

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

270

# Archief van **de hulpverleningszones (Brandweer)**

Archiefselectielijst

Mei 2020

door

Geertrui ELAUT





ARCHIEF VAN  
DE HULPVERLENINGSZONES (BRANDWEER)

ARCHIEFSELECTIELIJST

MEI 2020

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

270



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6095

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume  
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck  
1000 Brussel – Bruxelles

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

270

Archief van  
**de hulpverleningszones (Brandweer)**

Archiefselectielijst

Mei 2020

door

Geertrui ELAUT

Brussel – Bruxelles  
2020



## INHOUDSTAFEL

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN MANAGEMENT TOOL .....	7
GEBRUIKSAANWIJZING .....	9
ARCHIEFSELECTIELIJST.....	12
<b>A. ARCHIEVEN INZAKE HET BEHEER.....</b>	<b>12</b>
A1. Wettelijk en reglementair kader .....	12
A2. Strategisch beleid.....	13
A3. Beheers-, controle- en overlegorganen .....	15
A3.1. Zoneraad .....	15
A3.2. Zonecollege.....	16
A3.3. Technische commissie .....	17
A3.4. Evaluatiecommissie .....	17
A3.5. Bureau van de vrijwilligers .....	18
A3.6. Zonaal informatiecomité.....	19
A3.7. Externe overlegorganen en werkgroepen.....	19
A4. Organisatie en interne werking.....	19
A5. Administratief beheer .....	22
A6. Personeelsbeheer .....	23
A7. Financieel beheer.....	28
A8. Beheer van onroerende (patrimonium) en roerende goederen (materieel) .....	31
A9. Coördinatie van communicatie en publiekswerking.....	35
A10. Preventie en Bescherming op het werk (PBW) .....	38
A11. Juridische ondersteuning en advies .....	51
A12. Beheer milieuzorg.....	53

A13. Beheer informatie- en communicatietechnologie .....	54
A14. Beheer documentatie .....	55
<b>B. ARCHIEVEN BETREFFENDE DE SPECIFIEKE TAKEN VAN DE HULPVERLENINGSZONES .....</b>	<b>55</b>
B1. Beheer van de operaties/interventies. ....	55
Brandweerdiensten .....	56
Ambulancediensten .....	58
B2. Operationele communicatie. ....	59
B3. Preventie en proactie.....	60
B4. Opleiding en training. ....	63
B5. Noodplanning. ....	64



## DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN MANAGEMENT TOOL

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op magnetische, optische, elektronische of andere dragers.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen reconstrueren. Het is daarom dat de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009) bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van het de Algemene Rijksarchivaris of diens gemachtigden, en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

### WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. Het geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het Rijksarchief overgebracht kunnen worden. De instelling weet op die manier al van bij de opmaak van de stukken, en eigenlijk zelfs van vóór hun ontstaan, welke na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn vernietigd zullen mogen worden en welke na het verstrijken van de bewaartermijn wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde naar het Rijksarchief overgebracht zullen moeten worden.

### WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is hét basisinstrument voor een goed documentbeheer; de toepassing ervan kan belangrijke voordelen opleveren op het vlak van efficiëntie, kostenbesparing en risico-inperking. De steeds snellere aangroei van de papiermassa en de digitalisering van de werkprocessen hebben in de administraties geleid tot een complexe, hybride documentproductie, en van informatiebeheer een belangrijke uitdaging gemaakt. Indien het personeel van uw instelling zelf zou moeten beslissen welke papieren en digitale archieven al dan niet bewaard moeten blijven, en hoe of waar dit moet gebeuren, dan zou dit funeste gevolgen kunnen hebben voor de instelling. Een ongestructureerd archiefbeheer veroorzaakt niet alleen een wildgroei van documenten met alle bijhorende overbodige uitgaven, maar kan ook leiden tot ongecontroleerd verlies van mogelijk belangrijke documenten. Een archiefselectielijst is een essentieel instrument voor een kwaliteitsvol beheer van de werkprocessen, in het bijzonder voor het document- en informatiebeheer in de schoot van een organisatie. Het biedt beleidsverantwoordelijken en managers de mogelijkheid om een echt beleid met betrekking tot informatiebeheer te ontwikkelen en de nodige menselijke, materiële en financiële middelen in te plannen. Een goed archiefbeheer zal er daarenboven voor zorgen dat documenten met een belangrijke historische waarde op sociaal, cultureel, politiek,

economisch, wetenschappelijk of technologisch vlak blijvend bewaard worden en op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden.

## GEBRUIKSAANWIJZING

De archiefreeksen worden in de selectielijst niet volgens de organisatiestructuur van de hulpverleningszone geordend, maar wel volgens *de bevoegdheden en de activiteiten* in het kader waarvan de documenten tot stand kwamen of ontvangen werden. Om de reeksen van uw dienst terug te vinden, moet u zich afvragen welke bevoegdheden en activiteiten uw dienst uitoefent, en deze vervolgens opzoeken in de grijze regels van de tabel.

In een eerste onderdeel van de lijst komen de reeksen aan bod met betrekking tot het beheer en de organisatie van de hulpverleningszones (wettelijk en reglementair kader, strategisch beleid, organisatie en interne werking, administratief beheer, personeelsbeheer, financieel beheer, ...).

In het tweede deel worden de reeksen opgesomd die voortvloeien uit de specifieke operationele taken van de hulpverleningszones.

Achtergrondinformatie over de geschiedenis en de werking van de hulpverleningszones en van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp is terug te vinden in het begeleidend studiedossier bij deze selectielijst, dat als aparte publicatie beschikbaar is via de website van het Rijksarchief ([www.arch.be](http://www.arch.be)).

De archiefselectielijst bevat volgende kolommen:

### **De code van de archiefreeksen**

De code is bedoeld om bij contacten met het Rijksarchief, bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging, de archiefreeksen snel en ondubbelzinnig te kunnen identificeren.

### **De archiefreeksen**

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door een instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van zijn/haar taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Om praktische redenen worden de archieven in de selectielijst niet op stuk- of dossierniveau beschreven, maar op het niveau van de reeksen (d.i. een geheel van gelijksoortige archiefbescheiden).

Bij de diverse reeksen wordt geen melding gemaakt van de dragers. Selectievoorschriften gelden immers ongeacht de drager (papier, digitaal, ...).

Deze selectielijst is een generieke selectielijst, d.w.z. geldig voor alle hulpverleningszones. Hoewel de hulpverleningszones in principe overal dezelfde taken uitvoeren, kan de eigenlijke dossiervorming (het document- en archiefbeheer) grote verschillen vertonen. In de praktijk kan het zijn dat bepaalde reeksen uit deze selectielijst in uw zone niet voorkomen, of omgekeerd, dat bepaalde documenten die u aantreft in uw archieven, niet opgenomen zijn in deze selectielijst. Voor vragen en bijkomende inlichtingen over de definitieve bestemming van deze reeksen (overbrengen of vernietigen?) kunt u contact opnemen met het [voor uw zone bevoegde Rijksarchief](#).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Voor een overzicht van de Rijksarchieven, zie [www.arch.be/index.php?l=nl&m=onze-leeszalen](http://www.arch.be/index.php?l=nl&m=onze-leeszalen)

### **De bewaartermijn**

De bewaartermijnen die in de selectielijst vermeld worden, geven aan hoe lang de hulpverleningszones de archiefreeksen zelf moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht.

De bepaling van de bewaartermijn is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een rondzendbrief of een dienstnota. Wanneer er geen wettelijk bepaalde bewaartermijn gekend is, dan wordt deze vastgelegd op basis van de doorheen de jaren opgebouwde praktijkervaring. De bepaling van de bewaartermijnen in deze selectielijst gebeurde in overleg met vertegenwoordigers van diverse hulpverleningszones.

De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, dus in gesloten termijnen. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen (zolang als geldig, tot opmaak nieuwe versie,...). Tenzij anders vermeld, vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier. De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit.

### **De definitieve bestemming van de documenten**

De definitieve bestemming is de bestemming die de archieven moeten krijgen na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn. De definitieve bestemming wordt vastgelegd door het Rijksarchief. Er zijn drie mogelijkheden:

1. Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief:

De reeks moet integraal worden overgebracht naar het Rijksarchief.

2. Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief:

Een deel van de documenten moet na het verstrijken van de bewaartermijn overgebracht worden naar het Rijksarchief; een ander deel mag op dat moment vernietigd worden. Indien de archiefbescheiden geselecteerd moeten worden, dan vermeldt de selectielijst in het opmerkingenveld bij de reeks ook de toe te passen selectiecriteria.

In sommige omstandigheden is en blijft een advies van de bevoegde rijksarchivaris vereist. Dit is met name het geval voor reeksen waar de archiefvorming sterk kan verschillen naargelang de hulpverleningszone. Bij de selectiebeslissing zal rekening gehouden worden met de ouderdom van de stukken, met het volume aan archieven, met de manier van ordenen (chronologisch, thematisch,..) enzovoort. De contactgegevens van de Rijksarchieven kunnen geraadpleegd worden op [www.arch.be](http://www.arch.be).

3. Vernietigen:

Reeksen die in de selectielijst als ‘te vernietigen’ staan aangegeven, mogen na het verstrijken van de bewaartermijn ook effectief vernietigd worden.

De hulpverleningszone mag evenwel slechts tot de fysieke vernietiging overgaan na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan het Rijksarchief. Op de website van het Rijksarchief kan een formulier voor machtiging tot vernietiging van archief gedownload worden.<sup>2</sup> Gelieve dit formulier in te vullen en via e-mail over te maken aan het voor uw zone bevoegde Rijksarchief. De contactgegevens van de Rijksarchieven zijn raadpleegbaar op de website van het Rijksarchief.

---

<sup>2</sup> Zie <http://www.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=documenten-selecteren-en-vernietigen>

De vernietiging van de archieven dient met de grootste voorzichtigheid te gebeuren. De hulpverleningszone moet kunnen garanderen dat de vaak privacygevoelige documenten effectief vernietigd worden en niet in handen van derden terecht kunnen komen. Hiervoor wordt best beroep gedaan op een gespecialiseerde firma, die na de verwerking van de documenten een attest van vernietiging aflevert.

Krachtens de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief in principe 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien u documenten wenst over te brengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, neem dan contact op met het Rijksarchief bevoegd voor het ressort van uw zone.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met de toelating van het Rijksarchief aangepast worden. Bovendien mag een instelling niet vernietigen zonder voorafgaandelijke toelating van het Rijksarchief.

### **Opmerkingen**

De eventuele opmerkingen bieden nuttige bijkomende informatie over de inhoud, functie en/of nadere selectie van de archiefreeks in kwestie.

### **Raadpleging en toepassing van deze selectielijst**

Met het oog op vlotte toegankelijkheid en maximale transparantie is deze selectielijst raadpleegbaar op:

- de website van het Rijksarchief: [www.arch.be](http://www.arch.be).
- de website van de Algemene Directie Civiele Veiligheid van de FOD Binnenlandse Zaken: [www.civieleveiligheid.be](http://www.civieleveiligheid.be).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A. ARCHIEVEN INZAKE HET BEHEER</b>				
<b>A1. WETTELIJK EN REGLEMENTAIR KADER</b>				
A1.001	Besluiten, omzendbrieven en onderrichtingen m.b.t. de oprichting, de organisatie en de werking van de hulpverleningszones	Zolang als geldig	Vernietigen	Deze documenten worden op het niveau van de Algemene Directie Civiele Veiligheid (FOD Binnenlandse Zaken) bewaard. <sup>3</sup>
A1.002	Gemeentelijke, gewestelijke en federale verordeningen m.b.t. brandveiligheid	Zolang als geldig	Vernietigen	Deze documenten worden bewaard bij de bevoegde gemeentelijke, gewestelijke of federale diensten. <sup>4</sup>
A1.003	Protocolakkoorden inzake samenwerking met externe partners of convenanten (Civiele Bescherming, politiediensten, bedrijven die een eigen brandweerkorps hebben zoals bv. bedrijven in de haven).	Zolang als geldig	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

<sup>3</sup> Zie *Archiefselectielijst Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken - Algemene Directie van de Civiele Veiligheid, 2007*, rubriek C.7/Documentatie (p. 94-95) . Opgelet: deze archiefselectielijst dateert van voor de brandweershervorming.

<sup>4</sup> De bevoegdheid voor de brandveiligheid is een gedeelde bevoegdheid van de federale overheid, de gemeenten en de gemeenschappen:

- de federale overheid is bevoegd voor de algemeen geldende basisnormen voor de brandveiligheid.
- de gemeenschappen zijn bevoegd om specifieke brandveiligheidsnormen op te stellen in functie van de bestemming van het gebouw. De gemeenschappen zijn ook bevoegd om normen voor brandveiligheid toepasselijk te verklaren in het kader van een erkennings- en subsidiëringsbeleid.
- de gemeenten kunnen gemeentelijke verordeningen voor brandveiligheid uitvaardigen.

(Bron: <https://www.departementwvg.be/regelgeving-brandveiligheid>).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A2. STRATEGISCH BELEID</b>				
A2.001	Risicoanalyses	3 cycli van de meerjarenbeleidsplannen	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De HVZ's moeten een meerjarenbeleidsplan en een operationeel organisatieschema opstellen, rekening houdend met de risico's in de HVZ. De eerste stap daartoe is het opstellen van een risicoanalyse. Een risicoanalyse moet o.m. de volgende elementen bevatten <sup>5</sup> : - beschrijving van het grondgebied - inventaris en evaluatie van de risico's - kaartmateriaal Bij de opstart van de zones werd idealiter een nulmeting van de risico's gerealiseerd, die de basis vormt voor de risicoanalyses. Een vaste periodiciteit voor de opmaak van (nieuwe) risicoanalyses is niet voorzien.
A2.002	Meerjarenbeleidsplannen	3 cycli van de meerjarenbeleidsplannen	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De zoneraad stelt een meerjarenbeleidsplan op dat rekening houdt met de bestaande situatie en de risicoanalyse. Dit plan wordt opgesteld voor een duur van zes jaar en is vatbaar voor aanpassingen. Het bevat de visie van een HVZ op het vlak van prioriteiten, personeelsbeleid, middelen, posten, etc. <sup>6</sup>
A2.003	Operationele organisatieschema's	3 cycli van de meerjarenbeleids-	Bewaren en overbrengen naar	De zonecommandant stelt een operationeel organisatieschema op dat in overeenstemming is met de

<sup>5</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 5. (B.S. 31.07.2007); Koninklijk besluit van 14 oktober 2013 tot vaststelling van de inhoud en de minimale voorwaarden van de risicoanalyse bedoeld in artikel 5, derde lid, van de wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid (B.S. 30.10.2013).

<sup>6</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 23., § 1 (B.S. 31.07.2007); Koninklijk besluit van 24 april 2014 tot vaststelling van de minimale inhoud en de structuur van het meerjarenbeleidsplan van de hulpverleningszones (B.S. 12.09.2014).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
		plannen	het Rijksarchief	minimale voorwaarden inzake de snelste adequate hulp en de adequate middelen. Het bevat de concrete doelstellingen, prioriteiten en de praktische werking van de HVZ om aan het meerjarenbeleidsplan te kunnen voldoen. Het operationeel organisatieschema wordt opgesteld voor dezelfde duur als het meerjarenbeleidsplan en wordt aangepast telkens dit nodig blijkt. <sup>7</sup>
A2.004	Actieplannen	3 cycli van de meerjarenbeleidsplannen	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het actieplan wordt jaarlijks opgesteld en bepaalt de thema's waaraan prioritair zal gewerkt worden binnen de zone. Het actieplan is de omzetting van het meerjarenbeleidsplan in strategische doelstellingen. Het wordt voorbereid door de zonecommandant onder toezicht van het zonecollege en goedgekeurd door de zoneraad. <sup>8</sup>
A2.005	Beleidsdossiers	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

<sup>7</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 22/1 (B.S. 31.07.2007); Koninklijk besluit van 25 april 2014 tot vaststelling van de minimale inhoud en de structuur van het operationeel organisatieschema van de hulpverleningszones en tot wijziging van het koninklijk besluit van 10 november 2012 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de snelste adequate hulp en van de adequate middelen (B.S. 16.10.2014).

<sup>8</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 23., § 3 (B.S. 31.07.2007); Koninklijk besluit van 19 december 2014 tot vastlegging van de organisatie van de brandpreventie in de hulpverleningszones (B.S. 30.01.2015).



Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A3. BEHEERS-, CONTROLE- EN OVERLEGORGANEN<sup>9</sup></b>				
<b>A3.1 ZONERAAD</b>				
A3.101	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement van de zoneraad	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.102	Stukken betreffende de samenstelling van de zoneraad (besluiten tot aanstelling of ontslag van leden, ledenlijsten, enz.)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.103	Agenda's van de vergaderingen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.104	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
A3.105	Notulen van de vergaderingen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.106	Documenten behandeld tijdens de vergaderingen en/of opgenomen als bijlagen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar	Bv.: het retributiereglement, al dan niet uitgesplitst in een 'retributiereglement brandweerinterventies' en een

<sup>9</sup> In het studiedossier bij deze selectielijst, beschikbaar op [www.arch.be](http://www.arch.be), is meer informatie te vinden over de bevoegdheden van de beheers-, controle- en overlegorganen van de hulpverleningszones.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
			het Rijksarchief	'retributiereglement brandpreventie'.
A3.107	Besluiten(lijsten)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.108	Stukken betreffende de praktische organisatie van de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
<b>A3.2 ZONECOLLEGE</b>				
A3.201	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement van het zonecollege	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.202	Stukken betreffende de samenstelling van het zonecollege (besluiten tot aanstelling of ontslag van leden, ledenlijsten, enz.)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.203	Agenda's van de vergaderingen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.204	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
A3.205	Notulen van de vergaderingen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A3.206	Documenten behandeld tijdens de vergaderingen en/of opgenomen als bijlagen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.207	Besluiten(lijsten)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.208	Stukken betreffende de praktische organisatie van de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
<b>A3.3 TECHNISCHE COMMISSIE</b>				
A3.301	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
A3.302	Agenda's van de vergaderingen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.303	Notulen van de vergaderingen en bijhorende stukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
<b>A3.4 EVALUATIECOMMISSIE</b>				
A3.401	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A3.402	Agenda's van de vergaderingen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.403	Notulen van de vergaderingen en bijhorende stukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
<b>A3.5 BUREAU VAN DE VRIJWILLIGERS</b>				
A3.501	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement van het Bureau van de vrijwilligers	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid (B.S. 31.07.2007), art. 66/3 (ingevoegd op 15 juli 2018; inwerkingtreding: 5 oktober 2018): "De raad legt het huishoudelijk reglement van het bureau vast, op voorstel van deze."
A3.502	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
A3.503	Agenda's van de vergaderingen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.504	Notulen van de vergaderingen en bijhorende stukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A3.6 ZONAAL INFORMATIECOMITÉ</b>				
A3.601	Uitnodigingen voor de vergaderingen	Tot na de vergadering	Vernietigen	
A3.602	Agenda's van de vergaderingen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A3.603	Notulen van de vergaderingen en bijhorende stukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
<b>A3.7 EXTERNE OVERLEGORGANEN EN WERKGROEPEN</b>				
A3.701	Agenda's, notulen en bijhorende stukken van de vergaderingen	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voorbeelden: Netwerk Brandweer (Vlaanderen), <i>Réseau Zones Wallonie</i> (Wallonië), commissies Grensoverschrijdende Samenwerking Rampenbestrijding, ...  Wanneer de zone het secretariaat verzorgt: de agenda's en de notulen bewaren, de briefwisseling en uitnodigingen vernietigen.  Wanneer de zone deelneemt als lid of louter als waarnemer: integraal vernietigen.
<b>A4. ORGANISATIE EN INTERNE WERKING</b>				
A4.001	Verslagen en bijhorende stukken van het	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar	Het managementteam/directieteam, waarvan de samenstelling kan variëren per zone, is in hoofdzaak

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	managementteam (Man-team)/directieteam		het Rijksarchief	bevoegd voor de bedrijfsvoering binnen de zone (organisatiebrede beslissingen inzake de dagelijkse werking van de zone en opvolging van grote projecten).
A4.002	Verslagen en bijhorende stukken van de postraden	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De postraad bestaat uit een vertegenwoordiging van alle kaders (hoger, midden, lager) binnen de post. De postraad heeft als doel de officieren, onderofficieren en vertegenwoordigers van brandweermannen en korporaals informatie en opleiding te verschaffen over nieuwe technieken en materieel in het bijzonder, en over de werking van de zone en de post in het algemeen. De postraad wordt voorgezeten door de postoverste.
A4.003	Verslagen en bijhorende stukken van dienst- en teamvergaderingen	5 jaar	Vernietigen	Het betreft bv. vergaderingen van gespecialiseerde teams (o.l.v. een officier), zoals klimteam, GRIMP/RED-team <sup>10</sup> , kynologenteam (begeleider en reddingshond), chemische cel/IGS-team <sup>11</sup> , duikersteam, ...  De gespecialiseerde teams zijn hoofdzakelijk zonaal georganiseerd, maar er zijn ook interzonale samenwerkingsverbanden.

<sup>10</sup> GRIMP (Frans: Groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux; Nederlands: Groep voor Reddingen en Interventies op Moeilijke Plaatsen) is een specialisatie van de brandweer die reddingen en interventies verzorgt in een omgeving waar normale brandweertechnieken niet volstaan en men met touwtechnieken moet werken. Bron: <https://nl.wikipedia.org/wiki/GRIMP>

<sup>11</sup> IGS staat voor Incident met Gevaarlijke Stoffen; onder gevaarlijke stoffen wordt verstaan: radiologische, biologische en chemische risico's. Bron: <https://www.brandweerzonecentrum.be/specialisatieteams>

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A4.004	Verslagen (en bijhorende stukken) aan het zonecollege over de werking van de zone (o.m. klachtenrapportering) <sup>12</sup>	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Deze verslagen, die driemaandelijks worden opgesteld, bevinden zich ook bij de archieven van het zonecollege (zie rubriek A3.206).
A4.005	Dienstorders, dienstnota's, interne nota's, interne richtlijnen	Zolang als geldig	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Deze gaan uit van de zonecommandant en verzekeren de goede werking van de zone. Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief: inhoudelijk interessante nota's rond brandweerspecifieke taken. Vernietigen: stukken inzake niet-brandweerspecifieke taken die slechts een tijdelijk belang hebben, bijvoorbeeld betreffende vakantieregelingen.
A4.006	Notulen en bijhorende stukken van diverse werkgroepen, o.m. in kader van projecten en trajecten	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bv.: 'Traject kwaliteitscontrole'
A4.007	Organogrammen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A4.008	Interne en externe auditrapporten en bijhorende stukken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het betreft o.a. inspectieverslagen opgemaakt door de Algemene inspectie van de operationele diensten van de civiele veiligheid (FOD Binnenlandse Zaken). Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 168 en 172 (B.S. 31.07.2007): "elke inspectie maakt het voorwerp uit van een verslag dat aan de verzoekende

<sup>12</sup> Zie art. 110, derde lid, van de wet van 15 mei 2007.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				overheid meegedeeld wordt, evenals aan alle in artikel 170 bedoelde overheden”.
A4.009	Register/databank van klachten aangaande de werking van de zone of het optreden van het personeel van de zone.  Opgelet: het gaat hier niet om betwistingen inzake facturatie.	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A4.010	Dossiers inzake klachten aangaande de werking of het optreden van het personeel van de zone.  Opgelet: het gaat hier niet om betwistingen inzake facturatie.	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief: dossiers van onderzoeken die resulteren in een ordemaatregel of leiden tot een tucht-, opsporings- of gerechtelijk strafonderzoek.  Vernietigen: de overige dossiers.
A4.011	Notulen en bijhorende stukken (bv. adviezen en protocollen) van het basisoverlegcomité (BOC)	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
<b>A5 ADMINISTRATIEF BEHEER</b>				
A5.001	Briefwisseling	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	- Briefwisseling van de zonecommandant bewaren (indien afzonderlijk geklasseerd). - Inhoudelijk belangrijke brieven in de desbetreffende dossiers bewaren. - Routinebriefwisseling vernietigen (begeleidingsbrieven bij verzonden en ontvangen documenten, meldingen van



Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				ontvangst van documenten, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen, enzovoort). - Overige klassen: selectie afhankelijk van het klassement (chronologisch, thematisch, ...), in overleg met de bevoegde rijksarchivaris.
A5.002	Registratie van briefwisseling (via applicatie, postregistratiesysteem, ...)	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren indien de briefwisseling bewaard wordt.
A5.003	Dossiers inzake vertalingen	2 jaar	Vernietigen	
<b>A6. PERSONEELSBEHEER<sup>13</sup></b>				
A6.001	Personeelsplan (investerings- en rekruteringsplan Human Resources)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De zoneraad bepaalt, op voorstel van de zonecommandant, het personeelsplan van de zone. Het personeel van de HVZ bestaat uit een administratief en een operationeel kader. Het operationeel personeel van de zone is samengesteld uit: 1° beroepsbrandweermannen 2° vrijwillige brandweermannen 3° beroepsambulanciers, die geen brandweerman zijn 4° vrijwillige ambulanciers, die geen brandweerman zijn. De onder 2° en 4° bedoelde vrijwillige brandweermannen en ambulanciers zijn de personeelsleden van de zone voor wie hun functie in de zone niet hun hoofdactiviteit uitmaakt. De onder 1° en 3° bedoelde beroepsbrandweermannen en -

<sup>13</sup> Voor meer informatie over brandweerpersoneel: [www.civieleveiligheid.be/nl/inhoud/over-het-personeel](http://www.civieleveiligheid.be/nl/inhoud/over-het-personeel)

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				ambulanciers worden in hoofdberoep door de zone tewerkgesteld. <sup>14</sup>
A6.002	Personeels- en arbeidsreglement Inclusief bijlagen zoals vormingsreglement en kledijreglement	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het arbeidsreglement behoort in principe tot de sociale documenten en heeft in die zin een minimale bewaartermijn van 5 jaar.
A6.003	Dossiers inzake het administratief, geldelijk en syndicaal statuut	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het gaat om de voorbereidende dossiers. De goedkeuringen inzake personeelsstatuten zijn zoneraadbesluiten (zie reeks A3.107). De dossiers inzake de zelf opgestelde regelingen (zonale interpretatie van Koninklijke Besluiten ter zake) bewaren, de overige vernietigen.
A6.004	Dossiers inzake aanwervings-, benoemings-, bevorderings- en taalexamens of -procedures	Na verstrijken periode beroeps-mogelijkheden	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Deelnemerslijsten, vragen en uitslagen bewaren, de overige stukken vernietigen.
A6.005	Stukken m.b.t. spontane sollicitaties	1 jaar	Vernietigen	
A6.006	Applicatie voor personeelsbeheer	Tot vervanging	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Basisgegevens en loopbaanoverzicht bewaren; overige gegevens vernietigen. Voorbeelden van brandweerspecifieke e-HRM-applicaties: Safety Portal, AbiFire, Zoneforce. Deze

<sup>14</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 103 (B.S. 31.07.2007), vervangen bij wet van 25 april 2014, art. 81 (B.S. 06.06.2014); Koninklijk besluit van 29 juni 2014 tot vaststelling van de criteria voor het bepalen van het personeelsplan van het operationeel personeel van de zones (B.S. 19.08.2014).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				<p>personeelsbeheerssystemen houden de gegevens bij van zowel de operationele als de administratieve medewerkers, en zowel van beroepsbrandweperlui als van vrijwilligers.</p> <p>In sommige zones wordt een dergelijke applicatie ook een ‘loonmotor’ genoemd.</p>
A6.007	<p>Personeelsdossiers (met inbegrip van de dossiers van het vrijwillige brandweerpersoneel)</p> <p>Het persoonlijk dossier bevat stukken en documenten (o.m. attesten, brevetten, ...) met betrekking tot de aanstelling, de evaluatie, de mobiliteit, de opleiding, de stage, de orde- en tuchtmaatregelen, de medische keuringen en de pensionering.<sup>15</sup></p>	75 jaar na geboortedatum	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	<p>Personeelsdossiers worden minder en minder als dusdanig samengesteld. Indien zones gebruik maken van een applicatie voor personeelsbeheer maakt de inhoud van het personeelsdossier deel uit van de data in deze applicatie.</p> <p>Selectie van de personeelsdossiers in overleg met de bevoegde rijksarchivaris.</p> <p>Minstens bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief:</p> <p><i>Operationeel kader:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers van de zonecommandanten en van het officierskader</li> <li>- een representatief staal van de dossiers van het middenkader en van het basiskader</li> </ul> <p><i>Administratief kader:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers van de diensthoofden</li> </ul> <p>Eveneens bewaren: de dossiers van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- markante figuren op politiek, economisch, sociaal en/of</li> </ul>

<sup>15</sup> Koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones (B.S. 01.10.2014 + errata 22.01.2015; 11.05.2015; 24.11.2015; 18.03.2016; 10.04.2017). Voor de geïntegreerde wijzigingen, zie <https://www.securitecivile.be/nl/koninklijk-besluit-van-19-april-2014-tot-bepaling-van-het-administratief-statuut-van-het>.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				<p>cultureel vlak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personeelsleden die aangesteld zijn als gevolg van buitengewone omstandigheden (bv. oorlog)</li> <li>- personeelsleden die illegale, immorele of niet-legitieme praktijken bij hun werkgever bekendmaken ('klokkenluiders')</li> <li>- geschorste of (niet-vrijwillig) ontslagen personeelsleden.</li> </ul>
A6.008	Individuele rekeningen, loonfiches/loonafrekeningen en eventuele bijlagen	5 jaar	Vernietigen	<p>Dit zijn sociale documenten, met een wettelijke minimale bewaartermijn van 5 jaar.</p> <p>Het beheer van deze gegevens is in sommige zones in handen van het sociaal secretariaat.</p>
A6.009	Werkloosheidcertificaten (formulieren C4)	5 jaar	Vernietigen	Deze vormen doorgaans een onderdeel van het personeelsdossier (zie reeks A6.007).
A6.010	Déclaration Multifonctionnelle - Multifunctionele Aangifte (DMFA) bij de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid (RSZ)	5 jaar	Vernietigen	Dit gebeurt in meerdere zones door het sociaal secretariaat.
A6.011	Déclaration Immédiate - Onmiddellijke Aangifte (DIMONA) bij de RSZ	6 maanden	Vernietigen	Dit gebeurt in meerdere zones door het sociaal secretariaat.
A6.012	Aangifte van Sociale Risico's (ASR) bij de RSZ	1 jaar	Vernietigen	De overgang naar digitale aangiftes is volop bezig. Bij een digitale overdracht worden de aangiftes zelf doorgaans niet meer bewaard door de HVZ.
A6.013	Stukken betreffende de inhoudingen en	10 jaar	Vernietigen	

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	afdrachten (bedrijfsvoorheffing, RSZ, enz.)			
A6.014	Stukken betreffende de toelagen en vergoedingen (woon-werkverkeer, overwerk, werkkleding en uitrusting, vorming, enz.)	10 jaar	Vernietigen	
A6.015	Stukken betreffende de uitkeringen (vakantiegeld, kinderbijslag, enz.)	10 jaar	Vernietigen	
A6.016	Aanwezigheidslijsten, prikklokgegevens en controlelijsten	2 jaar	Vernietigen	Wat het operationeel personeel betreft, zitten deze gegevens doorgaans in de applicatie voor personeelsbeheer.
A6.017	Stukken betreffende het verlof (databank, registers, roosters en fiches)	5 jaar	Vernietigen	Wat het operationeel personeel betreft, zitten deze gegevens doorgaans in de applicatie voor personeelsbeheer.
A6.018	Dossiers inzake studiereizen	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Briefwisseling, verslagen en andere inhoudelijk belangrijke stukken bewaren, de stukken met betrekking tot de praktische organisatie vernietigen.
A6.019	Dossiers inzake de toekenning van eervolle onderscheidingen in nationale orden	Administratief nut	Vernietigen	Niet alle zones voeren een proactief beleid inzake deze toekenningen. Indien een onderscheiding wordt toegekend, wordt dit opgenomen in het desbetreffende personeelsdossier.
A6.020	Dossiers inzake de toekenning van burgerlijke eretekens en arbeidseretekens	Administratief nut	Vernietigen	Niet alle zones voeren een proactief beleid inzake deze toekenningen. Indien een onderscheiding wordt toegekend, wordt dit opgenomen in het desbetreffende personeelsdossier.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A6.021	Dossiers of stukken inzake jobstudenten en onbetaalde stagiairs (in het kader van administratieve taken). Bv. contracten	5 jaar	Vernietigen	Het gaat niet om stagedoende brandweperlui (operationeel personeel).
A6.022	Dossiers inzake de organisatie van personeelsevenementen	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief: teksten van toespraken en foto's. Vernietigen: stukken betreffende de praktische organisatie.
A6.023	Dossiers inzake bepaalde opmerkelijke feiten en gebeurtenissen (bv. stakingen)	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A6.024	Brochures voor personeelsleden, bv. onthaalbrochures	Tot opmaak nieuwe versie	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Van elke generieke brochure 1 exemplaar selecteren.
<b>A7. FINANCIEEL BEHEER</b>				
A7.001	Begrotingsvoorstellen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De begrotingsvoorstellen (en de eigenlijke begroting) zitten binnen de zones doorgaans vervat in een boekhoudpakket/-programma, al dan niet overgenomen vanuit de gemeente, waaruit de data worden geëxtraheerd die volgens de federale wetgeving ter zake van toepassing zijn. Zie ook de archieven van de zoneraad.
A7.002	Zonebegrotingen en begrotingswijzigingen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar	De begroting van de HVZ wordt opgemaakt door het zonecollege en goedgekeurd door de zoneraad, conform

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
			het Rijksarchief	de wettelijke minimale begrotingsnormen. <sup>16</sup> Zie ook de archieven van de zoneraad.  De begrotingen (en -wijzigingen) zitten binnen de zones doorgaans vervat in een boekhoudpakket/-programma, al dan niet overgenomen vanuit de gemeente, waaruit de data worden geëxtraheerd die volgens de federale wetgeving ter zake van toepassing zijn.
A7.003	Trimestriële melding van de begrotingsgegevens	Nut voor de administratie	Vernietigen	Ministeriële omzendbrief van 20 mei 2016 betreffende de trimestriële melding van de begrotingsgegevens van de hulpverleningszones (B.S. 02.06.2016).
A7.004	Inventaris van goederen van de gemeenten aangewend voor de uitvoering van de opdrachten van de brandweerdiensten	Nut voor de administratie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Koninklijk besluit van 23 augustus 2014 houdende vaststelling van de inventaris- en schattingsregels van de roerende en onroerende goederen van de gemeenten aangewend voor de uitvoering van de opdrachten van de brandweerdiensten (B.S. 29.10.2014).  Binnen de zones wordt deze inventaris ook ‘nulmeting’ genoemd. In sommige zones werd deze nulmeting vanuit de gemeente opgestart.
A7.005	Stukken betreffende budgetbeheer (budgettaire planningsdocumenten,	7 jaar	Vernietigen	

<sup>16</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid, art. 86-99 (B.S. 31.07.2007); Koninklijk besluit van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones (B.S. 12.12.2014).

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	ordonnanceringskredieten, enz.)			
A7.006	Kasboeken	30 jaar	Vernietigen	Bewaartermijn vastgelegd door het K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 36, § 7 (B.S. 12.12.2014).
A7.007	Journalen en grootboeken (boekhoudkundige registers)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaartermijn vastgelegd door het K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 36, § 7 (B.S. 12.12.2014).
A7.008	Jaarrekeningen en bijlagen (de begrotingsrekening, de balans en de resultatenrekening)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Definitieve bestemming vastgelegd door het K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 36, § 7. (B.S. 12.12.2014).”De jaarrekeningen worden voor onbeperkte duur bewaard”.
A7.009	Bewijsstukken (facturen en bijhorende documenten zoals bestelbonnen, creditnota’s, kwitanties, betalingsmandaten...)	30 jaar	Vernietigen	Bewaartermijn vastgelegd door het K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 36, § 7. (B.S. 12.12.2014).
A7.010	Inventaris van documenten, boeken, meubilair, materieel en andere voorwerpen die ter beschikking van de bijzondere rekenplichtige zijn gesteld, opgemaakt door de ontslagnemende bijzondere rekenplichtige	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 78. § 1. (B.S. 12.12.2014).



Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A7.011	Eindrekening opgemaakt door de uittredende bijzondere rekenplichtige	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 80 (B.S. 12.12.2014).
A7.012	Rekeninguittreksels	7 jaar	Vernietigen	
A7.013	Dossiers inzake de afsluiting en opvolging van verzekeringen	10 jaar na verval polis	Vernietigen	In concreto gaat het hoofdzakelijk om verzekeringen inzake voertuigen en personeel.
A7.014	Dossiers inzake de behandeling van schadegevallen aan onroerende goederen, roerende goederen, voertuigen, enz.	10 jaar	Vernietigen	Voor arbeidsongevallen, zie reeksen A10.045 t/m A10.049.
A7.015	Dossiers m.b.t. ondersteunings- en onderhoudscontracten	10 jaar na einde contract	Vernietigen	Ook lopende contracten die door de gemeenten zijn afgesloten en zijn overgenomen door de zones.
<b>A8. BEHEER VAN ONROERENDE (PATRIMONIUM) EN ROERENDE GOEDEREN (MATERIEEL)</b>				
A8.001	Inventaris van het patrimonium en het materieel	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	K.B. van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones, art. 18 (B.S. 12.12.2014): het zonecollege houdt de gedetailleerde, volledige en gewaardeerde inventaris bij van al zijn goederen, bezittingen, rechten en vorderingen, evenals van zijn investeringstoelagen en zijn schuld. De inventaris vermeldt bovendien de verplichtingen die voornoemde waarden bezwaren, evenals de avals en de toegestane waarborgen.

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				Zie ook reeks A7.004. In sommige zones is het patrimonium volledig in handen van de gemeenten.  In de praktijk wordt deze inventaris doorgaans middels een databank beheerd.
A8.002	Meerjareninvesteringsplan	3 cycli	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Koninklijk besluit van 25 april 2014 betreffende de minimale administratieve en operationele functies die de hulpverleningszones moet oprichten, bijlage 1 (B.S. 10.09.2014): in het kader van het beheer van de gebouwen (herstellingen, onderhoud, verbeteringen, verbouwingen, ...) moet een meerjareninvesteringsplan uitgewerkt worden.  Het meerjareninvesteringsplan volgt de gemeentelijke lesgislatuur en wordt bijgevolg in principe om de zes jaar opgemaakt, met ruimte voor een jaarlijkse bijsturing.
A8.003	Meerjarenaankoopplan	3 cycli	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Koninklijk besluit van 25 april 2014 betreffende de minimale administratieve en operationele functies die de hulpverleningszones moet oprichten, bijlage 1 (B.S. 10.09.2014): in het kader van het beheer van het materieel (rollend/niet rollend) met inbegrip van de DMH <sup>17</sup> moet een meerjarenaankoopplan gerealiseerd worden.  Het meerjarenaankoopplan volgt de gemeentelijke lesgislatuur en wordt bijgevolg in principe om de zes jaar opgemaakt, met ruimte voor een jaarlijkse bijsturing.

---

<sup>17</sup> Dringende Medische Hulp

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A8.004	Akten en dossiers inzake de verwerving, concessie, erfdienstbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling, transfer, enz. van patrimonium	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Zie ook reeks A.7.004.
A8.005	Dossiers inzake bouw, aanpassing, herstel, en/of renovatie van het patrimonium in eigen beheer	10 jaar na de werken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	De lastenboeken, weerhouden offertes, opleveringsstukken (tekortkomingen, ingebrekestelling en definitieve oplevering.), definitieve plannen ("as-built" plannen en uitvoeringsplannen), foto's en eindafrekening bewaren, de overige stukken vernietigen.
A8.006	Dossiers inzake het onderhoud van het patrimonium	10 jaar	Vernietigen	Wat onderhoudscontracten betreft: zie reeks A.7.015.
A8.007	Dossier inzake de verhuring van terreinen en gebouwen	Tot 10 jaar na einde huurcontract	Vernietigen	
A8.008	Dossiers inzake de huur van terreinen en gebouwen	Tot 10 jaar na einde huurcontract	Vernietigen	
A8.009	Dossiers inzake de werken aan verhuurde/gehuurde terreinen en gebouwen	Tot 10 jaar na einde huurcontract	Vernietigen	
A8.010	Dossiers inzake overheidsopdrachten	Ten minste 10 jaar vanaf de datum van sluiting van de	Selecteren en overbrengen naar	Bewaartermijn vastgelegd door de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016, art. 164 (B.S.)

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
		opdracht en in ieder geval tot het einde van de waarborgtermijn	het Rijksarchief	14.07.2016). De dossiers inzake brandweerspecifieke overheidsopdrachten (bv. m.b.t. de aankoop van brandweervoertuigen; interventiekledij) bewaren, de overige vernietigen.
A8.011	Geschillendossiers inzake de dossiers overheidsopdrachten	30 jaar	Vernietigen	
A8.012	Dossiers inzake verhuisoperaties	Tot afronding verhuisoperatie	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	De stukken betreffende de verhuis van het archief bewaren, de overige vernietigen.
A8.013	Databanken voor het beheer van de stocks, depots en magazijnen	Tot vervanging	Vernietigen	
A8.014	Stukken betreffende het beheer van de stocks, depots en magazijnen (dubbels van bestelbons, dubbels van facturen, leveringsbonnen, aanvraagformulieren, enz.)	3 jaar	Vernietigen	
A8.015	Stukken m.b.t. materiaal toegewezen aan de medewerkers	Nut voor de administratie	Vernietigen	Bijvoorbeeld de individuele basisuitrusting/de brandweerkledij, die bestaat uit een beschermende vest en broek, interventieschoenen, een brandweerhelm met lamp, beschermende handschoenen, een positioneringsriem en/of gereedschapsriem. Naargelang de risico's zijn ook twee varianten op de individuele basisuitrusting voorzien: de technische uitrusting die beter geschikt is bij niet-brandinterventies en de interventiekledij dringende medische

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				hulp. <sup>18</sup>
A8.016	Databank ter inventarisering van materiaal toegewezen aan de medewerkers	Tot vervanging	Vernietigen	
A8.017	Dossiers inzake het beheer van de voertuigen (met alle officiële documenten)	Zolang de voertuigen in gebruik zijn	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Deze dossiers bevatten o.a. handleidingen, dossiers voor gebruikers, onderhouds- en gebruikboekjes, ... Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief: de dossiers inzake de voertuigen die speciaal voor de eigen zone gemaakt werden.
A8.018	Boorddocumenten van de voertuigen	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	Bv. keuringsbewijzen, verzekeringsdocumenten, ...
A8.019	Rittenboeken van de voertuigen Ook kilometerboekjes genoemd	2 jaar	Vernietigen	Met o.m. vermelding, per rit, van datum, afstand, chauffeur en reden van verplaatsing.
<b>A9. COÖRDINATIE VAN COMMUNICATIE EN PUBLIEKSWERKING</b>				
A9.001	Communicatieplan (jaarplanning)	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

<sup>18</sup> Koninklijk besluit van 30 augustus 2013 tot vaststelling van de minimale normen betreffende de persoonlijke beschermingsmiddelen en de bijkomende uitrusting die de hulpverleningszones en prezones ter beschikking stellen van hun operationeel personeel (B.S. 19.09.2013); <https://www.civieleveiligheid.be/en/node/5662>.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A9.002	Activiteitenverslagen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Elk jaar stelt de HVZ een activiteitenrapport op, dit wil zeggen een samenvatting van de activiteiten van de dienst gedurende het voorbije jaar met minstens de statistieken van de interventies en de informatie inzake de organisatie van de HVZ. Dit rapport wordt aan de minister van Binnenlandse Zaken bezorgd tegen 30 april van het jaar dat volgt op het jaar waarop de activiteiten betrekking hebben. <sup>19</sup>
A9.003	Dossiers inzake de opmaak van de activiteitenverslagen	2 jaar	Vernietigen	
A9.004	Interne communicatieproducten onder eindredactie van de zone, waaronder interne nieuwsbrieven, personeelsbladen, ...	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A9.005	Externe communicatieproducten onder eindredactie van de zone (eigen campagnes, publicaties, ...), waaronder externe nieuwsbrieven	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A9.006	Instructies inzake sociale mediabeleid	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
A9.007	Dossiers inzake de (uitbouw van de) website van de zone	Nut voor de administratie	Vernietigen	

<sup>19</sup> Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, art. 23/1, ingevoegd bij de wet van 15 juli 2018, art. 6 (B.S. 25.09.2018).

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A9.008	Dossiers inzake de aankoop van promotie- en marketingmateriaal	10 jaar	Vernietigen	
A9.009	Dossiers inzake het bezoekbeleid (bezoeken aan kazernes/posten, publieksevenementen, bijzondere bezoeken, ...)	Nut voor de administratie	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Te bewaren: richtlijnen over welke activiteiten de HVZ wel/niet organiseert en de beargumentering hiervan. Te vernietigen: overige stukken.
A9.010	Stukken betreffende de organisatie van het onthaal	Nut voor de administratie	Vernietigen	Informatieoverdracht voor nieuwe onthaalmedewerkers, documenten gebruikt bij de balie, ...
A9.011	Foto's van de HVZ (van het eigen zoneleven)	Nut voor de administratie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A9.012	Dossiers inzake de organisatie van persconferenties	5 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	De persberichten of het persdossier bewaren (zie A9.013), de uitnodigingen en aanwezigheidslijsten vernietigen.
A9.013	Persberichten opgesteld door de HVZ	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A9.014	Persknipsels inzake de zone	Nut voor de administratie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A9.015	Dossiers inzake crisiscommunicatie	Nut voor de administratie	Bewaren en overbrengen naar	

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
			het Rijksarchief	
A9.016	Dossiers inzake de deelname aan (job)beurzen	Nut voor de administratie	Vernietigen	O.m. in functie van rekrutering.
<b>A10. PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (PBW)</b>				
<i>Algemeenheden</i>				
A10.001	Jaarverslagen (en bijlagen) over de werking van de interne/externe dienst preventie en bescherming op het werk	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De opmaak van de jaarverslagen wordt beschreven in art. II.1-6 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017). Vernietigen indien het jaarverslag én de bijlagen integraal in het algemeen jaarverslag van de HVZ zijn opgenomen.
A10.002	Maandverslagen of driemaandelijke verslagen over de werking van de interne/externe dienst preventie en bescherming op het werk	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Vernietigen indien er een samenvatting van deze verslagen is opgenomen in het jaarverslag.
A10.003	Dossiers inzake zonespecifieke maatregelen inzake preventie en bescherming op het werk	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A10.004	Dossiers inzake contracten met een externe dienst preventie en bescherming op het werk	Afloop van het contract	Vernietigen	
A10.005	Identificatiedocument van de interne dienst	Nut voor de	Bewaren en overbrengen naar	Het identificatiedocument wordt beschreven in art. II.1-7 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017



Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	preventie en bescherming op het werk	administratie	het Rijksarchief	(B.S. 02.06.2017).
<b><i>Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)</i></b>				
A10.006	Huishoudelijk reglement van het CPBW	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, art. II.7-31 (B.S. 02.06.2017).
A10.007	Stukken betreffende de samenstelling van het CPBW	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, titel 7, hoofdstuk 4 (B.S. 02.06.2017).
A10.008	Notulen en bijhorende stukken van de zittingen van het CPBW	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A10.009	Dossiers m.b.t. de adviezen en voorstellen van het CPBW	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
<b><i>Preventie en Bescherming op het Werk</i></b>				
A10.010	Vijfjaarlijkse globale preventieplannen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voorgeschreven door art. I.2-8 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017). De globale preventieplannen omschrijven de te ontwikkelen en toe te passen preventieactiviteiten, rekening houdend met de grootte van de HVZ en de aard van de risico's verbonden aan de activiteiten van de HVZ.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.011	Jaaractieplannen	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voorgeschreven door art. I.2-9 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017). De jaaractieplannen bevatten de prioritaire doelstellingen in het kader van het preventiebeleid van het volgend dienstjaar.
A10.012	Dossiers inzake voorstellen en adviezen in het kader van het globale preventieplan en het jaaractieplan	Tot opmaak nieuwe versie van de plannen	Vernietigen	
A10.013	Risicoanalyses	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	Voorgeschreven door art. I.2-6 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017). De risicoanalyse gebeurt op het niveau van de HVZ in zijn geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu.
A10.014	Interne noodplannen	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	Voorgeschreven door art. I.2-23 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017). De werkgever stelt een intern noodplan op dat van toepassing is voor de bescherming van de werknemers wanneer dit nodig is naar aanleiding van de vaststellingen gedaan ingevolge de risicoanalyse. Dit plan is gesteund op procedures die aangepast zijn aan gevaarlijke situaties en mogelijke ongevallen of incidenten die eigen zijn aan de HVZ evenals aan de gevallen van geweld van externe oorsprong.
A10.015	Dossiers inzake de organisatie van vorming	10 jaar	Vernietigen	Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, Boek

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	en bijscholing			I, titel 5, hoofdstuk IV (B.S. 02.06.2017).
A10.016	Verslagen van periodieke bezoeken aan de werklokalen	10 jaar	Vernietigen	
A10.017	Verslagen van brand- en evacuatieoefeningen	5 jaar	Vernietigen	
A10.018	Registers waarin werknemers voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen inzake preventie en bescherming op het werk	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voorgeschreven door art. II.8-1 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017).
A10.019	Inventarissen van schadelijke stoffen (chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia) die aanwezig zijn op de werkplek	40 jaar	Vernietigen	Bijvoorbeeld: asbestinventaris. Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, boek VI (B.S. 02.06.2017).
A10.020	Inventarissen van de toestellen en machines die door de erkende mechanismen moeten gecontroleerd worden in uitvoering van de reglementaire bepalingen	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
A10.021	Lijsten/registers van de werknemers die belast zijn met activiteiten die blootstellingsrisico's inhouden inzake kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia	40 jaar	Vernietigen	Voorgeschreven door art. VI.2-12 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017).
A10.022	Namenlijsten van aan biologische agentia	10 tot 30 jaar na het	Vernietigen	Wettelijke bewaartermijn: art. VII.1-11 van de Codex over

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	blootgestelde werknemers	einde van de blootstelling	(na overleg met TWW)	<p>het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “De lijst wordt in de hoofdzetel van het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst van de werkgever bewaard gedurende ten minste tien jaar na het einde van de blootstelling.</p> <p>De lijst wordt op dezelfde plaats gedurende een periode van dertig jaar na de laatst bekende blootstelling bewaard ingeval het gaat om blootstellingen die kunnen resulteren in infecties die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° worden veroorzaakt door biologische agentia waarvan bekend is dat zij hardnekkige of latente infecties teweeg kunnen brengen;</li> <li>2° op basis van de huidige kennis pas vele jaren later, wanneer de ziekte zich ontwikkelt, kunnen worden onderkend;</li> <li>3° een bijzonder lange incubatieperiode hebben, alvorens de ziekte zich ontwikkelt;</li> <li>4° behandeling ten spijt, gedurende lange tijd steeds opnieuw de kop opsteken;</li> <li>5° ernstige gevolgen op lange termijn kunnen hebben.</li> </ul> <p>Het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst die zijn werkzaamheden staakt, verwittigt de algemene directie TWW<sup>20</sup> ten minste drie maanden op voorhand, ten einde deze de gelegenheid te geven te beslissen welke maatregelen moeten worden genomen betreffende de bestemming van de naamlijst.</p>

<sup>20</sup> Toezicht Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg).

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.023	Register van werknemers die blootgesteld zijn aan asbest	40 jaar na het einde van de blootstelling	Vernietigen (na overleg met TWW)	Wettelijke bewaartermijn: art. VI.3-30 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “Dit register wordt gedurende veertig jaar na het einde van de blootstelling bewaard in de hoofdzetel van het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst van de werkgever. Het departement of de afdeling, belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst die zijn werkzaamheden staakt, verwittigt de algemene directie TWW (Toezicht Welzijn op het Werk) ten minste drie maanden op voorhand, ten einde deze de gelegenheid te geven te beslissen welke maatregelen moeten genomen worden betreffende de bestemming van het register.”
A10.024	Documenten m.b.t. risico's die verband houden met de blootstelling aan biologische, chemische, fysieke, kankerverwekkende en mutagene agentia, en aan mechanische trillingen	40 jaar	Vernietigen	
A10.025	Stukken betreffende meting van het niveau van blootstelling aan biologische, chemische, fysieke, kankerverwekkende en mutagene agentia, aan elektromagnetische velden en aan mechanische trillingen	40 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A10.026	Dossiers m.b.t. gevaarlijke producten	Zolang het product gebruikt wordt	Vernietigen	

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.027	Documenten m.b.t. de preventie inzake risico's door explosieve atmosferen (o.a. explosieveiligheidsdocumenten, EVD)	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	Voorgeschreven door de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, art. III.4-8 (B.S. 02.06.2017).
A10.028	Veiligheidsdossiers per gebouw (bevatten rapporten van controlebezoeken, risicoanalyses, documenten m.b.t. onderzoeken in geval van werkongevallen in het gebouw, adviezen inzake preventie en bescherming op het werk)	Zolang het gebouw door de zone benut wordt	Vernietigen	
A10.029	Dossiers inzake de arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen) en installaties  Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienstellingsverslag of -keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...	Zolang het middel of de installatie in gebruik is	Vernietigen	
A10.030	Algemene nota's m.b.t. collectieve en/of persoonlijke beschermingsmiddelen	Zolang als geldig	Vernietigen	
A10.031	Dossiers inzake de collectieve beschermingsmiddelen (CBM)  Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake	Zolang het middel in gebruik is	Vernietigen	

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	veiligheid en hygiëne voldaan is, indienststellingsverslag of - keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...			
A10.032	Dossiers inzake de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)  Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienststellingsverslag of - keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...	Zolang het middel in gebruik is	Vernietigen	
A10.033	Dossiers inzake preventie en bescherming op tijdelijke en mobiele bouwplaatsen:  - veiligheids- en gezondheidsplannen  - coördinatieboekjes  - postinterventiedossiers	Tot het einde van de werf  Zolang de structuur bestaat of zolang de structuur niet van eigenaar verandert  Zolang de structuur bestaat of zolang de structuur niet van	Vernietigen  Vernietigen  Vernietigen	Koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (B.S. 07.02.2001).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	- risicoanalyses	eigenaar verandert  10 jaar na het einde van de werf	Vernietigen	
A10.034	Overzichten van beschikbare haspels en brandblusapparaten	Volgens de noden van de dienst	Vernietigen	
A10.035	Overzichten van beschikbare defibrillators	Volgens de noden van de dienst	Vernietigen	
<b><i>Psychosociale risico's</i></b>				
A10.036	Dossiers inzake risicoanalyses m.b.t. psychosociale risico's op het werk	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
A10.037	Register van feiten van derden, met verklaringen van de werknemers inzake geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag	5 jaar vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Wettelijke bewaartermijn: art. I.3-3 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): "De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen."
A10.038	Individuele dossiers, geopend en opgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten (bevatten verklaringen van slachtoffers, van getuigen, van daders; de	20 jaar vanaf de datum van indiening van een verzoek tot formele	Vernietigen	Wettelijke bewaartermijn: art. I.3-32 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): "Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig



Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	resultaten van bemiddelingspogingen; adviezen verstrekt aan de werknemer; gemotiveerde beslissingen van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan een verzoek, ...)	psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag		jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid. Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.”
<b><i>Arbeidsongevallen en beroepsziekten</i></b>				
A10.039	Verslagen van arbeidsongevallen	50 jaar	Vernietigen	
A10.040	Arbeidsongevallenformulieren en -steekkaarten	10 jaar	Vernietigen	Wettelijke bewaartermijn: art. I.6-12 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “De werkgever bewaart de arbeidsongevallensteekkaarten of kopieën of afdrukken van de formulieren waarmee de arbeidsongevallen zijn aangegeven, ten minste tien jaar.” Aangezien er zich ook nadien nog gezondheidsproblemen kunnen voordoen, kan de HVZ deze documenten langer bewaren.
A10.041	Verzekeringsdossiers inzake arbeidsongevallen (bevatten het aangifteformulier, de verzendings- en ontvangstbevestiging van deze aangifte, de stukken betreffende de betaling van medische kosten, het medisch dossier (alle stukken betreffende medische verslagen van en contacten met de behandelende arts), stukken betreffende de contacten met het	30 jaar na afsluiting van het dossier of, in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid, zolang de toelage wordt betaald	Vernietigen	

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Bestuur van de medische expertise (Medex), stukken betreffende vergoedingen en renten, stukken betreffende de contacten met de verzekeringsmaatschappij).			
A10.042	Dossiers inzake de behandeling van beroepsziekten	Zolang de werknemer in dienst is	Vernietigen	Het gaat hier uitsluitend om afschriften/dubbels van documenten die in de medische dossiers van het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (Fedris) worden bewaard.
A10.043	Dossiers inzake de aanvragen om terugbetaling van onkosten in het kader van (preventieve) vaccinaties	Volgens het nut voor de dienst	Vernietigen	
<b>Gezondheidstoezicht</b>				
A10.044	(Naam)lijsten van het gezondheidstoezicht: - een lijst met de veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico; - een naamlijst met de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn, met naast de naam van elke werknemer de aard van de effectief uitgeoefende veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid of activiteit met welbepaald risico; - naamlijst met de werknemers die onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests bedoeld in	5 jaar	Vernietigen	Lijsten voorgeschreven door art. I.4-5 van de Codex over het welzijn op het werk. Deze lijsten worden bij het jaaractieplan gevoegd.  Wettelijke bewaartermijn: art. I.4-8 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “De werkgever bewaart deze lijsten gedurende ten minste vijf jaar vanaf de datum waarop deze lijsten werden opgesteld en zij mogen zowel op papier als op elektronische gegevensdrager worden bewaard.”

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	artikel VII.1-56 van de Codex over het welzijn op het werk			
A10.045	Register van de verzonden of ontvangen gezondheidsdossiers	30 jaar	vernietigen	
A10.046	Gezondheidsdossiers van de werknemers	Ten minste 15 jaar na het vertrek van de werknemer	Vernietigen tenzij het betrokken personeelslid verzoekt om het dossier over te maken aan een door het personeelslid aangewezen arts	<p>Wettelijke bewaartermijn: Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, art. I.4-89 (B.S. 02.06.2017): “Het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht bewaart het dossier van de werknemer die geen deel meer uitmaakt van het personeel dat onderworpen is aan het gezondheidstoezicht, in goede staat, volledig en goed gerangschikt in zijn archieven en onder voorwaarden die het medisch geheim waarborgen, behalve indien hij het overeenkomstig artikel I.4-92 doorstuurt aan een ander departement of een andere afdeling belast met het medisch toezicht. Dit dossier bevat de gegevens bedoeld in artikel I.4-85, § 1, a), b) en d).</p> <p>§ 2. Het dossier wordt daar, ten minste vijftien jaar na het vertrek van de werknemer bewaard. Eens die tijd verstreken mag de afdeling of het departement belast met het medisch toezicht het dossier vernietigen, of het aan de door de werknemer aangewezen arts bezorgen, indien deze werknemer dit bijtijds gevraagd heeft na op de hoogte te zijn gebracht van deze mogelijkheid.</p> <p>§ 3. Nochtans, wanneer het dossier in de gevallen bepaald door de specifieke bepalingen van de codex, langer dan vijftien jaar moet worden bewaard, bewaart de afdeling of het departement belast met het medisch toezicht het in het</p>

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	<p>- werknemers die blootgesteld zijn biologische agentia die kunnen resulteren in infecties</p> <p>- werknemers die blootgesteld zijn aan mutagene, kankerverwekkende of reprotoxische agentia</p>	<p>30 jaar na de blootstelling</p> <p>40 jaar na de blootstelling</p>	<p>Overmaken aan de Algemene Directie TWW</p> <p>Overmaken aan de Algemene Directie TWW</p>	<p>archief vanaf de dag dat de werknemer geen deel meer uitmaakt van het aan het gezondheidstoezicht onderworpen personeel. Na verloop van deze termijn wordt het dossier noch vernietigd, noch overhandigd aan de werknemer of aan om het even welke instelling, maar wordt het gestuurd naar de algemene directie TWW<sup>21</sup>.”</p> <p>Wettelijke bewaartermijn: art. VII.1-49 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “In afwijking van artikel I.4-89, wordt het gezondheidsdossier van een werknemer die is blootgesteld aan biologische agentia die kunnen resulteren in infecties zoals bedoeld in artikel VII.1-11, gedurende dertig jaar na het einde van de blootstelling bijgehouden door het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst.”</p> <p>Wettelijke bewaartermijn: art. VI.2-15 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “In afwijking van artikel I.4-89, wordt het gezondheidsdossier van een werknemer blootgesteld aan een kankerverwekkend, mutageen of reprotoxisch agens bedoeld in artikel VI.2-2, gedurende veertig jaar na het einde van de blootstelling, bijgehouden door het departement of de afdeling van de interne of externe dienst, belast met het medisch toezicht.”</p>

<sup>21</sup> Toezicht Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	- werknemers die zijn blootgesteld aan asbest	Ten minste 40 jaar na het einde van de blootstelling	Overmaken aan de Algemene Directie TWW	Wettelijke bewaartermijn: art. VI.3-35 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “Het gezondheidsdossier wordt gedurende ten minste veertig jaar na het einde van de blootstelling bewaard.”
A10.047	Dossiers inzake ziekteattesten en -certificaten	5 jaar	Vernietigen	
A10.048	Fiches medisch toezicht (de 3 meest recente), formulieren voor de gezondheidsbeoordeling (de 3 meest recente) en vaccinatiefiches (de 3 meest recente)	Zolang het personeelslid in dienst is van de HVZ	Vernietigen	Wettelijke bewaartermijn: art. I.4-52 van de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 02.06.2017): “De werkgever rangschikt de formulieren voor de gezondheidsbeoordeling per werknemer. Zolang deze in de onderneming tewerkgesteld is, houdt de werkgever minstens de formulieren van de drie laatste jaren bij alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan.”
A10.049	Dossiers inzake de planning van medische controles	Volgens het nut voor de dienst	Vernietigen	
<b>A11. JURIDISCHE ONDERSTEUNING EN ADVIES</b>				
A11.001	Dossiers inzake juridische adviezen	5 jaar	Vernietigen	De adviezen zitten ook in de inhoudelijke dossiers van de dienst die om het advies gevraagd heeft en zullen eventueel op dat niveau bewaard worden (krijgen dezelfde bestemming als het dossier waarin ze zich bevinden).
A11.002	Dossiers inzake rechtsprocedures - zakelijke rechtsvorderingen	30 jaar na definitieve	Selecteren en overbrengen naar	De dossiers die een precedentwaarde bezitten bewaren, de

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	- persoonlijke rechtsvorderingen	uitspraak 10 jaar na definitieve uitspraak	het Rijksarchief  Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	overige vernietigen.  De dossiers die een precedentwaarde bezitten bewaren, de overige vernietigen.
A11.003	Dossiers inzake het zonebeleid omtrent openbaarheid van bestuur, met inbegrip van principedossiers	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Stukken betreffende wetgeving en algemene richtlijnen dienen niet bewaard te worden.
A11.004	Register openbaarheid van bestuur	5 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A11.005	Dossiers inzake het zonebeleid omtrent de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van principedossiers	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Stukken betreffende wetgeving en algemene richtlijnen dienen niet bewaard te worden.
A11.006	Gegevensverwerkingsregister persoonsgegevens	Zolang de verwerkingen gebeuren  Update bij elke nieuwe verwerking of elke wijziging van een bestaande verwerking (elektronische archivering van elke aangebrachte	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Een vijfjaarlijkse versie bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief.

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
		wijziging)		
A11.007	Register van datalekken persoonsgegevens	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A11.008	Verwerkingsovereenkomsten persoonsgegevens	Tot einde overeenkomst	Vernietigen	Verwerkingsovereenkomsten maken doorgaans deel uit van hoofdovereenkomsten.
A11.009	Logboek inzake opzoekingen in het rijksregister	10 jaar	Vernietigen	
<b>A12. BEHEER MILIEUZORG</b>				
A12.001	Milieudossiers van de gebouwen	20 jaar	Vernietigen	
A12.002	Dossiers inzake het beheer van een energieboekhouding en inzake de uitvoering van energieaudits	5 jaar	Vernietigen	
A12.003	Dossiers inzake de invoering van een gecertificeerd systeem inzake milieuzorg (ISO 14.001, EMAS, enz)	5 jaar	Vernietigen	
A12.004	Afvalstoffenregister en identificatieformulieren	5 tot 10 jaar	Vernietigen	Opgelet: de bewaartermijnen variëren van gewest tot gewest.

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A13. BEHEER INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE</b>				
A13.001	Jaarplanning	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	Maakt doorgaans onderdeel uit van de zonebegroting (zie reeks A.7.002).
A13.002	Dossiers inzake de aankoop, levering en implementatie van hard- en softwaresystemen	Zolang systeem in gebruik is	Vernietigen	Het gaat hier om de technische dossiers, niet om de aanbestedingsdossiers (die doorgaans onder de overheidsopdrachten vallen; zie reeks A8.007).
A13.003	Dossiers inzake de ontwikkeling en implementatie van softwaresystemen (al dan niet in eigen beheer of door middel van uitbesteding)	Zolang systeem in gebruik is	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren indien de software gebruikt wordt voor het beheer van blijvend te bewaren informatie. De overige vernietigen. Eigen ontwikkeling van softwaresystemen is zeer beperkt binnen de zones. Dit wordt doorgaans uitbesteed (zie bv. AbiFire).
A13.004	Inventaris van hard- en softwaresystemen	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
A13.005	Stukken betreffende het onderhoud en het beheer van hard- en softwaresystemen	1 jaar	Vernietigen	Uitgezonderd onderhoudscontracten (zie reeks A7.015).
A13.006	Stukken betreffende de ondersteuning van het gebruik van hard- en softwaresystemen (handleidingen, opleidingen, e.d.)	Zolang systeem in gebruik is	Vernietigen	
A13.007	Softwarelicenties	Na einde licentie	Vernietigen	



Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>A14. BEHEER DOCUMENTATIE</b>				
A14.001	Documentatiedossiers inzake de operationele werking van de zone	Nut voor de dienst	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voor interne vormingsdoeleinden, voor educatieve doeleinden (schoolbezoeken etc.), ... Bv.: foto's van interventies.
A14.002	Dossiers inzake het beheer, de bewaring, de ordening, de ontsluiting en de vernietiging van archief (ordeningsplannen, dossierinventarissen, enz.)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
A14.003	Dossiers inzake museale presentaties binnen de gebouwen van de zone Bv. in de onthaalruimte van posten.	Tot herinrichting	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Briefwisseling, verslagen, bestek, weerhouden offerte, draaiboek, zaalteksten, foto's, tekeningen bewaren; de overige stukken vernietigen.
A14.004	Dossiers inzake de organisatie van of deelname aan publieksgerichte evenementen (opendeurdagen, lessenreeksen, kinderateliers, rondleidingen, schoolbezoeken, ...)	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Programma, verslagen, foto's, brochures bewaren; de overige stukken vernietigen.
<b>B. ARCHIEVEN BETREFFENDE DE SPECIFIEKE TAKEN VAN DE HULPVERLENINGSZONES</b>				
<b>B1. BEHEER VAN DE OPERATIES/INTERVENTIES</b>				
B1.001	Dossiers inzake interzonale operationele samenwerking	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar	Samenwerking met andere zones wat betreft: - snelste adequate hulp - de inzet van gespecialiseerde teams

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
			het Rijksarchief	- de inzet van adviseurs gevaarlijke stoffen
B2.002	Applicatie voor de zonale verdeling van het personeel, de voertuigen en het materieel binnen de posten	Operationeel nut	Vernietigen	Bv.: Zoneforce; AbiFire.
<b>Brandweerdiensten</b>				
B1.003	Applicatie voor het beheer van de wachtdiensten van de officieren	1 jaar	Vernietigen	In het Koninklijk besluit van 25 april 2014 betreffende de minimale administratieve en operationele functies die de hulpverleningszones moeten oprichten (B.S. 10.09.2014), wordt dit omschreven als de “rol van de wachtofficiëren”. Bij elke interventie moet er een officier aanwezig zijn. Alle officieren hebben bijgevolg een wachtdienst, onafhankelijk van de overige personeelsplanning. Doorgaans worden deze wachtdiensten niet zonaal, maar per post geregistreerd.
B1.004	Interventieverlagen	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Deze verslagen worden opgesteld volgens het model vastgesteld bij de ministeriële omzendbrief van 11 december 2009 betreffende de interventieverlagen van de brandweer (B.S. 30.12.2009): “Een interventieverlag, opgesteld door de bevelvoerder ter plaatse, wordt opgemaakt na elke interventie, zowel bij brand als bij andere incidenten. Opdrachten inzake brandpreventie worden niet beschouwd als interventies en vereisen bijgevolg niet de opstelling van een interventieverlag. Preventieve opdrachten (bv. de

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				<p>preventieve aanwezigheid bij manifestaties) worden wel beschouwd als interventies.</p> <p>Het interventieverslag vermeldt de plaats, het tijdstip, het type incident, evenals de ondernomen acties. Tevens geeft het informatie over de melding van het incident, de interventietijd, de eventuele slachtoffers en reddingen, evenals de inzet van personeel, voertuigen en speciale interventieteams.”</p> <p>Interventieverlagen worden doorgaans via applicaties, zoals bv. AbiFire of Zoneforce, opgemaakt.</p> <p>De HVZ's zijn verplicht om de interventieverlagen jaarlijks door te geven aan de FOD Binnenlandse Zaken.</p> <p>Daarnaast dient op het niveau van de zone een selectie te worden doorgevoerd.</p> <p>Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief:                      - Verslagen van interventies met dodelijke slachtoffers                      - Verslagen van interventies waarbij een gemeentelijke fase wordt afgekondigd.</p> <p>Vernietigen: de overige.</p>
B1.005	Interventiestatistieken	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Interventiestatistieken worden doorgaans uit applicaties, zoals bv. AbiFire of Zoneforce, geëxtraheerd.

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<b>Ambulancediensten<sup>22</sup> (ambulance of ziekenwagen)</b>				
B1.006	Staten van (niet) te betalen ritten	10 jaar	Vernietigen	
B1.007	Dossiers inzake het terugvorderen van onbetaalde ritten	10 jaar	Vernietigen	Bij niet betaling van ritten kunnen de kosten verhaald worden op het Fonds voor Dringende Geneeskundige Hulpverlening.
B1.008	Ziekenwageninterventieverlagen	N.v.t.	N.v.t.	De registratie van de interventies van ambulancediensten is een bevoegdheid van de FOD Volksgezondheid en gebeurt via een registratiemodule: een mobiele verwerkingsmodule die door een ziekenwagenteam gebruikt wordt in het kader van Ambureg (applicatie voor registratie bij Volksgezondheid) en die bestaat uit software, firmware en hardware.  Zie K.B. van 14 december 2018 houdende bepaling van de regels en de inhoud van de registratie door de ambulancediensten en van hun jaarverslag (B.S.

<sup>22</sup> De ambulancediensten die meehelpen aan de werking van de dringende geneeskundige hulpverlening worden erkend door de minister voor Volksgezondheid. De gezondheidsinspecteurs (die afhangen van het Directoraat-generaal Gezondheidszorg / DGGS) controleren of de ambulances over het nodige materiaal beschikken. De lijst met de erkende ambulancediensten bevindt zich in de bijlage van het ministerieel besluit van 8 december 2014.

De ambulances hangen ofwel af van:

- een ambulancedienst van een erkende brandweerdienst
- een privébedrijf dat erkend is door de FOD Volksgezondheid
- een ziekenhuis
- een centrum van het Rode Kruis
- overige (OCMW, luchthaven, ...)

(<https://www.health.belgium.be/nl/ambulances#wat>)

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				24.12.2018).
B1.009	Ziekenwageninterventiestatistieken Kan ook omschreven worden als ‘Jaarverslagen ziekenwageninterventies’.	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Zie K.B. van 14 december 2018 houdende bepaling van de regels en de inhoud van de registratie door de ambulancediensten en van hun jaarverslag, art. 8 (B.S. 24.12.2018): “De ambulancedienst maakt jaarlijks uiterlijk op 1 maart aan de verwerkingsverantwoordelijke een verslag over met betrekking tot de interventies waarvoor een ziekenwagenteam werd gealarmeerd [...].”
B1.010	Inventarissen (per ziekenwagen) van beschikbaar medisch materiaal	Nut voor de administratie	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren en overbrengen: de inventarissen van enkele wagens bewaren.
<b>B2. OPERATIONELE COMMUNICATIE</b>				
B2.001	Procedures inzake operationele communicatie <sup>23</sup>	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bv.: opstellen van alarmeringsprocedures, op basis van de door NC112 toegekende interventiecodes.
B2.002	Applicatie voor zonale dispatching	Administratief nut	Vernietigen	De dispatching gebeurt vanuit de radiokamers (niet te verwarren met de Noodcentrales 112). De radiokamers

<sup>23</sup> De Noodcentrales 112 (NC112) vallen niet onder de bevoegdheid van de hulpverleningszones (brandweer). Tot 2011 werden de noodcentrales (achtereenvolgens Hulpcentra 900/100/112 genoemd) beheerd door de lokale brandweerkorpsen, geïntegreerd in de meldkamers van de lokale brandweer. Sinds 2011 worden de noodcentrales volledig federaal aangestuurd (Wet van 29 april 2011 houdende oprichting van de 112-centra en het agentschap 112: [www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2011042909](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2011042909)) en sinds 2018 is de naam veranderd van Hulpcentra 100/112 naar Noodcentrale 112 (NC 112). Er is een NC112 in elke provinciehoofdplaats en in Brussel. In Waals-Brabant is er geen Noodcentrale 112, maar worden de oproepen behandeld in de Noodcentrale 112 Henegouwen. De operatoren en calltakers van de FOD Binnenlandse Zaken worden in de NC112 bijgestaan door medische directeurs en verpleegkundige regulatoren. ([www.civieleveiligheid.be/nl/inhoud/wat-doen-de-noodoproepcentrales-112](http://www.civieleveiligheid.be/nl/inhoud/wat-doen-de-noodoproepcentrales-112)).

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				coördineren specifiek de interventies van de zone. De Noodcentrales 112 verbinden door met de radiokamers. Voorbeeld van applicatie: AbiDispatch.
B2.003	Procedures inzake fleetmapping Fleetmapping vertaalt de operationele processen van een zone in de programmering van het radiosysteem.	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Dit gaat o.m. over de samenstelling van operationele radiogespreksgroepen (tijdens interventies).
B2.004	Voicelogging audio-opnames	Nut voor de administratie	Vernietigen	Dit zijn opnames van de gesprekken in de radiokamer. Slechts een beperkt aantal zones maakt dergelijke opnames.
B2.005	Applicatie inzake routeplanning	Nut voor de administratie	Vernietigen	In een beperkt aantal zones worden hiervoor, naast een applicatie, ook nog papieren fiches gebruikt.
B2.006	Applicatie voor automatische voertuiglocatie	Nut voor de administratie	Vernietigen	Track and Trace-systeem voor operationele voertuigen.
<b>B3. PREVENTIE EN PROACTIE</b>				
B3.001	Preventiedossiers Dossiers m.b.t. de controle van en adviezen inzake de brandveiligheid van gebouwen en installaties. Bevatten o.m. (brand)preventieverslagen, adviezen inzake hydraulische middelen, brandveiligheidsattesten en plannen.	Zolang het gebouw onder de controlebevoegdheid van de brandweer valt	Vernietigen	Enerzijds hebben de HVZ's een adviesfunctie, anderzijds een controlefunctie. Er wordt advies gegeven in het kader van een vergunningsaanvraag. Dit advies volgt dus eigenlijk de vergunning. Als de vergunning wordt ingetrokken, kan gesteld worden dat ook het advies werd ingetrokken. Het volstaat bijgevolg enkel het voorlaatste en laatste advies in

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				<p>het dossier te bewaren.</p> <p>In de Ministeriële Omzendbrief van 1 december 2016 betreffende het brandpreventieverslag en de adviesverlening door de hulpverleningszones wordt onder '2.2 Kader en doel' gestipuleerd dat brandpreventieverslagen slechts geldig blijven voor zover de situatie niet wijzigde. Het volstaat bijgevolg de brandpreventieverslagen te bewaren zolang de situatie niet wijzigt.</p> <p>Preventiedossiers worden geklasseerd op basis van de locatie van gebouw/installatie, waarbij in Vlaanderen een omgevingsnummer wordt toegekend, in functie van invoer in het Omgevingsloket.</p>
B3.002	<p>Interventiedossiers</p> <p>Dit dossier bevat alle detailinformatie over een site (o.a. toegangen, gevaren, voorzieningen, contactpersonen, ...) die de brandweer in staat moet stellen snel en efficiënt in te grijpen bij een incident.</p>	Operationeel nut	Vernietigen	<p>Het interventiedossier wordt krachtens het K.B. van 28 maart 2014 betreffende de brandpreventie op de arbeidsplaatsen (B.S. 23.4.2014) aan de ingang van het gebouw ter beschikking gesteld van de brandweer, maar sommige hulpverleningszones houden interventiedossiers bij in speciaal daarvoor ontwikkelde applicaties, zoals bv. het DIP-platform (Digitaal Interventie Platform).</p> <p>Het dossier bevat:</p> <p>1° de elementen van het brandpreventiedossier bedoeld in artikel 25, tweede lid, 4°, 7° en 11°;</p> <p>2° de locatie van de elektrische installaties;</p> <p>3° de locatie en de werking van de sluitkranen van de gebruikte fluïda;</p>

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				4° de locatie en de werking van de ventilatiesystemen ; 5° de locatie van de branddetectiecentrale.”  De brandweer beslist of het zinvol is een interventiedossier op te stellen. Dit kan gebeuren op advies van de preventieadviseur, op basis van wettelijke verplichting, specifieke risico's, etc.
B3.003	Stukken betreffende de controle van de brandveiligheid van evenementen	Na afloop van het evenement	Vernietigen	De brandweer doet controlebezoeken en adviesverleningen (betalend). <sup>24</sup>  Sommige gemeenten centraliseren alle controles inzake evenementen in een evenementenplatform.
B3.004	Stukken betreffende onderzoek naar bestrijdingsmethodes en bepaalde specialisaties in de taak van brandweerman, brandanalyses  Verslagen van leerrijke interventies	Operationeel nut	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Worden bv. ingezet bij de organisatie van leerarena's/leertafels.
B3.005	Stukken betreffende de inventarisatie van de hydraulische middelen en plannen van het waterleidingnet met situering van de	Operationeel nut	Bewaren en overbrengen naar	Het plaatsen van de hydranten doet de watermaatschappij. De controle op de hydranten is een gemeentelijke bevoegdheid. <sup>25</sup> De watermaatschappij is verantwoordelijk

<sup>24</sup> Bron: <https://www.antwerpen.be/nl/info/52d5051a39d8a6ec798b45ac/brandpreventieevenementen>

<sup>25</sup> De juridische basis hiervoor zit vevat in de volgende wetgeving:

- Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 7/1.
- KB van 8 november 1967 houdende, voor de vreedstijd, organisatie van de gemeentelijke en gewestelijke brandweerdiensten en coördinatie van de hulpverlening in geval van brand, artikel 23.



Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	hydranten.		het Rijksarchief	voor het permanent bewaren van de plannen van het waterleidingnet met situering van de hydranten. <sup>26</sup> Gezien het deels private statuut van deze maatschappijen is het aangewezen om deze documenten ook op het niveau van de HVZ te bewaren.  De brandweer geeft inzake hydranten enkel adviezen, bijvoorbeeld bij bouwaanvragen of bij de aanleg van waterwinpunten.
B3.006	Stukken betreffende campagnes ter bevordering van de preventie en sensibilisering	Tot afloop van de campagne	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Stukken betreffende zonale campagnes bewaren.  Stukken betreffende interzonale/provinciale en nationale campagnes vernietigen.
<b>B4. OPLEIDING EN TRAINING<sup>27</sup></b>				
B4.001	Zonaal opleidingsplan	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De FOD Binnenlandse Zaken is bezig met de ontwikkeling van een centrale applicatie om zonale vormingen te monitoren.  De zonale opleidingen omvatten brevetopleidingen, voortgezette opleidingen en opleidingen voor gespecialiseerde teams.

- Ministerieel rondschrĳven van 14 oktober 1975 betreffende de watervoorraden voor het blussen van branden, sectie 5.

<sup>26</sup> Bron: Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven (versie die is goedgekeurd op 1 juni 2019): rubriek 3.05.13.07.

<sup>27</sup> De opleiding en training van het operationeel brandweerpersoneel is in hoofdzaak in handen van de (provinciale) brandweerscholen.

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B4.002	Zonaal opleidingsreglement	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
B4.003	Opleidingsplan per post	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
B4.004	Logboek van de zonale opleidingen	Administratief nut	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De basisopleidingen en voortgezette opleidingen die in de brandweerscholen georganiseerd worden, worden hierbij buiten beschouwing gelaten.
B4.005	Cursussen – Collectieve trainingsprogramma's – Collectieve sportschema's	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
B4.006	Individuele trainingsprogramma's	Tot opmaak nieuwe versie	Vernietigen	
<b>B5. NOODPLANNING<sup>28</sup></b>				
B5.001	Monodisciplinair nood- en interventieplan	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en	Iedere noodsituatie wordt bestreden door interventiediensten.

<sup>28</sup> In de noodplanning kunnen drie soorten plannen onderscheiden worden:

- de multidisciplinaire nood- en interventieplannen (NIP) ontwikkeld door de lokale overheden. Het NIP omvat het algemeen nood- en interventieplan (ANIP) en de bijzondere nood- en interventieplannen.

- de monodisciplinaire interventieplannen van de 5 disciplines die in de noodplanning onderscheiden worden

- de interne noodplannen van risicovolle bedrijven en instellingen, die door de lokale overheden in acht worden genomen bij de ontwikkeling van hun eigen noodplanning.

Deze plannen dienen een coherent geheel te vormen, zowel verticaal (tussen de verschillende niveaus) als horizontaal (op hetzelfde niveau tussen de verschillende actoren).

Bron: <https://crisiscentrum.be/nl/inhoud/de-verschillende-noodplannen>

Code	Reeks	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	van de HVZ	versie	overbrengen naar het Rijksarchief	Hun opdrachten zijn verspreid over vijf disciplines. Elk van die disciplines stelt een monodisciplinair interventieplan op. Discipline 1 omvat de hulpverleningsoperaties. De taken van deze discipline zijn het bestrijden van de noodsituatie zelf (bijvoorbeeld het blussen van brand of het dichten van lekkages van gevaarlijke stoffen), het redden en beschermen van personen en goederen en indien nodig het opvorderen van personen of goederen voor de hulpverlening. Deze discipline bestaat uit de brandweer en de operationele eenheden van de Civiele Bescherming. De Directeur Brandweer (Dir-BW) heeft bij een noodsituatie de operationele leiding over deze discipline. <sup>29</sup>
B5.002	Stukken betreffende de input vanuit de HVZ voor de uitwerking van multidisciplinaire nood- en interventieplannen	Administratief nut	Vernietigen	
B5.003	Stukken betreffende de deelname aan de veiligheidscellen van de verschillende gemeenten van de zone alsook van de provincie	Administratief nut	Vernietigen	Bv. uitnodigingen, verslagen van vergaderingen, ... Deze documenten worden op gemeentelijk of provinciaal niveau bewaard.

<sup>29</sup> Bron: [https://crisiscentrum.be/sites/default/files/noodplanning\\_en\\_crisisbeheer\\_nl.pdf](https://crisiscentrum.be/sites/default/files/noodplanning_en_crisisbeheer_nl.pdf) Koninklijk besluit van 22 mei 2019 betreffende de noodplanning en het beheer van noodsituaties op het gemeentelijk en provinciaal niveau en betreffende de rol van de burgemeesters en de provinciegouverneurs in geval van crisisgebeurtenissen en -situaties die een coördinatie of een beheer op nationaal niveau vereisen (B.S. 27.06.2019): “De taken van discipline 1 worden uitgevoerd door de hulpverleningszones en de operationele eenheden van de Civiele Bescherming, overeenkomstig het koninklijk besluit van 10 juni 2014 tot bepaling van de opdrachten en taken van de civiele veiligheid uitgevoerd door de hulpverleningszones en de operationele eenheden van de Civiele Bescherming en tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 februari 2006 betreffende de nood- en interventieplannen.”

Archieven van de hulpverleningszones (Brandweer) – Archiefselectielijst

<b>Code</b>	<b>Reeks</b>	<b>Administratieve bewaartermijn</b>	<b>Definitieve bestemming</b>	<b>Opmerkingen</b>
B5.004	Stukken betreffende de organisatie en evaluatie van monodisciplinaire oefeningen	Administratief nut	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bewaren indien de HVZ verantwoordelijk is voor de organisatie van de oefening.
B5.005	Stukken betreffende de organisatie en evaluatie van multidisciplinaire oefeningen	Administratief nut	Vernietigen	In het kader van multidisciplinaire oefeningen is het veelal een andere instelling (lokale overheid, provinciale overheid, ...) die organisator is.
B5.006	Interventieprocedures voor specifieke risico's	Tot opmaak nieuwe versie	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Vanuit de FOD Binnenlandse Zaken worden minimumprocedures ontwikkeld, die worden aangevuld met zonale specificaties.



