

Titel	Bestemming	+	Bewaartermijn	Bewaarniveau	Opmerkingen
<b>Beleidsdomein</b> Ondersteuning					
<b>Taakgebied</b> Algemeen beleid en bestuur					
<b>Taak</b> Secretariaat					
<b>Handeling</b>	<u>Verzorgen van het secretariaat</u>				
	Algemeen klassementsplan	Bewaren	Permanent	VZW	
	Agenda van de inkomende en/of uitgaande correspondentie	Bewaren	Permanent	VZW	
	Algemene correspondentie	Bewaren na sorteren	Permanent	VZW	Belangrijke informatie wordt in de dossiers bewaard
	Notulen van dienstvergaderingen	Bewaren	Permanent	VZW	
	Uitnodigingen voor vergaderingen en/of evenementen	Vernietigen	***	VZW	
	Lijsten inzake contactgegevens	Vernietigen	***	VZW	
	Documentatie	Vernietigen	***	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van de Algemene Vergadering</u>				
	Notulen van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	
	Lijsten inzake de leden van de Algemene Vergadering	Bewaren	Permanent	VZW	

<b>Handeling</b>	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+ Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van de Raad van Bestuur</u>				
	Notulen van de Raad van Bestuur	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van het Dagelijks Bestuur</u>				
	Lijsten inzake de leden van de Raad van Bestuur	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van het Dagelijks Bestuur</u>				
	Notulen van het Dagelijks Bestuur	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van het Bijzondere vergaderingen</u>				
	Lijsten inzake de leden van het Dagelijks Bestuur	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van het secretariaat van het Bijzondere vergaderingen</u>				
	Notulen van het Bijzondere vergaderingen	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Verzorgen van de organisatie van verkiezingen</u>				
	Dossiers inzake de organisatie van verkiezingen	Bewaren	Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Opvolgen van beslissingen genomen door externe organen</u>				
	Stemformulieren	Vernietigen	***	VZW	Stemformulieren kunnen worden vernietigd na de formele goedkeuring van de uitslag
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Opvolgen van beslissingen genomen door externe organen</u>				
	Notulen van vergaderingen van andere organisaties (kopieën)	Vernietigen	***	Secretariaat van de vergadering	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Opvolgen van klachten</u>				
	Dossiers inzake klachten	Vernietigen	5 jaar	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Opvolgen van juridische dossiers</u>				
	Juridische dossiers waarbij de vzw betrokken partij is	Bewaren	Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taak</b>	Organisatie					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren van statuten en reglementen</u>					
	Statuten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Huishoudelijke of organieke reglementen	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Organiseren van de vzw</u>					
	Dossiers inzake de organisatie en samenstelling van de vzw	Bewaren		Permanent	VZW	
	Draaiboeken inzake administratieve procedures	Bewaren		Permanent	VZW	
	Overzichtslijsten inzake de opvolging van dossiers	Vernietigen		***	VZW	
	Kalenders	Vernietigen		***	VZW	
	Uurroosters	Vernietigen		***	VZW	
<b>Taak</b>	Vorming van het algemeen beleid					
<b>Handeling</b>	<u>Opstellen van het algemeen beleid</u>					
	Dossiers inzake het algemeen beleid	Bewaren		Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+ Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taak</b>	Uitvoering van het algemeen beleid				
<b>Handeling</b>	<u>Sluiten en opvolgen van overeenkomsten</u>				
	Contracten	Bewaren	Permanent	VZW	
	Dossiers inzake overeenkomsten	Bewaren	Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van samenwerkingsverbanden met andere organisaties</u>				
	Dossiers inzake de samenwerking met andere organisaties	Bewaren	Permanent	VZW	
	Dossiers inzake samenwerkingsakkoorden met andere organisaties	Bewaren	Permanent	VZW	
<b>Taak</b>	Verantwoording van het gevoerde beleid				
<b>Handeling</b>	<u>Verantwoorden van het gevoerde beleid</u>				
	Jaarverslagen	Bewaren	Permanent	VZW	
	Overzichtslijsten en programma's inzake activiteiten	Bewaren	Permanent	VZW	

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taakgebied</b>	Beleid en beheer financiën					
<b>Taak</b>	Financieel beleid					
<b>Handeling</b>	<u>Opstellen en opvolgen van het financieel beleid</u>					
	Dossiers inzake het financieel beleid	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake de begroting	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Verantwoorden van het gevoerde financieel beleid</u>					
	Jaarverslagen inzake het gevoerde financieel beleid	Bewaren		Permanent	VZW	
	Jaarrekeningen	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Beheren en opvolgen van subsidies</u>					
	Dossiers inzake subsidies	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Verwerven van externe fondsen</u>					
	Dossiers inzake projectvoorstellen	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Taak</b>	Financiële administratie					
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van de boekhouding</u>					
	Boeken en rekeningen	Bewaren		Permanent	VZW	
	Verantwoordingsstukken bij de rekeningen	Vernietigen		7 jaar	VZW	
<b>Taak</b>	Beheer van verzekeringen					
<b>Handeling</b>	<u>Sluiten en opvolgen van verzekeringspolissen</u>					
	Contracten inzake verzekeringspolissen	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake verzekeringspolissen	Vernietigen		3 jaar	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taakgebied</b>	Beleid en beheer personeel					
<b>Taak</b>	Reglementering inzake personeel					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren van de reglementering inzake personeel</u>					
	Reglementen inzake het personeel	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Taak</b>	Personeelsbeleid					
<b>Handeling</b>	<u>Opstellen en opvolgen van het personeelsbeleid</u>					
	Dossiers inzake het personeelsbeleid	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake het personeelskader	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake de personeelsbegroting	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake het personeelsstatuut	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Taak</b>	Aanwerving van personeel					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren en opvolgen van vacatures en sollicitaties</u>					
	Dossiers inzake vacatures, sollicitaties, selectieproeven	Vernietigen		***	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taak</b>	Opvolging van het personeel					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren van personeelsgegevens</u>					
	Dossiers inzake personeelsleden	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake job- en werkstudenten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake vrijwilligers	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake stagiairs	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van arbeidsongevallen</u>					
	Dossiers inzake arbeidsongevallen	Vernietigen		3 jaar na pensionering	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van de medische toestand van het personeel</u>					
	Formulieren inzake de gezondheidsbeoordeling van het personeel	Vernietigen		3 jaar	VZW	Fiches met extra aanbevelingen dienen bewaard te worden in het personeelsdossier

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+ Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taak</b>	Loonadministratie				
<b>Handeling</b>	<u>Aangeven van de Dimona</u>				
	Dimona-berichten	Vernietigen	1 jaar	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Aangeven van de RSZ</u>				
	Documenten inzake de RSZ-aangifte				
<b>Handeling</b>	<u>Berekenen en uitbetalen van wedden en vergoedingen</u>				
	Overzichtslijsten inzake de berekening van de wedden	Vernietigen	7 jaar	VZW	
	Overzichtslijsten inzake betalingen van de wedden	Vernietigen	7 jaar	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van de kinderbijslag</u>				
	Overzichtslijsten inzake de berekening van de kinderbijslag	Vernietigen	7 jaar	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van de Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (ZIV)</u>				
	Overzichtslijsten inzake de aangifte voor de ZIV-bijdrage	Vernietigen	7 jaar	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van het woon-werk-verkeer</u>				
	Overzichtslijsten inzake de berekening van het woon-werk-verkeer	Vernietigen	7 jaar	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst



	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taakgebied</b>	Beleid en beheer communicatie					
<b>Taak</b>	Communicatiebeleid					
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Opstellen en opvolgen van het communicatiebeleid</u>					
	Dossiers inzake het communicatiebeleid	Bewaren		Permanent	VZW	

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taak</b>	Beheer communicatie					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren van de huisstijl</u>					
	Dossiers inzake de huisstijl	Bewaren		Permanent	VZW	
	Draaiboeken inzake de huisstijl	Bewaren		Permanent	VZW	
	Sjablonen inzake de huisstijl	Vernietigen		***	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Beschikbaar stellen van informatie</u>					
	Website	Bewaren		Permanent	VZW	
	Sociale media	Bewaren		Permanent	VZW	
	Publicaties	Bewaren		Permanent	VZW	Twee exemplaren per publicatie dienen bewaard te worden
	Dossiers inzake publicaties	Vernietigen		***	VZW	
	Lijsten inzake publicaties	Bewaren		Permanent	VZW	
	Presentaties en slideshows	Bewaren		Permanent	VZW	
	Affiches	Bewaren		Permanent	VZW	Twee exemplaren per affiche dienen bewaard te worden
	Brochures	Bewaren		Permanent	VZW	Twee exemplaren per brochure dienen bewaard te worden
	Flyers	Bewaren		Permanent	VZW	Twee exemplaren per flyer dienen bewaard te worden
	Nieuwsbrieven	Bewaren		Permanent	VZW	
	Audiovisueel materiaal	Bewaren		Permanent	VZW	
	Foto's	Bewaren		Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Organiseren van activiteiten</u>					
	Agenda's inzake activiteiten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	Bewaren na sorteren		Permanent	VZW	De inhoudelijke programma's dienen bewaard te worden, het administratieve dossier mag worden vernietigd
	Documenten inzake de evaluatie van activiteiten	Vernietigen		***	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Deelnemen aan activiteiten</u>					
	Dossiers inzake de deelname aan activiteiten	Bewaren na sorteren		Permanent	VZW	De inhoudelijke programma's dienen bewaard te worden, het administratieve dossier mag worden vernietigd
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Organiseren van promotiecampagnes</u>					
	Dossiers inzake promotiecampagnes	Bewaren na sorteren		Permanent	VZW	Het eigenlijke promotiemateriaal dient bewaard te worden, het administratieve dossier mag worden vernietigd
	Promotiemateriaal	Bewaren		Permanent	VZW	
<b><u>Handeling</u></b>	<u>Beheren en opvolgen van persrelaties</u>					
	Dossiers inzake de organisatie van persconferenties	Bewaren na sorteren		Permanent	VZW	De inhoudelijke informatie dient bewaard te worden, het administratieve dossier mag worden vernietigd
	Persmappen	Bewaren		Permanent	VZW	
	Persknipsels en persoverzichten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Persberichten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Opiniestukken (minuten)	Bewaren		Permanent	VZW	

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst

	<b>Titel</b>	<b>Bestemming</b>	<b>+</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Bewaarniveau</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Taakgebied</b>	Logistieke ondersteuning					
<b>Taak</b>	Beheer van de infrastructuur					
<b>Handeling</b>	<u>Beheren van de gebouweninfrastructuur</u>					
	Dossiers inzake het beheer van de gebouweninfrastructuur	Bewaren		Permanent	VZW	
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van bouw- en herstellingswerken</u>					
	Dossiers inzake nieuwbouwprojecten	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake verbouwingen en/of renovatiewerken	Bewaren		Permanent	VZW	
	Dossiers inzake herstellingen	Vernietigen		10 jaar	VZW	
<b>Taak</b>	Beheer van de aankopen					
<b>Handeling</b>	<u>Opvolgen van aankopen</u>					
	Dossiers inzake aankopen	Vernietigen		***	VZW	Indien deze dossiers bestekken bevatten, dan geldt een bewaartermijn van 7 jaar

\*\*\* Deze informatie houdt men zelf bij zolang deze relevant is voor de dienst