

| NAAM en INHOUD |                      |  |   | STRUCTUUR/ PROCES                             |  |                 | Datering   |           | BEWAARNIVEAU | BEWAARTERMIJN |              |                                    |                                |                              |                           |
|----------------|----------------------|--|---|---|--|-----------------|------------|-----------|--------------|---------------|--------------|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ID             | Informatieobjecttype | Naam_informatieobject  | Omschrijving_informatieobject                               | Taakgebied                                    | Handeling  | Mappenstructuur | Begindatum | Einddatum | Bewaarniveau | Waarde        | Tijdseenheid | Termijnspecificatie                | Extra_info_termijnspecificatie | Verantwoording_bewaartermijn | Bestemming                |
| AL001          | Serie                | Dossiers inzake de Aankoop en aanbesteding van roerende goederen van duurzame aard [indien niet elders vermeld]                                  |   | 2 06 ROERENDE GOEDEREN EN UITBESTEDE DIENSTEN | 2 06 01 01 Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening               |                 |            |           | Alle         |               |              | tot einde gebruik                  |                                |                              | vernietigen               |
| AL002          | Serie                | Dossiers inzake de aankoop en aanbesteding van roerende goederen van niet-duurzame aard [indien niet elders vermeld]                             |   | 2 06 ROERENDE GOEDEREN EN UITBESTEDE DIENSTEN | 2 06 01 01 Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening               |                 |            |           | Alle         | 5             | jaar         |                                    |                                |                              | vernietigen               |
| AL003          | Serie                | Dossiers inzake de aanbesteding van diensten [indien niet elders vermeld]  |   | 2 06 ROERENDE GOEDEREN EN UITBESTEDE DIENSTEN | 2 06 01 01 Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening               |                 |            |           | Alle         |               |              | tot einde contract                 |                                |                              | vernietigen               |
| AL004          | Serie                | Teksten voor publicatie op de stedelijke website   |   | 3 01 PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD         | 3 01 01 02 Verzorgen v an diverse soorten publicaties als actieve openbaarheid |                 |            |           | Alle         |               |              |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL005          | Serie                | Dossiers inzake de organisatie van persconferenties  |   | 3 01 PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD         | 3 01 01 03 Opstellen en verspreiden van persmappen en persberichten            |                 |            |           | Alle         | 1             | jaar         |                                    |                                |                              | vernietigen               |
| AL006          | Serie                | Persmappen en eigen persberichten  |   | 3 01 PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD         | 3 01 01 03 Opstellen en verspreiden van persmappen en persberichten            |                 |            |           | Alle         | 1             | jaar         |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL007          | Serie                | Ontv angen klachten en stukken betreffende de behandeling van klachten   |   | 3 01 PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD         | 3 01 01 04 Klachtenbeheer  |                 |            |           | Alle         |               |              | 2 na definitieve afhandeling       |                                |                              | vernietigen op voorwaarde |
| AL008          | Serie                | Klachtenregister   |   | 3 01 PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD         | 3 01 01 04 Klachtenbeheer  |                 |            |           | Alle         |               |              |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL009          | Serie                | Dossiers inzake vrijwilligers  | Afsprakennota ondertekend door diensthoofd en v rijwilliger | 2 05 PERSONEEL                                | 2 05 08 02 Bijhouden van de individuele personeelsdossiers                     |                 |            |           | Alle         |               |              | tot beëindiging overeenkomst       |                                |                              | vernietigen               |
| AL010          | Serie                | Eigen lezingen   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       |  |                 |            |           | Alle         | 5             | jaar         |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL011          | Serie                | Dossiers inzake de voorbereiding van eigen lezingen  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       |  |                 |            |           | Alle         |               |              | tot einde nut                      |                                |                              | vernietigen               |
| AL012          | Serie                | Persknipels over de eigen werking  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       |  |                 |            |           | Alle         | 1             | jaar         |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL013          | Serie                | Dossiers betreffende de opmaak en wijziging van reglementen over de eigen werking  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       |  |                 |            |           | Alle         |               |              | tot nieuwe versie                  |                                |                              | vernietigen               |
| AL014          | Serie                | Bijlagen bij de notulen van de gemeenteraad  |   | 1 01 BESTUUR                                  | 1 01 01 03 Zittingen van de raad   |                 |            |           | Alle         | 6             | jaar         |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL015          | Serie                | Reglementen betreffende de eigen werking   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       |  |                 |            |           | Alle         |               |              |                                    |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL016          | Serie                | Dubbels van bestelbonnen, facturen, rekeninguitreksels, stortingsbewijzen, orderingsstaten (waarvan origineel zich bij dienst Financiën bevindt) |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 05 02 Inning, uitgaven en boekhouding                                     |                 |            |           | Alle         | 5             | jaar         |                                    |                                |                              | vernietigen               |
| AL017          | Serie                | Dossiers inzake begroting, begrotingswijzigingen en financiële planning van de eigen dienst  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 05 01 Medewerking aan de opstelling en wijziging van de begrotingen       |                 |            |           | Alle         |               |              | tot goedkeuring volgende begroting |                                |                              | vernietigen               |
| AL018          | Serie                | Verslagen en bijhorende stukken van het intern dienst- of werkoverleg  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 05 Secretarie v an vergaderende entiteiten                             |                 |            |           | Alle         | 6             | jaar         |                                    |                                |                              | vernietigen               |
| AL019          | Serie                | Dossiers inzake de samenstelling van een vergaderende entiteit   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 05 Secretarie v an vergaderende entiteiten                             |                 |            |           | Alle         |               |              | tot opheffing                      |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL020          | Serie                | Dossiers inzake de oprichting of opheffing van een vergaderende entiteit   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 05 Secretarie v an vergaderende entiteiten                             |                 |            |           | Alle         |               |              | 6 jaar na instelling of opheffing  |                                |                              | bewaren/overdragen        |
| AL021          | Serie                | Agenda's, uitnodigingen, documenten betreffende de praktische regeling van een vergaderende entiteit   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 05 Secretarie v an vergaderende entiteiten                             |                 |            |           | Alle         | 6             | jaar         |                                    |                                |                              | vernietigen               |
| AL022          | Serie                | Stukken betreffende de agendering van dossiers bij het College en de Gemeenteraad door de eigen dienst   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 04 Contacten met de politieke organen                                  |                 |            |           | Alle         |               |              |                                    |                                |                              | vernietigen op voorwaarde |
| AL023          | Serie                | Uittreksels v an besluiten van het College en de Gemeenteraad  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST       | 2 02 03 04 Contacten met de politieke organen                                  |                 |            |           | Alle         |               |              | tot einde nut                      |                                |                              | vernietigen op voorwaarde |

| BESTEMMING   |                       | RAADPLEGINGSREGIME | PERSOONSGEGEVENS           | HERGEBRUIK |            | DRAGER |                   | METADATA                             | OPMERKINGEN |
|--|-----------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|--------|-------------------|--------------------------------------|-------------|
| Verantwoording_bestemming  | Selectievoorschriften | Raadplegingsregime | Gevoelige_persoonsgegevens | Hergebruik | Motivering | Drager | Extra_info_drager | Actualiseringsdatum_informatieobject | Opmerkingen |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
| vernietigen als klacht is opgenomen in klachtenregister  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
|  |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
| Vernietigen als ze aparte reeksen vormen; deze stukken dienen in de dossiers te worden geklasseerd waarop ze betrekking hebben |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |
| Vernietigen als ze aparte reeksen vormen; deze stukken dienen in de dossiers te worden geklasseerd waarop ze betrekking hebben |                       |                    |                            |            |            |        |                   |                                      |             |

|       |       |   |   |   |  |  |  |  |      |    |      |  |  |  |                           |
|-------|-------|---|---|---|--|--|--|--|------|----|------|--|--|--|---------------------------|
| AL024 | Serie | Briefwisseling betreffende vragen om informatie   | Burgerzaken: wettelijk verplicht om 3 jaar te bewaren | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 03 01 Beheer van briefwisseling en klassement                                 |  |  |  | Alle | 3  | jaar |  |  |  | vernietigen               |
| AL025 | Serie | Ontvangen brieven en/of kopieën van verzonden brieven   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 03 01 Beheer van briefwisseling en klassement                                 |  |  |  | Alle |    |      | tot einde nut                            |  |  | vernietigen op voorwaarde |
| AL026 | Serie | Stukken betreffende de organisatie van het klassement en archivering door de eigen dienst                   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 03 01 Beheer van briefwisseling en klassement                                 |  |  |  | Alle |    |      | tot einde nut                            |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL027 | Serie | Lijsten van inkomende en/of uitgaande brieven   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 03 01 Beheer van briefwisseling en klassement                                 |  |  |  | Alle | 5  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL028 | Serie | Organogrammen, dossiers inzake taakverdeling van de eigen dienst  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 02 02 01 Delegeren, taak verdeling   |  |  |  | Alle | 5  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL029 | Serie | Dossiers inzake de oprichting, fusie of opheffing van een dienst  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 Delegeren, taak verdeling  |  |  |  | Alle |    |      | 5 jaar na oprichting, fusie of opheffing |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL030 | Serie | Jaarverslagen en statistische gegevens over de eigen werking  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 03 Verslaggeving over het gevoerde beleid                                  |  |  |  | Alle | 5  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL031 | Serie | Dossiers inzake de voorbereiding v an actieplannen, communicatieplannen, beleidsplannen van de eigen dienst |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 02 Beleidsplanning   |  |  |  | Alle |    |      | tot goedkeuring plan                     |  |  | vernietigen               |
| AL032 | Serie | Communicatieplannen van de eigen dienst   |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 02 Beleidsplanning   |  |  |  | Alle | 6  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL033 | Serie | Actieplannen van de eigen dienst  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 02 Beleidsplanning   |  |  |  | Alle | 6  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL034 | Serie | Beleidsplannen van de eigen dienst  |   | 2 02 INTERNE HUISHOUDING VAN EEN DIENST | 2 02 01 02 Beleidsplanning   |  |  |  | Alle | 6  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL035 | Serie | Dossiers inzake gerechtelijke procedures  | In samenwerking met juriste                           | 2 01 MANAGEMENT EN SECRETARIE           | 2 01 05 02 Zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat              |  |  |  | Alle | 30 | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL036 | Serie | Dossiers inzake de samenwerking met advocaten   | In samenwerking met juriste                           | 2 01 MANAGEMENT EN SECRETARIE           | 2 01 05 02 Zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een advocaat              |  |  |  | Alle | 5  | jaar |  |  |  | vernietigen               |
| AL037 | Serie | Dossiers inzake de constestatie van besluiten door de provinciegouverneur                                   | worden door Secretariaat bezorgd aan betrokken dienst | 1 01 BESTUUR                            | 1 01 04 01 Onderwerping aan het administratief toezicht van de provinciegouverneur |  |  |  | Alle |    |      | tot afhandeling                          |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL038 | Serie | Ontwerpbesluiten van het college opgemaakt door de diensten   |   | 1 01 BESTUUR                            | 1 01 02 02 Vergaderingen van het college   |  |  |  | Alle | 2  | jaar |  |  |  | vernietigen op voorwaarde |
| AL039 | Serie | Ontwerpbesluiten van de gemeenteraad opgemaakt door de diensten   |   | 1 01 BESTUUR                            | 1 01 01 03 Zittingen van de raad   |  |  |  | Alle | 2  | jaar |  |  |  | vernietigen op voorwaarde |
| AL040 | Serie | Verslagen van de raadscommissies en bijhorende stukken  | ook digitaal in Parnassus                             | 1 01 BESTUUR                            | 1 01 01 01 Voorbereiding van de raadszittingen door de raadscommissies             |  |  |  | Alle | 6  | jaar |  |  |  | bewaren/overdragen        |
| AL041 | Serie | Documenten inzake de organisatie en samenstelling van de raadscommissies                                    |   | 1 01 BESTUUR                            | 1 01 01 01 Voorbereiding van de raadszittingen door de raadscommissies             |  |  |  | Alle | 6  | jaar |  |  |  | selecteren                |
| AL042 | Serie | Alle dossiers en documenten die van vóór 1950 en in geval van ruimtelijke ordening van vóór 1962 dateren    |   | 0 00 ALGEMEEN                           |  |  |  |  | Alle |    |      | tot einde nut                            |  |  | bewaren/overdragen        |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vernietigen als ze aparte reeksen vormen; deze stukken dienen in de dossiers te worden geklasseerd waarop ze betrekking hebben |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vernietigen op voorwaarde dat notulen en de originele bijlagen integraal bewaard zijn  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vernietigen op voorwaarde dat notulen en de originele bijlagen integraal bewaard zijn  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| bewaren tenzij vermeld in notulen gemeenteraad   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |