

Code	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve bestemming	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigings-termijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
00.00.	Algemene categorieën					Deze bescheiden kunnen bij elke functie voorkomen.
00.01.	Losse exemplaren van wetten, KB's, ingekomen verordeningen, reglementen, onderrichtingen, circulaire's en omzendbrieven		(B)	bewaren als deze teksten niet gepubliceerd zijn in officiële of in privé-publicaties zoals de 'Verzameling der Wetten'	(na einde administratief nut)	- Wanneer de exemplaren integraal deel uitmaken van een dossier : bewaren in het dossier. - J. Verschaeren, blz. 226-227. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 10.
00.02.	Documenten die beleidsfactoren of -handelingen betreffen, zoals eigen beleidsnota's, reglementen, circulaire's, enz. met de dossiers van de totstandkoming, de notulen, rapporten en adviezen van commissies	hieronder vallen ook de beleidsmatige documenten m.b.t. het Sociaal Impulsfonds (SIF), het Zorgstrategisch Plan, Lokaal Sociaal Beleidsplan, ICT-plannen	B			- J. Verschaeren, blz. 227. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 10.
00.03.	Routinebriefwisseling, nl. stukken waarvan de gegevens voorkomen in de te bewaren bescheiden, zoals begeleidingsbrieven, ontvangstmeldingen, uitnodigingen voor vergaderingen, kennisgevingen en verzoeken om uittreksels, inlichtingen, enz.		V		3 jaar	- J. Verschaeren, blz. 227. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 10.
00.04.	Dubbels van brieven		(V)	vernietigen als een exemplaar van de brief in het dossier voorkomt	(3 jaar)	- J. Verschaeren, blz. 227. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 10.
00.05.	Briefwisseling die ingebonden is en waarbij selectie onmogelijk is		B			J. Verschaeren, blz. 227.

00.06.	Repertoria van ingekomen en uitgegane brieven		(B)	bewaren als de repertoria betekenisvolle informatie bevatten; indien niet: vernietigen	(10 jaar)	- J. Verschaeren, blz. 227. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 11.
00.07.	Lijsten van aangetekende zendingen		(V)	vernietigen als de bewijsjes van aangetekende zending aan de brieven zelf gehecht zijn	(na einde administratief nut)	Omdat soms na 30 jaar nog gevraagd wordt om een bewijs voor te leggen dat een brief effectief aangetekend verstuurd is en omdat de termijn van burgerlijke aansprakelijkheid opschuift telkens een brief aangaande de zaak verstuurd wordt, is mogelijks een lange bewaartermijn nodig (o.a. in het geval van terug te vorderen schulden kan dat veel verschil maken).
00.08.	Overzichten en statistieken die van belang zijn voor het OCMW en die niet volledig gepubliceerd zijn of niet gemakkelijk gereconstrueerd kunnen worden		B			L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 11.
00.09.	Documenten ter voorbereiding van overzichten en statistieken		V		na opmaak overzichten of statistieken	L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 11.
00.10.	Kwaliteitshandboeken		B			Eén exemplaar per goedgekeurde wijziging is te bewaren.
00.11.	Vergaderdocumenten	bijvoorbeeld van intern overleg (netwerkgroepen, stafvergadering, directiecomité, diensthooftoverleg, enz.)				
00.11.01.	Dossier van de instelling of opheffing van een vergaderende entiteit		B			
00.11.02.	Dossier van de samenstelling van een vergaderende entiteit	bijvoorbeeld: ledenlijsten	B			
00.11.03.	Dossiers van de opstelling of wijzigingen van het reglement van orde		V		na opmaak volgende versie	
00.11.04.	Reglementen van orde		(B)	bewaren tenzij de reglementen in extenso voorkomen in de verslagen	(na goedkeuring van het verslag)	

00.11.05.	Dossiers van de agendavoorbereiding		(V)	vernietigen op voorwaarde dat de verslagen of de agenda's in kwestie zijn bewaard	(na volgende vergadering)	
00.11.06.	Agenda's	synoniem: dagordes	(V)	vernietigen op voorwaarde dat de verslagen in kwestie zijn bewaard	(na goedkeuring van het verslag)	
00.11.07.	Uitnodigingen	synoniem: convocatiebrieven	V		na de vergadering	
00.11.08.	Verslagen	bijvoorbeeld onder de vorm van een register ('verslagboek')	B			
00.11.09.	Documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen		B			
00.11.10.	Documenten inzake de praktische regelingen met betrekking tot vergaderingen		V		na volgende vergadering	
00.12.	Interne werkdocumenten	dit zijn onder meer de lijstjes, tabellen, enz. die personeelsleden opmaken om het werk vlotter te kunnen uitvoeren	V		na einde administratief nut	
00.13.	Enquêtes					
00.13.01.	Enquêteformulieren	bijvoorbeeld: enquêteformulier voor de klanten van de thuiszorgdienst met vragen over de poetshulp, enz.	V		na verwerking	
00.13.02.	Rapport van de resultaten		B			
00.14.	Klachtenbeheer					Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
00.14.01.	Dossiers van de organisatie van het klachtenbeheer	bevatten onder meer taak- en rolverdeling, huishoudelijk reglement, ...	B			
00.14.02.	Klachtenregister		B			

00.14.03.	Dossiers van de behandeling van gegronde klachten	bevatten onder meer: brieven, invulformulieren, kopieën van verstuurde meldingen van ontvangst en/of ontvankelijkheid van een klacht, van verstuurde antwoorden op een klacht, enz.	(B)	permanent bewaren tenzij de inhoud van de klacht en het antwoord duidelijk in het klachtenregister worden overgenomen	(tot na de definitieve afhandeling van de klacht en de afloop van alle beroepsmogelijkheden)	
00.14.04.	Dossiers van de behandeling van ongegronde klachten		V		tot na de definitieve afhandeling en afloop van alle beroepsmogelijkheden	
00.14.05.	Dossiers van de behandeling van onontvankelijke klachten		V		tot na de definitieve afhandeling en afloop van alle beroepsmogelijkheden	
00.14.06.	Dossiers inzake de opvolging van interne corrigerende acties	bijvoorbeeld: door een diensthoofd, de gemeentesecretaris, ...	V		na einde administratief nut	
00.15.	Projectdossiers	bevatten onder meer documenten m.b.t. de projectfinanciering, verslagen, bewijsstukken, personeelsgegevens, enz.	B			
01.00.	Secretariaat					
01.01.	Algemeen					
01.01.01.	Register voor de bekendmaking van de reglementen		B			
01.01.02.	Dossier inzake de invoering van de NOB		(V)	te bewaren door de piloot-OCMW's	(6 jaar na de invoering van de NOB)	
01.01.03.	Interne reglementen, dienstvoorschriften en -nota's betreffende de eigen administratie	bijvoorbeeld: de voorschriften inzake registratuur en archief	B			- J. Verschaeren, blz. 231. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.01.04.	Register van de aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten		B			Art. 17 van het decreet van 26.03.2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.
01.01.05.	Organogrammen		B			- J. Verschaeren, blz. 231. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.	Bestuurs- en overlegorganen					

01.02.01.	Notulen en verslagen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, van het Vast Bureau en van de Bijzondere Comités en besluiten van de secretaris		B			- Voorbeelden van Bijzondere Comités zijn: Financiën, Personeel, Patrimonium en Bouwprojecten, OCMW-campussen, Werken en leveringen, Informatica, Sociale dienst, Woonbeleid, Revalidatiecentrum, Rusthuizen, Dienstencentra en Serviceflats, Tehuizen voor personen met een mental handicap, Onderwijs, ... - J. Verschaeren, blz. 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
01.02.02.	Notulen en verslagen van de Overlegcomités Gemeente-OCMW		B			- J. Verschaeren, blz. 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
01.02.03.	Losse processen-verbaal van de vergadering		(V)	vernietigen als de inhoud volledig overeenstemt met wat genotuleerd werd	(6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat)	J. Verschaeren, blz. 230.
01.02.04.	Zittingsverslagen		B			J. Verschaeren, blz. 230.
01.02.05.	Woordelijke verslagen van de zittingen	het kan ook over opnames of het stenografisch verslag van de zittingen gaan	(V)	vernietigen tenzij de documenten interessante informatie bevatten in het kader van de lokale (politieke) geschiedenis	(na goedkeuring van de notulen)	
01.02.06.	Installatiedossiers van de wettelijke bestuursorganen		(V)	vernietigen indien alle informatie in de notulen voorkomt	(na einde van de legislatuur)	- Deze dossiers bevatten onder meer gegevens over de samenstelling, bevoegdheden, aanstelling en eedaflegging van de raadsleden. - J. Verschaeren, blz. 178, 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
01.02.07.	Dossiers inzake ontslag of onderbreking van een mandaat		(V)	vernietigen indien alle informatie in de notulen voorkomt	(na einde van de legislatuur)	- J. Verschaeren, blz. 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
01.02.08.	Huishoudelijke reglementen		B			- J. Verschaeren, blz. 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.09.	Documenten die met de vergaderingen van de bestuursorganen samenhangen					

01.02.09.01.	Uitnodigingsbrieven		(V)	vernietigen tenzij de uitnodigingsbrief ook telkens de agenda bevat die als toegang op de notulen gebruikt kan worden	(6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat)	- J. Verschaeren, blz. 178. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.09.02.	Agenda's, registers voor de inschrijving van de dagorden		(V)	vernietigen tenzij deze als toegang op de notulen gebruikt (kunnen) worden	(na goedkeuring van de notulen)	- J. Verschaeren, blz. 178, 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.09.03.	Vorbereidingsdossiers ter ondersteuning van de beslissingen		(B)	bewaren, tenzij deze dossiers bestaan uit kopieën van dossiers die bij de diensten bewaard worden en dus dubbels zijn	(na goedkeuring van de notulen)	- Meer en meer dossiers worden voorbereid door specifieke diensten en dienen dan daar bewaard te worden. - J. Verschaeren, blz. 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.09.04.	Aanwezigheidslijsten		V		6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat	- J. Verschaeren, blz. 178, 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.02.09.05.	Stembriefjes van de OCMW-raadsleden		V		na einde van de legislatuur	
01.02.09.06.	Staten en briefwisseling met betrekking tot zitpenningen aan commissie- en raadsleden		V		6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat	AZ Sint-Erasmus, Lijst van vernietigde bescheiden op 22.04.1998.
01.03.	Gerelateerde bestuursorganen					
01.03.01.	Verslagen van de overlegorganen		B			- Voorbeelden van overlegorganen: Syndicaal Overlegcomité, Syndicaal Onderhandelingscomité, Lokale Adviescommissie, Werkgroep Administratie Vakbonden, Basisoverlegcomité Rusthuizen, Archiefcommissie, enz. - J. Verschaeren, blz. 178-179, 231. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.

01.03.02.	Verslagen van de gemeenteraad en van de vergaderingen van het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (PWA)		V		6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat	- J. Verschaeren, blz. 178, 231. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.03.03.	Documenten betreffende samenwerkingsstructuren		(B)	bewaren indien het OCMW rechtstreeks betrokken is	(6 jaar; na installatie van de nieuwe organen of de duur van het mandaat)	- Voorbeelden van samenwerkingsstructuren: intercommunales, Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij, polders, wateringen, enz. - J. Verschaeren, blz. 231. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
01.04.	Dossiers m.b.t. officiële plechtigheden, feestelijkheden en vieringen, e.d.m.		(B)	documenten in verband met manifestaties waarbij het eigen OCMW niet onmiddellijk betrokken is vernietigen, evenals de documenten die verband houden met de praktische organisatie van de evenementen; de overige documenten (bijvoorbeeld een exemplaar van de uitnodiging, de lijst van genodigden, de redevoeringen die werden uitgesproken, de menukaart van de maaltijd) bewaren	(na plaatsvinden van het evenement)	Kan historische waarde hebben en kan interessant materiaal zijn met het oog op tentoonstellingen. - J. Verschaeren, blz. 231. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 16.
01.05.	Documenten i.v.m. het administratief toezicht					

01.05.01.	Overzichtslijsten van besluiten genomen door het OCMW en voorgelegd aan de toezichthoudende overheid en uittreksels uit de notulen van de toezichthoudende overheid inzake de akteneming van de besluiten		(V)		(na einde van de legislatuur)	
01.05.02.	Dossiers inzake de contestatie door de toezichthoudende overheid van besluiten		B			
02.00.	Archiefbeheer					<p>- Gebaseerd op: Jo Van Herreweghe, 'Hoe controle krijgen over de documentenstroom van de Gentse stadsadministratie? Een voorstel tot projectmatige aanpak voor het opstellen van archiefbeheersplannen voor de Gentse Stadsdiensten. Testcase: een archiefbeheersplan en dienstinventaris voor het Stadsarchief', Brussel, 2004 (verhandeling aangeboden tot het behalen van het diploma in de Gespecialiseerde Studie Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer).</p> <p>- OCMW's die een kunstpatrimonium of andere collecties beheren, kunnen zich voor de documentvorming daaromtrent baseren op de selectielijst Archiefbeheer. De documentvorming zal immers gelijksoortig zijn (bv. inventaris, restauratiedossiers, enz.).</p>
02.01.	Organiseren van het archiefbeheer en bepalen van het archiefbeleid					
02.01.01.	Dossiers inzake de opmaak en wijziging van een archiefreglement, archiefbeleidsplan, acquisitieprofiel, dienstnota's of -orders, adviezen naar het beleid toe		B			J. Van Herreweghe, blz. 48, 54.
02.01.02.	Dossiers inzake het beheer en de beveiliging van de infrastructuur	bevat onder meer het calamiteitenplan	B			J. Van Herreweghe, blz. 59.
02.02.	Acquisitie en afstoting	synoniem: verwerving bijvoorbeeld: overdracht, neerlegging, schenking, legaat, bewaargeving, aankoop, enz.				

02.02.01.	Dossiers inzake acquisities van archieven	bevatten onder meer adviezen, nota's van prospecties, overdrachts-, schenkings- of aankooplijsten, contract, enz.	B			J. Van Herreweghe, blz. 53.
02.02.02.	Registers van archiefacquisities en/of -verliezen		B			J. Van Herreweghe, blz. 53.
02.02.03.	Dossiers van overdrachten of afstotingen aan andere instellingen	bevatten onder meer lijsten van de stukken die worden afgestoten of overgedragen	B			
02.03.	Advisering en begeleiding van de diensten					
02.03.01.	Dossiers betreffende het archief- en documentbeheer bij archiefvormers	bevatten onder meer ordeningsplan, archiefbeheersplan, selectielijst, nota's m.b.t. de mappenstructuur of het archiveren van digitale bestanden, afsprakennota's, enz.	B			
02.03.02.	Dossiers inzake de archiefvernietigingen	bevatten onder meer vernietigingslijsten	(B)	de attesten van de vernietigingsfirma kunnen vernietigd worden	na einde administratief nut	
02.03.03.	Bruikleenformulieren		V		na teruggave van de uitgeleende documenten en het opmaken van de statistieken voor het jaarverslag	J. Van Herreweghe, blz. 54.
02.03.04.	Bruikleenregisters		V		na teruggave van de uitgeleende documenten en het opmaken van de statistieken voor het jaarverslag	
02.04.	Beheer van de leeszaal					
02.04.01.	Registratiefiche per leeszaalbezoeker		V		10 jaar	J. Van Herreweghe, blz. 54.
02.04.02.	Register van leeszaalbezoekers		B			J. Van Herreweghe, blz. 54.

02.04.03.	Aanvraagformulieren voor inzage archiefdocumenten		V		na einde administratief nut	- J. Van Herreweghe, blz. 55. - Deze documenten worden best niet te snel vernietigd, aangezien raadpleging van de aanvraagformulieren nodig kan zijn in het geval van diefstal. Indien geconstateerd wordt dat een bezoeker documenten heeft onttrokken, dan kan op basis van het register van leeszaalbezoekers en de chronologisch geordende aanvraagformulieren nagegaan worden of de archiefbescheiden die door de betrokken persoon werden aangevraagd, intact teruggegeven werden.
02.05.	Ontsluiting van archiefbestanden en andere collectieonderdelen					
02.05.01.	Dossiers inzake het opmaken van archieftoegangen (met inbegrip van de archieftoegang)		B			J. Van Herreweghe, blz. 56.
02.06.	Conserveren, conserveren, restaureren					
02.06.01.	Restauratiedossiers		B			J. Van Herreweghe, blz. 56.
02.06.02.	Dossiers inzake de organisatie van de bestandencontroles		B			J. Van Herreweghe, blz. 56.
02.06.03.	Dossiers inzake het (laten) maken van reproducties voor raadpleging/gebruiks-kopieën	bijvoorbeeld d.m.v. digitaliseren, fotograferen, transcriberen, enz.	(V)	vernietigen tenzij de dossiers precedentswaarde hebben	(na einde administratief nut)	J. Van Herreweghe, blz. 57.
02.07.	Uitbouw van de handbibliotheek					
02.07.01.	Dossiers inzake het verwerven van bibliotheekmateriaal		B			
02.07.02.	Catalogus van de handbibliotheek		B			J. Van Herreweghe, blz. 57.
02.08.	Organisatie van publieksgerichte activiteiten					

02.08.01.	Dossiers inzake de organisatie van publieksgerichte activiteiten (tentoonstellingen, publicaties, opendeurdagen, Erfgoeddag, colloquia, lessenreeksen, toespraken en panelgesprekken, vriendenkring, enz.)		B			J. Van Herreweghe, blz. 58, 60, 61.
02.08.02.	Dossiers inzake de relatie met de vriendenkring		B			J. Van Herreweghe, blz. 65-66.
03.00.	Financiën (vanaf 1947)	De onderstaande selectierichtlijnen gelden voor OCMW's waarvoor het 'Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn' van 25 juni 2010 nog niet van kracht is. OCMW's waarvoor dit besluit wel al van kracht is, kunnen kortere vernietigingstermijnen toepassen, die wij hier niet weergeven.				
03.01.	1947-2000/2002: Financiële bevoegdheden van de secretaris					
03.01.01.	Begrotingen met bijlagen en wijzigingen		B			- Het door de bestendige deputatie goedgekeurde exemplaar is te bewaren. - J. Verschaeren, blz. 180, 231. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 17.
03.01.02.	Registers van onroerende goederen, renten, onroerende rechten, effecten, notariële akten, enz.	synoniem: sommiers	B			- J. Verschaeren, blz. 180, 232. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 17.
03.01.03.	"Register" met de aangegane leningen of kredietopnemingen		B			J. Verschaeren, blz. 180, 232.
03.01.04.	"Boek" van de leningen met uitgifte van titels aan toonder		B			J. Verschaeren, blz. 180, 232.
03.01.05.	"Boek" met aanvragen voor de bijdragen van de hogere besturen		B			J. Verschaeren, blz. 180, 232.

03.01.06.	"Boek" van de pensioenen en renten		B			J. Verschaeren, blz. 180, 232.
03.01.07.	"Grootboek"		(B)	bewaren indien het grootboek van de ontvanger niet bewaard is gebleven	(10 jaar)	- J. Verschaeren, blz. 180. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 17.
03.01.08.	Hulpdagboeken der ontvangsten en uitgaven		V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 181, 232. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 18.
03.01.09.	Mandatenboeken, dubbels van de door de raad uitgeschreven orders ter betaling, invorderingsstaten		V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 180-181, 232. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 17.
03.01.10.	Dubbels van documenten die bij de ontvanger berusten	bijvoorbeeld: rekeninguittreksels, bestelbons, facturen, enz.	V		5 jaar	L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 17.
03.01.11.	Dossiers die om beheersredenen gevormd worden, maar die uit kopieën bestaan	bijvoorbeeld: dossiers der werken, dossiers der leningen	(V)	vernietigen als de goede bewaring van de originelen verzekerd is	(10 jaar)	- J. Verschaeren, blz. 181, 232. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 18.
03.01.12.	Dossiers inzake subsidies van hogere overheden en derden	bijvoorbeeld: dossier inzake subsidies voor serviceflatgebouwen via BEVAK (= beleggingsvennootschap met vast kapitaal), dossier inzake projectsubsidies voor huurwoningen, dossier inzake subsidies van het Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden (VIPA), dossiers inzake ESF-projecten (Europees Sociaal Fonds), dossiers inzake Interreg projecten, enz.	V		15 jaar na einde project	De bewaartermijn van bewijsstukken inzake Europese projecten wordt in principe steeds in de subsidie- of projectovereenkomst vermeld en kan verschillen van programma tot programma.
03.01.13.	Dossiers inzake subsidies aan derden	bevatten onder meer briefwisseling, afrekeningsstaten, enz.	V		15 jaar na einde project	
03.02.	1947-2000/2002: Ontvangerij					
03.02.01.	Grootboeken		B			- J. Verschaeren, blz. 181, 232. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 18.
03.02.02.	Dubbels sommier		V		na opmaak nieuw sommier	J. Verschaeren, blz. 233.
03.02.03.	Goedgekeurde dienstjaarrekeningen		B			- J. Verschaeren, blz. 181, 232. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.

03.02.04.	Eindrekeningen of rekeningen van klerk tot meester		B			- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 20.
03.02.05.	Inventarissen bij de ambtsaanvaarding van een nieuwe ontvanger		B			- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 20.
03.02.06.	Standopgaven van de inkomsten volgens het grootboek en standopgaven van de uitgaven volgens het grootboek		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 18. - Art. 64, 84, 121, 156 en 167 van het Algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit van 10.02.1945. - Reglementering inzake de gemeentelijke comptabiliteit in het Vlaams Gewest van 02.08.1990 (B.S. 03.10.1990).
03.02.07.	Dagboeken of journaals		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.08.	Dagkasboeken of kasjournaals		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.02.09.	Postchequeboeken	ook: rekeninguittreksels	V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.10.	Bankboeken		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.11.	Hulpdagboeken		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.12.	Standopgaven van de kasvoorraad volgens het dagboek met de ontvangst- en uitgavestaten		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.02.13.	Maandelijks balansen tussen dagkasboek en grootboek		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.

03.02.14.	Kwijtingboeken		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.15.	Kasstukken	synoniem: losse kwijtingen	V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.16.	Processen-verbaal van kasnazicht		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	- J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.02.17.	Dossiers dubieuze debiteuren		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.18.	Dossiers inzake terugvorderbare bedragen	bijvoorbeeld: huurwaarborg, kinderbijslag, enz.	V		5 jaar na laatste terugbetaling	
03.02.19.	Dossiers inzake onder curatele gestelden	bevatten onder meer aanvraag tot omstandige medische verklaring van de dokter, de medische verklaring zelf, uittreksels uit het Rijksregister, verzoekschrift aan de vrederechter, volmacht, beschikking van de vrederechter, Katz-schaal, plaatsingsaanvragen, beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst, vonnis van de vrederechter, verslagen, inventarissen, briefwisseling met de bewindvoerder, enz.	V		na het overlijden van de betreffende persoon	
03.02.20.	Dossiers inzake ontruiming en inventarissen	bevatten onder meer inventaris, vraag van de bewindvoerder om de inventaris op te maken, briefwisseling i.v.m. de ontruiming van het huis, enz.	V		na het overlijden van de betreffende persoon	Wanneer een bejaarde opgenomen wordt in een RVT kan een inventaris opgesteld worden van de inboedel.
03.02.21.	Dossiers hypotheke (door het OCMW genomen op bezittingen van geplaatste bejaarden en behoeftigen)		V		30 jaar na het overlijden van de betreffende persoon	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.22.	Dossiers loonbeslag		V		na aanzuivering van de schulden	J. Verschaeren, blz. 181, 233.

03.02.23.	Dossiers leningen		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening van het jaar waarin de lening eindigt	J. Verschaeren, blz. 181, 233.
03.02.24.	Dossiers schenkingen en legaten		B			J. Verschaeren, blz. 233.
03.02.25.	Verantwoordingsstukken	bijvoorbeeld: facturen, betalingsorders (mandaten)	(V)	bewaren voor de jaren 1950, 1956, 1962, ... (= vanaf 1950 om de 6 jaar) en het laatste jaar waarin de COO als zelfstandige entiteit bestond.	(10 jaar; met het oog op terugvorderingen, leningen, aflossing openstaande waarborgen, waardebeoordeling patrimonium, BTW-regeling, Europese subsidies of projecten kan de financiële dienst een langere bewaartermijn (15 jaar) vragen)	- Indien de personeelsdossiers niet volledig zijn kan het aangewezen zijn de bewaartermijn van de stukken inzake lonen te verlengen tot 50 jaar, met het oog op mogelijke opzoekingen m.b.t. de in dienstverband geleverde arbeidsprestaties (samenstelling pensioendossier). - Wanneer bestekken en tekeningen van grote werken verloren zijn, worden de verantwoordingsstukken die erop betrekking hebben, bewaard. - J. Verschaeren, blz. 181, 233. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.02.26.	De delen 'erkende vorderingen' en 'geboekte mandaten'		(V)	bewaren voor de jaren waarvan ook de verantwoordingsstukken bewaard worden	(10 jaar)	- Deze stukken kunnen als toegang op de verantwoordingsstukken fungeren. - J. Verschaeren, blz. 232.
03.02.27.	Voogdijrekeningen		B			- Betreffen het beheer van de gelden van kinderen die onder de voogdij van het OCMW geplaatst zijn. - J. Verschaeren, blz. 233.
03.02.28.	Interne controle- en werkdocumenten	bijvoorbeeld: controlelijsten circulaire cheques Gemeentekrediet (met vermelding van de cliënten die in betreffende maand uitkeringsgerechtigd waren); PWA-cheques; maandelijkse fiches met informatie over wedden en lonen (met het totaalbedrag van het belastbaar inkomen en de bedrijfsvoorheffing van alle personeelsleden); betaallijsten; stortingsbewijzen; betaalbaarstellingen van rekeningen	V		na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	J. Verschaeren, blz. 183-185, 234-235.
03.02.29.	Documenten betreffende de uitreiking van maaltijdcheques		V		2 jaar	

03.02.30.	Kopieën van fiches en lijsten aangifte belastingen op commissies, honoraria, makelaarslonen tot 5000 BEF (ex. BTW, 123.95 EUR) en leveringen werken, betaalde huurgelden, onteigeningsvergoedingen en toelagen, subsidies, leningen enz. tot een bepaald bedrag 100000 BEF (ex. BTW, 2478.93 EUR)		V		2 jaar	- De originelen worden 5 jaar bewaard door het Documentatiecentrum Bedrijfsvoorheffing. - Cf. protocolakkoord van 05.12.1980 tussen de ministeries van Financiën en Binnenlandse Zaken en art. 57 en 327 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992. - J. Verschaeren, blz. 184, 234.
03.02.31.	Terugvorderingen bij het Ministerie van de medische kosten voor ambulante zorgen en de hospitalisatiekosten van personen die geen onderstandsdomicilie verworven hebben zoals bedoeld in art. 4.2. van de wet van 02.04.1965		zie 10.02.01.		zie 10.02.01.	- KB van 25.11.1952 - J. Verschaeren, blz. 184.
03.03.	Vanaf 2000/2002: Financiële bevoegdheden van de secretaris (NOB)					
03.03.01.	Meerjarenplannen, met bijlagen		B			Besluit van 17.12.1997 van de Vlaamse regering.
03.03.02.	Budgetten		B			Besluit van 17.12.1997 van de Vlaamse regering.
03.03.03.	Dossiers inzake subsidies van hogere overheden en derden	- bijvoorbeeld: dossiers inzake subsidies voor serviceflatgebouwen via BEVAK (= beleggingsvennootschap met vast kapitaal), dossiers inzake projectsubsidies voor huurwoningen, dossiers inzake subsidies van het Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden (VIPA), dossiers Sociaal Impulsfonds (SIF), dossiers inzake ESF-projecten (Europees Sociaal Fonds), dossiers inzake Interreg projecten, enz. - bevatten onder meer briefwisseling, afrekeningsstaten, enz.	V		15 jaar na einde project	De bewaartermijn van bewijsstukken inzake Europese projecten wordt in principe steeds in de subsidie- of projectovereenkomst vermeld en kan verschillen van programma tot programma.
03.03.04.	Dubbels van documenten die bij de ontvanger berusten	bijvoorbeeld: rekeninguittreksels,	V		5 jaar	

		bestelbons, facturen, enz.				
03.03.05.	Dossiers inzake subsidies aan derden	- bijvoorbeeld: dossiers inzake subsidies aan familiehulp in het kader van SIF. - bevatten onder meer briefwisseling, afrekeningsstaten, enz.	V		15 jaar na einde project	
03.04.	Vanaf 2000/2002: Ontvangerij (NOB)					
03.04.01.	Grootboekrekeningen		V		10 jaar	Besluit van 17.12.1997 van de Vlaamse Regering, art. 12.
03.04.02.	Journalen	bijvoorbeeld: de dagboeken of journaals, de dagkasboeken of kasjournaals, de hulpkasboeken, de postchequeboeken, de bankboeken, enz.	V		10 jaar	- Besluit van 17.12.1997 van de Vlaamse Regering, art. 12. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.04.03.	Kwartaalrapporteringen		V		3 jaar na definitieve kwijting rekening	
03.04.04.	Verslagen interne audit		B			L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.04.05.	Verslagen van de externe auditcommissie		B			
03.04.06.	Afschrijvingstabellen		V		10 jaar als ze puur als bewijsstuk bij de rekening beschouwd worden; 30 jaar als ze gebruikt worden om het verband te tonen tussen de inventaris van bezittingen enerzijds en de boekingen in het exploitatiebudget anderzijds	
03.04.07.	Goedgekeurde jaarrekeningen	met inbegrip van het operationeel jaarverslag	B			L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19.
03.04.08.	Eindrekeningen of rekeningen van klerk tot meester		B			L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 20.
03.04.09.	Inventarissen bij de ambtsaanvaarding van een nieuwe ontvanger		B			L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 20.

03.04.10.	Rekeninguittreksels		V		10 jaar	- Cf. brief van 30.03.2006 van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap-Afdeling Gemeenten, OCMW's en Provincies i.v.m. digitaal archiveren en elektronische rekeninguittreksels. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 20.
03.04.11.	Kwijtingboeken		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	
03.04.12.	Kasstukken		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	
03.04.13.	Interne controle- en werkdocumenten	bijvoorbeeld: maandelijke controlelijsten van de Sociale Dienst betreffende personen die door het OCMW uitbetaald werden (met opgave van het bedrag); controlelijsten circulaire cheques Gemeentekrediet (met vermelding van de cliënten die in betreffende maand uitkeringsgerechtigd waren); afgehandelde terugbetalingsdossiers cliënten Sociale Dienst en thuiszorg (met een invorderingsstaat, het terugbetalingsformulier en een opvolgingsstaat); PWA-cheques; maandelijke fiches met informatie over wedden en lonen (met het totaalbedrag van het belastbaar inkomen en de bedrijfsvoorheffing van alle personeelsleden); betaallijsten; stortingsbewijzen; betaalbaarstellingen van rekeningen	V		na goedkeuring van de rekening waarop ze betrekking hebben	

03.04.14.	Kopieën van fiches en lijsten aangifte belastingen op commissies, honoraria, makelaarslonen tot een bepaald bedrag, leveringen werken, betaalde huurgelden, onteigeningsvergoedingen en toelagen, subsidies, leningen enz. tot een bepaald bedrag		V		2 jaar	- Cf. protocolakkoord van 05.12.1980 tussen de ministeries van Financiën en Binnenlandse Zaken en art. 57 en 327 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992.
03.04.15.	Terugvorderingen bij het Ministerie van de medische kosten voor ambulante zorgen en de hospitalisatiekosten van personen die geen onderstandsdomicilie verworven hebben zoals bedoeld in art. 4.2. van de wet van 02.04.1965		zie 10.02.01.		zie 10.02.01.	
03.04.16.	Dossiers dubieuze debiteuren		V		5 jaar na betaling of oninbaarstelling	Overeenkomstig art. 2277 van het Burgerlijk Wetboek verjaren de vorderingen tot terugbetaling volgens art. 15 van de wet van 07.08.1974.
03.04.17.	Dossiers inzake terugvorderbare bedragen	bijvoorbeeld: huurwaarborg, kinderbijslag, enz.	V		5 jaar na laatste terugbetaling	
03.04.18.	Dossiers inzake onder curatele gestelden	bevatten onder meer aanvraag tot omstandige medische verklaring van de dokter, de medische verklaring zelf, uittreksels uit het Rijksregister, verzoekschrift aan de vrederechter, volmacht, beschikking van de vrederechter, Katz-schaal, plaatsingsaanvragen, beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst, vonnis van de vrederechter, verslagen, inventarissen, briefwisseling met de bewindvoerder, enz.	V		na het overlijden van de betreffende persoon	
03.04.19.	Dossiers inzake ontruiming en inventarissen	bevatten onder meer inventaris, vraag van de bewindvoerder om de inventaris op te maken, briefwisseling i.v.m. de ontruiming van het huis, enz.	V		na het overlijden van de betreffende persoon	Wanneer een bejaarde opgenomen wordt in een RVT kan een inventaris opgesteld worden van de inboedel.

03.04.20.	Dossiers hypotheeken (door het OCMW genomen op bezittingen van geplaatste bejaarden en behoeftigen)		V		30 jaar na het overlijden van de betreffende persoon	
03.04.21.	Dossiers loonbeslag		V		1 jaar	
03.04.22.	Dossiers leningen		V		10 jaar na goedkeuring van de rekening van het jaar waarin de lening eindigt	
03.04.23.	Verantwoordingsstukken	synoniem: bewijsstukken bijvoorbeeld: erkende vorderingen, vorderingsstaten ('definitief recht'), aankoopfacturen ('verkoop creditnota'), betalingsorders (mandaten, 'openstaande schuld'), geboekte mandaten, verkoopfacturen, enz.	(V)	bewaren voor de jaren 2004, 2010, ... (= vanaf 1998 om de 6 jaar) en het eerste jaar waarin het OCMW met de NOB werkte	(10 jaar; met het oog op terugvorderingen, leningen, aflossing openstaande waarborgen, waardebeoordeling patrimonium, BTW-regeling, Europese subsidies of projecten kan de financiële dienst een langere bewaartermijn (15 jaar) vragen)	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de personeelsdossiers niet volledig zijn kan het aangewezen zijn de bewaartermijn van de stukken inzake lonen te verlengen tot 50 jaar, met het oog op mogelijke opzoekingen m.b.t. de in dienstverband geleverde arbeidsprestaties (samenstelling pensioendossier). - Wanneer bestekken en tekeningen van grote werken verloren zijn, worden de verantwoordingsstukken die erop betrekking hebben, bewaard. - Besluit van 25.06.2010 van de Vlaamse regering betreffende de beleids- en beheerscyclus gemeenten, provincies en OCMW's. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 19. - Met het oog op terugvorderingen kan een bewaartermijn van 15 jaar aangewezen zijn.
03.04.24.	Voogdijrekeningen		B			<ul style="list-style-type: none"> - Betreffen het beheer van de gelden van kinderen die onder de voogdij van het OCMW geplaatst zijn.
03.04.25.	Periodieke balansen		V		na definitieve kwijting van het betreffende boekjaar	<ul style="list-style-type: none"> - Deze lijsten kunnen gegenereerd worden via het geautomatiseerd boekhoudingspakket. De controles worden uitgevoerd om na te gaan of de rekeningen wel kloppen. - S. Hendrix, blz. 67, 71.
03.04.26.	Documenten betreffende de uitreiking van maaltijdcheques		V		2 jaar	
04.00.	Personeel					
04.01.	Globale personeelsdocumenten					
04.01.01.	Personeelsregisters	bevatten onder meer gegevens over loopbaan, wedde, opleiding, enz.	B			<ul style="list-style-type: none"> - De KB's betreffende het bijhouden van sociale documenten (nr. 5 van 28.10.1978 (B.S. 02.12.1978) en art. 25 van 08.08.1980 (B.S. 27.08.1980)), leggen een minimumbewaartermijn

						door de werkgever van 5 jaar op. - J. Verschaeren, blz. 177, 228. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.01.02.	Personeels- en/of loopbaanfiches		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.01.03.	Personeelsoverzichten	dit zijn jaarlijkse overzichten van de personeelsformatie	B			J. Verschaeren, blz. 177, 229.
04.01.04.	Dossiers betreffende het afsluiten van verzekeringspolissen voor het personeel		V		10 jaar na verval van de polis	L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.01.05.	Individuele rekeningen	synoniem: jaarlijkse salarisberekeningen	V		5 jaar, of 50 jaar als deze gebruikt worden voor de pensioenberekening	Hoewel de KB's betreffende het bijhouden van sociale documenten (nr. 5 van 28.10.1978 (B.S. 02.12.1978) en art. 25 van 08.08.1980 (B.S. 27.08.1980)) een minimumbewaartermijn door de werkgever van 5 jaar opleggen, kan een bewaartermijn van 50 jaar aangewezen zijn. De individuele rekeningen kunnen immers gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen. Bij gebrek aan jaarlijkse salarisberekeningen zullen de RSZ-aangiften gebruikt worden.
04.01.06.	RSZ-aangiften	hieronder vallen ook de staten met opgave van de pensioenen betaald aan voormalige mandatarissen of hun nabestaanden	V		5 jaar	Hoewel art. 2 van het KB van 20.12.1996 een minimumbewaartermijn door de werkgever van 5 jaar oplegt, kan een bewaartermijn van 50 jaar aangewezen zijn. Deze stukken kunnen immers nodig zijn voor de berekening van de pensioenen.
04.01.07.	DIMONA-aangiften		V		6 maanden	Aangezien er sinds het derde kwartaal van 2006 een cross-controle is tussen Dimona en de DMFAPPL en de verschillen via de DMFAPPL gemeld worden, moeten de Dimona-gegevens in de praktijk niet langer dan zes maanden bijgehouden worden door het bestuur. De werkgever kan alle Dimonarelaties steeds in een beveiligde databank consulteren. De werkgever die alle Dimona-aangiften op tijd en correct ingediend heeft, is onder meer vrijgesteld van het bijwerken van het papieren personeelsregister.
04.01.08.	Dubbels van fiscale fiches en van jaarlijkse loonfiches	bijvoorbeeld: 'opgaven 325'	V		5 jaar, of 50 jaar als deze gebruikt worden voor de	De originelen worden overgemaakt aan het personeelslid. Enkele jaren bijhouden blijkt nodig om nieuwe

					pensioenberekening	attesten te kunnen afleveren en/of om controles van de FOD Financiën op te vangen.
04.01.09.	Weddeschalen		V		5 jaar, of 50 jaar als deze gebruikt worden voor de pensioenberekening	- In principe is deze informatie ook in de notulen te vinden. Het is aangewezen om deze toch als afzonderlijke reeks gedurende 5 jaar bij te houden als basis voor de controle door de RSZPPO Een bewaartermijn van 50 jaar is aangewezen als deze reeks gebruikt wordt voor de pensioenberekening. - Art. 36 van de wet betreffende de bescherming van het loon van werknemers van 12.04.1965.
04.01.10.	Dossiers inzake de contacten met het sociaal secretariaat	bijvoorbeeld: voorbereidingslijsten, verzamelstaten, formulieren van persoons- en opdrachtgegevens, enz.	V		5 jaar	
04.01.11.	Examendossiers					- Het betreft hier zowel examens die intern georganiseerd worden als examens die door externe bureaus uitgevoerd worden. - Volgens de krachtlijnen Kelchtermans kan elk lokaal bestuur de duurtijd van de wervingsreserve vastleggen in de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (dus: als de duurtijd van de wervingsreserve 2 jaar is, telkens hernieuwbaar met 1 jaar en dit maximum 3 keer, wordt een bewaartermijn van 5 jaar voorgesteld voor de te vernietigen stukken).
04.01.11.01.	Beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of van het Vast Bureau		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.
04.01.11.02.	Aanwervingsberichten	dit zijn de advertenties die gepubliceerd worden in kranten e.d.m.	V		na einde administratief nut	G. Maréchal, dl. II, blz. 18, 98-99.
04.01.11.03.	Functieprofielen	synoniem: functiebeschrijvingen	B			
04.01.11.04.	Briefwisseling met geïnteresseerden	bijvoorbeeld: vragen om inlichtingen	V		duurtijd wervingsreserve	
04.01.11.05.	Examenkopijen		V		duurtijd wervingsreserve	
04.01.11.06.	Processen-verbaal van de examencommissie	de lijst van de kandidaten met de behaalde punten en de gestelde vragen maken integraal deel uit van het proces-verbaal	B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.

04.01.11.07.	Documenten in verband met de materiële organisatie van het examen	bijvoorbeeld: documenten i.v.m. het vastleggen van een examenlokaal, het aanschrijven van de examenjury, enz.	V		duurtijd wervingsreserve	- J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.
04.01.11.08.	Documenten betreffende niet benoemde, niet geslaagde of niet in dienst getreden kandidaten		V		duurtijd wervingsreserve	- J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.
04.01.12.	Spontane sollicitatiebrieven		V		3 jaar	P. Vandenhende, blz. 35.
04.01.13.	Documenten betreffende de werktijdregistratie					
04.01.13.01.	Documenten onderhevig aan mogelijke controle RSZPPO		V		5 jaar	- De KB's betreffende het bijhouden van sociale documenten (nr. 5 van 28.10.1978 (B.S. 02.12.1978) en art. 25 van 08.08.1980 (B.S. 27.08.1980)), leggen een minimumbewaartermijn door de werkgever van 5 jaar op. - J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.01.13.02.	Dubbels van documenten die aan de RVA voorgelegd worden		V		2 jaar	
04.01.13.03.	Overige documenten	bijvoorbeeld: verlofbriefjes, formulieren m.b.t. overuren, prikken, werkbriefjes, prestatiestaten of -lijsten, werkplanningen en -roosters, enz.	V		2 jaar	- J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.01.14.	Dossiers betreffende het deelnemen aan bijzondere tewerkstellingsprojecten van de hogere overheid	bijvoorbeeld: Bijzonder Tijdelijk Kader (BTK), Gesubsidieerde contractuelen (Gesco's), Derde Arbeidscircuit (DAC), Sociale Maribel, Wep-plus, enz. bevatten onder meer richtlijnen van de hogere overheden, briefwisseling met de hogere overheden, enz.	V		na einde project; de controlestaten gesco's kunnen na 5 jaar vernietigd worden	Het betreft hier niet de contracten en andere documenten m.b.t. de werknemers zelf. Die documenten zitten in de personeelsdossiers. Indien nodig controleren of deze dossiers geen contracten e.d.m. van personeelsleden bevatten.
04.01.15.	Dossiers aangelegd naar aanleiding van bepaalde feiten zoals de epuratie, stakingen, opvoedingen, enz.		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.01.16.	Documenten betreffende zelf gemaakte regelingen					Mogen steeds vernietigd worden: ontvangen rechtsregelingen (omzendbrieven, voorschriften, richtlijnen) en aanvullende arbeidsvoorwaarden van derden, voor

						zover zij niet dienden tot de opmaak van eigen rechtsregelingen en die geraadpleegd kunnen worden in Staatsbladen, Bestuursmemorialen van de Provincies, Wettenverzamelingen en Officiële Bekendmakingen.
04.01.16.01.	Organieke reglementen, statutaire bepalingen, bezoldigingsregelingen, voorschriften en richtlijnen	bijvoorbeeld: dossier inzake het personeelskader/de personeelsformatie	B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13. - In het kader van de pensioenberekening kunnen deze stukken nodig zijn om de salarisschaal van bepaalde categorieën op een bepaald moment te kennen. Deze informatie is niet altijd opgenomen in de notulen. Het bewaren van de verschillende opeenvolgende versies is dus nodig.
04.01.16.02.	Documenten betreffende regelingen voor aanvullende arbeidsvoorwaarden (studiefaciliteiten, verlof, ziektekosten, werkkledij, enz.) met de voorstukken en de latere wijzigingen en aanvullingen		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.
04.01.17.	Documenten i.v.m. interne vorming					De verslagen van de personeelsleden over de gevolgde opleidingen zitten in de individuele vormingsdossiers.
04.01.17.01.	Overzichten van de te volgen interne opleidingen en van het aantal deelnemers		B			
04.01.17.02.	Lijsten van deelnemers aan cursussen en opleidingen	synoniem: aanwezigheidslijsten	V			na einde administratief nut
04.01.17.03.	Cursteksten van interne opleidingen		(V)	1 exemplaar permanent bewaren		(na einde administratief nut)
04.01.17.04.	Brochures voor personeelsleden	bijvoorbeeld: onthaalbrochure, personeelsberichten, brochure werking Comité Sociale Dienst, themabrochures, enz.	B			
04.01.17.05.	Contracten met vormingsinstellingen		V			5 jaar na einde contract
04.02.	Individuele personeelsdossiers		B			- De hieronder genoemde bewaartermijnen zijn suggesties voor schonen. - J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.

04.02.01.	Bewijsstukken bij aanwerving	bijvoorbeeld: getuigschrift militie, geneeskundig getuigschrift, getuigschrift van goed gedrag en zeden, kopie rijbewijs, afschriften diploma's	B			G. Maréchal, dl. II., blz. 15.
04.02.02.	Stukken betreffende de benoeming of het arbeidscontract		B			G. Maréchal, dl. II., blz. 16.
04.02.03.	Attesten ziekte		V		5 jaar	- Deze attesten blijken in de praktijk soms nodig te zijn om bij discussie een bewijs te hebben van het aantal opgenomen ziektedagen. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.02.04.	Evaluatiedossiers van individuele personeelsleden		B			- Deze dossiers kunnen ook afzonderlijk bewaard worden, buiten het individuele personeelsdossier. - Deze dossiers bevatten ook de documenten van de beroepscommissie. - G. Maréchal, dl. II., blz. 15.
04.02.05.	Vormingsdossiers van de individuele personeelsleden	bijvoorbeeld: aanvraagformulieren, aanwezigheidsattesten, evaluaties, eindverslagen, enz.	V		nadat de persoon in kwestie de pensioensgerechtigde leeftijd bereikt heeft	- Deze dossiers kunnen ook afzonderlijk bewaard worden, buiten het individuele personeelsdossier. - In het kader van de functionele loopbaan moet het personeelslid bij een volgende werkgever soms een bewijs van gevolgde vorming kunnen leveren.
04.02.06.	Pensioendossiers van de individuele personeelsleden		B			- Deze dossiers kunnen ook afzonderlijk bewaard worden, buiten het individuele personeelsdossier. - G. Maréchal, dl. II., blz. 16.
04.02.07.	Documenten betreffende het ontslag		B			G. Maréchal, dl. II., blz. 16.
04.02.08.	Beslissingen m.b.t. het individueel personeelslid, bijvoorbeeld inzake: buitengewone afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, indisponibiliteit (o.a. verlofbrieven, verlengingen buitengewoon verlof, politiek verlof, enz.), woonplaats (met o.a. ontheffingen verhuisplicht), nevenfuncties, tuchtstraffen, interne mutaties, bevordering, decoraties, enz.		B			G. Maréchal, dl. II., blz. 15, 16, 18, 98.

04.02.09.	Documenten m.b.t. de uitvoering van de beslissingen m.b.t. het individueel personeelslid					
04.02.09.01.	Documenten betreffende buitengewone afwezigheid, lichamelijke geschiktheid, indisponibiliteit (o.a. verlengingen buitengewoon verlof, politiek verlof, enz.), woonplaats (met o.a. ontheffingen verhuisplicht), nevenfuncties, tuchtstraffen, interne mutaties, bevordering, decoraties, enz.		V		5 jaar	- Art. 21 §2 van het KB van 30.03.1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders, legt voor stukken tot staving van bepaalde vormen van arbeidsonderbreking een minimumbewaartermijn door de werkgever van 3 jaar op. - J. Verschaeren, blz. 229.
04.02.09.02.	Documenten betreffende de bezoldiging					J. Verschaeren, blz. 229.
04.02.09.02.01.	Jaarlijkse salarisfiches		V		50 jaar	
04.02.09.02.02.	Maandelijke loonfiches		V		5 jaar	
04.02.09.02.03.	Documenten betreffende achterstallen, terugvorderingen, buitengewone prestaties, nachten zondagwerk, enz.		V		5 jaar	G. Maréchal, dl. II, blz. 15, 17.
04.02.09.02.04.	Documenten inzake (de berekening van) eindejaarstoelage, vakantiegeld, enz. die geen verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		V		5 jaar	
04.02.09.02.05.	Documenten inzake (de berekening van) eindejaarstoelage, vakantiegeld, enz. die verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		(V)	de stukken bij de rekeningen van de jaren 1950, 1956, 1962, ... (= vanaf 1950 om de zes jaar) moeten bewaard blijven.	(10 jaar)	
04.02.09.03.	Documenten inzake vergoedingen	bijvoorbeeld: voor overwerk, woning-, huur- en verhuur- en logiesvergoedingen, verplaatsingskosten, reis- en verblijfkosten, voor kleding en uitrusting, diplomavergoeding, fietsvergoeding, vergoeding voor werk in bijzondere omstandigheden, vergoeding				

		voor uitoefening van een hogere functie, enz.				
04.02.09.03.01.	Documenten inzake vergoedingen die geen verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		V		5 jaar	- J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.02.09.03.02.	Documenten inzake vergoedingen die verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		(V)	de stukken bij de rekeningen van de jaren 1950, 1956, 1962, ... (= vanaf 1950 om de zes jaar) moeten bewaard blijven	(10 jaar)	L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12-13.
04.02.09.04.	Documenten inzake toelagen en uitkeringen	bijvoorbeeld: aanvraagformulieren en attesten inzake behoud van loon in bijzondere omstandigheden, wachtgeld, voor ziekten, ongevallen, bevallingen, revalorisatietoelagen, haarden- en standplaats, enz.				
04.02.09.04.01.	Documenten inzake toelagen en uitkeringen die geen verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 229. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12.
04.02.09.04.02.	Documenten inzake toelagen en uitkeringen die verantwoordingsstukken bij de rekeningen zijn		(V)	de stukken bij de rekeningen van de jaren 1950, 1956, 1962, ... (= vanaf 1950 om de zes jaar) moeten bewaard blijven.	(10 jaar)	L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 12-13.
04.03.	Dossiers per personeelslid dat zijn eigen geld (tijdelijk) niet meer kan beheren	dit gaat over personen wiens geld om bepaalde redenen tijdelijk door iemand anders wordt beheerd	V		1 jaar na afsluiting van het dossier	
04.04.	Dossiers jobstudenten		V		10 jaar, of 50 jaar als een vakantiejob meetelt bij de opbouw van pensioenrechten	

04.05.	Dossiers inzake stages en stagiairs	het betreft hier niet de stages in het kader van de vaste benoeming				
04.05.01.	Algemene documenten i.v.m. stages	bevatten o.m. documenten opgemaakt met het oog op het informeren van de stagiairs over hun rechten en plichten	B			
04.05.02.	Dossiers per stagiair	bevatten o.m. het verzekeringscontract tot dekking van de risico's met betrekking tot de stage, documenten betreffende de werkzaamheden van de stagiair	V		2 jaar	
04.06.	Documenten van personeelsverenigingen					- De wet van 19.12.1974 en het KB van 17.07.1985 regelen de bevoegdheden van de syndicale overlegcomités. Aan de niet-syndicale kant zijn er de socio-culturele verenigingen.
04.06.01.	Stichtings- en benoemingsakten		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.06.02.	Reglementen		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.06.03.	Notulen		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.06.04.	Jaarverslagen		B			- J. Verschaeren, blz. 228. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 14.
04.06.05.	Dossiers van de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende eigen initiatieven		(V)	1 jaar op 6 permanent bewaren - bij jaarlijks weerkerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken	(5 jaar)	
04.06.06.	Dossiers van de opstart, organisatie en evaluatie van éénmalige eigen initiatieven		B			

04.06.07.	Personeelskrantjes of personeelsbladen		B			- Telkens slechts 1 exemplaar bewaren. - J. Verschaeren, blz. 228.
04.07.	Documenten met betrekking tot vrijwilligerswerk					Wet van 03.07.2005 betreffende de rechten van vrijwilligers en wet van 19.07.2006 tot wijziging van de wet van 03.07.2005.
04.07.01.	Documenten opgemaakt met het oog op het informeren van de vrijwilligers over hun rechten en plichten		B			Art. 4 van de wet van 19.07.2006 tot wijziging van de wet van 03.07.2005 betreffende de rechten van vrijwilligers.
04.07.02.	Verzekeringscontract tot dekking van de risico's met betrekking tot vrijwilligerswerk		V		10 jaar na verval van de polis	Art. 6 van de wet van 03.07.2005 betreffende de rechten van vrijwilligers.
04.07.03.	Stukken in verband met forfaitaire vergoedingen voor de vrijwilligers		V		10 jaar	
04.07.04.	Dossiers betreffende de werkzaamheden van de vrijwilligers		B			
05.00.	Domein, patrimonium en goederen					
05.01.	Lijsten of inventarissen der verwervingen		B			Selectielijst Patrimonium Stadsarchief Antwerpen, 03.01.
05.02.	Akten en bescheiden nodig voor de kennis van rechten en plichten	bijvoorbeeld: vonnissen en KB's van onteigeningen, eigendomsakten, akten m.b.t. erfdiensbaarheden, giften en legaten, gebruiksrechten, uitspraken of overeenkomsten n.a.v. betwistingen en klachten, enz.	B			- J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
05.03.	Akten en bijhorende dossiers van verwerving, concessies, erfdiensbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling e.d.m. van onroerende goederen	inclusief akten met betrekking tot bossen	B			- J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
05.04.	Documenten in verband met de verkoop van hout, bomen, zaden, enz.		(V)	bewaren indien de documenten interessante informatie bevatten in het kader van de lokale (economische) geschiedenis	(6 jaar; 10 jaar bewaren indien het bewijsstukken bij de rekeningen zijn)	

05.05.	Pacht-, cijnspacht- en huurcontracten met uitvoeringsstukken	inclusief pachten van bossen, jacht, enz. en inclusief de hoofdhuurcontracten van het sociaal verhuurkantoor	(B)	de uitvoeringsstukken zijn te vernietigen	(na einde administratief nut)	- J. Verschaeren, blz. 234. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
05.06.	Dossiers inzake de afsluiting en opvolging van verzekeringen	inclusief verzekeringspolissen	V		10 jaar na verval van de polis	- J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
05.07.	Boekhoudkundige stukken en dossiers bewaard in de dienst		(V)	de eindafrekening is permanent te bewaren	(10 jaar)	- J. Verschaeren, blz. 236. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
05.08.	Sommiers of registers met betrekking tot inkomsten en uitgaven van het patrimonium	onder meer pachtboeken	B			- Regentbesluit van 10.02.1945. - J. Verschaeren, blz. 186.
05.09.	Dossiers inzake nieuwbouw, werken en herstellingen					L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
05.09.01.	Planning en openbaar onderzoek					
05.09.01.01.	Plannen		B			- Bij meerdere exemplaren slechts het officieel goedgekeurde exemplaar bewaren. - J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
05.09.01.02.	Maquettes en foto's		B			J. Verschaeren, blz. 235.
05.09.01.03.	Processen-verbaal, verslagen, adviezen en beslissingen van bevoegde diensten	bijvoorbeeld inzake het openbaar onderzoek	B			J. Verschaeren, blz. 235.
05.09.01.04.	Vorbereidende studies inzake het opmaken van het bijzonder bestek		V		na opmaak bijzonder bestek	G. Maréchal, dl. II, blz. 62, 115.
05.09.01.05.	Dossiers van voorontwerpen en definitieve ontwerpen (ook als ze niet uitgevoerd werden)		B			J. Verschaeren, blz. 235.
05.09.02.	Aanneming					
05.09.02.01.	Documenten inzake de aanneming van de werken: gunning, contracten of verbintenissen van aanneming		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.09.02.02.	Algemene aannemingsvoorwaarden		B			J. Verschaeren, blz. 236.

05.09.02.03.	Lastenboeken of (bijzondere) bestekken met de administratieve en technische voorwaarden, opmetingsstaten en definitieve plannen		B			J. Verschaeren, blz. 235.
05.09.03.	Aanbesteding					
05.09.03.01.	Aankondigingen en oproepen tot inschrijvers en bewijzen van publiciteit en aanbesteding		V		10 jaar na einde van de werken	G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.03.02.	Inschrijvingen op aanbesteding of offertes waarop werd ingegaan		B			- J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
05.09.03.03.	Inschrijvingen op aanbesteding of offertes waarop niet werd ingegaan		V		10 jaar na einde van de werken	- J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
05.09.03.04.	Processen-verbaal van opening der inschrijving en aanwijzing van de aannemer		B			J. Verschaeren, blz. 235-236.
05.09.04.	Uitvoering					
05.09.04.01.	Uitvoeringsplannen en plannen 'as built'		B			G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.04.02.	Vergunningen		B			G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.04.03.	Verslagen van architecten		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.09.04.04.	Bevelen tot aanvang		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.09.04.05.	Borgstellingsbewijzen		B			
05.09.04.06.	Dossiers inzake de levering van materialen voor de werken		V		10 jaar na einde van de werken	G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.04.07.	Documenten inzake de ontleding van het gebruikte materiaal		(V)	bewaren als het werken met historische waarde betreft	(10 jaar na einde van de werken)	G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.04.08.	Verslagen van opzichters en notulen van werfvergaderingen	synoniem: werfverslagen	V		10 jaar na einde van de werken	- G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116. - Als de werfverslagen beter dan het bestek weergeven hoe de werken effectief uitgevoerd zijn, dan kan men overwegen om de werfverslagen permanent te bewaren.
05.09.04.09.	Documenten inzake herstelling van tijdens de werken aangerichte schade		(V)	te bewaren als het werken met historische waarde betreft	(10 jaar na einde van de werken)	G. Maréchal, dl. II, blz. 63, 116.
05.09.05.	Oplevering					

05.09.05.01.	Vorderingsstaten, loonstaten, verrekeningen voor lonen, materialen en vervoer, boeten, overdracht van schuldvorderingen, gedeeltelijke betalingen		V		10 jaar na einde van de werken	J. Verschaeren, blz. 186.
05.09.05.02.	Essentiële documenten zoals toelatingen, plannen, verslagen, enz. over belangrijke bijwerkingen en wijzigingen		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.09.05.03.	Processen-verbaal van de (voorlopige en definitieve) oplevering		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.09.05.04.	Eindafrekeningen		B			J. Verschaeren, blz. 236.
05.10.	Restauratiedossiers (met historische nota, plannen van de bestaande toestand, verbeteringswerken, gewijzigde toestand, verslagen, bestekken, enz.)		B			- Ook bewaren wanneer later bij een nieuwe restauratie een nieuw dossier samengesteld wordt. - J. Verschaeren, blz. 236. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
05.11.	Dossiers onderhoudswerken	inclusief m.b.t. onderhoud van bossen	V		na einde administratief nut	L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
06.00.	Aankoop en logistiek					Hieronder vallen: technische diensten en aankoopdienst.
06.01.	Akten en bijhorende dossiers van verwerving, vervreemding, e.d.m. van roerende goederen van duurzame aard	synoniem: aankoopdossiers gebruiksgoederen	(B)	niet alle aankoopdossiers zijn permanent te bewaren; wel permanent te bewaren zijn aankopen die specifiek zijn voor een OCMW (bv. producten i.v.m. ouderenzorg).	(10 jaar na aankoop)	- Onder 'goederen van duurzame aard' worden begrepen: de goederen die over een bepaalde termijn worden afgeschreven of de zgn. buitengewone uitgaven ('investeringsbudget'). - J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.
06.02.	Aankoopdossiers van niet-duurzame roerende goederen	synoniem: aankoopdossiers verbruiksgoederen (bv. etenswaren, kantoor materiaal, (toilet)papier, balpennen, ...)	V		10 jaar	- Onder 'goederen van niet-duurzame aard' worden begrepen: de goederen die niet aan een afschrijvingstermijn onderworpen zijn of de zgn. gewone uitgaven ('exploitatiebudget'). - J. Verschaeren, blz. 235. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 21.

06.03.	Dossiers inzake de verwerving van diensten	bijvoorbeeld: dossier inzake het afsluiten van een onderhoudscontract, dossier inzake de toewijzing van een consultancyopdracht, dossier van het toezicht op de dienstverlening door een schoonmaakfirma, dossier inzake het afsluiten van een contract met een verzekeringsfirma	V		10 jaar na einde van de aanbesteding	
06.04.	Documenten m.b.t. de organisatie en reglementen van de technische diensten		B			- J. Verschaeren, blz. 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
06.05.	Documenten m.b.t. het dagelijks beheer van de materialen, werkplaatsen en overige infrastructuur	bijvoorbeeld: magazijnboek, fiches en doorlopende inventaris, inventaris bij verandering van verantwoordelijke, registraties van bv. diepvriestemperatuur, ontkalkingen, spoelen tap-risicopunten, enz.	V		na einde administratief nut	- J. Verschaeren, blz. 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
06.06.	Bescheiden betreffende de materiële inrichting van de diensten		V		na einde administratief nut	L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 16.
06.07.	Dubbels van bestelaanvragen, bestelbons, facturen, leveringsbonnen		V		1 jaar	- De originele stukken worden doorgestuurd naar de ontvanger en daar geklasseerd als bewijsstuk bij de rekening. - J. Verschaeren, blz. 187, 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
06.08.	Stocklijsten	van onder meer keukenproducten, verzorgingsmateriaal, wasproducten, onderhoudsproducten en kantoorbenodigdheden, enz.	V		na opmaak volgende stocklijst	- J. Verschaeren, blz. 187, 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 22.
06.09.	Menu's keuken		(V)	enkele exemplaren als staal bewaren	(1 maand)	- Bewaartermijn naar analogie met de verplichte bewaring van 1 maand van de menu's in de DVC's (besluit van 18.12.1998, bijlage IV, artikel 4, punt A, elfde lid). - J. Verschaeren, blz. 187, 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
06.10.	Documenten met betrekking tot reprografie		V		na einde administratief nut	
06.11.	Documenten met betrekking tot het wagen- en fietspark	bijvoorbeeld: documenten in verband met het gebruik van dienstwagens	V		na einde administratief nut	

06.12.	Bestendige inventaris uitrusting lokalen		V		na opmaak nieuwe versie	
07.00.	Juridische Zaken					
07.01.	Invorderingen bij niet-betaling rekeningen					
07.01.01.	Dossiers inzake invorderingen bij niet-betaling rekeningen in zoverre betaald of in onwaarde gebracht		(V)	van dossiers overheidsopdrachten 1 jaar op 10 bewaren (bijv. 1950, 1960, 1970, enz.)	(1 jaar)	
07.01.02.	Dossiers inzake invorderingen bij niet-betaling rekeningen in zoverre dagvaardiging heeft plaatsgevonden	bijvoorbeeld: gerechtsdossiers wanbetalers onderhoudsgeld	(V)	vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentswaarde hebben	(5 jaar)	
07.02.	Dossiers collectieve schuldenregeling	synoniem: dossiers (collectieve) schuldbemiddeling				
07.02.01.	Subdossiers inzake het beheer van de schuldbemiddeling	worden ook 'subdossiers algemeen' genoemd bevatten onder meer notabladen, briefwisseling, stukken inzake bankverrichtingen, bewijsstukken verzoekschrift	(V)	de notabladen zijn te bewaren	(5 jaar)	Na afloop van de procedure is het OCMW nog aansprakelijk voor een periode van 5 jaar.
07.02.02.	Subdossiers inzake de procedure	bevatten onder meer verzoekschriften/vonnissen, aangiften van schuldvordering, jaarverslagen, stukken inzake uitbetaling aan schuldeisers, (aangetekende) brieven, proces-verbaal, stukken inzake ereloon, enz.	B			
07.03.	Dossiers inzake schadegevallen		(V)	vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentswaarde hebben	(10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> - Het betreft hier niet de verzekeringspolissen zelf. - J. Verschaeren, blz. 231. - Art. 2262bis. <Ingevoegd bij W 1998-06-10/39, art. 5; Inwerkingtreding : 27-07-1998> § 1. Alle persoonlijke rechtsvorderingen verjaren door verloop van tien jaar. <p>In afwijking van het eerste lid verjaren alle rechtsvorderingen tot vergoeding van schade op grond van buitencontractuele aansprakelijkheid door verloop van vijf jaar vanaf de dag volgend op die waarop de benadeelde kennis heeft gekregen van de schade of van de verzwaaring ervan en van de</p>

						<p>identiteit van de daarvoor aansprakelijke persoon.</p> <p>De in het tweede lid vermelde vorderingen verjaren in ieder geval door verloop van twintig jaar vanaf de dag volgend op die waarop het feit waardoor de schade is veroorzaakt, zich heeft voorgedaan.</p> <p>§ 2. Indien een in kracht van gewijsde gegane beslissing over een vordering tot vergoeding van schade enig voorbehoud heeft erkend, dan is de eis die strekt om over het voorwerp van dat voorbehoud vonnis te doen wijzen, ontvankelijk gedurende twintig jaar na de uitspraak.</p>
07.04.	Gerechtelijke dossiers inzake medische fouten		(B)	bewaren als het dossier ontvankelijk verklaard is of als het een belangrijke precedentswaarde heeft	(5 jaar)	
07.05.	Dossiers inzake het verlenen van juridisch advies	bevatten onder meer een afschrift van de vraag, documentatie, het schriftelijk antwoord, enz.	(V)	vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentswaarde hebben	(5 jaar)	Het kan gaan om adviesverlening aan externen, aan OCMW-cliënten (ev. via sociale dienst), aan andere OCMW-diensten, aan de Raad of aan de Bijzondere Comités.
07.06.	Dossiers inzake beroepen bij de Beroepskamer en Arbeidsrechtbank tegen OCMW-beslissingen	bevatten onder meer een kopie van de OCMW-beslissing, het sociaal verslag, persoonlijke gegevens over de cliënt, een kopie van het verzoekschrift, de raadsbeslissing m.b.t. het aanduiden van een advocaat, briefwisseling met de advocaat en met het auditoraat, het vonnis, stukken betreffende erelonen en betreffende de uitvoering via de deurwaarder	B			L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24.
07.07.	Documenten betreffende minnelijke schikkingen bij het Vrederegerecht	het betreft onder meer lijsten met de resultaten van de verzoeningszittingen en afschriften van de minnelijke schikkingen	(V)	vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentswaarde hebben	(5 jaar)	

07.08.	Overige juridische dossiers (bijv. huurzaken)	bevatten onder meer het verzoekschrift, de oproep, het vonnis, briefwisseling i.v.m. de uitvoering	(V)	vernietigen tenzij de dossiers juridische precedentswaarde hebben	(5 jaar)	
08.00.	Preventie en bescherming op het werk					
08.01.	1962-1996: Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der werkplaatsen (VGV)					- Vindt zijn oorsprong in de wet van 10.06.1962 betreffende de gezondheid en de veiligheid van de arbeiders en de salubriteit van het werk en de werkplaatsen. De bepalingen in de wet zijn van toepassing op alle personen die met een openbare dienst belast zijn en op het personeel dat ze tewerkstellen. De uitvoering ervan wordt behartigd door enerzijds een Comité VGV, samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en de werknemers en anderzijds een dienst VGV. De taken van het diensthoofd zijn voor het grootste deel vastgelegd in het ARAB (KB van 20.06.1975) en worden aangevuld met specifieke opdrachten van de werkgever. - G. Maréchal, dl. II, blz. 56.
08.01.01.	Dienst Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der werkplaatsen					
08.01.01.01.	Maandverslagen		(B)	bewaren tenzij deze verslagen integraal opgenomen zijn in het jaarverslag	(na opmaak jaarverslag)	- Deze worden opgenomen in het jaarverslag. - J. Verschaeren, blz. 187, 236.
08.01.01.02.	Jaarverslagen	inclusief geneeskundige jaarverslagen	B			J. Verschaeren, blz. 187, 236-237.
08.01.01.03.	Arbeidsongevallensteekkaarten		V		50 jaar	- De bewaartermijn wordt opgelegd door het ARAB. - J. Verschaeren, blz. 177, 187, 237.
08.01.02	Comité voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der werkplaatsen (Comité VGV)					
08.01.02.01.	Huishoudelijk reglement		B			
08.01.02.02.	Documenten i.v.m. de samenstelling van het Comité		B			

08.01.02.03	Verslagen van de vergaderingen van het Comité VGV		(V)	vernietigen op voorwaarde dat deze verslagen integraal overgenomen zijn in het jaarverslag	(na opmaak jaarverslag)	<ul style="list-style-type: none"> - Worden opgenomen in het jaarverslag. - KB van 03.05.1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor preventie en bescherming op het werk (B.S. 10.07.1999). - J. Verschaeren, blz. 187, 236. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
08.01.02.04.	Agenda		V		na opmaak notulen	
08.02.	Vanaf 1996: Preventie en Bescherming					Met de Wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers op het werk (en latere wijzigingen) is een nieuwe situatie aangebroken. In het KB van 27.03.1998 (en latere wijzigingen) worden de opdrachten en taken van de preventieadviseur en -dienst beschreven. Zie http://www.meta.fgov.be voor de meest recente wetgeving.
08.02.01.	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming					
08.02.01.01.	Jaarverslagen		B			<ul style="list-style-type: none"> - KB van 27.03.1998 (art. 7) en latere wijzigingen. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
08.02.01.02.	Maandverslagen of driemaandelijke verslagen		(B)	bewaren tenzij deze verslagen integraal opgenomen zijn in het jaarverslag	(na opmaak jaarverslag)	<ul style="list-style-type: none"> - KB van 27.03.1998 (art. 7) en latere wijzigingen. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
08.02.01.03.	Voorstellen en adviezen		V		na actualisatie van het globaal preventieplan	KB van 27.03.1998 (art. 13 en 14) en latere wijzigingen.
08.02.01.04.	Identificatiedocument		V		na opmaak nieuwe versie	<ul style="list-style-type: none"> - Om aan te tonen dat een werkgever zijn wettelijke verplichtingen inzake het oprichten en de werking van een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk nakomt, moet elke werkgever een identificatiedocument opstellen; het KB bepaalt de inhoud: identificatie werkgever, opdrachten van de interne dienst, samenstelling van de interne dienst, vaardigheden van de interne dienst, administratieve, technische en financiële middelen van de interne dienst, adviezen van het Comité, ... - KB van 27.03.1998 (art. 8) betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk

						en latere wijzigingen.
08.02.01.05.	Documenten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk evenals de interne en externe milieuzorg	bijvoorbeeld: de wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, van toepassing in de onderneming of inrichting; de akten en documenten bij diezelfde wetten, besluiten en overeenkomsten opgelegd; alle documenten in de onderneming of inrichting opgesteld om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk evenals de interne en externe milieuzorg te verzekeren	(B)	de informatie die specifiek is voor de eigen organisatie bewaren; generieke zaken en algemene documentatie vernietigen	(na einde administratief nut)	KB van 27.03.1998 (art. 7 en bijlage I) en latere wijzigingen.
08.02.01.06.	Inventarissen	bijvoorbeeld: asbestinventaris, inventaris van de chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of kunnen zijn en de risicobeoordeling, inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen gecontroleerd moeten worden krachtens de reglementaire bepalingen, inventaris van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, inventaris van de aanwezige emissiepunten m.b.t. lucht- en waterverontreiniging	B			
08.02.01.07.	Dynamische risicobeheersing					
08.02.01.07.01.	Globaal preventieplan		B			- Elke vijf jaar wordt een nieuw plan opgesteld. Omwille van het historisch belang dienen alle versies permanent bewaard te worden. - KB van 27.03.1998 (art. 10) en latere

						wijzigingen.	
08.02.01.07.02.	Jaaractieplan		B			KB van 27.03.1998 (art. 11) en latere wijzigingen.	
08.02.01.07.03.	Risicoanalyses		V		na opmaak nieuwe versie	KB van 27.03.1998 (art. 7 en 8).	
08.02.01.07.04.	Interne noodplannen		V		na opmaak nieuwe versie	KB van 27.03.1998 (art. 22) en latere wijzigingen.	
08.02.01.08.	Arbeidsongevallen						
08.02.01.08.01.	Verzekeringsdossiers per arbeidsongeval zonder rente	bevatten onder meer briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, aangifteformulier arbeidsongeval, verslagen m.b.t. het arbeidsongeval, arbeidsongevallensteekkaart, documenten i.v.m. invaliditeit, besluiten van het Vast Bureau, enz.	V			30 jaar	- (Ex)personeelsleden zullen bij lichamelijke problemen soms verwijzen naar een vroeger arbeidsongeval, ook al werden ze intussen genezen verklaard. Daarom wordt aangeraden deze documenten relatief lang te bewaren. - KB van 27.03.1998 (art. 26-28), zoals gewijzigd bij KB van 24.02.2005. - G. Maréchal, dl. II, blz. 16. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
08.02.01.08.02.	Verzekeringsdossiers per arbeidsongeval met rente	bevatten onder meer briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij en met de gezondheidsdienst, aangifteformulier arbeidsongeval, verslagen m.b.t. het arbeidsongeval, arbeidsongevallensteekkaart, documenten i.v.m. invaliditeit, besluiten van het Vast Bureau, enz.	V			tot na de looptijd van de rente	- KB van 27.03.1998 (art. 26-28), zoals gewijzigd bij KB van 24.02.2005. - G. Maréchal, dl. II, blz. 16. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23.
08.02.01.09.	Gezondheidstoezicht						
08.02.01.09.01.	Gezondheidsdossier van de werknemer		(V)	vernietigen tenzij het betrokken personeelslid verzoekt om het dossier door te sturen naar een door het personeelslid aangewezen arts		(15 jaar na vertrek van het betrokken personeelslid)	- KB van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (art. 79-93) en latere wijzigingen. - KB van 02.12.1993 (art. 16). - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.
08.02.01.09.02.	Inentingsfiches en fiches van medisch onderzoek		V			van beide documenten telkens de drie recentste fiches bewaren zolang de betrokkene in de instelling werkt	- Art. 146 en 146bis van het ARAB. - J. Verschaeren, blz. 177. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 13.

08.02.01.09.03.	Lijst met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, activiteiten met een welbepaald risico, activiteiten verbonden aan voedingswaren		V		5 jaar	KB van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (art. 6 en 9) en latere wijzigingen.
08.02.01.09.04.	Nominatieve lijst van alle werknemers die op gezette tijden van een gezondheidstoezicht wenselijk te achten		V		5 jaar	KB van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (art. 5, 6 en 9) en latere wijzigingen.
08.02.01.09.05.	Naamlijst werknemers verplicht onderworpen aan gezondheidstoezicht		V		5 jaar	KB van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (art. 6 en 9) en latere wijzigingen.
08.02.01.09.06.	Naamlijst werknemers verplicht onderworpen aan inentingen of TBC-test		V		5 jaar	KB van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (art. 6 en 9) en latere wijzigingen.
08.02.01.10.	Programma tot vorming inzake het welzijn van de werknemers		V		na einde administratief nut	KB van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (art. 18) en latere wijzigingen.
08.02.01.11.	Gebouwendossiers	bevatten onder meer plattegrond, aanduiding pictogrammen, instructies in geval van brand, brandweerverslagen, periodieke keuringsverslagen, inspectieverslagen, adviezen, vergunningen, verslagen van plaatsbezoeken, enz.	V		na einde administratief nut	G. Dendooven, blz. 9, bijlage 1.
08.02.01.12.	Verslagen evacuatieoefeningen		V		na volgende evacuatieoefening	
08.02.01.13.	Productendossiers	bevatten onder meer adviezen, veiligheidssteekkaarten, veiligheidsinstructies voor werknemers, aangiften bij OVAM, enz.	V		wanneer de producten niet langer gebruikt worden	J. Verschaeren, blz. 187.
08.02.01.14.	Dossiers per arbeidsmiddel (machines, apparaten, gereedschappen en installaties)	bevatten onder meer de bestelbon of het lastenkohier, document waarin de naleving van de bij de bestelling geformuleerde vereisten inzake veiligheid en hygiëne verantwoord wordt door de leverancier, het indienststellingsverslag, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, de veiligheidsinstructies, interne	V		wanneer de installatie niet meer in gebruik is	- KB van 12.08.1993 en latere wijzigingen. - J. Verschaeren, blz. 237.

		en externe controleverslagen, keuringsverslagen van EDTC, attesten en verslagen van onderhoudscontroles, enz.				
08.02.01.15.	Inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen		V		na opmaak nieuwe versie	Art. 54 van het ARAB.
08.02.01.16.	Dossiers per collectief beschermingsmiddel (CBM)		V		wanneer het CBM niet langer gebruikt wordt	Art. 54 van het ARAB.
08.02.01.17.	Algemene informatienota betreffende PBM's die in de instelling gebruikt worden of gebruikt kunnen worden		V		wanneer de PBM's niet langer gebruikt worden	KB van 13.06.2005.
08.02.01.18.	Inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen		V		na opmaak nieuwe versie	KB van 13.06.2005.
08.02.01.19.	Dossiers per persoonlijk beschermingsmiddel (PBM)	bevatten onder meer de bestelbon, het document waarin de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzing en onderhoudsinstructies, het indienststellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen, attesten en verslagen van onderhoudscontroles, enz.	V		wanneer het PBM niet langer gebruikt wordt	- KB van 13.06.2005. - J. Verschaeren, blz. 237.
08.02.01.20.	Inspectieverslagen opgesteld door externen	bijvoorbeeld: inspecties in het kader van de voedselcontrole	B			- Voorbeelden van externen: Ethias, Technische Inspectie, Medische Inspectie, Voedingsinspectie, enz. - Inspectieverslagen hebben enerzijds een juridisch belang en anderzijds een informatief belang. Er moet gevolg gegeven worden aan de punten die in het verslag worden aangehaald. Vaak gaat het om zaken die verschillende diensten aanbelangen. De opmerkingen van een inspectie zijn meestal niet onmiddellijk weg te werken en vergen dus een dossieropvolging. Men moet de opmerkingen van de inspectie bijgevolg mee opnemen in het beleidsplan.

						- E. Vermaut, blz. 8, bijlage.
08.02.01.21.	Dossiers inzake afvalophalingen		V		5 jaar	
08.02.01.22.	Documenten m.b.t. explosieveiligheid	bijvoorbeeld: het explosieveiligheidsdocument (incl. risicoanalyse), werkvergunningen, veiligheidsinstructies	V		na opmaak nieuwe versie	KB van 26.03.2003.
08.02.01.23.	Tijdelijke of mobiele bouwplaatsen					
08.02.01.23.01.	Veiligheids- en gezondheidsplan		B			KB van 25.01.2001 en latere wijzigingen.
08.02.01.23.02.	Coördinatieboek		V		zo lang het gebouw bestaat of na de opmaak van een volledig nieuw dagboek	KB van 25.01.2001 en latere wijzigingen.
08.02.01.23.03.	Postinterventiedossier		V		zo lang het gebouw bestaat of na de opmaak van een volledig nieuw dossier	KB van 25/01/2001 en latere wijzigingen. Wanneer een gebouw, of een deel ervan, van eigenaar verandert, overhandigt de vorige eigenaar het postinterventiedossier aan de nieuwe eigenaar. Deze overhandiging wordt opgetekend in de akte die de overdracht van het bouwwerk bevestigt.
08.02.01.23.04.	Stukken betreffende de coördinatiestructuur		B			KB van 25.01.2001 en latere wijzigingen.
08.02.01.24.	Risicoanalyse, EHBO-procedures en register voor werkzaamheden in een hyperbare omgeving		V		20 jaar na einde werfwerken	- Zit vaak vervat in het werfplan of veiligheids- en gezondheidsplan. - Hyperbare omgeving: een omgeving waarin de werknemers worden onderworpen aan een druk die groter is dan of gelijk is aan de plaatselijke atmosferische druk verhoogd met ten minste 100 hectopascal. - KB van 23.12.2003 en latere wijzigingen.

08.02.01.25.	Veiligheidsinformatiebladen, inlichtingen- en instructienota's m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia		V		na opmaak nieuwe versie	- KB's van 02.12.1993, 04.08.1996, 11.03.2002, 07.07.2005 en latere wijzigingen. - J. Verschaeren, blz. 187.
08.02.01.26.	Meetrappen en meetgegevens m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia		V		5 jaar	
08.02.01.27.	Legionellabeheersplan		V		wanneer het gebouw of de installatie niet langer in gebruik is	
08.02.01.28.	Dossiers tijdelijke projecten		B			Bijvoorbeeld: projecten inzake de inventarisatie van de moederschapsbegeleiding, griepvaccinaties, enz.
08.02.01.29.	Psycho-sociale dossiers	bijvoorbeeld i.v.m. racisme, pestdossiers, ongewenst seksueel gedrag, agressie op de werkvloer	B			Krachtens art. 34 van het KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moeten deze dossiers bewaard worden door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het KB vermeldt uitdrukkelijk dat ze onder zijn verantwoordelijkheid vallen (http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=564).
08.02.02.	Comité voor Preventie en Bescherming op het werk					KB van 03.05.1999.
08.02.02.01.	Adviezen en voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaaractieplan		V		na herwerking van het globaal preventieplan en het jaaractieplan	KB van 03.05.1999 (art. 2 en 3).
08.02.02.02.	Huishoudelijk reglement		B			KB van 03.05.1999 (art. 31).
08.02.02.03.	Notulen		B			KB van 03.05.1999 (art. 22 en 24).
08.02.02.04.	Agenda		V		na opmaak notulen	KB van 03.05.1999 (art. 22 en 24).
08.02.02.05.	Documenten i.v.m. de samenstelling van het Comité		B			
08.02.02.06.	Register waarin de werknemers hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen		B			KB van 03.05.1999 (art. 31bis-31ter).

09.00.	Beheer van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen	Voor aankoopdossiers, zie hoofdstuk 06.				
09.01.	Dossiers inzake het ICT-beleid		B			
09.02.	ICT-beheersplannen	geven een overzicht van de aanwezige toepassingen en de bijhorende licenties	V		na opmaak nieuwe versie	
09.03.	Licenties van hard- en software		V		10 jaar na afschrijven	
09.04.	Informatieveiligheidsplan		B			OCMW's zijn verplicht om een veiligheidsconsulent aan te stellen.
09.05.	Archiveringsplan voor het bewaren van applicaties		B			
09.06.	Dossiers eigen initiatieven of specifieke ICT-projecten	bijvoorbeeld inzake het (laten) ontwikkelen van ICT-systemen; bevatten onder meer voorbereidingsstukken, besluiten Raad of Vast bureau, uitvoeringsstukken, enz.	B			
09.07.	Dossiers inzake de implementatie van standaard kantoorapplicaties		V		na installatie van een nieuwe versie	
09.08.	Dossiers inzake de implementatie van op maat gemaakte applicaties		B			
09.09.	Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen	bevatten onder meer interventienota's, verslagen, enz.	V		na einde administratief nut	
09.10.	Documenten m.b.t. de helpdeskfunctie		V		na het oplossen van het probleem	
09.11.	Handleidingen en handboeken		(V)	handleidingen van zelf ontwikkelde programma's bewaren	(na installatie van een nieuwe versie of van een ander programma)	
09.12.	Budgetcontrole	het betreft een intern werkdocument	V		3 jaar	
09.13.	Jaarverslagen		(B)	bewaren tenzij opgenomen in het algemene OCMW-jaarverslag	(na opname in het algemene OCMW-jaarverslag)	
09.14.	Dossiers inzake adviesverlening op het vlak van ICT	beschrijven een specifiek probleem op het vlak van ICT en hoe het wordt aangepakt (bv. probleem inzake de beveiliging van de servers	B			

10.00.	Sociale Zaken					Omvat ook thuislozenzorg, zorg voor allochtonen, zorg voor personen met een handicap, enz.
10.01.	Sociale dossiers of cliëntendossiers					- Indien men overgaat tot het schonen van de sociale dossiers, dienen de richtlijnen vanaf 10.01.01. tot en met 10.01.28. gevolgd te worden. - J. Verschaeren, blz. 237.
10.01.01.	Intakeformulieren	hierop wordt ook de inschrijving in het sociaal verhuurkantoor genoteerd	B			J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.02.	Schriftelijke aanvragen om steun	dit kan voorkomen in de vorm van een brief, ontvangstbewijs of ontvangstformulier	B			J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.03.	Contactbladen		B			J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.04.	Sociale verslagen met inbegrip van feitelijke vaststellingen		B			J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.05.	Integratiecontracten		B			J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.06.	Subdossiers sociale tewerkstelling	bevatten onder meer sociale verslagen, arbeidsovereenkomsten, attesten ziekenfonds, enz.	B			Al dan niet gelieerd aan een Opleidings- en Twerkstellingscentrum. Bijvoorbeeld: wasdienst, strijkdienst, schrijnwerkerij, loodgieterij, tewerkstelling binnen het kader van dienstencheques, enz.
10.01.07.	Beslissingen m.b.t. sociale zaken door de bijzondere comités, raad, voorzitter, enz.	ook: betekening	B			
10.01.08.	Evaluatieverslagen van opvang van vreemdelingen door het OCMW		B			- Gedurende de 30 dagen die volgen op de toewijzing van zijn verplichte plaats van inschrijving wordt de persoonlijke situatie van de begunstigde van de opvang onderzocht om uit te maken of de opvang aangepast is aan zijn specifieke noden. - Wet van 12.01.2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
10.01.09.	Fotokopieën van de identiteitskaart		(B)	enkel de meest recente versie bewaren	na einde administratief nut	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.10.	Uitprints rijksregister		(B)	enkel de meest recente versie bewaren	na einde administratief nut	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.11.	Aangiften van bestaansmiddelen, ondertekend door de cliënt		V		10 jaar	J. Verschaeren, blz. 188, 237.

10.01.12.	Verklaringen bestaansminimum (leefloon)		V		1 jaar	- Deze verklaringen/attesten worden opgemaakt door het OCMW en zijn in principe bedoeld voor derden. - J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.13.	Verklaringen uitgaande van Registratie en Domeinen		V		na ontvangst nieuwe verklaring	Bij de registratiekantoren (FOD Financiën) worden soms inlichtingen gevraagd betreffende het onroerend vermogen van de cliënten.
10.01.14.	Uitnodigingen aan de cliënt om gehoord te worden		V		1 jaar	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.15.	Formulieren voor arbeidsbegeleiding		V		nadat de cliënt effectief tewerkgesteld is	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.16.	Medicamentenbladen en apothekerbriefjes	ook: farmaceutische kaarten	V		nadat de beslissing tot al dan niet terugbetaling genomen is	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.17.	Verklaringen van ontvangst van voorschotten en overzichtslijsten betreffende de toegekende financiële steun		V		5 jaar na het afsluiten van de invordering van alle voorschotten	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.18.	Brieven naar de uitbetalingsinstelling i.v.m. het toegekende voorschot		(V)	vernietigen tenzij er bijkomende gegevens aan het standaardformulier werden toegevoegd	(5 jaar na het afsluiten van de invordering van alle voorschotten)	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.19.	Antwoorden van de uitbetalingsinstelling i.v.m. het toegekende voorschot		V		5 jaar na het afsluiten van de invordering van alle voorschotten	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.20.	Subdossiers vreemdelingen					Het Rijksarchief zal van iedere vreemdeling het dossier bijhouden. Er zal wel binnen de meeste dossiers geselecteerd worden. De individuele stukken die bewaard worden kunnen wat variëren omwille van de veranderende administratieve procedures. In ieder geval zullen alle belangrijke beslissingen en wijzigingen in de situatie in het leven van een vreemdeling op Belgische bodem via deze reeks van de Dienst Vreemdelingenzaken gedocumenteerd blijven. Bijgevolg wordt voorgesteld om alle documenten van deze subdossiers te vernietigen, met uitzondering van het evaluatieverslag van het OCMW zelf (zie permanent te bewaren stukken).

10.01.20.01.	Fotokopieën van attest immatriculatie/voorlopig verblijfsdocument		V		na einde administratief nut	
10.01.20.02.	Uittreksels uit het wachtregister		V		na einde administratief nut	Statuswijzigingen worden vaak niet meteen geregistreerd in het Rijksregister. Enkel de uittreksels uit het wachtregister geven de correcte status op een bepaalde datum weer. Die informatie is onder meer van belang met het oog op terugvorderingen. Enkel recentste bewaren volstaat dus niet.
10.01.20.03.	Fotokopieën van attest van inschrijving in het vreemdelingenregister		V		na einde administratief nut	
10.01.20.04.	Beslissingen van het Commissariaat-Generaal en van de Dienst Vreemdelingenzaken	bijvoorbeeld: beslissing tot weigering van verblijf met bevel het grondgebied te verlaten (bijlage 26), beslissing tot uitstel van de uitwijzing (bijlage 26bis)	V		na einde administratief nut	
10.01.20.05.	Fotokopieën van verklaring vrijwillig vertrek		V		na einde administratief nut	
10.01.20.06.	Beroepen bij de Raad van State		V		na einde administratief nut	
10.01.20.07.	Briefwisseling met de Dienst Vreemdelingenzaken		V		na einde administratief nut	
10.01.20.08.	Formulieren inzake de terugbetaling van dringende medische kosten voor vreemdelingen		zie 10.02.01.		zie 10.02.01.	
10.01.21.	Subdossiers onderhoudsplicht					Onderhoudsplicht geldt zowel van kinderen t.o.v. ouders, als van ouders t.o.v. kinderen (alimentatie).
10.01.21.01.	Documenten m.b.t. onderhoudsgelden	bijvoorbeeld: de documenten model A (identificatiegegevens m.b.t. de cliënt die aan de POD doorgegeven moeten worden), model B (beslissingen m.b.t. het toekennen van leefloon aan de cliënt die aan de POD doorgegeven moeten worden) en formulier E (kostenstaten m.b.t. de onderhoudsgelden van de cliënt)	V		6 jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Het betreft de terugbetaling van voorschotten op en de invordering van onderhoudsgelden verschuldigd aan kinderen. - Het ministerie kan deze documenten 3 jaar controleren. Ook het KB van 25.11.1952 is van kracht met een termijn van 6 jaar. - J. Verschaeren, blz. 185, 234.

10.01.21.02.	Onderzoeken naar onderhoudsplicht		V		nadat een beslissing genomen is inzake de onderhoudsplicht	- In sommige gevallen dient men de onderhoudsplicht na te gaan. Dit gebeurt voor de categorie van studenten die het bestaansminimum genieten. Er wordt schriftelijk contact opgenomen met de ouders, waarbij hen om enkele gegevens verzocht wordt. Het antwoord van de ouders (of van de dienst belastingen als de ouders niet geantwoord hebben) is wel te bewaren aangezien dit nieuwe elementen in het dossier aanbrengt (V. Kerckhove, blz. 103-104). - J. Verschaeren, blz. 188.
10.01.21.03.	Antwoorden op de vraag naar onderhoudsplicht		V		10 jaar	J. Verschaeren, blz. 188.
10.01.21.04.	Beslissingen inzake onderhoudsplicht		V		10 jaar	J. Verschaeren, blz. 188, 237.
10.01.22.	Subdossiers budgetbegeleiding					J. Verschaeren, blz. 188.
10.01.22.01.	Correspondentie omtrent het afbetalingsplan, de wijzigingen daarin en de afsluitende brief		V		10 jaar	Het afbetalingsplan is in principe opgenomen in het sociaal verslag.
10.01.22.02.	Rekeninguittreksels van de zicht- en/of spaarrekening van de cliënt		V		10 jaar	V. Kerckhove, blz. 104.
10.01.22.03.	Kopieën van facturen		V		5 jaar	
10.01.22.04.	Betaallijsten budgetbeheer		V		5 jaar	
10.01.23.	Subdossiers verblijf in ziekenhuis of opvangtehuis	bevatten onder meer initiële aanvraagbrieven van het ziekenhuis bij het OCMW voor terugbetaling van de kosten, beslissingen van het OCMW, enz.	V		na vereffening van de rekening	- J. Verschaeren, blz. 188. - V. Kerckhove, blz. 104.
10.01.24.	Subdossiers thuiszorg	bevatten onder meer aanvraagformulier F51, formulier F99, documenten van het verplicht sociaal onderzoek, bewijzen van de gezinssamenstelling, inkomsten, eigendommen en kinderbijslag, medische attesten, enz.	V		10 jaar	J. Verschaeren, blz. 191-192, 238.
10.01.25.	Subdossiers inzake juridische aangelegenheden		V		na opname van de uitkomst in het sociaal verslag	J. Verschaeren, blz. 188.

10.01.26.	Subdossiers mantelzorg	- mantelzorg is onbetaalde zorg voor zieke familieleden of vrienden, of voor personen met een handicap; OCMW's kunnen beslissen een toelage toe te kennen aan mantelzorgers - bevatten onder meer intakeformulier, beslissingen van de raad, jaarlijkse herziening, opmaak BEL-profiel, attest voor FOD Financiën, uittreksel kruispuntbank, stukken met betrekking tot de stopzetting	V		10 jaar	
10.01.27.	Brieven aan het OCMW uitgaande van de cliënt		V		na einde administratief nut	J. Verschaeren, blz. 188.
10.01.28.	Brieven aan de cliënt uitgaande van de Sociale Dienst	bijvoorbeeld: aanmaningsbrieven wanneer de cliënt de afspraken niet nakomt, nalaat de nodige documenten af te leveren of wanneer de cliënt bij bezoek van de maatschappelijk werker herhaaldelijk niet thuis blijkt te zijn	V		1 jaar	- Op de contactbladen (10.01.05.) wordt steeds genoteerd wanneer er contact gezocht wordt, wanneer er een huisbezoek geweest is, enz. - J. Verschaeren, blz. 188.
10.01.29.	Overige briefwisseling met externe instellingen					V. Kerckhove, blz. 105-106.
10.01.29.01.	Verzoeken om inlichtingen of attesten	bijvoorbeeld: brieven gericht aan de mechanografische dienst of aan de registratiedienst	V		1 jaar	
10.01.29.02.	Kennisgevingen van officiële beslissingen	zijn bedoeld om externe instanties op de hoogte te brengen van een officiële OCMW-beslissing	V		na einde administratief nut	Men heeft deze documenten soms tot 5 jaar terug nodig als het gaat om stukken in het voordeel van het OCMW of over onbevoegdheidsverklaringen door het OCMW.
10.01.29.03.	Aanvragen	bijvoorbeeld: brieven gericht aan de gemeente om de cliënt in te schrijven in het register van sociale huurwoningen	V		na beantwoorden of afhandelen van de aanvraag	
10.01.30.	Kopieën van formulieren, door de maatschappelijk werker ingevuld in naam van de cliënt	bijvoorbeeld: aanvraagformulier voor zorgverzekering bij mutualiteit	V		1 jaar	

10.02.	Documenten inzake staatstoelagen/terugvorderingen bij de staat	<p>bijvoorbeeld: inzake het recht op maatschappelijke integratie en wet 02.04.1965; inzake personeelskosten; inzake huurwaarborgen (nominatieve en samenvattende lijst van het aantal huurwaarborgen, enz.); inzake voorschotten onderhoudsgeld; inzake vreemdelingen (kopieën van facturen, onkostenstaten, formulieren aanvraag staatstoelage, uittreksels wacht- en bevolkingsregister, enz. m.b.t. terugbetaling medische kosten asielzoekers, aanwezigheidslijsten of -registers van vluchtelingen per adres, formulieren I tot terugvordering van het forfaitair bedrag als tussenkomst in de kosten van het opvanginitiatief, stukken i.v.m. materiële opvang politieke vluchtelingen, bezettingsfiches (nummer + gezinssamenstelling + nationaliteit + code 1212 + procedure + duur van verblijf), kopieën van formulieren met vrije plaatsen; enz.); inzake onderstandsdomicilie (periodieke listings m.b.t. personen waarvoor onderstandsdomicilie ingeroepen wordt, enz.); inzake energie- en stookkoliefonds; inzake socio-culturele participatie; enz.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - KB van 25.11.1952. - Wet van 02.04.1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn. - Omzendbrief van 13.02.2002 betreffende de veranderingen in de administratieve procedure voor de aangiftes met formulieren in het kader van de wet van 02.04.1965. - Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie (RMI) van 26.05.2002. - J. Verschaeren, blz. 185, 188, 191, 237. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 23-24. - De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklasseerd als bewijsstukken bij de rekening.
--------	--	---	--	---

10.02.01.	Documenten onderhevig aan inspectie	bijvoorbeeld: controlelijsten bestaansminimum/leefloon komende van het ministerie, lijsten van door de Staat verschuldigde of teruggevorderde bedragen, boekhoudkundige gegevens met bewijsstukken, maandelijks en jaarlijkse afrekeningen, formulieren A (identiteitsgegevens), formulieren B1 en B2 (beslissing tot steunverlening), formulieren C (stopzetting), formulieren D1 (kostenstaat diverse hulp), formulieren D2 (kostenstaat hospitalisatie en ambulante zorgen in een verpleeginstelling), formulieren E (schuldvordering), dossiers inzake energiefonds en stookoliefonds, documenten i.v.m. woonstaanbiedingen aan asielzoekers, enz.	V		1 jaar na inspectie	Voor de POD Maatschappelijke Integratie volstaat een bewaringstermijn van 6 jaar, met het oog op de controles die bij de OCMW's op het vlak van de betoelaging van het leefloon, de steun in het kader van de wet van 02/04/1965, de toelagen energiefonds, stookoliefonds en socio-culturele participatie uitgevoerd worden.
10.02.02.	Documenten die niet onderhevig zijn aan inspectie	bijvoorbeeld: interne werkdocumenten ter voorbereiding en afhandeling van de aangiften en terugvorderingen	V		6 jaar	
10.02.03.	Eindafrekeningen	ook: brieven van het ministerie met de afrekening van de toelagen	B			
10.02.04.	Staten van de toelagen en/of terugvorderingen per jaar		B			
10.02.05.	Inspectieverslagen	synoniem: inspectierapporten, processen-verbaal dit zijn de verslagen die door de inspecterende instantie worden opgemaakt	B			
10.03.	Dossiers in verband met de voedselbedeling	bevatten onder meer briefwisseling over de aanvraag, de contracten en de levering en een register van verdeling (de naam van cliënten staat hier meestal niet op)	V		4 jaar	Het betreft een verdeling van natura door de Belgische Dienst voor het Bedrijfsleven en de Landbouw (tot 2000), nadien door het Belgisch Interventie en Restitutiebureau (i.s.m. Defensie). Deze federale openbare instelling houdt zich vooral bezig met landbouwsubsidies en overschotten. In hun jaarlijkse omzendbrief (BIRB nr. 26.401 campagne 2007-2008 'Gratis voedselbedeling in België onder de

						meest behoeftigen van ter beschikking van de erkende organisaties en OCMW's gestelde levensmiddelen (EU-goederen') wordt een bewaring van drie jaar gevraagd volgend op het einde van het jaar waarin de verdeling wordt uitgevoerd.
10.04.	Dossiers van de winterwerking	bevatten vooral informatie over de praktische organisatie van de hulp aan daklozen, enz.	V		5 jaar	
10.05.	Registers tot inschrijving van de aanvragen tot het bekomen van het recht op maatschappelijke integratie	vroegere benaming: registers tot inschrijving van de aanvragen tot het bekomen van het bestaansminimum (voorgeschreven door de wet van 07.08.1974 betreffende de instelling van het recht op een bestaansminimum)	B			De wet van 26.05.2002 verplicht tot het bijhouden van een dergelijk register.
10.06.	Registers tot inschrijving van de aanvragen tot het bekomen van voorschotten op onderhoudsgelden		B			Het uitbetalen van voorschotten op onderhoudsgelden is sinds 01.10.2005 overgenomen door de Dienst voor Alimentatievorderingen (DAVO) van het ministerie van Financiën.
10.07.	Dossiers inzake het verlenen van steun aan een behoeftige van binnen de gemeente die behandeld wordt in een verpleeginstelling buiten de gemeente	synoniem: dossiers onderstandswoonst in een verpleeginstelling buiten de gemeente voor een behoeftige die uit de gemeente afkomstig is; bevatten o.a. briefwisseling, onkostenstaten, uittreksel bevolkingsregister, enz.	V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 191, 238. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24. - Wet van 02.04.1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
10.08.	Dossiers inzake het verlenen van steun aan een behoeftige van buiten de gemeente die behandeld wordt in een verpleeginstelling binnen de gemeente	synoniem: dossiers onderstandswoonst in een verpleeginstelling binnen de gemeente voor een behoeftige die van buiten de gemeente afkomstig is; bevatten o.a. briefwisseling, onkostenstaten, uittreksel bevolkingsregister, enz.	V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 191, 238. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24. - Wet van 02.04.1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
10.09.	Dossiers ambulante zorgen en hospitalisatiekosten van personen die geen onderstandsdomicilie verworven hebben		V		10 jaar	- J. Verschaeren, blz. 237. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24.
10.10.	Documenten inzake de energieproblematiek					

10.10.01.	Aanvraagdossiers voor het bekomen van verwarmingstoelagen	synoniem: aanvraagdossiers stookoliepremie bevatten onder meer formulier verwarmingstoelageaanvraag , ontvangstbewijs van de aanvraag, originele factuur van de levering, uitprint Rijksregister, kopie identiteitskaart, kopie SIS-kaart, klever mutualiteit, meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting, meest recente loonfiche of pensioenfiche, meest recente attest van een ontvangen sociale uitkering, sociaal verslag, formulier toekenning toelage, stukken m.b.t. de uitbetaling van de toelage, enz.	zie 10.02.01.		zie 10.02.01.	- De verwarmingstoelage wordt op vraag van het OCMW door het ministerie uitbetaald aan mensen die voldoen aan bepaalde criteria. - Omzendbrief van 17.08.2005 betreffende de stookoliepremie.
10.10.02.	Individuele dossiers Lokale Adviescommissie (LAC)	bevatten onder meer uitprint Rijksregister, verantwoordingsnota van Eandis, sociaal verslag, beslissing inzake de toekenning van steun, betaalbewijzen, briefwisseling, contactbladen, kopieën van facturen, enz.	V		10 jaar	LAC-dossiers worden gevormd naar aanleiding van een wanbetaling inzake energielevering. Het OCMW en de energieleverancier zoeken daarbij naar een oplossing om een minimumlevering gas of elektriciteit te kunnen voorzien.
10.10.03.	Verslagen van de Lokale Adviescommissie		B			Art. 7 van het decreet van 20.12.1996 betreffende het recht op minimumlevering van gas, electriciteit en water schrijft de oprichting van een Lokale Adviescommissie voor. Het besluit van 16.09.1997 regelt de samenstelling en de werking van dit orgaan. Voor de overige vergaderdocumenten: zie selectielijst algemene categorieën.
10.10.04.	Betaalbewijsjes van de opladingen van de budgetmeter bij EANDIS		V		2 jaar	
10.10.05.	Verantwoordingsnota's van de uitgaven voor de POD Maatschappelijke Integratie		B			
10.10.06.	Overzicht LAC-dossiers		B			
10.11.	Dossiers inzake premies voor cultureel-sociaal-sportieve participatie (CSSP-premies)		V		6 jaar	Kunnen ook subdossiers zijn van de sociale dossiers.

10.12.	Dossiers inzake lokale premies en toelagen	bijvoorbeeld: dossiers inzake sociaal-maatschappelijke en sociaal-pedagogische premies (bevatten o.a.: bewijs van verhoogde kinderbijslag, bewijs van arbeidsongeschiktheid, sociaal verslag, beslissing bijzonder comité sociale dienst, overzichtslijst met de berekening van de premie, enz.), dossiers inzake steun bij energieproblemen (bevatten o.a. uitprint rijksregister, contactbladen, kopieën van facturen, enz.), dossiers inzake lokale brandstoelagen, enz.	V		6 jaar indien de premie of toelage niet terugvorderbaar is; 30 jaar indien er wel teruggevorderd kan worden	
10.13.	Thuiszorg					- Thuiszorg bevat de gezinszorg (vroeger: Gezins- en Bejaardenhulp), de poetsdienst, warme maaltijden, klusjesdienst, dienst noodoproep en de minder mobielen centrale - J. Verschaeren, blz. 191.
10.13.01.	Individuele prestatiestaten op basis waarvan gefactureerd wordt	bijvoorbeeld: werkroosters, bedelingslijsten van warme maaltijden, fiches voor de klusjesdienst, enz.	V		6 jaar	J. Verschaeren, blz. 192, 238.
10.13.02.	Formulieren F53 (met de prestaties van gezins- en bejaardenhelpsters)		zie 10.02.		zie 10.02.	- Deze formulieren worden naar het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap - Administratie Gezin en Maatschappelijk Welzijn, team Gezinszorg gestuurd voor het verkrijgen van subsidies. - KB van 25.11.1952. - J. Verschaeren, blz. 192, 238. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24.
10.13.03.	Samenvattende staten van de prestaties per help(st)er	bijvoorbeeld: maandelijks staat per helpster, jaarlijkse staat per cliënt, driemaandelijks invorderingsstaat	zie 10.02.		zie 10.02.	- KB van 25.11.1952. - J. Verschaeren, blz. 192, 238. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 24.
10.13.04.	Maandelijks controlelijsten subsidieaanvraag per personeelslid van de dienst gezinszorg	bevatten gegevens m.b.t. bijscholing, coördinatie, prestaties, buitengewone prestaties, enz.	zie 10.02.		zie 10.02.	De controlelijsten worden overgemaakt aan het bevoegde ministerie.
10.13.05.	Samenvattende lijsten van de ontvangen hulp per gezin of persoon		V		3 jaar	J. Verschaeren, blz. 192, 238.
10.13.06.	Dubbels van facturen		V		2 jaar	De originele facturen worden door de ontvanger geklasseerd als bewijsstuk

						bij de rekening.
10.13.07.	Controlestrookjes dienstencheques		V		5 jaar	Art. 10 van het KB van 12.12.2001 m.b.t. de dienstencheques.
10.13.08.	Zorgplannen	bevatten onder meer de persoonsgegevens van de cliënt, de probleemstelling, het takenblad en het medicatieschema, enz.	V		5 jaar	- Zorgplannen coördineren de hele hulpverlening in samenspraak met de betrokkenen. - J. Verschaeren, blz. 192, 238.
10.13.09.	Klachtenformulieren en tevredenheidsmetingen		V		na bekendmaking van de resultaten	Worden ingevuld door de personen die de thuishulp ontvangen.
10.13.10.	Brochures Thuiszorg (eigen publicaties)		B			
10.13.11.	Documenten van de vervoersdienst of mindermobielen centrale	sommige OCMW's bieden aan mensen met verplaatsingsproblemen en een beperkt inkomen een vervoersdienst aan om zich naar een activiteit te laten brengen, familie te bezoeken, boodschappen te doen, enz.				
10.13.11.01.	Stukken in verband met de werking		V		2 jaar	
10.13.11.02.	Dag- of logboeken		(V)	vernietigen tenzij deze documenten een uniek beeld geven van de activiteiten van (een deel van) de senioren uit de gemeente	(5 jaar)	
10.14.	Lokaal Opvang Initiatief	LOI				
10.14.01.	Overeenkomst tussen het OCMW en het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers		B			
10.14.02.	Huishoudelijk reglement van het opvanginitiatief ondertekend door asielzoeker		V		zolang de asielzoeker in het LOI verblijft	Deze stukken kunnen ook in het sociaal dossier van de asielzoeker opgenomen zijn.
10.14.03.	Documenten i.v.m. de terugvordering van de kosten bij de staat		zie 10.02.		zie 10.02.	Bepaalde van deze stukken kunnen ook in het sociaal dossier van de asielzoeker opgenomen zijn.
10.14.04.	Bewijsstukken van steun	bijvoorbeeld: kopieën van facturen, aftekenlijsten ontvangen zakgeld (dagvergoeding), telefoonkaart, kledingbon	V		10 jaar	Deze stukken kunnen ook in het sociaal dossier van de asielzoeker opgenomen zijn.

10.15.	Dienstverlening inzake huisvesting	een OCMW kan woningen verhuren aan mensen die een tijdelijke woning zoeken (doorgangswoning of -appartement), kan sociale huurwoningen aanbieden, enz. bepaalde taken inzake huisvesting kunnen uitgevoerd worden door een Sociaal Verhuurkantoor				
10.15.01.	Inschrijvingsformulieren doorgangswoning		V		na einde administratief nut	
10.15.02.	Hoofdhuurcontracten	bij hoofdhuurcontracten huurt het OCMW een woning, om deze door te verhuren aan een cliënt; het OCMW is dan de hoofdhuurder	B			
10.15.03.	Dossiers per cliënt en per doorgangswoning	bevatten onder meer onderhuurcontracten, pv's van plaatsbeschrijving, brandpolissen, kopieën van facturen voor nutsvoorzieningen, aanvraagformulieren huren van een sociale woonegelegenheid, enz.	V		5 jaar na einde huurcontract	
10.15.04.	Dossiers noodopvang	bevatten onder meer briefwisseling, kopieën van uitgaande facturen van de verblijfskosten van de noodopvang, verblijfsvereenkomst	(V)	vernietigen tenzij het een cliënt betreft die reeds een sociaal dossier heeft bij het OCMW	(5 jaar)	- Als de cliënt reeds een dossier heeft bij het OCMW, dan belanden de stukken i.v.m. de noodopvang in het sociaal dossier en zijn ze van belang in de volledige levensloop van het sociaal dossier. Als de cliënt niet gekend is bij het OCMW, dan belanden de stukken i.v.m. de noodopvang in een aparte reeks en kunnen ze na verloop van vijf jaar vernietigd worden. - De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklaseerd als bewijsstukken bij de rekening.
10.15.05.	Dossiers inzake uithuiszettingen	bevatten onder meer brief van de deurwaarder, dagvaardiging, exploit van het vonnis, inlichtingsbrief van het OCMW aan de verweerder, enz.	(V)	vernietigen tenzij het een cliënt betreft die reeds een sociaal dossier heeft bij het OCMW	(5 jaar)	Als de cliënt reeds een dossier heeft bij het OCMW, dan belanden de stukken i.v.m. de uithuiszetting in het sociaal dossier en zijn ze van belang in de volledige levensloop van het sociaal dossier. Als de cliënt niet gekend is bij het OCMW, dan belanden de stukken i.v.m. de uithuiszetting in een aparte reeks en kunnen ze na verloop van vijf jaar vernietigd worden.

10.16.	Documenten opgemaakt of ontvangen n.a.v. het aanbieden van administratieve hulp	bijvoorbeeld hulp bij het indienen van de pensioenaanvraag	V		na einde administratief nut	Het bewaarniveau voor deze documenten is niet het OCMW.
10.17.	Activering	synoniem: Werkpunt				
10.17.01.	Dossiers van de opstart, organisatie en evaluatie van regelmatig weerkerende eigen initiatieven	bijvoorbeeld: Dag van de Armoede	(V)	1 jaar op 6 permanent bewaren; bij jaarlijks weerkerende activiteiten kan ervoor geopteerd worden om dezelfde jaartallen te gebruiken als voor de financiële stukken	(5 jaar)	
10.17.02.	Dossiers van de opstart, organisatie en evaluatie van éénmalige eigen initiatieven of projecten		B			
10.17.03.	Dossiers en documenten betreffende de werking van de sociale gidsen	sociale gidsen zijn cliënten die andere cliënten bijstaan bij kleine administratieve taken en bezoeken	V		na einde administratief nut	
10.17.04.	Dossiers en documenten betreffende de werking van de ervaringsdeskundige	bevatten onder meer: adviezen van de ervaringsdeskundige	B			
10.17.05.	Dossiers inzake de organisatie van vorming en opleiding	bijvoorbeeld: opleiding artikel 60, taallessen, opleiding sollicitatiegesprekken	zie 04.01.1 7. t.e.m. 04.01.1 7.05.			
10.17.06.	Dossiers van (potentiële) werkplekken	bevatten onder meer: samenwerkingsovereenkomst en, facturatie werknemersbijdrage, functieprofielen die van toepassing zijn op de werkplek, functieprofielen voor mogelijke artikel 60 tewerkstellingen, verslagen, briefwisseling, evaluatieverslagen, prospectieverslagen	(B)	stukken i.v.m. facturatie werknemersbijdrage en niet geselecteerde werkplekken kunnen vernietigd worden	(5 jaar)	
10.17.07.	Lijsten van de beschikbare plaatsen		V		na einde administratief nut	

10.17.08.	Trajectbegeleidingsdossiers	bevatten onder meer screenings van de cliënten, fotokopieën van de identiteitskaart, loopbaangegevens, inschrijvingsbewijs VDAB, briefwisseling, attesten, sociaal verslag, enz.	(V)	als de cliënt betrokken is bij een ESF-project, dan moeten de bewijsstukken 18 jaar bewaard worden	(10 jaar)	Deze dossiers kunnen deel uitmaken van de sociale dossiers. Zie voor de personeelsdossiers artikel 60.
10.17.09.	Dossiers en documenten betreffende de toewijzvergaderingen.	bevatten de lijsten van beschikbare plaatsen	(V)	vergaderdocumenten vernietigen, verslagen bewaren	(na einde administratief nut)	Op de toewijzvergaderingen worden de cliënten besproken en toegewezen aan beschikbare plaatsen.
10.17.10.	Dossiers en documenten betreffende de toeleiding van cliënten naar versnelde tewerkstelling	bijvoorbeeld via dienstenchequebedrijven	V		na einde administratief nut	
10.17.11.	Dossiers inzake de evaluatie van tewerkstellingstrajecten	betreft de evaluatie van het individu	B			
11.00.	Ouderenzorg					- Tot 2009 was het decreet van 05.03.1985 houdende de regeling van de erkenning en subsidiëring van de voorzieningen voor bejaarden de basistekst. Dit decreet werd een aantal keer gewijzigd en bij besluit van de Vlaamse Regering van 18.12.1991 werden de decreten gecoördineerd. Het werd nadien opnieuw meerdere keren gewijzigd. Het Vlaams parlement keurde op 04.03.2009 het Woonzorgdecreet goed. Dit decreet vervangt de vorige decreten. Sinds de invoering van het Woonzorgdecreet wordt gesproken over woonzorgcentra in plaats van rusthuizen. - Ook kortverblijf valt onder dit hoofdstuk.
11.01.	Beslissingen van het Vast Bureau, de Raad voor maatschappelijk welzijn, het Bijzonder Comité betreffende het rustoord, het rust- en verzorgingstehuis (RVT), het woonzorgcentrum (WZC) of het dagverzorgingscentrum (DVC)		V		3 jaar	- Het betreft kopieën. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26.
11.02.	Erkenningsdossiers	bijvoorbeeld erkenning als woonzorgcentrum, erkenning als centrum voor kortverblijf	B			
11.03.	Klachtenformulieren		V		5 jaar	
11.04.	Klachtenregister		B			

11.05.	Dossiers klachtenanalyse		B			
11.06.	Medische subdossiers (per resident)	kunnen onder meer bevatten: KATZ-schaal, valdossier, evaluatieschaal fysische-psychische toestand, medische steekkaart met informatie over fobieën, voeding, evenwicht en mobiliteit, evaluatieschaal tijd/ruimte, gewicht, bloeddruk, anamnese, klinisch onderzoek, enz., briefwisseling tussen artsen/ziekenhuizen, labo- en onderzoeksresultaten (protocollen van radiografieën en van laboratoriumonderzoeken, röntgenopnamen, tracés, grafieken)	V		30 jaar na vertrek/overlijden	<ul style="list-style-type: none"> - De bewaartermijn is naar analogie met de bewaartermijn voor medische dossiers in ziekenhuizen (KB van 03.05.1999). - De (huis)arts beslist autonoom of zij/hij het medisch dossier in haar/zijn kabinet bewaart, dan wel of het in het woonzorgcentrum bewaard wordt. Hoe dan ook zal er in het woonzorgcentrum steeds een dossier aangelegd worden met medische gegevens per resident. - Vlaams Woonzorgdecreet van 13.05.2009. - J. Verschaeren, blz. 192, 200. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26-28. - Het RIZIV aanvaardt dat de protocollen van radiografieën en laboratoriumonderzoeken op magnetische dragers of via digitale opslag bewaard worden, mits de Dienst voor Geneeskundige Controle steeds toegang heeft tot deze gegevens. Brief dd. 23.09.1993 van de Directeur-Generaal van de Dienst voor Geneeskundige Verzorging van het RIZIV aan het Verbond der Verzorgingsinstellingen.
11.07.	Verpleegkundige, palliatieve en paramedische subdossiers (per resident)	kunnen onder meer bevatten: programma's van ergotherapeuten, verpleegnota's (bevatten informatie over wat verpleegkundigen observeren), overdrachten (bevatten informatie van de dag- en nachtploeg over de toestand van de rusthuisbewoner), overzicht toegediende medicatie, zorgplan, persoonlijke verstrekingsregisters van kinesitherapeuten en verpleegkundigen (bevatten informatie over wat verpleegkundigen en kinesitherapeuten doen)	V		6 jaar	Vlaams Woonzorgdecreet van 13.05.2009.

11.08.	Subdossiers inlichtingen (per resident)	<p>- kunnen onder meer bevatten: informatie over de relatie tussen de resident en de familie en over de deelname aan animatie, residentenbesprekingen, enz.</p> <p>- worden ook soms 'sociale subdossiers' genoemd, maar zijn wezenlijk verschillend van de 'sociale dossiers' die behandeld worden in hoofdstuk 10</p>	V		10 jaar na vertrek/overlijden	
11.09.	Financieel-administratieve subdossiers (per resident)	<p><i>kunnen onder meer bevatten: opnamecontract, administratieve fiche, verklaring tot opname, ondertekend exemplaar van reglement van orde, medisch attest, facturen van de verblijfskosten, maandelijkse verzamelstaten apotheker, aanvraagformulieren voor het RIZIV, individuele kostennota's, facturen voor bijv. dokter of kapper, vervoersattest, fiche kamerverhuis en inventaris, rekeninguittreksels, stukken m.b.t. bewindvoerderschap, documenten m.b.t. onderhoudsplicht, facturen aandeel OCMW, lijsten personen ten laste, lijsten domiciliëringen, enz., ontvangstbewijs in bewaring gegeven voorwerpen of gelden, briefwisseling omtrent bestaansminimum, briefwisseling met het ministerie van sociale voorzorg, jaarlijkse aanslagbiljetten van het ministerie van financiën, briefwisseling met de pensioendienst, pensioenstrookjes, aanvragen voor tegemoetkomingen, ontvangstbewijs mutualiteitsbijdrage, briefwisseling met mutualiteit, kopie van volmacht om in naam van de</i></p>	(V)	vernietigen op voorwaarde dat de originele facturen berusten bij de ontvanger als bewijsstukken bij de rekening	(6 jaar na vertrek/overlijden)	<p>'- J. Verschaeren, blz. 193-194, 238-239.</p> <p>- L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 25.</p>

		<i>resident te tekenen en terugbetalingen te beheren, verklaringen van de arts</i>				
11.10.	Maandelijks afgedrukte wachtlijsten voor opname		V		3 maanden	J. Verschaeren, blz. 239.
11.11.	Wachtdossiers	dit zijn de dossiers van personen die op de wachtlijst staan	V		5 jaar	J. Verschaeren, blz. 194, 239.
11.12.	Lijsten van de bewoners		B			Bevatten data van binnenkomst en noodtelefoonnummers.
11.13.	Agenda's met afspraken voor kappers, pedicures, kinesisten, enz.		V		1 jaar	L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26.
11.14.	Verslagen van de bewonersvergadering		B			- Bewonersraden moeten opgericht worden ingevolge het decreet van 05.03.1985 houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van de voorzieningen van bejaarden. De raden vergaderen minstens één keer per trimester. De verslagen zijn een belangrijke graadmeter van de sfeer in het rustoord/rust- en verzorgingstehuis/woonzorgcentrum. - J. Verschaeren, blz. 194, 239. - L. Honoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26.
11.15.	Stukken m.b.t. de animatiewerking		B			
11.16.	Documenten m.b.t. de kleine of ontspanningskas					
11.16.01.	Kasboeken		B			De kasboeken geven zicht op de activiteiten van de woonzorgcentra.
11.16.02.	Overige documenten		V		10 jaar	

11.17.	Documenten m.b.t. zakgeld	onder meer bewijsstukken systeem I	V		5 jaar	
11.18.	Facturatie naar het RIZIV					Voor elke bewoner van een rustoord/rust- en verzorgingstehuis/woonzorgcentrum krijgt het OCMW tegemoetkomingen van het RIZIV. De wetgeving gaat terug op het MB van 19.05.1992 op de rusthuizen en het MB van 19.05.1992 op de rust- en verzorgingstehuizen. De bewoners worden ingedeeld in afhankelijkheidscategorieën, op basis waarvan het RIZIV subsidies toekent.
11.18.01.	Driemaandelijkse individuele kostennota's per patiënt		V		5 jaar	- Wet van 09.08.1963 inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering, art. 106. - J. Verschaeren, blz. 193, 239. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 25.
11.18.02.	Driemaandelijkse verzamelstaten per mutualiteit		V		5 jaar	- J. Verschaeren, blz. 193, 239. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 25.
11.18.03.	Getuigschriften voor verstrekte hulp		V		5 jaar	- MB van 17.12.1998 en van 18.12.2001. - J. Verschaeren, blz. 200. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26.
11.18.04.	Vorderingen inzake RIZIV		V		2 jaar	J. Verschaeren, blz. 193, 239.
11.19.	Lijsten centrale rekening en kasboek centrale rekening		V		10 jaar	- De lijsten centrale rekening en het kasboek centrale rekening geven een gedetailleerd overzicht van de verrichtingen die langs de centrale rekening om gebeuren (bv. het maandelijks zakgeld van de cliënten). Het kasboek is een soort dagboek waarin gecentraliseerd alle uitgaven en inkomsten van de centrale rekening genoteerd worden. - Cf. besluit van de Vlaamse Regering van 17.12.1997. - J. Verschaeren, blz. 193, 239. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 26.
11.20.	Dagverzorgingscentra					
11.20.01.	Jaarverslagen		(B)	bewaren tenzij opgenomen in het algemene OCMW-jaarverslag	(na einde administratief nut)	

11.20.02.	Dossier met betrekking tot de bijzondere erkenning door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap	bevat onder meer jaarplanning, kwaliteitsplanning, kwaliteitshandboek, jaarrekening of resultatenrekening, beleidsplan, enz.	B			- Besluit van 18.12.1998, bijlage IV, art. 6. - Besluit van 30.11.2001, art. 2.	
11.20.03.	Aanwezigheidsregister forfaitgerechtigden		V		10 jaar		
11.20.04.	Gebruikersdossiers	bevatten onder meer sociaal verslag, opnameovereenkomst, individuele steekkaart, verklaring van ontvangst van en akkoord met het reglement van orde, zorgprofiel of -plan, communicatiebladen, medicatiebladen, medische attesten, briefwisseling, kleefvignet mutualiteit, Katzschalen, enz.	V			5 jaar na het overlijden of het ontslag van de gebruiker	Besluit van 18.12.1998, bijlage IV, art. 4, punt A.
11.20.05.	Kopieën van facturen	synoniem: afrekeningen	V			5 jaar	- Besluit van 18.12.1998, bijlage IV, art. 4, punt C. - De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklasseerd als bewijsstukken bij de rekening.
11.20.06.	Verslagen van de gebruikersraad		B				- Het besluit van 18.12.1998 bepaalt dat de raad minstens 1 maal per semester bijeen moet komen en dat de verslagen ter inzage moeten liggen van de gebruikers en hun gezinsleden. - Besluit van 18.12.1998, bijlage IV, art. 4, punt C, eerste lid.
11.20.07.	Stukken inzake registratie van de activiteiten en de werking		V			3 jaar	Besluit van 18.12.1998, bijlage IV, art. 4, punt C, vierde lid.
12.00.	Ziekenzorg						Zie E. Bodart en K. Devolder, 'Archiefselectielijst ziekenhuisarchieven', Brussel (2012). Gepubliceerd op http://extranet.arch.be/arch/tableau_de_tri_selectielijsten/local_lokaal/hopitaux_ziekenhuizen/Ziekenhuisarchieven_SL_2012_DEF.pdf .
13.00.	Dienstencentra						Basisregelgeving: decreet van 14.07.1998 en besluit van 18.12.1998 houdende de erkenning en de subsidiëring van verenigingen en welzijnsvoorzieningen in de thuiszorg.

13.01.	Jaarverslagen		(B)	bewaren tenzij opgenomen in het algemene OCMW-jaarverslag	(na einde administratief nut)	Besluit van 18.12.1998, bijlage II, art. 4, punt C, 2de lid.
13.02.	Dossier met betrekking tot de erkenning door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap	bevat onder meer jaarplanning, kwaliteitsplanning, kwaliteitshandboek, jaarlijks financieel verslag, beleidsplan, enz.	B			- Besluit van 18.12.1998, bijlage II, art. 4, punt C, 2de, 3de en 4de lid en art. 5 en 6. - Voor de kwaliteitshandboeken is er ook het MB van 22.03.2002 betreffende de kwaliteitszorg in de lokale en regionale dienstencentra en de diensten voor oppashulp.
13.03.	Verslagen van de Centrumraad		B			- Besluit van 18.12.1998, bijlage II, art. 4, punt C, 6de lid. - De Centrumraad staat open voor alle vrijwilligers en bezoekers van het dienstencentrum en geeft de mogelijkheid tot inspraak in de werking van het dienstencentrum. De oprichting van een Centrumraad is wettelijk verplicht op basis van het Thuiszorgdecreet. De wettelijke opdracht is het verlenen van advies op eigen initiatief of op verzoek van de centrumleider over de algemene werking van het lokaal dienstencentrum, over alle vormen van dienstverlening die georganiseerd of verstrekt worden, over het activiteitenprogramma en over het jaarverslag. De Centrumraad bestaat uit de centrumleider en uit ten minste 8 leden (waarvan ten minste de helft gebruikers van het dienstencentrum). De Centrumraad vergadert minstens éénmaal per semester.
13.04.	Verslagen van intern dienstoverleg (staf- en personeelsvergadering, werkgroepen, barvrijwilligers, enz.)		B			
13.05.	Eigen publicaties	bijvoorbeeld: nieuwsbrief, buurtkrantje, enz.	B			
13.06.	Stukken m.b.t. de activiteiten					
13.06.01.	Activiteitenkalender		V		3 jaar	
13.06.02.	Documenten met betrekking tot de lesgevers (betaalde en vrijwillige)		V		3 jaar	

13.06.03.	Documenten met betrekking tot het uurrooster en de verdeling van de lokalen		V		3 jaar	
13.06.04.	Documenten met betrekking tot de cursisten	bijvoorbeeld: inschrijvingslijsten, registratiefiches bezoekers, enz.	V		3 jaar	
13.06.05.	Agenda's met afspraken (kappers, pedicure, kinesitherapeuten enz.)		V		3 jaar	Omdat het aanbieden van bepaalde activiteiten een specifieke voorwaarde voor erkenning is, kunnen deze documenten dienen als controlemiddel voor het bevoegde ministerie.
13.07.	Documenten met betrekking tot de vrijwilligers					
13.07.01.	Namenlijsten		V		na actualisatie van de lijst	
13.07.02.	Uurroosters		V		2 jaar	
13.08.	Dossiers betreffende het aankopen van (les)materiaal		V		na einde administratief nut	
13.09.	Financiële stukken					
13.09.01.	Kasboeken		B			Er is vaak weinig archief van dienstencentra. De kasboeken geven zicht op de activiteiten van de dienstencentra.
13.09.02.	Bewijsstukken	bijvoorbeeld: kasticketten, bestelbonnen, barbladen, enz.	V		10 jaar	
13.10.	Klachtenformulieren		V		5 jaar	
13.11.	Gebruikersdossiers	sociale dossiers opgemaakt door de medewerkers die werkzaam zijn in de lokale dienstencentra	zie 10.01.			
14.00.	Kinderopvang					
14.01.	Onthaalgezinnen					
14.01.01.	Persoonlijke dossiers onthaalgezinnen	bevatten onder meer het selectie- of aanwervingsdossier, documenten betreffende probleemsituaties, verslagen van huisbezoeken door de bevoegde dienst	B			
14.01.02.	Dossiers inzake het organiseren van vorming voor onthaalgezinnen		V		tot na het inspectiebezoek van IVA Zorginspectie	
14.01.03.	Dossiers inzake de organisatie van een uitleendienst of spelothek		V		5 jaar	

14.01.04.	Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen		V		tot 3 jaar na het einde van de opvang	MB van 12 juni 2001, art. 33.
14.01.05.	Individuele dossiers per kind		V		3 jaar na einde van de opvang	
14.01.06.	Dossiers van pleegkinderen		B			
14.01.07.	Verslagen van overkoepelend overleg	bijvoorbeeld: Provinciale Werkgroep Diensten Onthaalgezinnen	B			
14.02.	Buitenschoolse kinderopvang					
14.02.01.	Dossiers inzake de maandelijkse themawerking		V		1 jaar	
14.02.02.	Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen		V		10 jaar	Nota bewaartermijnen Centraal archief Kind en Gezin, dd. 21.01.2011.
14.02.03.	Individuele dossiers per kind	bevatten onder meer dubbels van facturen en van fiscale attesten, kopieën aanslagbiljet, attest gezinssamenstelling, brieven, nota's i.v.m. het kind, observatieschema's, enz.	(V)	dossiers van probleemsituaties zijn te bewaren tot 20 jaar na de meerderjarigheid van het kind	(3 jaar na einde van de opvang)	De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklasseerd als bewijststukken bij de rekening.
14.02.04.	Dagplanningen en aanwezigheidslijsten		V		10 jaar	- Nota bewaartermijnen Centraal archief Kind en Gezin, dd. 21.01.2011. - Op basis van deze documenten worden de facturen voor de ouders opgesteld.
14.03.	Kinderdagverblijven	synoniem: kinderkribbes, crèches				
14.03.01.	Oprichtingsdossier		B			
14.03.02.	Inschrijfregisters of -fiches van de kinderen		V		3 jaar na einde van de opvang	MB van 12 juni 2001, art. 33.
14.03.03.	Individuele dossiers per kind	bevatten onder meer dubbels van facturen en van fiscale attesten, kopieën aanslagbiljet, attest gezinssamenstelling, brieven, nota's i.v.m. het kind, observatieschema's, enz.	(V)	dossiers van probleemsituaties zijn te bewaren tot 20 jaar na de meerderjarigheid van het kind	(3 jaar na einde van de opvang)	De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklasseerd als bewijststukken bij de rekening.
14.03.04.	Individuele medische dossiers per kind		nvt	dergelijke dossiers moeten opgestuurd worden naar de provinciale afdeling van Kind en Gezin		Aangezien het medisch toezicht in de kinderdagverblijven vanaf 01.01.2007 niet langer door Kind en Gezin gesubsidieerd wordt en in principe stopgezet zal worden, werd aan de organiserende besturen gevraagd om zowel lopende als afgesloten medische dossiers over te maken aan de provinciale afdeling van Kind en Gezin (cf. omzendbrieven van Kind en Gezin van 26.01.2005 en 03.04.2006)

14.03.05.	Dagplanningen en aanwezigheidslijsten		V		10 jaar	- Op basis van deze documenten worden de facturen voor de ouders opgesteld. - MB van 12 juni 2001, art. 33.
14.04.	Weeshuizen en begeleidingstehuizen					
14.04.01.	Dossiers inzake het beheer van het weeshuis/begeleidingstehuis		B			
14.04.02.	Reglementen		B			
14.04.03.	Dossiers inzake de erkenning van het weeshuis/begeleidingstehuis		B			
14.04.04.	Inschrijfregisters of -lijsten of -fiches van de kinderen		B			
14.04.05.	Individuele dossiers per kind		B			
14.04.06.	Individuele steekkaarten	kunnen ook opgenomen zijn in de individuele dossiers	B			
14.04.07.	Aanwezigheidslijsten		V		na einde administratief nut	
14.04.08.	Dossiers inzake de organisatie van feesten, uitstappen, vakanties, enz.		B			
14.04.09.	'Communicatieboeken'	meestal per afdeling; bevatten informatie over welk kind bezoek kreeg, over voorvallen op de afdeling, enz.	B			
14.05.	Subsidiëring en/of erkenning en/of ondersteuning door ...					
14.05.01.	... Kind en Gezin					
14.05.01.01.	Mededelingen en rondzendbrieven van Kind en Gezin m.b.t. de uitvoering van de regelgeving		V		na einde administratief nut	
14.05.01.02.	Dossier inzake de erkenning of uitbreiding	bevatten onder meer de inspectieverslagen	B			
14.05.01.03.	Dossier inzake de subsidiëring	synoniem: aangiftedossier of aanvraag om toelage	V		10 jaar	
14.05.01.04.	Registratiegegevens m.b.t. de bezettingsgraad		V		10 jaar	
14.05.01.05.	Documenten i.v.m. berekening bedrag ouderbijdrage		V		3 jaar na einde van de opvang	MB van 12 juni 2001, art. 33.
14.05.01.06.	Aanwezigheidslijsten per kind, prestatie lijsten		V		10 jaar	

14.05.01.07.	Dubbels van facturen aan de ouders, kopieën van afgeleverde fiscale attesten, documenten i.v.m. de betaling van de onthaalgezinnen		V		1 jaar	De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklaseerd als bewijsstukken bij de rekening.
14.05.02.	... het Fonds voor collectieve uitrusting en diensten	synoniem: FCUD				
14.05.02.01.	Dossier inzake de subsidiëring		V		5 jaar na laatste uitbetaling	
14.05.03.	... de Vlaamse Dienst Kind en Opvang	synoniem: VDKO, wordt ook Komma genoemd				
14.05.03.01.	Verslagen van de Vlaamse Dienst Kind en Opvang		B			
15.00.	Zorg voor personen met een handicap					
15.01.	Beslissingen van het Vast Bureau, de Raad voor maatschappelijk welzijn, het Bijzonder Comité betreffende de zorginstelling voor personen met een handicap		V		3 jaar	Het betreft kopieën.
15.02.	Erkenningsdossiers van de zorginstelling voor personen met een handicap		B			
15.03.	Klachtenformulieren		V		5 jaar	
15.04.	Klachtenregister		B			
15.05.	Dossiers klachtenanalyse		B			
15.06.	Medische subdossiers (per persoon met een handicap)		V		30 jaar na vertrek/overlijden	<ul style="list-style-type: none"> - De (huis)arts beslist autonoom of zij/hij het medisch dossier in haar/zijn kabinet bewaart, dan wel of het in de instelling bewaard wordt. Hoe dan ook zal er in de instelling steeds een dossier aangelegd worden met medische gegevens per persoon met een handicap. - Indien er microfiches of microfilms van de medische dossiers bestaan dienen deze bewaard te worden en kunnen de dossiers zelf vernietigd worden. - Art. 2262 van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat "alle rechtsvorderingen, zowel zakelijke als persoonlijke, verjaren door verloop van dertig jaren"

15.07.	Verpleegkundige en paramedische subdossiers	kunnen onder meer bevatten: programma's van ergotherapeuten, verpleegnota's (bevatten informatie over wat verpleegkundigen observeren), overdrachten (bevatten informatie van de dag- en nachtploeg), overzicht toegediende medicatie, zorgplan, persoonlijke verstrekingsregisters van kinesitherapeuten en verpleegkundigen (bevatten informatie over wat verpleegkundigen en kinesitherapeuten doen)	V		6 jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Voor de inhoud, zie art. 2 van het KB van 28.12.2006 houdende bepaling van de algemene minimumvoorwaarden waaraan het verpleegkundig dossier, bedoeld in artikel 17quater van de wet op de ziekenhuizen, gecoördineerd op 7 augustus 1987, moet voldoen. - Art. 2262 van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat "alle rechtsvorderingen, zowel zakelijke als persoonlijke, verjaren door verloop van dertig jaren". - Art. 4 van het KB van 25.11.1996. - MB van 17.01.1977.
15.08.	Subdossiers inlichtingen m.b.t. de persoon met een handicap	<ul style="list-style-type: none"> - bevatten onder meer gegevens m.b.t. fobieën, verzorgingsplan, voeding, familiale relaties, de deelname aan animatie, enz. - worden ook 'sociale subdossiers' genoemd, maar zijn wezenlijk verschillend van de 'sociale dossiers' zoals die in de selectielijst sociale diensten beschreven worden 	V		10 jaar na vertrek/overlijden	
15.09.	Financiële en administratieve subdossiers	bevatten onder meer opnamecontract, administratieve fiche per persoon, verklaring van de maatschappelijk werker tot opname, ondertekend exemplaar van reglement van orde, medisch attest, kopieën van facturen van de verblijfskosten, maandelijke verzamelstaten apotheker, aanvraagformulieren voor het RIZIV, individuele kostennota's, kopieën van facturen voor bijv. dokter of kapper, vervoersattest, fiche kamerverhuis en inventaris, rekeninguittreksels zichtrekening en/of spaarrekening, stukken m.b.t. bewindvoederschap, enz.	(V)	vernietigen op voorwaarde dat de originele facturen berusten bij de ontvanger als bewijsstukken bij de rekening	(6 jaar na vertrek/overlijden)	De originele facturen berusten bij de ontvanger en worden daar geklasseerd als bewijsstukken bij de rekening.

15.10.	Facturen onderhoudsplichtigen, lijsten onderhoudsplichtigen, facturen aandeel OCMW, lijsten personen ten laste, lijsten domiciliëringen		V		5 jaar na overlijden	Van al deze stukken wordt een exemplaar aan de afdeling Financiën overgemaakt. Daar fungeren ze als controledocumenten voor de rekeninguittreksels en doen ze dienst als bewijsstukken bij de uitgaven.
15.11.	Maandelijks afgedrukte wachtlijsten voor opname		V		3 maanden	
15.12.	Wachtdossiers	dit zijn dossiers van personen die op de wachtlijst staan	V		5 jaar	
15.13.	Dossiers korte opvang		V		10 jaar na afsluiten	
15.14.	Lijsten van de bewoners	bevatten onder meer de datum van binnenkomst en noodtelefoonnummers	B			
15.15.	Agenda's met afspraken voor kappers, pedicures, kinesisten, enz.		V		1 jaar	
15.16.	Stukken m.b.t. de animatiewerking		B			
15.17.	Documenten m.b.t. de kleine of ontspanningskas					
15.17.01.	Kasboeken		B			De kasboeken geven zicht op de activiteiten.
15.17.02.	Overige documenten		V		10 jaar	
15.18.	Documenten m.b.t. zakgeld		V		5 jaar	
15.19.	Facturatie naar het RIZIV					
15.19.01.	Driemaandelijkse individuele kostennota's per persoon met een handicap		V		5 jaar	Wet van 09.08.1963 inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering, art. 106.
15.19.02.	Driemaandelijkse verzamelstaten per mutualiteit		V		5 jaar	
15.19.03.	Getuigschriften voor verstrekte hulp		V		5 jaar	MB van 17.12.1998 en van 18.12.2001.
15.19.04.	Vorderingen inzake RIZIV		V		5 jaar	
15.20.	Lijsten centrale rekening en kasboek centrale rekening		V		10 jaar	- De lijsten centrale rekening en het kasboek centrale rekening geven een gedetailleerd overzicht van de verrichtingen die langs de centrale rekening om gebeuren (bijv. het maandelijks zakgeld van de personen met een handicap). Het kasboek is een soort dagboek waarin gecentraliseerd alle uitgaven en inkomsten van de centrale rekening genoteerd worden. - Cf. besluit van de Vlaamse Regering van 17.12.1997.

16.00.	Documenten inzake deelname aan of oprichting van vzw's of verenigingen					Het OCMW-decreet van 19.12.2008 bevat bepalingen over de deelname aan of de oprichting van verenigingen of vzw's (cf. TITEL VIII).
16.01.	Documenten betreffende de oprichting, de aansluiting bij, het verlaten of ontbinden van een vzw of vereniging		B			
16.02.	Overeenkomsten met de eventuele partners of vennoten van de vzw of vereniging		B			
16.03.	Lijst van vennoten met vermelding van hun aantal aandelen in de vzw of vereniging		B			
16.04.	Documenten betreffende de financiële inbreng van het OCMW in de vzw of vereniging		B			
16.05.	Dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers van het OCMW in de beheersorganen van de vzw of vereniging	bevatten onder meer: vraag van de vzw naar de aanduiding van een volmachthouder van het gemeentebestuur en het antwoord daarop, nota's, enz.	V		na hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur	De vzw bestaat verplicht uit twee organen, de algemene vergadering en de raad van bestuur. In de statuten kan een derde orgaan worden opgericht, te weten de persoon aan wie het dagelijks bestuur wordt opgedragen.
16.06.	Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in de vzw of vereniging		V		5 jaar	Om fiscale redenen.
16.07.	Dossiers betreffende het bijwonen van vergaderingen door (een) vertegenwoordiger(s) van het OCMW	bevatten onder meer: een uitnodiging met dagorde en begeleidende stukken, evt. een brief met verontschuldiging bij verhindering, algemene briefwisseling tussen de behandelende dienst en de gevolmachtigde van het OCMW, enz.	V		na afloop van de volgende legislatuur van het OCMW-bestuur	
16.08.	Dossiers betreffende de aanduiding van (een) deskundige(n)		V		na hernieuwing van het bestuur bij de start van een nieuwe legislatuur	

16.09.	Statuten en statutenwijzigingen van vzw's of verenigingen		(V)	enkel vernietigen indien zeker bewaard bij de vzw of vereniging zelf	(tot de wijziging)	
16.10.	Verslagen/notulen van de beheersorganen van vzw's of verenigingen		(V)	enkel vernietigen indien zeker bewaard bij de vzw of vereniging zelf	(1 jaar)	
16.11.	Jaarrekeningen van vzw's of verenigingen		(V)	enkel vernietigen indien zeker bewaard bij de vzw of vereniging zelf	(1 jaar)	
16.12.	Jaarverslagen van vzw's of verenigingen		(V)	enkel vernietigen indien zeker bewaard bij de vzw of vereniging zelf	(1 jaar)	
16.13.	Balansen van vzw's of verenigingen		(V)	enkel vernietigen indien zeker bewaard bij de vzw of vereniging zelf	(1 jaar)	
17.00.	Archief van vzw's					Bijvoorbeeld: strijkdienst, kinderdagverblijf, Cf. Bewaren van documenten, in 'VZW review', (maart 2006) nr. 120, blz. 8-9.
17.01.	Oprichting en ontwikkeling					
17.01.01.	Statuten en statutenwijzigingen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.01.02.	Huishoudelijke reglementen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.01.03.	Jaarverslagen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.02.	Bestuursorganen					Voorbeelden van bestuursorganen: Raad van bestuur (raad van beheer), algemene vergadering, dagelijks bestuur (vast bureau).
17.02.01.	Documenten betreffende de samenstelling		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.02.02.	Notulen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.02.03.	Uitnodigingen		V		5 jaar	Bewaar- en vernietigingslijst West-

						Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.	Financiële stukken					
17.03.01.	Grootboeken of dag(kas)boeken		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.02.	Begrotingen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.03.	Jaarrekeningen, toelichting bij jaarrekeningen, balansen en resultatenrekeningen		B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.04.	Documenten m.b.t. de belastingsaangifte		V		5 jaar	Art. 315, derde lid, Wetboek van de inkomstenbelastingen, 1992.
17.03.05.	Documenten m.b.t. de BTW-aangifte		V		7 jaar	Art. 60, § 1, Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde.
17.03.06.	Verantwoordingsstukken	bijvoorbeeld: facturen	V		10 jaar	Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.07.	Rekeninguittreksels		V		5 jaar	Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
17.03.08.	Inventaris van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen		B			
17.04.	Subsidiedossiers		B			
17.05.	Dossiers van eigen projecten en publicaties	bevatten onder meer documenten m.b.t. de projectfinanciering en -werking	B			Bewaar- en vernietigingslijst West-Vlaams provinciaal archief (september 2002), blz. 53.
18.00	Interne en externe communicatie, passieve en actieve openbaarheid					
18.01.	Dossiers van de organisatie van de interne communicatie	bijvoorbeeld: een personeelsblad, de valven	V		na einde administratief nut	
18.02.	Personeelsbladen, interne nieuwsbrieven, enz.		(B)	permanent bewaren; de nota's met een zeer tijdelijk en louter praktisch belang bewaren tot het einde van het administratieve nut	(na einde administratief nut)	

18.03.	Dossiers van de opstelling van een huisstijlhandboek		(V)	Vernietigen tenzij het betreffende huisstijlhandboek verloren gegaan is.	(na goedkeuring van een nieuwe versie)	
18.04.	Huisstijlhandboeken		B			
18.05.	Sjablonen, formulieren, voorbeelddocumenten, etiketten		V		na in voege treden nieuwe versie	
18.06.	Registers van de bekendmaking van de reglementen		zie 01.01.03.			De bekendmaking en de datum van bekendmaking van de reglementen moeten blijken uit de aantekening in een speciaal door de secretaris van de raad voor maatschappelijk welzijn daartoe gehouden register.
18.07.	Bekendmakingen van reglementen	synoniem: aanplakbiljetten, aanplakbrieven, affiches	V		na einde administratief nut	Deze affiches bevatten een uittreksel van wat in andere documenten staat.
18.08.	Dossiers van de conceptuele en inhoudelijke ontwikkeling van de website		(V)	vernietigen op voorwaarde dat de website in kwestie gearhiveerd is	(1 jaar)	
18.09.	Websites		B			Op de site van het expertisecentrum DAVID bijvoorbeeld vindt u terug hoe u een website moet archiveren zodat bewaring en raadpleegbaarheid op zeer lange termijn gerealiseerd worden.
18.10.	Publicaties uitgegeven door het OCMW of tot stand gekomen met mede-auteurschap van het OCMW	bijvoorbeeld: folders, brochures, boeken, onthaalgids, informatiegids, wegwijsdocument, ...	B			
18.11.	Dossiers van de opstart van nieuwe publicaties		B			
18.12.	Dossiers van de samenstelling van de redactieraden van diverse publicaties		V		na einde administratief nut	
18.13.	Dossiers van de samenstelling van periodieke publicaties	bevatten o.m. verslagen van de redactie, de ruwe teksten, briefwisseling met medewerkers	(V)	vernietigen op voorwaarde dat de publicatie zelf bewaard is	(1 jaar)	

18.14.	Dossiers van de samenstelling van éénmalige publicaties van het OCMW	bevatten o.m. verslagen van de redactie, de ruwe teksten, briefwisseling met medewerkers	(V)	vernietigen op voorwaarde dat de publicatie zelf en de verslagen van de redactie bewaard zijn; ook dossiers over de inhoudelijke samenstelling van publicaties door uitzonderlijke redacties (bv. kinderen, jongeren, ...) bewaren	(1 jaar)	
18.15.	Foto's en afbeeldingen zoals tekeningen gecreëerd als eventuele illustratie van diverse publicaties		(V)	vernietigen tenzij de stukken vanuit documentair oogpunt interessant zijn	(na einde administratief nut)	
18.16.	Dossiers inzake het deponeren van publicaties	deponering (bij de Koninklijke Bibliotheek, bij de Vlaamse Erfgoedbibliotheek) is wettelijk verplicht voor bepaalde publicaties	V		na einde administratief nut	
18.17.	Bijdragen van personeelsleden in tijdschriften/publicaties van anderen		(V)	de voorbereiding vernietigen; één exemplaar van de tekst of van de publicatie bewaren	(na verschijnen van de publicatie)	
18.18.	Dossiers van onderzoeken naar de impact van diverse publicaties		B			
18.19.	Dossiers van de opstelling van een jaarverslag over de werking van het OCMW en al haar diensten		(V)	vernietigen op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie is bewaard	(na einde administratief nut)	

18.20.	Jaarverslagen over de werking van het OCMW en al haar diensten	administratief jaarverslag en/of promotioneel jaarverslag	(B)	indien gedrukt volstaat de bewaring van één exemplaar van de gedrukte versie; voorbereidende stukken zijn te vernietigen	(na publicatie)	- J. Verschaeren, blz. 179, 230. - L. Honnoré, M. Libert en M. Nuyttens, blz. 15.
18.21.	Berichten en kleine mededelingen	onder meer berichten op blogs, nieuwssites, evenementenkalenders van derden, annonces in kranten, prikbordberichten	V		1 jaar	
18.22.	Knipselkranten		B			
18.23.	Foto's		(B)	bij meerdere foto's van eenzelfde scène enkel de 'beste' of meest betekenisvolle foto's bewaren; de overige foto's bewaren tot het einde van het administratieve nut	(na einde administratief nut)	Met 'eenzelfde scène' wordt bedoeld eenzelfde gebeurtenis op eenzelfde locatie, tijdstip, en met dezelfde personen.
18.24.	Dossiers van de opstelling van lijsten van journalisten, fotografen e.a. verslaggevers van de media	- synoniem: perslijst - bevatten onder meer lijsten van journalisten, fotografen en andere verslaggevers van de media, correspondentie	V		na einde administratief nut	Deze lijst verandert zo dikwijls dat bewaring van de documenten ter zake onbegonnen werk is. Daarenboven kunnen bijna alle relevante en openbare gegevens ook uit de tijdschriften en dagbladen geput worden.
18.25.	Dossiers van het organiseren van ontmoetingen en evenementen voor de media	persconferenties	B			
18.26.	Onderwerpsmappen en berichten samengesteld voor de media	bijvoorbeeld: persmappen, persberichten	B			
18.27.	Registers met de aantekeningen van de bezoekers	bijvoorbeeld het zgn. "Guldenboek"	B			
18.28.	Dossiers van de organisatie van de behandeling van aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten	bevatten onder meer: huishoudelijk reglement hierover, delegatiebesluiten van de secretaris, ...	B			

18.29.	Registers van de aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten en de ter zake genomen gemotiveerde beslissingen		V		na afloop van alle beroepsmogelijkheden	Voorgeschreven door het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, art. 17 § 3 derde lid en de omzendbrief VR 2004/26 van 4 juni 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (BS 1 juli 2004), p. 4 ("Deel 2", "b").
18.30.	Aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten en correspondentie (brieven, faxen, e-mails) hierover		V		na afloop van alle beroepsmogelijkheden	
18.31.	Registers van de consultaties van niet-gepubliceerde bestanden	geven een overzicht van de consultaties per jaar (zowel extern als intern)	V		na einde administratief nut	Raadpleging van sommige bestanden is strikt aan voorwaarden gebonden en dient daarom geregistreerd te worden.
18.32.	Documentatiemappen uitgereikt bij gelegenheid van geleide bezoeken		V		na vervanging door een nieuwe versie	
18.33.	Dossiers van de organisatie van geleide bezoeken		V		na einde administratief nut	
18.34.	Dossiers van inspraak- of informatievergaderingen	bevatten onder meer documenten m.b.t. praktische voorbereiding, de agendavoorbereiding, uitnodigingen, agenda's, verslagen	(V)	de verslagen en documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen zijn permanent te bewaren	(na goedkeuring van het verslag)	