

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
FM01		PBW: inventarissen van risicovolle stoffen in gebouwen (asbestinventarissen, inventarissen van verwijderde brandstoftanks)	wettelijk verplicht	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot einde gebruik gebouw			bewaren/overdragen
FM02		PBW: keuringsverslagen van hefwerktuigen, liften, verwarmingstoestellen	lijsten van externe firma met keuringen (3-maandelijks)	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			zolang toestel in gebruik			vernietigen
FM03		Brandveiligheidsdossiers	opge maakt in samenwerking met brandweer; bevat draaiboek evacuatieoefeningen	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot nieuwe versie			vernietigen
FM04		PBW: meetrapporten en meetgegevens betreffende risicovolle stoffen		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot einde gebruik gebouw			bewaren/overdragen
FM05		PBW: verslagen van indienststelling van materieel en veiligheidseisen		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot einde gebruik			vernietigen
FM06		PBW: nota's, inventarissen en dossiers inzake persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen en producten	bij IOK?	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot einde gebruik			vernietigen
FM07		PBW: keuringsverslagen van gebouwen (keurings van elektriciteit)	blijven 5 jaar geldig	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot nieuwe versie			vernietigen
FM08		Aanbestedingsdossiers: contracten inzake verzekering en leasing		2 06 ROERENDE GOEDEREN EN UITBESTEDE DIENSTEN	2 06 01 01 Aankopen van roerende goederen en van dienstverlening				Facility Management			tot einde contract			vernietigen
FM09		PBW: interventiedossiers	dossiers per gebouw, met plattegrond, evacuatieplannen	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management						vernietigen
FM10		PBW: documenten betreffende de samenstelling van het Comité voor PBW		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	2	jaar				bewaren/overdragen
FM11		PBW: agenda's van het Comité voor PBW		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot na goedkeuring verslagen			vernietigen
FM12		PBW: verslagen en bijhorende stukken van het Comité voor PBW		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	2	jaar				bewaren/overdragen
FM13		PBW: huishoudelijk reglement van het Comité voor PBW		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot nieuwe versie			bewaren/overdragen
FM14		PBW: overeenkomsten met IOK en IDEWE betreffende preventie en bescherming		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management			tot einde overeenkomst			vernietigen
FM15		PBW: jaarlijks actieplan		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	2	jaar				bewaren/overdragen
FM16		PBW: maandelijkse verslagen	informatie wordt niet verwerkt in de jaarverslagen	2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	2	jaar				bewaren/overdragen
FM17		PBW: jaarverslagen		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	1	jaar				bewaren/overdragen
FM18		PBW: dossiers inzake eenmalige preventie- en beschermingsprojecten (bv . Antirook campagne)		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	5	jaar				bewaren/overdragen
FM19		PBW: dossiers inzake jaarlijkse preventie- en beschermingsprojecten (bv . grieprik )		2 05 PERSONEEL	2 05 10 00 Preventie en bescherming op het werk (PBW)				Facility Management	5	jaar				vernietigen
FM20		As built-plannen		3 12 ONROERENDE GOEDEREN	3 12 01 06 C reëren, in stand houden en herstellen van onroerende goederen door middel van overheidsopdrachten - uitvoering v an de werken				Facility Management			zolang gebouw in gebruik is			bewaren/overdragen
FM21		Dossiers inzake restauratiepremie voor monumenten en landschappen	geordend per gebouw	3 17 ERFGOED	3 17 04 02 Bijdragen in de kosten van onderhoud en restauratie van monumenten en landschappen				Facility Management						bewaren/overdragen
FM22		Dossiers inzake de organisatie van de kermis	bevat officiële aanvragen, machtigingen, keuringsverslagen toestellen, onderzoek eetwaren	3 13 LOKALE ECONOMIE	3 13 06 00 Medeorganisatie van wedstrijden, foren en tentoonstellingen etc.				Facility Management	6	jaar				selecteren
FM23		Facturen inzake nutsvoorzieningen (water, gas, elektriciteit)		3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management	5	jaar				vernietigen
FM24		Kermissen: verslagen en statistieken		3 13 LOKALE ECONOMIE	3 13 01 00 Het uitvoeren van tellingen, het opmaken van statistieken en verslagen				Facility Management	5	jaar				bewaren/overdragen



FM25		Calques van stadsgebouwen		3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management			zolang gebouw in gebruik is		bewaren/overdragen
FM26		Fiches en detailfiches op de inhoud v an de dossiers stadsgebouwen	Fiches per gebouw met alle uitgevoerde werken; detailfiche per werk	3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management			zolang gebouw in gebruik is		bewaren/overdragen
FM27		Aanbestedingsdossiers: bouwen, in stand houden en herstellen van stadsgebouwen	overheidsopdrachten worden opgevolgd dmv het softwarepakket 3P	3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management			zolang gebouw in gebruik is		bewaren/overdragen
FM28		Dossiers inzake de afhandeling van klachten van burgers		3 12 ONROERENDE GOEDEREN	3 12 01 17 Behandelen van meldingen en klachten van het publiek over onroerende goederen				Facility Management			na definitieve afhandeling		vernietigen op voorwaarde
FM29		Aanbestedingsdossiers: restauratie- en infrastructuurwerken	dit zijn werken aan of rond een stadsgebouw	3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management			zolang gebouw in gebruik is		bewaren/overdragen
FM30		Aanbestedingsdossiers: onderhoudscontracten	digitaal in Rimses, samen met Stadsbedrijven en Wegen en Groen; bij Facility Management opgenomen in reeks aanbestedingsdossiers	3 12 ONROERENDE GOEDEREN	3 12 01 08 Beheer en verhandeling van roerende goederen, uitbestede diensten en intellectueel eigendom				Facility Management			tot vrijgave borg		vernietigen
FM31		Aanbestedingsdossiers: diensten en nietduurzame producten		3 12 ONROERENDE GOEDEREN					Facility Management	10	jaar			vernietigen

facturen vernietigen na 10 jaar (dubbels)									
vernietigen als klacht is opgenomen in klachtenregister									
facturen vernietigen na 10 jaar									