschussung des Sozialtourismus	Dokumente, die den Sozialtourismus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft (Jugendherbergen) betreffen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Bezuschussungsakten *00 Miete und Werbung* *01 Förderung des Sozialtourismus*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.05		Bezuschussung der Ausrüstung und der Ausstattung	Dokumente, die die Ausrüstung und Ausstattung von Organisationen in privatrechtlicher bzw. öffentlicher Trägerschaft betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Bezuschussungsakten *00 Ausrüstung für privatrechtliche Organisationen* *01 Ausrüstung für Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft* *02 Ausstattung für privatrechtliche Organisationen* *03 Ausstattung für Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.06		Begleitung der europäischen Pogramme	Dokumente, die die Projekte und Verwirklichungen im Tourismusbereich betreffen, die in den Genuss von Fördermittel der Europäischen Union oder anderer transnationaler Einrichtungen kommen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Bezuschussungsakten *00 Subventionen für ausländische Behörden* *01 Subventionen für Provinzen und Gemeinden*		Kj + 1	30 J	V
	-01.00/01	Projektdossiers *00 LEADER* *01 Andere europäische Programme*		Kj + 1	30 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
22.07		Begleitung der Projekte des Fachbereichs	Dokumente, die die Projekte und Verwirklichungen im Tourismusbereich betreffen, die im Auftrag der Regierung oder aus eigener Initiative durchgeführt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/..	Projektdossiers	[1] Dauer des Projekte + 2 Jahre Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer[1]	15 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
30.00		Leitung der Abteilung "Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung"	Dokumente und Unterlagen, die sich im Allgemeinen auf die Abteilung Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung" beziehen.			
Bei den Dokumenten und Unterlagen in den Abteilungssekretariaten handelt es sich größtenteils um Kopien, die nicht archiviert werden						
	-00	Interne Koordinationsberichte		Kj + 2	0 J	V
	-01	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Rundschreiben		Kj + 2	10 J	Ar
	-03.00/04	Koordinationsprotokolle *00 Legislaturperiode 1990 – 1995* *01 Legislaturperiode 1995 – 1999* *02 Legislaturperiode 1999 – 2004* *03 Legislaturperiode 2004 – 2009* *04 Legislaturperiode 2009 – 2014*		Kj + 2	0 J	Ar
	-04.00/01	Arbeitsunterlagen *00 Neue Technologien und Medien* *01 Dienste mit getrennter Geschäftsführung*		Kj + 2	0 J	V
	-05	Juristische Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten		Dauer	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-07	Statistiken	Beziehen sich auf die gesamte Abteilung	Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
30.01		Vermittlung einer Übersicht über die schulischen Einrichtungen und Strukturen	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf die unterschiedlichen Unterrichtsstufen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen.			
	-00.00/09	Arbeitsunterlagen *00 Kindergärten* *01 Primarschulen* *02 Sekundarschulen* *03 Autonome Hochschule*[1] *04 Universitäten und Hochschulen*[2] *05 Musikakademie* *06 Außerschulische Weiterbildung* *07 Internate* *08 PMS-Zentren* *09 Zentrum für Förderpädagogik – IDGS*	[1] Beinhaltet auch die Dokumente betreffend den Pflegeberuf und die Initiative GrenzGeschichteDG [2] Beinhaltet auch die Dokumente über den so genannten Bologna-Prozess	Kj + 2	0 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
30.02		Ausübung der Aufsicht über die Fachbereiche bzw. Fachteilbereiche der Abteilung	Dokumente und Unterlagen, die seitens der Fachabteilungen übermittelt werden.			
		Pädagogik				
	-00.00/06	Pädagogische Konzepte *00 Rechtschreibung als Unterrichtsform* *01 Literatur als Unterrichtsform* *02 Bürgerkunde als Unterrichtsform* *03 Religion als Unterrichtsform* *04 Naturwissenschaften als Unterrichtsform* *05 Mathematik als Unterrichtsform* *06 Sprachen als Unterrichtsform*		Kj + 2	0 J	Ar
	-01	Protokolle und Berichte der Weiterbildungskommission		Kj + 2	0 J	V
	-02	Bestellungen im Rahmen der Verkehrserziehung	Hierbei handelt es sich um Bestellungen von Material zur Verkehrserziehung	Kj + 2	0 J	V
		Unterrichtspersonal				
	-03.00/02	Arbeitsunterlagen zum statutarischen und vertraglichen Rahmen *00 Sektorenabkommen* *01 Bestimmungen zu Titel, Besoldungsrecht und Dienstrecht* *02 Gehältertabellen und -berechnungen*		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-04.00/07	Arbeitsunterlagen zur beruflichen Karriere *00 Erklärung von offenen Stellen* *01 Befähigungsnachweise* *02 Arbeitszeitenregelung* *03 Bewilligung von Urlaub* *04 Fort- und Weiterbildungen* *05 Beurteilungen* *06 Korrespondenz mit dem LSS* *07 Pensionierung*		Kj + 2	0 J	V
	-05.00/01	Vertragsarten *00 Vertragliche Bedienstete (BVA)* *01 Sonderbeauftragte*	Hierbei handelt es sich lediglich um den gesetzlichen Rahmen und den damit verbundenen Bestimmungen und Regelwerken	Kj + 2	0 J	V
		Rechtsfragen und Unterrichts-organisation				
	-06.00/04	Arbeitsunterlagen *00 Bezuschussung* *01 Schülerbeförderung* *02 Funktionsweise der Schulen* *03 Außerschulische Prüfungsausschüsse* *04 Projekte des Fachbereichs*		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Beschäftigung				
	-07.00/06	Arbeitsunterlagen *00 Sozioprofessionelle Integration* *01 Arbeitsmarktpolitik* *02 Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen* *03 Ausländische Arbeitnehmer* *04 Diskriminierung* *05 Private Arbeitsvermittler* *06 Outplacement und Umstrukturierung*		Kj + 2	0 J	V
	-08.00/01	Protokolle und Berichte *00 Wirtschaftförderungsgesellschaft Ostbelgien* *01 Wirtschafts- und Sozialrat der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens*		Kj + 2	0 J	V
	-09	Korrespondenz mit dem „Office National de l'Emploi"		Kj + 2	0 J	V
		Ausbildung und Haushalt				
	-10	Haushaltsentwürfe		Kj + 2	0 J	V
	-11	Statistiken		Kj + 2	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-12.00/06	Arbeitsunterlagen *00 Infrastrukturelle Maßnahmen* *01 Studiengebühren, Stipendien und Förderung der wissenschaftlichen Forschung* *02 Ausbildung* *03 IAWM* *04 Europäische Programme* *05 Agentur für europäische Bildungsprogramme* *06 Berufsberatung*		Kj + 2	0 J	V
	-13	Dossier „Schule und Wirtschaft“		Kj + 2	0 J	V
	-14	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation – Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
30.03		Begleitung der Zusammenarbeit mit verschiedenen Instanzen	Unterlagen, welche die Zusammenarbeit mit den unterschiedlichsten Instanzen dokumentieren.			
	-00.00/07	Berichte und Protokolle *00 Französische Gemeinschaft* *01 Wallonische Region* *02 Provinz Lüttich* *03 Flämische Gemeinschaft* *04 Euregio Maas-Rhein* *05 Großregion Saar-Lor-Lux* *06 Supranationale Zusammenarbeit* *07 Europäische Union*		Kj + 2	0 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.00		Leitung des Fachbereichs „Ausbildung und Haushalt“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Ausbildung und Haushalt“ beziehen			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Interne Koordinationsberichte		Kj	5 J	Ar
	-01	Seminarunterlagen und –berichte	Vorträge, Tagungen, Symposien, Kolloquien	Kj + 1	5 J	Ar
	-02	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-04	Protokolle und Berichte der Konzertierungsausschüsse		Kj + 1	10 J	V
	-05	Dokumentation der EDV-Anwendungen		Er	0 J	V
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.01		Anfertigung und Ausführung des Haushaltes	Dokumente, die sich mit der Haushaltsplanung und bestimmten Aspekten seiner Ausführung befassen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-01	Rechtfertigungserklärungen		Kj + 1	10 J	V
	-02.00/02	Bezuschussungsakten *00 Infrastrukturmaßnahmen (Ausstattung und Ausrüstung)* *01 Organisationen* *02 Mittel für pädagogische Zwecke*		Kj + 1	10 J	V
	-03	Rechnungsbelege		Kj + 1	10 J	V
	-04.00/01	Erklärungen *00 Soziallasten (ONSS)* *01 Familienzulagen (ONAFTS) und zu den Geburtsprämien*		Kj + 1	30 J	V
	-05	Zahlungsanweisungen		Kj + 1	10 J	V
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.02		Erstellung von Statistiken	Dokumente, die sich mit der statistischen Erfassung im Bereich des Unterrichtswesens befassen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Statistiken *00 Schülerzahlen des GUW* *01 Schülerzahlen des OSU* *02 Schülerzahlen des FSU*		Er	10 J	Ar
	-01	Berechnungen des Stundenkapitals		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	BVA-Mitteilungen	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes	Dauer	100 J[1]	V
	-03	Anfragen nach statistischem Material		Kj + 1	10 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.03		Betreuung der Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Partnern	Dokumente, die die Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Partnern im Bereich des Unterrichtswesens dokumentieren.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Protokolle und Berichte zur Kooperation *00 mit der Französischen Gemeinschaft* *01 mit der Flämischen Gemeinschaft* *02 mit dem Großherzogtum Luxemburg* *03 mit dem Kreis (StädteRegion) Aachen*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Protokolle und Berichte zur Kooperation mit europäischen Partnern		Kj + 1	30 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.04		Gewährung von Studienbeihilfen, Stipendien und die Unterstützung der wissenschaftlichen Forschung	Dokumente, die sich mit der finanziellen Unterstützung von Schülen, Studenten und Forschern befassen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Anträge *00 Studienbeihilfen im Sekundarschulbereich* *01 Studienbeihilfen im Hochschulbereich* *02 Gewährung von Stipendien* *03 Unterstützung von Forschungsaufträgen*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.05		Gestaltung der nicht-schulischen Ausbildung	Dokumente, die sich mit der nicht-schulischen Ausbildung befassen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Dokumente zur Planung und Durchführung von Maßnahmen *00 Betriebsleiter im Rahmen der landwirtschaftlichen Ausbildung* *01 Landwirtschaftliche Weiterbildungsmaßnahmen*		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/01	Bezuschussungsakten *00 Lokale Projekte* *01 Zwischengemeinschaftliche und internationale Zusammenarbeit*		Kj + 1	10 J	V
	-02.00/01	Protokolle und Berichte *00 Lehrlingskommission* *01 Teilzeitschulpflichtkommission*		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Gleichwertigkeitsbescheinigungen		Dauer	0 J	Ar
	-04.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Kj + 1	30 J	V
	-05	Rundschreiben		Dauer	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.06		Ausübung der Aufsicht über das IAWM	Dokumente, die sich auf das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (duale mittelständische Aus- und Weiterbildung: Lehrlingsausbildung, Meisterkurse, Weiterbildungsangebote) beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Protokolle und Berichte des Verwaltungsrates		Dauer	15 J	Ar
	-01	Bezuschussungsakten betreffend die Dotation und Kapitaldotation		Kj + 1	10 J	V
	-02	Geschäftsführungsvertrag		Er	0 J	Ar
	-03	Personalakten	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes	Dauer	100 J[1]	V
	-04	Lehrprogramme		Er	0 J	Ar
	-05	Abkommen		Er	0 J	Ar
	-06	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.07		Begleitung der unterschiedlichen europäischen Bildungsprogramme	Dokumente hinsichtlich der Bewilligung von Projekten, Maßnahmen und Initiativen auf Ebene der unterschiedlichen europäischen Bildungsprogramme. Die Dossiers sind vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/10	Projektdossiers zum Programm Comenius *00 Vorbereitende Besuche* *01 Assistentenstellen (Assistenten)* *02 Assistentenstellen (Gastschule)* *03 Individuelle Schülermobilität* *04 Berufsbegeleitende Fortbildung (IST)* *05 Multilaterale Schulpartnerschaften* *06 Bilaterale Schulpartnerschaften* *07 Regio Partnerschaften* *08 Multilaterale Projekte* *09 Multilaterale Netzwerke* *10 Flankierende Maßnahmen*		Dauer	8 J	V
	-01.00/12	Projektdossiers zum Programm Erasmus *00 Hochschul-Charta* *01 Konsortienzertifikat für Erasmus-Praktika* *02 Vorbereitende Besuche* *03 Organisation der Mobilität* *04 Studierendenmobilität für Studienzwecke*		Dauer	8 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		05 Studierendenmobilität für Praktikumsaufenthalte *06 Mobilität von Hochschulpersonal – Lehraufträge* *07 Mobilität von Hochschulpersonal – Fortbildung* *08 Intensivsprachkurse* *09 Intensivprogramme* *10 Akademische Netzwerke* *11 Multilaterale Projekte* *12 Flankierende Maßnahmen*				
	-02.00/09	Projektdossiers zum Programm Leonardo da Vinci *00 Zertifikat Mobilität* *01 Vorbereitende Besuche* *02 IVT* *03 PLM* *04 VETPRO* *05 Partnerschaften* *06 Innovationstransfer* *07 Innovationsentwicklung* *08 Netzwerke* *09 Flankierende Maßnahmen*		Dauer	8 J	V
	-03.00/09	Projektdossiers zum Programm Grundtvig *00 Vorbereitende Besuche* *01 Austausch von Personal* *02 Assistentenstellen*		Dauer	8 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
		Projektdossiers zum Programm Grundtvig *03 Weiterbildung* *04 Workshops* *05 Lernpartnerschaft* *06 Seniorenprojekt* *07 Multilaterale Projekte* *08 Netzwerk* *09 Flankierende Maßnahmen*				
	-04.00/03	Projektdossiers zu den Querschnittsprogrammen *00 Politische Zusammenarbeit* *01 Fremdsprachen* *02 Informations- und Kommunikationstechnologien* *03 Verbreitung von Ergebnissen*		Dauer	8 J	V
	-05	Studienbesuche (für bildungspolitische Entscheidungsträger)		Dauer	8 J	V
	-06	Europäisches Sprachensiegel		Dauer	8 J	V
	-07.00/06	Projektdossiers zum Programm Jean Monnet *00 Lehrstühle* *01 Ad-personam-Lehrstühle* *02 Spitzenforschungszentren*		Dauer	8 J	V

		03 Lehrmodule *04 Informations- und Forschungsaktivitäten* *05 Vereinigungen – Europ. Integration* *06 Multilaterale Forschungsgruppen*				
	-08	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-09	Konventionen der Nationalagentur		Er	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.08		Organisation und Gewährleistung der Agentur für europäische Bildungsprogramme	Dokumente betreffend die VoG „Agentur für europäische Bildungsprogramme".			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Protokolle und Berichte des Verwaltungsrates		Dauer	15 J	Ar
	-01	Bezuschussungsakten betreffend die Dotation und Haushalt		Kj + 1	10 J	V
	-02	Konventionen außerhalb der Nationalagentur		Er	0 J	Ar
	-03.00/04	Projektdossiers *00 Europass* *01 Eurydice* *02 Europäische Jahre* *03 Erasmus mundus* *04 Pestalozzi-Lehrerfortbildungs Programm* *05 eTwinning* *06 RML2Futur* *07 QALLL*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	8 J	V
	-04.00/02	Protokolle und Berichte von Fonds und Stiftungen *00 Prinz-Philippe-Fonds* *01 Königin-Paola-Stiftung* *02 König-Baudouin-Stiftung*		Dauer	0 J	Ar
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-07	Unterlagen zur Buchhaltung der Agentur		Kj + 1	10 J	V
	-08	Finanzplan der Agentur		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
31.09		Einrichtung und Inbetriebnahme von Schulmediotheken	Dokumente, die sich auf die Schaffung und die Inbetriebnahme der Schulmediotheken in den Sekundarschulen auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft beziehen. Für die Bezuschussung, siehe Rubrik 18.03.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-01	„Dossier „Schaffung der Funktion des Lehrer-Mediothekars"		Dauer	0 J	Ar
	-02	Pädagogisches Konzept		Er	0 J	Ar
	-03	Aus- und Weiterbildungsprogramme für Pädagogen		Dauer	10 J	V
	-04.00/..	Interreg-Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	15 J	30 J	V
	-05.00/08	Bezuschussungsakten betr. Bau bzw. Umbau *00 César-Franck-Athenäum* *01 Königliches Athenäum Eupen* *02 Pater-Damian-Schule* *03 Robert-Schuman-Institut* *04 Bischöfliches Institut Büllingen* *05 Bischöfliche Schule St. Vith* *06 Königliches Athenäum St. Vith* *07 Maria-Goretti-Institut* *08 Autonome Hochschule*	[1] Die Dauer bezieht sich auf die Laufzeit der entsprechenden Finanzierung	Dauer[1]	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-06.00/08	Bezuschussungsakten betr. die Ausstattung mit Mobiliar *00 César-Franck-Athenäum* *01 Königliches Athenäum Eupen* *02 Pater-Damian-Schule* *03 Robert-Schuman-Institut* *04 Bischöfliches Institut Büllingen* *05 Bischöfliche Schule St. Vith* *06 Königliches Athenäum St. Vith* *07 Maria-Goretti-Institut* *08 Autonome Hochschule*		Kj + 2	10 J	V
	-07.00/08	Bezuschussungsakten betr. die Ausstattung mit EDV-Material *00 César-Franck-Athenäum* *01 Königliches Athenäum Eupen* *02 Pater-Damian-Schule* *03 Robert-Schuman-Institut* *04 Bischöfliches Institut Büllingen* *05 Bischöfliche Schule St. Vith* *06 Königliches Athenäum St. Vith* *07 Maria-Goretti-Institut* *08 Autonome Hochschule*		Kj + 2	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-08.00/08	Bezuschussungsakten betr. die Funktionskosten *00 César-Franck-Athenäum* *01 Königliches Athenäum Eupen* *02 Pater-Damian-Schule* *03 Robert-Schuman-Institut* *04 Bischöfliches Institut Büllingen* *05 Bischöfliche Schule St. Vith* *06 Königliches Athenäum St. Vith* *07 Maria-Goretti-Institut* *08 Autonome Hochschule*		Kj + 2	10 J	V
	-09.00/08	Dokumentation zur Inbetriebnahme der Standorte *00 César-Franck-Athenäum* *01 Königliches Athenäum Eupen* *02 Pater-Damian-Schule* *03 Robert-Schuman-Institut* *04 Bischöfliches Institut Büllingen* *05 Bischöfliche Schule St. Vith* *06 Königliches Athenäum St. Vith* *07 Maria-Goretti-Institut* *08 Autonome Hochschule*		Kj + 2	10 J	Ar

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-10	Projektdossier „MediaDG"	Beinhaltet die Korrespondenz mit B.O.N.D. und Belgacom bzw. Win. Die Verträge werden erst nach Ablauf archiviert. Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen: Die Korrespondenz ist nach 10 Jahren zu vernichten, Verträge und Dokumentation sind zu archivieren	Kj + 2	10 J	Ar
	-11.00/01	Arbeitsunterlagen zur Einbindung der auswärtigen Partner *00 EDMOND* 01 LitExpress bzw. VBRP		Kj + 2	10 J	Ar
	-12	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 2	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.00		Leitung des Fachbereichs „Beschäftigung“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Beschäftigung“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-01	Arbeitsrechtsrechtliche Grunddokumente	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden	Er	0 J	V
	-02	Externe Statistiken und Analysen		Er	0 J	Ar
	-03	Interne Koordinationsberichte		Kj + 1	5 J	V
	-04	Veröffentlichungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.01		Durchführung von sozioprofessionellen Integrationsmaßnahmen	Dokumente, die die Teilaspekte „Sozialökonomie", „Berufliche und soziale Integration" und die dementsprechenden Projekte und Dienstleistungen behandeln.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Kooperationsabkommen über die Solidarwirtschaft		Er	0 J	Ar
	-01.00/03	Protokolle und Berichte *00 Sozialökonomie auf Ebene des Föderalstaates* *01 Sozialökonomie auf Ebene der Wallonischen Region* *02 Sozialökonomie auf Ebene der Deutschsprachigen Gemeinschaft* *03 Arbeitsgruppen und Gremien*		Dauer	0 J	Ar
	-02	Sozioprofessioneller Integrationsweg		Dauer	0 J	Ar
	-03	Anerkennungsakten bezüglich der Eingliederungsbetriebe in der Deutschsprachigen Gemeinschaft		Kj + 1	10 J	Ar
	-04.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-05	Interpellationen und Aktuelle Fragen seitens des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft		Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Dossier „Staatsreform"		Er	0 J	V
	-07	Kurzprotokolle zu den Besuchen		Kj + 1	10 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
	-08	Dossier „Dienstleistungsschecks“		Er	0 J	Ar
	-09	Veröffentlichungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-10	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.02		Ausübung der Aufsicht über das Arbeitsamt	Dokumente, die das Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft betreffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Rechtsgrundlagen	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden	Er	0 J	Ar
	-01	Protokolle und Berichte des Verwaltungsrates		Dauer	15 J	Ar
	-02	Protokolle und Berichte der Koordinationsversammlung (KV7)		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	10 J	V
	-04	Geschäftsführungsvertrag		Er	0 J	Ar
	-05.00/..	Projektdossiers		Dauer	0 J	V
	-06	Anfragen von und an das Arbeitsamt		Kj + 1	5 J	V
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.03		Gestaltung der Arbeitsmarktpolitik	Dokumente, die alle Aspekte der in der Deutschsprachigen Gemeinschaft geführten Politik im Bereich der Beschäftigung und des Arbeitsmarktes zum Gegenstand haben.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Arbeitsunterlagen zur Europäischen Beschäftigungsstrategie		Dauer	30 J	V
	-01	Protokolle und Berichte zu den gliedstaatlichen Beziehungen		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Dossier „Beschäftigungspolitik der Deutschsprachigen Gemeinschaft"		Dauer	0 J	Ar
	-03.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-04	Interne Arbeitsmarktanalysen und Statistiken		Er	0 J	Ar
	-05	Rechtsgrundlagen	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.04		Schaffung und Überwachung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen	Dokumente, die die unterschiedlichen Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, deren Kontrolle, deren Finanzierung und die diesbezüglichen allgemeinen Fragen betreffen. Es sind nur Einrichtungen wie lokale Behörden oder Vereinigungen betroffen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Anträge zur Genehmigung und Gewährung: *00 Bezuschusste Vertragsbedienstete – Lokale Behörden (BVA- LB)* *01 Bezuschusste Vertragsbedienstete – Vereinigungen (BVA- VoG)* *02 Programm zur vorübergehenden Beschäftigung* *03 Berufliches Übergangsprogramm (BüP)*		Kj	10 J	V
	-01	Gesamtstatistiken		Kj	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.05		Beschäftigung von ausländischen Arbeitnehmern	Dokumente, die die ausländischen Arbeitnehmer betreffen, deren Beschäftigung, die dementsprechenden Arbeitsgenehmigungen und –erlaubnisse sowie die damit verbundene Inspektion.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Korrespondenz mit dem Ausländeramt		Er	0 J	V
	-01	Protokolle und Berichte der technischen Arbeitsgruppe		Dauer	0 J	V
	-02	Gutachten		Kj + 1	10 J	V
	-03	Veröffentlichungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-04	Inspektionsberichte		Dauer	10 J	Ar
	-05	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-06	Seminarunterlagen und -berichte	Vorträge, Tagungen, Symposien, Kolloquien	Kj + 1	5 J	Ar
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.06		Bekämpfung der Diskriminierung	Dokumente, die in Ausführung des Dekretes vom 17. Mai 2004 bezüglich der Sicherung der Gleichbehandlung auf dem Arbeitsmarkt erstellt werden. Sie betreffen die Gleichbehandlung in den Bereichen der Berufsorientierung, der Berufsberatung, der beruflichen Aus- und Weiterbildung, der Umschulung, der Berufsbegleitung, der Arbeitsvermittlung und des Zugangs zu Bildung.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Rechtsgrundlagen	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	Ar
	-01	Protokolle und Sitzungsunterlagen		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Berichte, Arbeitspapiere und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Inspektionsberichte		Dauer	10 J	Ar
	-04	Anträge und Anfragen		Dauer	10 J	Ar
	-05.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.07		Anerkennung und Kontrollen der privaten Arbeitsvermittler	Dokumente, die in Ausführung des Dekretes vom 11. Mai 2009 über die Zulassung der Leiharbeitsvermittler und die Überwachung der privaten Arbeitsvermittler erstellt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Rechtsgrundlagen	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	Ar
	-01	Protokolle und Sitzungsunterlagen		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Berichte, Arbeitspapiere und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Inspektionsberichte		Dauer	10 J	Ar
	-04	Zulassungsanträge und Anfragen		Dauer	10 J	Ar
	-05.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
32.08		Anerkennung und Kontrollen der Outplacements-Agenturen	Dokumente, die sich auf die Dienstleistung im Auftrag und finanziell zulasten eines Arbeitgebers beziehen, mit dem Ziel, einem von Kündigung bedrohten oder gekündigten Arbeitnehmer bei der eigenen Arbeitsuche zu helfen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Rechtsgrundlagen	Hierbei handelt es sich um grundlegende Arbeitsinstrumente, die explizit nicht dem Handapparat bzw. der Dokumentation zugeordnet werden.	Er	0 J	Ar
	-01	Protokolle und Sitzungsunterlagen		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Berichte, Arbeitspapiere und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-03	Inspektionsberichte		Dauer	10 J	Ar
	-04	Anträge und Anfragen		Dauer	10 J	Ar
	-05.00/..	Projektdossiers	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.00		Leitung des Fachbereichs „Pädagogik“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Pädagogik“ beziehen.			
Das Jahr entspricht nicht dem Ziviljahr, sondern dem Schuljahr und bezieht sich auf den Zeitraum von September des Jahres X bis Juni des Jahres X + 1						
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-01.00/01	Berichte und Protokolle *00 European Qualifications Framework* *01 Nationaler Qualifikationsrahmen* *02 Ministertreffen* *03 Fachbereichsversammlungen*		Kj + 2	10 J	Ar
	-02	Dossier „Verkehrserziehung“		Kj + 1	10 J	V
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-04.00/01	Projekte *00 GLOBE* *01 SINUS*				
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.01		Genehmigung und Bewertung der pädagogischen Grundlagen	Dokumente, die sich auf die Genehmigung und Bewertung von pädagogischen Plänen und Richtlinien beziehen, in Anwendung des Dekretes vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regelschulen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Unterlagen zum Schulprojekt		Er	10 J	Ar
	-01	Lehrpläne		Er	10 J	Ar
	-02	Rahmenpläne		Er	10 J	Ar
	-03	Unterlagen zu den Erziehungsprojekten der Schulträger		Er	10 J	Ar
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.02		Durchführung von empirischen Erhebungen	Dokumente, die sich auf die unterschiedlichen Studien und Verfahren beziehen, die im Bereich der Untersuchungen von Schul- und Schülerleistungen angesiedelt sind.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/06	In Auftrag gegebene Studien *00 PISA* *01 DELF* *02 IGLU* *03 VERA 3* *04 VERA 8* *05 SurveyLang* *06 Pfeiffer-Studie (Kriminologisches Forschungsinstitut Niedersachsens)*		Er	5 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.03		Durchführung von Inspektionen und Beratung der schulischen Gemeinschaften	Dokumente, die sich einerseits auf die seitens des Fachbereichs durchgeführten Inspektionen beziehen, sei es aus eigener Initiative, sei es aufgrund von Beschwerden der Eltern und bzw. oder Schüler. Andererseits sind Dokumente betroffen, die im Rahmen der Beratungstätigkeiten des Fachbereichs entstehen.			
Das Jahr entspricht nicht dem Ziviljahr, sondern dem Schuljahr und bezieht sich auf den Zeitraum von September des Jahres X bis Juni des Jahres X + 1						
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/04	Inspektionsberichte *00 Grundschulen* *01 Sekundarschulen* *02 Hochschule* *03 IAWM* *04 Externe Evaluation*		Kj + 1	10 J	V
	-01.00/03	Niederschrift der Beratungen für *00 Lehrer* *01 Schulleitungen* *02 Lehrerkollegien* *03 Eltern und Schüler*		Kj + 1	10 J	V
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.04		Genehmigung von abweichenden Unterrichtsformen	Dokumente, die sich auf alternative Unterrichtsformen beziehen.			
Das Jahr entspricht nicht dem Ziviljahr, sondern dem Schuljahr und bezieht sich auf den Zeitraum von September des Jahres X bis Juni des Jahres X + 1						
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Anträge auf Hausunterricht		Kj + 1	10 J	V
	-01	Anträge auf Teilzeitunterricht		Kj + 1	10 J	V
	-02	Projektdossier „Integration"	[1] Die Dokumente, die sich auf die inhaltlichen Aspekte („Philosophie") beziehen, werden archiviert	Kj + 1	10 J	V[1]
	-03	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-04	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
33.05		Wahrung von unterschiedlichen Aufgaben im Bereich der Funktionsweise einer Schule	Dokumente, die verschiedene Aspekte des Schullebens regeln.			
Das Jahr entspricht nicht dem Ziviljahr, sondern dem Schuljahr und bezieht sich auf den Zeitraum von September des Jahres X bis Juni des Jahres X + 1						
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/02	Anträge *00 Eröffnung und Umänderung einer Studienrichtung* *01 Schulwechsel* *02 Regularisierung von Primarschullehrern*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Inspektionsberichte zur Schulpflicht		Kj + 1	30 J	V
	-02	Unterlagen betreffend die neuankommenden Schüler		Kj + 1	10 J	V
	-03	Gutachten zu Schulausrüstung und Schulausstattung		Kj + 1	10 J	V
	-04	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-05	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.00		Leitung des Fachbereichs „Rechtsfragen und Unterrichtsorganisation“	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Rechtsfragen und Unterrichtsorganisation“ beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Haushaltsentwürfe		Kj + 1	5 J	V
	-01	Akte betr. d. Ausarbeitung v. Regeltexten		Er	0 J	Ar
	-02	Juristische Gutachten		Er	0 J	Ar
	-03	Streitsachen (Justizdossier)		Dauer	30 J	Ar
	-04	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-05	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-06	Statistiken		Er	0 J	Ar
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.01		Bezuschussung der Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft	Dokumente, die sich auf die Gewährung der finanziellen Mittel zugunsten der schulischen Einrichtungen beziehen, unabhängig von der jeweiligen Trägerschaft oder Netzzugehörigkeit.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Bezuschussungsakten betreffend die Funktionssubventionen und -dotationen *00 Gemeinschaftsunterrichtswesen* *01 Offizielles subventioniertes Unterrichtswesen* *02 Freies subventioniertes Unterrichtswesen* *03 Musikakademie*		Kj + 1	10 J	V
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-02	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.02		Organisation und Gewährleistung der Schülerbeförderung	Dokumente, die sich auf die Organisation der durch das Ministerium durchgeführten Schülerbeförderung bzw. der Zuerteilung von Aufträgen an Transportunternehmen sowie auf die Rückerstattung von Abonnementskosten beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Lastenhefte, Protokolle, Veröffentlichungen im Rahmen von Ausschreibungen		Kj + 1	10 J	V
	-01	Streckenverzeichnisse, Berechnungen für Verträge, Verträge mit Unternehmen		Kj + 1	10 J	V
	-02	Rechnungen der TEC, Allgemeine Kosten, Rückerstattungen, Löhne der Begleitpersonen		Kj + 1	10 J	V
	-03	Berechnungen der Zahlungen Korrespondenz betreffend zusätzliche Schleifen		Kj + 1	10 J	V
	-04	Stundenberechnungen, Verträge, Lohnkalkulationen durch das Sozialsekretariat zugunsten der Begleitpersonen		Kj + 1	10 J	V
	-05	Abonnementsanträge, Anträge auf individuelle Beförderung, Anträge auf Abweichung, Rückerstattung an die Eltern und an die TEC		Kj + 1	10 J	V
	-06.00/01	Allgemeine Korrespondenz *00 Süden* *01 Norden*		Kj + 1	10 J	V
	-07	Statistiken		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.03		Planung und Durchführung der außerschulischen Prüfungsausschüsse	Dokumente, die sich auf die außerschulischen Prüfungsausschüsse beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/03	Dossiers zur Organisation von Prüfungen *00 Prüfungsausschüsse im Primarschulwesen* *01 Prüfungsausschüsse im Sekundarschulwesen* *02 Prüfungsausschuss Krankenpflegebrevet* *03 Prüfungsausschuss Vorprüfung*	Aufbewahrt werden die Einladungen, Einschreibungen, Prüfungspläne, Befreiungen, Fragebögen, Bewertungen	Kj + 1	10 J	Ar
	-01	Programme		Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.04		Begleitung der Projekte des Fachbereichs	Dokumentation der Projekte, die durch den Fachbereich initiiert, geplant, organisiert und durchgeführt werden.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00.00/01	Projektdossiers *00 Amtsarzt* *01 Middle-management in den Schulen*	Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-01	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
34.05		Wahrung von unterschiedlichen Aufgaben im Bereich der Funktionsweise einer Schule	Dokumente, die sich auf unterschiedliche Aufgaben und Tätigkeiten des Fachbereichs beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
		Diplome				
	-00	Berichte zur Kontrolle der Diplome		Kj + 1	0 J	Ar
	-01.00/01	Akten zur Anerkennung und Gleichstellung von ausländischen Diplomen *00 Sekundarstufe* *01 Hochschule oder Universität*		Dauer	20 J	Ar
		Sonstige Aufgaben				
	-02	Bezuschussungsakten betreffend die Mittagsaufsicht und deren Ausführung		Kj + 1	10 J	V
	-03	Dossiers bei Arbeitsunfällen des Personals im Unterrichtswesen		Dauer	10 J	V
	-04	Versicherungsverträge		Dauer	0 J	V
	-05	Briefwechsel bei der Verleihung von bürgerlichen Ehrenauszeichnungen im Unterrichtswesen		Kj + 1	0 J	Ar
	-06	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	0 J	Ar
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
35.00		Leitung des Fachbereichs „Unterrichtspersonal"	Dokumente, die sich im Allgemeinen auf den Fachbereich „Unterrichtspersonal" beziehen.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Berichte, Stellungnahmen und Gutachten		Kj + 1	10 J	Ar
	-01	Veröffentlichungen und Presseäußerungen	1 Exempl. jeder Veröffentlichung behalten	Kj + 1	10 J	Ar
	-02	Konzeptpapiere		Dauer	0 J	Ar
	-03	Protokolle und Berichte der Gremien		Kj + 1	10 J	Ar
	-04.00/01	Statistiken *00 Unbegrenzter Zugang* *01 Eingeschränkter Zugang*		Er	0 J	Ar
	-05.00/..	Projektdossiers	Z.B. Schulfusionen zwischen verschiedenen Netzen Das Dossier ist vor dem Transfer zum Staatsarchiv auszudünnen.	Dauer	0 J	Ar
	-06	Gehaltsberechnungen, Gehaltstabellen	[1] Die Dauer bezieht sich auf das Schuljahr	Dauer[1]	10 J	V
	-07	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Bü = Aufbewahrung im Büro **Za** = Aufbewahrung im Zwischenarchiv **Def** = Endgültige Bestimmung **Er** = Ersatz des Textes durch eine neue Version **Ar** = Aufbewahrung im Archiv **J** = Jahr **Kj** = Kalenderjahr **V** = Vernichtung

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
35.01		Begleitung des beruflichen Werdegangs der Personalmitglieder im Unterrichtswesen	Dokumentensammlung, die die berufliche Karriere und die verschiedenen Aspekte der Dienstregelung behandelt.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00/00.03	Prüfungsunterlagen *00 CAP* *01 Allgemeine Prüfungsausschüsse* *02 Prüfungsausschüssen für Schulleiter* *03 Sprachen*	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes	Kj	100 J[1]	Ar
	-01	Erlass zur definitiven Ernennung	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes	Kj	100 J[1]	Ar
	-02	Bezeichnungen und Verträge zugunsten des vertraglichen Personals		Dauer	10 J	Ar
	-03	BVA-Konventionen		Dauer	0 J	Ar
	-04	Formular „DOK 2 OSU"	[1] Die Dauer bezieht sich auf das Schuljahr	Dauer[1]	10 J	V
	-05	Formular „S/E 19/20"	[1] Die Dauer bezieht sich auf das Schuljahr	Dauer[1]	10 J	V
	-06	Protokolle, Berichte und Entschlüsse der De Bondt-Kommission	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes		100 J[1]	Ar
	-07	Dossiers zu Laufbahnen, die von der Französischen Gemeinschaft zurück geendet worden sind	[1] Ab der Geburt des Personalmitgliedes	Kj	100 J[1]	Ar
	-08	Dossiers zu Gehaltsrückforderungen		Kj + 1	10 J	Ar
	-09	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V

Rubrik		Dokumententyp und Zuordnungen	Bemerkungen	Bü	Za	Def.
35.02		Führung der Personalakte	Dokumentensammlung, die die unterschiedlichen Aspekte der Karriere im aktiven Dienst der Personalmitglieder im Unterrichtswesen dokumentieren.			
		Dem Generalsekretär übermittelte Akten werden im Sekretariat ADM nummeriert				
	-00	Persönliches Dossier des Personalmitgliedes (Diplome, Ernennungserlass, Arbeitsverträge mit eventuellen Nachträgen, Bewertungen, Bestimmung des finanziellen Dienstalters, Urlaubsregelungen, Pensionsunterlagen, Aufstieg und Beförderung, Reduzierung der Arbeitszeiten, Fort- und Weiterbildungsbescheinigungen, Genehmigungen von Nebenbeschäftigungen, Kündigungen)	[1] Bis zum Ausscheiden aus dem aktiven Dienst, Pensionierung einbegriffen	Dauer[1]	0 J	Ar
	-01	Berichte zu den Krankheitskontrollen	Unterlagen zu den amtsärztlichen Untersuchungen	Kj	5 J	V
	-02	Beurteilungen zum Praktikum		Dauer	10 J	V
	-03	Protokolle und Beschlüsse der Einspruchskammer		Kj + 1	0 J	Ar
	-04	Persönliche Dossiers der zeitweiligen und nicht-aktiven Personalmitglieder	[1] Bei Übernahme wird die Akte in die Rubrik 35.02-00 eingegliedert	Kj + 1	0 J	Ar[1]
	-05	Allgemeine Korrespondenz		Kj + 1	10 J	V
	-X	Dokumentation - Handapparat		Er	0 J	V