

SELECTIELIJST PROVINCIAAL ARCHIEF WEST-VLAANDEREN

Deze lijst mag enkel toegepast worden op documenten vanaf 1945

gecoördineerde versie september 2007

met wijzigingen en toevoegingen:

12 september 1997

25 november 1998

21 januari 2000

24 november 2000

22 januari 2002

6 december 2002

10 februari 2004

26 november 2004

18 november 2005

11 december 2006

3 december 2007

Inhoudstafel	pagina
1. Provinciale Beleidsorganen	1
1.1. Provincieraad en Deputatie	1
1.2. Provincieraad	1
1.3. Deputatie	1
1.4. Provinciegriffier	2
1.5. Arrondissementscommissarissen	2
2. Financiën	2
2.1. Boekhouding	3
2.2. Provinciale belastingen	4
3. Inbreng in intercommunales en Vereniging Vlaamse Provincies	5
4. Overheidsopdrachten en investeringen	5
4.1. Provinciale overheidsopdrachten (gebouwen, wegen, waterlopen, domeinen, leveringen, diensten)	5
4.2. Provinciale subsidiëring	6
4.3. Provinciale concessies	6
4.4. Wegvergunningen en lijnstellingen	7
4.5. Buurtwegen	7
4.6. Gemeentewegen	7
4.7. Monumenten, stads- en dorpsgezichten	7
4.8. Onbevaarbare waterlopen	7
4.9. Bevaarbare waterlopen (= enkel de Damsevaart)	8
4.10. Militaire domeinen	8
4.11. Administratief toezicht	8
4.12. Provinciale Commissie Monumenten en Landschappen	9
4.13. Commissie ter instandhouding van de grenspalen	9
4.14. Internationale Zwincommissie	9
4.15. Commissie Hoogspanningsleidingen	9
5. Pers- en mediacontacten	9
6. Informatisering	10
7. Veiligheid, gezondheid en verfraaiing / Interne Dienst Preventie en Bescherming (IDPB)	10

7.1. Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB)	10
7.2. Comité voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der werkplaatsen (Comité VGV)	12
7.3. Hoog Overlegcomité, vanaf 1990 Basisoverlegcomité Veiligheid Personeel	12
8. Grafische vormgeving	12
9. Archief	13
10. Openbare hulpverlening	13
10.1. Provinciale werkgroepen m.b.t. rampenplanning	14
10.2. Provinciale Commissie voor Overleg en Coördinatie tussen Gemeentelijke Politiediensten	14
10.3. Provinciale Commissie Intergemeentelijke Politiesamenwerking	14
10.4. Provinciale Commissie Voorkomen Misdadigheid/Provinciale Commissie Criminaliteitspreventie	14
10.5. Provinciaal Comité voor Verdediging	14
10.6. Provinciale Commissie voor Overleg en Coördinatie bij dringende Medische Hulpverlening	15
10.7. Provinciaal Vijfhoeksoverleg/Provinciaal Veiligheidsoverleg	15
10.8. Commissie Verkeersveiligheid	15
10.9. Brandweer	16
10.10. Politie	17
11. Rampenfonds	18
12. Provinciale mandatarissen en personeel lokale besturen	18
12.1. Provincie	18
12.2. Administratief toezicht lokaal personeel	18
13. Eigen personeel	19
14. Militie	21
14.1. Militieraad	21
14.2. Herkeuringsraad	21
14.3. Provinciale Militievergoedingscommissie	22
14.4. Samenstelling Militiecontingent	22
15. Verkiezingen	22
15.1. Provincieraadsverkiezingen	22
15.2. Gemeenteraadsverkiezingen	23
15.3. O.C.M.W.-verkiezingen	23

15.4. Verkiezingen polders en wateringen	23
15.5. Verkiezingen van kerkraden	23
16. Werking en organisatie lokale besturen, brandweer en politie, en provinciale vergunningen	23
16.1. Administratief toezicht bestuursraden	24
16.2. Administratief toezicht lokale besturen	24
16.3. Administratief toezicht op de exploitatie van autobusdiensten	25
16.4. Bevolking en Burgerlijke Stand	25
16.5. Openbare Orde	25
16.6. Brandweer en politie	25
16.7. Administratief toezicht op de lokale Inter Politie Zones	26
16.8. Provinciale vergunningen	26
16.9. Kustgemeenten	26
16.10. Varia	27
16.11. Provinciale Landbouwkamer	27
16.12. Provinciale Commissie van Advies voor Plaatsnaamgeving	27
17. Beheer provinciaal patrimonium en administratief toezicht patrimonium lokale besturen	27
17.1. Provinciaal patrimonium	27
17.2. Administratief toezicht patrimonium lokale besturen	28
18. Administratief toezicht lokale besturen varia	28
19. Apotheken, architecten en meetkundige schatters	29
20. Beroepskamer O.C.M.W. en Speciaal Onderstandsfonds	29
20.1. O.C.M.W. Beroepskamer	30
20.2. Gemeen Fonds beheerd door Deputatie	30
20.3. Adviserende Commissie van het Speciaal Onderstandsfonds en het Fonds 81	30
21. Onderwijs	30
21.1. Provinciale Commissie voor studiebeurzenstichtingen	31
21.2. Arrondissementele fondsen voor meestbegaafden	31
22. Identiteitskaarten, reispassen en visa	31
23. Administratief toezicht op financiën lokale besturen	32
23.1. Begrotingen en rekeningen lokale besturen	32
23.2. Belastingen geheven door gemeenten of polders en wateringen	33

24. Milieu	34
24.1. Provinciale Milieuvergunningscommissie	35
24.2. Provinciale Commissie voor Ontgrondingen	35
24.3. Provinciale Coördinatiecommissie voor Waterproblemen	36
24.4. Comité West-Vlaanderen voor de Bevordering van de Arbeid	36
24.5. Duurzame ontwikkeling	36
25. Stedenbouw en ruimtelijke ordening	37
25.1. Regionale Commissie van Advies voor de Ruimtelijke ordening / PROCORO	38
25.2. Provinciale Verkeerscommissie - Provinciale Mobiliteitsraad / PROMORA	39
26. Provinciale domeinen	39
26.1. Adviescommissie Provinciaal Domein "De Gavers"	40
26.2. Adviescommissie Raversijde	40
26.3. Adviescommissie Raversijde-Recreatiezone	40
26.4. Adviescommissie Raversijde - Werkgroep Atlantikwall	40
26.5. Adviescommissie Raversijde - Werkgroep Memoriaal	41
26.6. Adviescommissie "De Palingbeek"	41
27. Milieu-educatie, natuur en landschap en duurzame ontwikkeling	41
27.1. Provinciaal Natuurfonds	42
27.2. Provinciale Milieu- en Natuurraad	42
27.3. Westvlaams NME (Natuur- en Milieu-educatie)-platform	43
27.4. Diverse adviescommissies	43
28. Sociale zaken en huisvesting	43
28.1. Instellingen en verenigingen	43
28.2. Individuele personen	44
28.3. Provinciale initiatieven	44
28.4. Provinciale Welzijnscoördinatiecommissie	44
28.5. Provinciale Werkgroep Huisvesting	45
28.6. Provinciale Commissie Gehandicaptensbeleid	45
28.7. Provinciale Commissie Seniorenbeleid	45
28.8. Provinciale Commissie voor het Gezin	45
28.9. Provinciale Commissie Bijzondere Jeugdbijstand	45
28.10. Provinciale Commissie Gezondheidszorg	45
28.11. Provinciale Jeugdraad	45

28.12. Provinciale Werkgroep Sport door Gehandicapten	46
28.13. West-Vlaams Overleg Adviesraden Senioren	46
28.14. West-Vlaams Vormingsproject Maatschappelijke Werkers	46
29. Culturele zaken	46
29.1. Algemeen	46
29.2. Subsiëring en wedstrijden	47
29.3. Materiële dienstverlening (Uitleendienst)	47
29.4. Provinciale Bibliotheek en Documentatiecentrum (PBD)	47
29.5. Uitvoerend Bureau en Algemene Vergadering Provinciale Raad voor Cultuur	47
29.6. Commissie voor Beeldende Kunst	47
29.7. Commissie voor Openbaar Bibliotheekwerk	48
29.8. Commissie voor Dramatische Kunst/Commissie voor Podiumkunsten	48
29.9. Commissie voor Geschiedenis en Volkskunde	48
29.10. Commissie voor Instrumentale Kunst	48
29.11. Commissie voor Vocale Muziek	48
29.12. Commissie voor Letteren en Taal	48
29.13. Commissie voor Vormings-en Ontwikkelingswerk	49
29.14. Provinciale Molenadviesraad	49
29.15. Comité Wooncultuur	49
29.16. Commissie Musea	49
29.17. Stuurgroep Culturele Projecten/Commissie Multidisciplinaire Projecten	49
29.18. Stuurgroep Gemeentelijk Cultuurbeleid	49
29.19. Commissie voor Muziek	50
29.20. Interprovinciaal Overleg voor Cultuur (I.O.C.)	50
30. Externe betrekkingen	50
30.1. Samenwerking met Nederland en Frankrijk in het kader van Interreg I en II-projecten	50
30.2. Samenwerking buiten Interreg met regio's in de buurlanden (Eurogio Scheldemond, Permanente Gemengde Commissie, Copit, Département des Bouches-du Rhône, Suffolk, Kent, Ierland)	50
30.3. Samenwerking in diverse Europese projecten	51
31. Emancipatie	51
31.1. Interne Begeleidingscommissie	51
31.2. Provinciale Werkgroep Emancipatiebeleid	51
31.3. Coördinatieprojecten (Gelijke Kansenbeleid)	51

31.4. Dossiers en documenten eigen initiatieven (interne en externe emancipatieprojecten, publicaties, enz.)	51
32. Public relations	51
32.1. Documenten betreffende tussenkomsten in plechtigheden van derden	52
32.2. Provinciaal Informatiecentrum	52
33. Provinciale scholen en administratief toezicht gemeentelijk onderwijs	52
33.1. Medisch schooltoezicht en P.M.S of C.L.B.	54
33.2. Documenten betreffende leerlingenraden, ouderverenigingen en oudleerlingenbonden	54
34. Landbouw / Provinciaal Centrum voor Land- en Tuinbouw	55
34.1. Provinciaal Comité voor Landbouw	56
34.2. Provinciaal Comité voor Kleinvee	56
34.3. Provinciaal Tuinbouwcomité	56
34.4. Vzw's verbonden aan Provinciaal Onderzoek- en Voorlichtingscentrum voor Land- en Tuinbouw	57
35. Musea	57
35.1. Verzameling	57
35.2. Werking	58
35.3. Diverse comités en commissies opgericht in verband met de musea	58
36. Zwembaden	58
37. Archief vzw's	59
38. Erediensten	60
39. Gouverneur	60
40. TiNCK	61
41. Economie	62
41.1. Provinciale Commissie voor de Distributie	62
41.2. Stuurgroep Kwaliteitszorg	62
42. Sport	62
42.1. Subsidiëring	63
42.2. Provinciale Sportraad	63
42.3. Provinciale werkgroep Mountainbiking	63
42.4. Provinciale werkgroep Gehandicaptensport	63

42.5. V.Z.W. West-Vlaamse Sportpromotie	63
43. West-Vlaams Instituut voor de Vorming van Overheidspersoneel	64
43.1. Organisatie	64
43.2. Financieel beheer	64
43.3. Werking	64
44. School voor Bestuursrecht	64
44.1. Organisatie	65
44.2. Financieel beheer	65
44.3. Werking	66
44.4. Promotie	66

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
1. Provinciale Beleidsorganen		
1.1. Provincieraad en Deputatie		
Dossiers ter voorbereiding van beleidsnota's, memoranda, enz.	tot publicatie tekst	permanent te bewaren
'Bestuursmemoriaal'	10 j.	permanent te bewaren
'Stand van het Bestuur'	10 j.	permanent te bewaren
1.2. Provincieraad		
Processen-verbaal Provincieraad	permanent	permanent te bewaren
Bureau Provincieraad (= voorzitters, ondervoorzitters, secretarissen en quaestoren):		
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
Commissies Provincieraad:		
- ambtelijke (t.e.m. eind 1996) en politieke verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling en bescheiden van de themavergaderingen (wijziging, 12 september 1997)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Centrale Commissie Provincieraad (= Bureau Provincieraad, woordvoerders Provincieraad en Deputatie):		
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
Quaestoren:		
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- dossiers aankopen materiële uitrustingsgoederen t.b.v. provincieraadsleden	5 j.	na 5 j. vernietigen
1.3. Deputatie		
Notulen Deputatie	permanent	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Voorgelegde dossiers aan de Deputatie betreffende algemene zaken (deze dossiers werden niet overgemaakt ter uitvoering aan Diensten en bevinden zich uitsluitend op het niveau van de Griffie)	5 j.	permanent te bewaren
1.4. Provinciegriffier Routinebriefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
Briefwisseling met Diensten en individuele ambtenaren	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers juridische zaken waarbij de Provincie betrokken partij is	permanent	permanent te bewaren
Dienstorders (basisverzameling - vanaf 1937)	6 j.	permanent te bewaren
Overleggroepen Provinciale Administratie: - verslagen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 5 j.	permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
Ontwerpen van toespraken Provinciegriffier	6 j.	indien gepubliceerd vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Stukken betreffende vervanging voorzitter Deputatie en oproepen voorzitter Provincieraad als deputatielid	6 j.	na 6 j. vernietigen
Stukken betreffende het toekennen van eretitels aan provincieraadsleden en gedeputeerden	tot overlijden betrokkenen	permanent te bewaren
1.5. Arrondissementscommissarissen Verslagen (tot wet van 6 juli 1987)	geen meer	indien gepubliceerd in 'Stand van het bestuur' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Stukken betreffende tijdelijke vervangingen arrondissementscommissarissen	geen meer	te vernietigen
2. Financiën		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Begrotingen en begrotingswijzigingen (met bijlagen en toelichtingen)	30 j.	origineel met handtekeningen permanent te bewaren
Dossiers opmaak begrotingen en begrotingswijzigingen (toevoeging, 25 november 1998)	30 j.	na 30 j. vernietigen
Jaarrekeningen en bijlagen	30 j.	goedgekeurd exemplaar permanent te bewaren
Provinciale portefeuille of waardentas	30 j.	permanent te bewaren
Dossiers "Fonds van de provincies"	30 j.	permanent te bewaren
Inventaris roerende goederen	30 j.	na 30 j. vernietigen; wel 1 om de 5 j. permanent te bewaren
2.1. Boekhouding Dagboeken	30 j.	na 30 j. vernietigen
Grootboeken	30 j.	permanent te bewaren
Standopgaven kas (= kasverrichtingen) (wijziging, 25 november 1998)	30 j.	na 30 j. vernietigen
Rekeninguittreksels (toevoeging, 25 november 1998)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Betalingsbevelschriften of mandaten en dubbels overschrijvingen met verantwoordingsstukken (wijziging, 25 november 1998)	30 j.	na 30 j. vernietigen
Lijsten regularisatieverhandelingen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Lijsten niet betaalde geordonnanceerde bevelschriften	5 j.	na 5 j. vernietigen
Besluiten Deputatie over ten onrechte ontvangen sommen	10 j.	na 10 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Schuldvorderingen voor verleende diensten	5 j.	na 5 j. vernietigen
Rekeningen buitengewone rekenplichtigen	10 j.	permanent te bewaren
Beheersrekeningen bijzondere ontvangers	10 j.	permanent te bewaren
Briefwisseling met het Rekenhof	10 j.	permanent te bewaren
Provinciale leningen (obligaties) dossiers	looptijd lening + 30 j.	permanent te bewaren
Openbare leningen dossiers	looptijd + 30 j.	permanent te bewaren
Dossiers verbranding coupons leningen en obligaties	looptijd lening	na looptijd te vernietigen (indien aanwezig enkel specimina van coupons bewaren)
2.2. Provinciale belastingen Reglementen	looptijd reglement	indien ze ook gepubliceerd werden, vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Kohieren	30 j.	enkel de kohieren i.v.m. belastingen met een sociaal, economisch of industrieel karakter permanent te bewaren; de overige na 30 j. vernietigen
Aangiftebladen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Vaststellingen overtredingen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Verzamelstaten oninbare posten	5 j.	na 5 j. vernietigen
Bezwaarschriften provinciale belastingen	6 j.	na 6 j. vernietigen; enkel de bezwaarschriften met juridische precedentswaarde of met beroep en deze voorgelegd aan de Deputatie permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers i.v.m. het verkrijgen van toelagen ontvangen door de Provincie (toevoeging, 11 december 2006)	30 j.	permanent te bewaren
3. Inbreng in intercommunales en Vereniging Vlaamse Provincies		
Oprichtingsakten intercommunales	tot 10 j. na ontbinding	permanent te bewaren
Statuten intercommunales	tot wijziging statuten of ontbinding intercommunale	permanent te bewaren
Documenten aanduiding provinciale vertegenwoordigers	tot 6 j. na einde mandaat	permanent te bewaren
Jaarverslagen intercommunales	5 j.	permanent te bewaren
Documenten betreffende de jaarlijkse provinciale financiële inbreng	30 j. of tot ontbinding	na 30 j. vernietigen
Akten van transacties van onroerende goederen verleden voor de Gouverneur (toevoeging, 18 november 2005)	permanent	permanent te bewaren
4. Overheidsopdrachten en investeringen		
4.1. Provinciale overheidsopdrachten (gebouwen, wegen, waterlopen, domeinen, leveringen, diensten)		
Bouwvergunningen van werken door de Provincie	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers buitengewone en ingrijpende werken	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel de essentiële stukken (= niet uitgevoerde voorontwerpen, "as-built"-plannen, maquettes, foto's, bestekken, weerhouden offertes, goedkeurings- en toewijzingsbeslissingen, opleveringsstukken) permanent te bewaren
Dossiers onderhoudswerken	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers leveringen en diensten	5 j. 10 j. architectuurcontracten	na 5 j. vernietigen; enkel dossiers in verband met levering essentiële duurzame goederen en architectuurcontracten permanent te bewaren
Dossiers schadegevallen (schade aan het provinciaal domein aangebracht door derden) (wijziging, 25 november 1998)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel procesdossiers met precedentswaarde permanent te bewaren
Klachten over infrastructuur	5 j.	na 5 j. vernietigen
Rooiplannen en onteigeningsplannen betreffende provinciewegen	5 j.	permanent te bewaren
4.2. Provinciale subsidiëring Aanvragen voor subsidiëring aan Deputatie en Provincieraad (door lokale besturen voor investeringen)	15 j.	permanent te bewaren
Aanvragen voor subsidiëring bij de Provincie van individuele personen voor aansluiting op het waterleidingsnet (toevoeging, 12 september 1997)	5 j.	na 5 j. vernietigen; enkel overzichtslijsten permanent te bewaren
Aanvragen voor subsidiëring bij de Provincie van gemeenten voor de uitbreiding van het waterleidingsnet in landelijke gebieden (toevoeging, 24 november 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Aanvragen restauratiepremies door lokale besturen en privé-personen	10 j.	permanent te bewaren
Aanvragen voor subsidiëring bij de Provincie voor de aanleg van een eigen installatie voor waterbevoorrading (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen; enkel overzichtslijsten permanent te bewaren
4.3. Provinciale concessies Aanvragen en concessieverleningen binnen de provinciale infrastructuur	30 j.	na 30 j. vernietigen; indien de concessie o.m. bouwwerken meebracht, permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
4.4. Wegvergunningen en lijnstellingen Dossiers betreffende het subsidiëren van ruilverkavelingen, het adviseren van lijnstellingen, het vergunnen van de plaatsing van reclameborden, rioolaansluitingen, telefoonaansluitingen en duikers langs provinciale wegen (wijziging, 24 november 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers betreffende het verlenen van vergunningen met retributie: in verband met de plaatsing van elektrische leidingen, waterleidingen, gasleidingen en teledistributieleidingen langs provinciale wegen (wijziging, 24 november 2000)	5 j.	permanent te bewaren
4.5. Buurtwegen Atlas der buurtwegen (met bijhorende tabellen, aanvullingen en wijzigingen)	permanent	permanent te bewaren
Dossiers van erkenning, wijziging of klassering tot buurtweg van groot verkeer	permanent	permanent te bewaren
Dossiers van goedkeuring rooilijn- of onteigeningsplannen	permanent	permanent te bewaren
4.6. Gemeentewegen Dossiers van herklasseringen tot grote wegen of gemeentewegen	5 j.	permanent te bewaren
Adviezen dossiers van goedkeuring rooilijn- of onteigeningsplannen	5 j.	enkel de Gemeenteraadsbesluiten, de plannen, de adviezen en de Koninklijke Besluiten permanent te bewaren
4.7. Monumenten, stads- en dorpsgezichten Register beschermde monumenten, stads- en dorpsgezichten	permanent	permanent te bewaren
Dossiers betreffende het toezicht op de werken met restauratiepremie aan beschermde monumenten (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren
4.8. Onbevaarbare waterlopen Atlas der onbevaarbare waterlopen (met tabellen, aanvullingen, wijzigingen en dossiers kunstwerken)	permanent	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Vergunningen waterlopen	5 j.	permanent te bewaren
Stukken in verband met het organiseren van het openbaar onderzoek voor het uitvoeren van wijzigingen aan onbevaarbare waterlopen van categorie 1 (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen
4.9. Bevaarbare waterlopen (= enkel de Damsevaart) Adviezen Deputatie bij machtigingen minister Openbare Werken	5 j.	na 5 j. vernietigen
4.10. Militaire domeinen Dossiers van aflijning militaire domeinen	5 j.	permanent te bewaren
4.11. Administratief toezicht Dossiers administratief toezicht gemeenten en OCMW's betreffende gebouwen, wegen, waterlopen, leveringen en diensten: - met Investeringsfonds en/of provinciale subsidie (wijziging, 24 november 2000)	5 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht; bescheiden betreffende niet substantieel belangrijke aankopen, na 20 j. vernietigen
- zonder Investeringsfonds en/of provinciale subsidie (wijziging, 24 november 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers administratief toezicht kerkfabrieken betreffende buitengewone werken	5 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
Dossiers administratief toezicht polders en wateringen betreffende buitengewone werken	5 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
Dossiers betreffende klachten in verband met het administratief toezicht op werken aan gebouwen, wegen, waterlopen, leveringen en diensten (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
4.12. Provinciale Commissie Monumenten en Landschappen (vanaf 1/1/1986 tot 1994 provinciaal):		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en adviezen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen

4.13. Commissie ter instandhouding van de grenspalen:		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en stukken betreffende de terugbetaling instandhoudingswerken	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen	5 j.	na 5 j. vernietigen

4.14. Internationale Zwincommissie:		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en briefwisseling	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen

4.15. Commissie Hoogspanningsleidingen:		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en adviezen over investeringsprogramma's maatschappijen nutsvoorzieningen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen

5. Pers- en mediacontacten		

Persoverzichten (met ontsluitingssysteem) - basiscollectie	5 j.	permanent te bewaren

Dossiers organisatie persconferenties met:		
- uitnodigingen	1 j.	na 1 j. vernietigen
(wijziging, 3 december 2007)		
- persteksten	5 j.	permanent te bewaren
- aanwezigheidslijsten	1 j.	na 1 j. vernietigen
(wijziging, 3 december 2007)		
- mandaten	30 j.	na 30 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers eigen initiatieven (organisatie plechtigheden en ontvangsten, promotiecampagnes, publicaties, enz.) met: (wijziging, 3 december 2007) - voorbereidingsstukken - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken - mandaten	5 j. 5 j. 5 j. 30 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren na 30 j. vernietigen
Voorbereidende teksten samenstelling 'Jaarboek'	5 j.	na 5 j. vernietigen
Foto- en videotheek betreffende Provinciale gebeurtenissen en activiteiten	30 j.	permanent te bewaren
6. Informatisering		
Dossiers eigen initiatieven (op vlak informatisering) met: - voorbereidingsstukken - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken - mandaten	5 j. na afhandeling zaak 5 j. na afhandeling zaak 5 j. na afhandeling zaak 30 j. na afhandeling zaak	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren na 30 j. vernietigen
Vergaderingen Dienst Informatietechnologie: - verslagen - documentatie	5 j. 5 j.	permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren
Documentatie van studiedagen e.d.m.	5 j.	na 5 j. vernietigen
Back-up tapes betreffende de netwerkgebruikers (= veiligheidskopieën van gegevens die ook op papier bewaard worden)	5 j.	na 5 j. vernietigen
7. Veiligheid, gezondheid en verfraaiing / Interne Dienst Preventie en Bescherming - IDPB (wijziging, 10 februari 2004)		
7.1 Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) (toevoeging, 11 december 2006) Jaarverslagen	30 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Verslagen stafvergaderingen	30 j.	permanent te bewaren
Dossiers eigen initiatieven en werking	30 j.	permanent te bewaren
Verzekeringsdossiers arbeidsongevallen: (wijziging, 10 februari 2004) - zonder rente - met rente	30 j. zolang de rente loopt	na 30 j. vernietigen na looptijd vernietigen
Aangifteformulier arbeidsongevallen	5 j.	3 j. na einde tewerkstelling vernietigen
Steekkaarten en verslagen arbeidsongevallen	50 j.	na 50 j. vernietigen
Gezondheidsdossiers van de werknemers	15 j.	na 15 j. vernietigen of aan de door de werknemers aangewezen artsen bezorgen
Gezondheidsdossiers van werknemers blootgesteld aan kankerverwekkend of mutageen agens	40 j.	na 40 j. dossier overmaken aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Administratie van de arbeidshygiëne en geneeskunde
Lijsten van werknemers die op gebied van gezondheidstoezicht bijzondere aandacht vereisen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Inventarissen van de gevaren met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen	tot opmaak nieuwe versie	na opmaak nieuwe versie de oude vernietigen
Inventarissen van gevaarlijke producten, toestellen en emissiepunten	30 j.	permanent te bewaren
Wettelijk voorgeschreven documenten (Identificatiedocumenten, Globaal preventieplannen, Jaaractieplannen, Documentatie)	30 j.	permanent te bewaren
Jaaractieplan veiligheid, gezondheid en verfraaiing	30 j.	na 30 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Maandverslagen veiligheid, gezondheid en verfraaiing	30 j.	na 30 j. vernietigen
Verslagen plaatsbezoeken VGV, Interbedrijfsgeneeskundige Dienst en Technische Inspectie	30 j.	permanent te bewaren
Algemene briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
Kopieën allerlei bescheiden ter inzage van de vakbondsafgevaardigden en Technische Arbeidsinspectie (ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Verslagen interne dienstvergaderingen	30 j.	na 30 j. vernietigen
Rekeningen, facturen en mandaten	30 j.	na 30 j. vernietigen
Documentatie (wijziging, 10 februari 2004)	5 j.	na 5 j. vernietigen
7.2. Comité voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der werkplaatsen (Comité VGV): (toevoeging, 11 december 2006)		
- huishoudelijke reglementen	tot wijziging reglement	permanent te bewaren
- stukken betreffende samenstelling van het Comité	tot wijziging samenstelling	permanent te bewaren
- verslagen	5 j.	na 5 j. vernietigen indien opgenomen in jaarverslag zoniet permanent te bewaren
- Uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
7.3. Hoog Overlegcomité, vanaf 1990 Basisoverlegcomité Veiligheid Personeel: (verplaatsing, 10 februari 2004)		
- stukken betreffende samenstelling Comité	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	tot 1994 permanent te bewaren, vanaf 1995 vernietigen (= opgenomen in jaarverslagen)
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
- documenten voorgelegd aan het Comité	3 j.	na 3 j. vernietigen
- register met voorstellen en opmerkingen van werknemers (toevoeging, 11 december 2006)	10 j.	permanent te bewaren
8. Grafische vormgeving		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Kopieën besluiten Deputatie betreffende aankopen materieel	5 j.	na 5 j. vernietigen
Werkfiches van de publicaties (affiches, boeken, brochures, enz.) met de verschillende drukproeven	30 j.	werkfiches met afgewerkte publicaties permanent te bewaren; drukproeven en andere stukken vernietigen
Verzendings- en leveringsbons	5 j.	na 5 j. vernietigen
Mandaten van aankopen bij leveranciers	30 j.	na 30 j. vernietigen
Documentatiedossiers	30 j.	na 30 j. vernietigen
9. Archief		
Chronologisch geordende briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Dossiers eigen initiatieven (organisatie tentoonstellingen, eigen publicaties, enz.) met telkens:		
- voorbereidingsstukken	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- besluit Deputatie	5 j.	permanent te bewaren
- uitvoeringsstukken	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- mandaten	30 j.	na 30 j. vernietigen
Uitgewerkte nota's in verband met methodiek en beheer archief	permanent	permanent te bewaren
Inventarissen	permanent	permanent te bewaren
Documentatiedossiers	30 j.	na 30 j. vernietigen
Provinciale Archiefcommissie:		
- samenstelling commissie	tot wijziging samenstelling	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
10. Openbare hulpverlening		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Rampenplan	20 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
Provinciale veiligheidscel: (toevoeging, 3 december 2007)		
- stukken betreffende de samenstelling van de cel	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
10.1. Provinciale werkgroepen m.b.t. rampenplanning:		
- stukken betreffende de samenstelling werkgroepen	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
10.2. Provinciale Commissie voor Overleg en Coördinatie tussen Gemeentelijke Politiediensten:		
- stukken betreffende de samenstelling commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
10.3. Provinciale Commissie Intergemeentelijke Politiesamenwerking:		
- stukken betreffende de samenstelling commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
10.4. Provinciale Commissie Voorkomen Misdadigheid/Provinciale Commissie Criminaliteitspreventie: (wijziging, 3 december 2007)		
- stukken betreffende de samenstelling commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
10.5. Provinciaal Comité voor Verdediging:		
- stukken betreffende de samenstelling comité	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
10.6. Provinciale Commissie voor Overleg en Coördinatie bij dringende Medische Hulpverlening:		
- stukken betreffende de samenstelling commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
10.7. Provinciaal Vijfhoeksoverleg/Provinciaal Veiligheidsoverleg: (wijziging, 3 december 2007)		
- stukken betreffende de samenstelling overleg	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
- gedrukte rapporten betreffende de Inter Politie Zones enkel voorgelegd aan het Vijfhoeksoverleg (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	permanent te bewaren
- documenten en dossiers betreffende eigen initiatieven (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
10.8. Commissie Verkeersveiligheid:		
- stukken betreffende de samenstelling commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
Vergunningsdossiers ioniserende stralingen	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren
Adviezen inzake vergunningen ioniserende stralingen	duur vergunning (= max. 30 j.)	na vergunningsduur vernietigen
Vergunningsdossiers inzake springstoffen	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren
Adviezen inzake vergunningen gasleidingen	duur vergunning (= max. 30 j.)	na vergunningsduur vernietigen
Jaarverslagen over de diverse opdrachten toevertrouwd aan de Gouverneur (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren
Documenten betreffende kennisgeving aan de Gouverneur van de organisatie van militaire oefeningen (verplaatsing, 24 november 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
10.9. Brandweer:		
- documenten met onderrichtingen	20 j.	indien niet opgenomen in 'Bestuursmemoriaal' permanent te bewaren
- dossiers benoemingen officieren	10 j. na einde loopbaan	permanent te bewaren
- dossiers betreffende intercommunale of bovengemeentelijke overeenkomsten en kostenverdeling	10 j.	permanent te bewaren
- dossiers geglobaliseerde aankopen brandweermaterieel	20 j.	na 20 j. vernietigen
- interventie-, activiteiten- en inspectieverslagen	10 j.	na 10 j. vernietigen
- statistieken van interventies	10 j.	indien niet opgenomen in 'Stand van het Bestuur' permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
10.10. Politie:		
- documenten met onderrichtingen	20 j.	indien niet opgenomen in 'Bestuursmemoriaal' permanent te bewaren
- dossiers benoemingen en oppensioenstellingen politieofficieren en brigadecommissarissen	10 j. na einde loopbaan	permanent te bewaren
- documenten betreffende aanstellingen gemachtigde toezichters en bijzondere wachters (wijziging, 3 december 2007)	20 j.	permanent te bewaren
- documenten met machtigingen voor politiehulp in andere gemeenten en kostenverdeling	10 j.	permanent te bewaren
- dossiers aankopen politiematerieel met subsidies minister Binnenlandse Zaken	20 j.	permanent te bewaren
- documenten betreffende de verdeling van ademtesttoestellen	10 j.	permanent te bewaren
- documenten betreffende de levering van kledij en de organisatie van schietoefeningen voor de landelijke politie	10 j.	na 10 j. vernietigen
- documenten betreffende kennisgeving van waardetransporten (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers betreffende kennisgeving aan de Gouverneur van gegevens omtrent openbare orde verstrekt door de politie ten behoeve van het ministerie van Binnenlandse Zaken (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers betreffende het verlenen van toestemming door de Gouverneur voor de organisatie van snelheidswedstrijden met motorvoertuigen voor zover er werd voldaan aan de wet op de verplichte aansprakelijkheidsverzekering (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers betreffende het ontwikkelen van de Inter Politie Zones (I.P.Z.)(toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers betreffende de provinciale betrokkenheid bij het ontwikkelen van initiatieven inzake politie (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers evaluaties van korpschefs (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers advisering benoemingen en evaluaties dirco's (= bestuurlijke directeurcoördinatoren) (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers aanstellingen verbindingssambtenaren (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
- C.I.C.-overleg (Communicatie en Informatie Centrum van de Federale Politie) (toevoeging, 3 december 2007)		
+ stukken samenstelling overleg	10 j.	permanent te bewaren
+ verslagen	10 j.	permanent te bewaren
+ uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Lokale fondsen (centraal beheerde kas gespijsd door de gemeenten t.b.v. allerlei verplichte uitgaven, zoals abonnement op 'Bestuursmemoriaal')	20 j.	na 20 j. vernietigen
Verslagen van de kwartaalvergaderingen van de hoofdveldwachters van de landelijke politie (toevoeging, 11 december 2006)	10 j.	permanent te bewaren
11. Rampenfonds		
Vorbereidende briefwisseling met gemeenten en ministeries, en verslagen van de gemeentebesturen en de Gouverneur	permanent	permanent te bewaren
Dossiers van geteisterden met verslagen experts en besluiten Gouverneur	12 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Statistieken	12 j.	indien ze ook gepubliceerd werden, vernietigen; indien niet permanent te bewaren
12. Provinciale mandatarissen en personeel lokale besturen		
12.1. Provincie		
Individuele dossiers gedeputeerden	10 j. na einde mandaat	permanent te bewaren
Stukken betreffende wedden en pensioenen gedeputeerden (wijziging, 12 september 1997)	10 j. na einde mandaat of pensioen	permanent te bewaren
12.2. Administratief toezicht lokaal personeel (gemeente, OCMW, polders en wateringen)		
Aanwervingsdossiers gewestelijke ontvangers	permanent	permanent te bewaren
Stukken betreffende personeelsformatie, administratief en geldelijk statuut	30 j. na wijziging	permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging, bij algemeen toezicht en bij dwangtoezicht

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Individuele dossiers niet-wettelijke en wettelijke graden: - i.v.m. benoemingen (wijziging, 12 september 1997)	geen	enkel permanent te bewaren wanneer de dossiers voorwerp waren van een klacht bij de Provincie, van een schorsing of vernietiging door de Gouverneur
- i.v.m. pensioneringen (wijziging, 12 september 1997)	10 j. na pensionering	enkel permanent te bewaren wanneer de dossiers voorwerp waren van een klacht bij de Provincie, van een schorsing of vernietiging door de Gouverneur
Personeelsfiches (met summiere loopbaangegevens)	tot einde loopbaan	na administratieve bewaartermijn vernietigen (onvolledige gegevens)
Tuchtdossiers	5 j. (= wettelijke schrapping tuchtzaak)	enkel permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
Lijsten gemeenteraadsbeslissingen	3 j.	na 3 j. vernietigen
13. Eigen personeel		
Provincieraadsbesluiten inzake formatie, bezoldigingen en toelagen	permanent	permanent te bewaren
Algemene briefwisseling (vragen om inlichtingen, enz.)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Aanwervings-, bevorderingsexamens en selectieprocedures: (wijziging, 10 februari 2004)		
- sollicitatiebrieven	5 j.	na 5 j. vernietigen
- examenkopijen	5 j.	na 5 j. vernietigen
- examendossiers	30 j.	na 30 j. vernietigen; enkel de processen-verbaal (met deelnemerslijsten, vragen en uitslagen) permanent te bewaren
- stukken van selectieprocedures	30 j.	na 30 j. vernietigen; enkel de processen-verbaal afsplitsen en permanent te bewaren
Personeelsdossiers, dossiers gepensioneerden	permanent	permanent te bewaren
Dossiers stagairs (toevoeging, 3 december 2007)	30 j.	na 30 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers jobstudenten	30 j.	na 30 j. vernietigen
Dossiers aangelegd n.a.v. bepaalde uitzonderlijke feiten (epuratie, stakingen)	permanent	permanent te bewaren
Verlofbladen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Controlebladen prikklok	geen	te vernietigen
Betaalstaten mandaten of bevelschriften tot betaling	10 j.	na 10 j. vernietigen
Jaaroverzichten betalingen per persoon vanaf 1987 (wijziging, 21 januari 2000)	50 j.	na 50 j. vernietigen
Lijsten belastingsaangiften	10 j.	na 10 j. vernietigen
Bescheiden inzake reis- en verblijfkosten, inzake sociale abonnementen	10 j.	na 10 j. vernietigen
Staten van betalingen van het ministerie van Onderwijs ten behoeve van de Provinciale Scholen (toevoeging, 26 november 2004)	5 j.	na 5 j. vernietigen
R.S.Z.-aangiften: (wijziging titel, 21 januari 2000)		
- vanaf 1994	10 j.	na 10 j. vernietigen
- vóór 1994	50 j.	na 50 j. vernietigen
Geschreven fiches loon- en pensioenstortingen tot en met 1986 (wijziging, 21 januari 2000)	50 j.	na 50 j. vernietigen
Briefwisseling en lijsten wijzigingen wedden aan C.D.V.U. (= Centrale Dienst voor Vaste Uitgaven van het Rijkspersoneel)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Overzichten loon- en pensioenstortingen per kwartaal (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Afzonderlijk Bijzonder Hoogoverlegcomité (= voor onderwijzend personeel): (verplaatsing item, 12 september 1997)		
- stukken betreffende samenstelling comité	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	10 j.	tot 1994 permanent te bewaren, vanaf 1995 vernietigen (opgenomen in jaarverslagen)
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
- documenten voorgelegd aan het comité	3 j.	na 3 j. vernietigen
Stukken betreffende de uitreiking van maaltijdcheques (toevoeging, 11 december 2006)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Aangifteformulieren bezoldigingen in het kader van de polis arbeidsongevallen (toevoeging, 11 december 2006)	5 j.	na 5 j. vernietigen
14. Militie (vanaf 1924 toepasbaar: invoering individueel telblad of model nr. 1)		
14.1. Militieraad:		
- dossiers samenstelling militieraad	geen meer	permanent te bewaren
- stukken betreffende vergoedingen aan leden Militieraad	geen meer	vernietigen (= dubbels boekhouding)
- dossiers en lijsten uitstellen (art. 10 Dienstplichtwet)	geen meer	vernietigen
- model 18 (= uitstel wegens studie - tot eind 1990)	geen meer	vernietigen
- dossiers vrijlatingen (art. 12 en 13 = wegens broederdienst, als kostwinners enz.)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers ontwikkelingshelpers (art. 16)	geen meer	vernietigen
- dossiers verzakingen of intrekken uitstel	geen meer	vernietigen
- oproepingslijsten	geen meer	vernietigen
- stamboekuittreksels of individuele immatriculatiebulletins	10 j.	na 10 j. vernietigen
- wekelijkse staten	geen meer	vernietigen
- statistieken van de lichten (model 16)	geen meer	vernietigen
14.2. Herkeuringsraad:		
- dossiers samenstelling Herkeuringsraad	geen meer	permanent te bewaren
- stukken betreffende vergoedingen aan leden Herkeuringsraad	geen meer	vernietigen (= dubbels boekhouding)
- dossiers keuringen	geen meer	vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
14.3. Provinciale Militievergoedingscommissie (vanaf 1/6/1990): - dossiers samenstelling Militievergoedingscommissie - stukken betreffende vergoedingen aan leden Militievergoedingscommissie - dossiers van beroepen tegen de door de minister toegekende militievergoedingen	geen meer geen meer 10 j.	permanent te bewaren vernietigen (= dubbels boekhouding) na 10 j. vernietigen
14.4. Samenstelling Militiecontingent: - dossiers inschrijvingen en schrappingen - dossiers spoedverloven (om sociale of andere reden) - dossiers vervroegde dienstnemers - dossiers weerspannigen en dienstweigeraars - dossiers deserteurs - dossiers gewetensbezwaarden	10 j. 10 j. geen meer 30 j. 30 j. 10 j.	na 10 j. vernietigen na 10 j. vernietigen vernietigen permanent te bewaren permanent te bewaren na 10 j. vernietigen
15. Verkiezingen		
Niet gebruikte stembrieven aan Gouverneur bezorgd	te vernietigen na (on)geldigheidsverklaring - verkiezingen	
Dossiers Europese verkiezingen (= stukken betreffende voorbereidende werkzaamheden en drukwerken)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Dossiers parlamentsverkiezingen en verkiezingen Vlaams Parlement (= stukken betreffende voorbereidende werkzaamheden en drukwerken)	10 j.	na 10 j. vernietigen
15.1. Provincieraadsverkiezingen: - processen-verbaal en tabellen hoofdtelbureaus - processen-verbaal stembureaus en opneembureaus - lijsten van voordrachten van de kandidaten en afsluitingen van de kandidaatslijsten (toevoeging, 24 november 2000) - dossiers voorbereiding en organisatie verkiezingen - stukken i.v.m. controle van geloofsbriefen van de verkozenen	10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j.	permanent te bewaren na 10 j. vernietigen permanent te bewaren na 10 j. vernietigen permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
15.2. Gemeenteraadsverkiezingen: - processen-verbaal, tabellen hoofdtelbureaus en geldigheidsbesluiten van de Deputatie	10 j.	permanent te bewaren
- processen-verbaal stembureaus en opneembureaus	10 j.	na 10 j. vernietigen
- lijsten met kandidaten en voordragers	10 j.	permanent te bewaren
- kiezerslijsten (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers aangaande de voorbereiding en de organisatie van de verkiezingen (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	na 10j. vernietigen
- aangiften van de verkiezingsuitgaven verricht door de deelnemende kandidaten (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	permanent te bewaren
- klachten en bezwaarschriften aangaande de verkiezingen, met besluiten van de Deputatie en/of arresten van de Raad van State (toevoeging, 26 november 2004)	10 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
15.3. O.C.M.W.-verkiezingen: - processen-verbaal en geldigheidsbesluiten van de Deputatie	10 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
15.4. Verkiezingen polders en wateringen: - processen-verbaal	10 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
15.5. Verkiezingen van kerkraden: - processen-verbaal	10 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
Dossiers verkiezingen provinciale senatoren door Provincieraad (met geloofsbrieven, stembrieven, processen-verbaal, stemverrichtingen, enz.)	geen meer	enkel de geloofsbrieven en processen-verbaal van de stemverrichtingen permanent te bewaren
<hr/>		
Dossiers voordrachten kandidaten ambten raadsheer in de hoven van beroep, voorzitter en ondervoorzitter rechtbanken eerste aanleg door Provincieraad (met kandidatuurstellingen, stembrieven, enz.)	10 j.	enkel de geloofsbrieven en processen-verbaal van de stemverrichtingen permanent te bewaren
<hr/>		
Lijsten van gezworenen voor de hoven van assisen	10 j.	na 10 j. vernietigen
<hr/>		
16. Werking en organisatie lokale besturen, brandweer en politie, en provinciale vergunningen		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
16.1. Administratief toezicht bestuursraden (Provincieraad, Gemeenteraad, College Burgemeester en Schepenen, de verschillende O.C.M.W.-raden, polderbestuursraden, kerkraden en kerkmeesters, diversen): - stukken betreffende verkiesbaarheid, onverenigbaarheden, opvolging, eedaflegging, rangorde of tuchtzaken - stukken betreffende presentiegelden, bezoldigingen en pensioenen - tuchtdossiers gemeentelijke mandatarissen (toevoeging, 3 december 2007) - dossiers i.v.m. toekennen eretitels aan burgemeesters, schepenen en voorzitters O.C.M.W.-raden	10 j. 10 j. 10 j. na einde mandaat of einde (overlevings)pensioen 10 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na administratieve bewaartermijn vernietigen permanent te bewaren
16.2. Administratief toezicht lokale besturen: - stukken en dossiers toezicht op algemeen beleid, bijeenroeping en agenda, notulering, reglementen en politieverordeningen - lijsten gemeenteraadsbeslissingen - stukken toezicht op gemeentelijke tombola's en collecten - dossiers gemeentelijke vergunningen begraafplaatsen, grafconcessies en concessies lijkenvervoer (wijziging, 25 november 1998) - dossiers gemeentelijke vergunningen en reglementering taxiuitbatingen (wijziging, 25 november 1998) - dossiers vastleggen en corrigeren grenzen en fusies van gemeenten, polders en wateringen en kerkfabrieken (op advies van de Deputatie) (wijziging, 25 november 1998) - dossiers gemeenteraadsbesluiten over gemeentewapen en gemeentevlag, en straatnamen - dossiers verdeling van goederenbezit tussen kerkfabrieken (goederenwaarde meer dan 1 milj. BEF = op advies van de Deputatie) (toevoeging, 25 november 1998) - dossiers verdeling van goederenbezit tussen kerkfabrieken (goederenwaarde minder dan 1 milj. BEF = op beslissing Gouverneur) (toevoeging, 25 november 1998) - stukken betreffende de publicatie van politieverordeningen in 'Bestuursmemoriaal' (toevoeging, 3 december 2007)	10 j. 3 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 5 j.	enkel permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht na 3 j. vernietigen na 10 j. vernietigen enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van die van het lokaal bestuur enkel permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht; vanaf 1 januari 1975 (= louter kennisgeving) na 10 j. vernietigen permanent te bewaren na 10 j. vernietigen permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
16.3. Administratief toezicht op de exploitatie van autobusdiensten: (toevoeging, 25 november 1998)		
- dossiers vertegenwoordiging in het Comité van Advies voor de Personenvervoerdiensten over de Weg en in de Nationale Maatschappij van de Buurtspoorwegen	10 j.	permanent te bewaren
- aanvraagdossiers voor exploitatie van autobusdiensten uitgebaat door de Nationale Maatschappij van de Buurtspoorwegen binnen de provincie	10 j.	permanent te bewaren
- aanvraagdossiers voor exploitatie van autobusdiensten uitgebaat door de Nationale Maatschappij van de Belgische Spoorwegen en uitgebaat door de Nationale Maatschappij van de Buurtspoorwegen die de provinciegrenzen overschrijden (op advies van de Deputatie)	10 j.	na 10 j. vernietigen
16.4. Bevolking en Burgerlijke Stand:		
- inspectieverslagen registers Burgerlijke Stand en Bevolkingsboeken	5 j.	permanent te bewaren
- documenten betreffende het vastleggen van de verblijfplaats van individuen	5 j.	na 5 j. vernietigen
16.5. Openbare orde:		
- dossiers en stukken betreffende maatregelen n.a.v. bijzondere gebeurtenissen (betogingen, stakingen, enz.)	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
16.6. Brandweer en politie:		
- dossiers geglobaliseerde aankopen politie- en brandweermateriaal gericht aan de minister van Binnenlandse Zaken	20 j.	permanent te bewaren
- interventie-, activiteiten- en inspectieverslagen	10 j.	na 10 j. vernietigen
- statistieken verkeersongevallen	2 j.	na 2 j. vernietigen
- verslagen bezoeken aan strafinrichtingen door Gouverneur of zijn gemachtigde	5 j.	na 5 j. vernietigen (verslagen worden overgemaakt aan ministerie van Justitie)

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
16.7. Administratief toezicht op de lokale Inter Politie Zones:		
(toevoeging, 26 november 2004)		
- documenten met onderrichtingen	10 j.	indien gepubliceerd in 'Bestuursmemoriaal' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
- dossiers betreffende de samenstelling en de verkiezing van de Politieraad	15 j.	permanent te bewaren
- lijsten politieraadsbeslissingen	10 j.	na 10. vernietigen
- dossiers betreffende personeelsformatie	30 j. na wijziging	permanent te bewaren
- documenten betreffende benoeming, aanwerving en bevordering van personeel politiezones	10 j.	permanent te bewaren wanneer de dossiers voorwerp waren van een klacht bij de Provincie, van een schorsing of vernietiging door de Gouverneur
- begrotingen en documenten betreffende de gemeentelijke dotaties	5 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
- rekeningen	30 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
- eindrekeningen bijzondere rekenplichtigen	30 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
- documenten betreffende schuldherschikkingen	10 j.	permanent te bewaren
- documenten betreffende overheidsopdrachten	10 j.	na 10 j. vernietigen; permanent te bewaren bij dwangtoezicht
16.8. Provinciale vergunningen:		
- jachtvergunningen	5 j.	na 5 j. vernietigen
- vergunningen wapenbezit	10 j.	na 10 j. vernietigen
(wijziging, 3 december 2007) - vergunningen wapenhandel, wapenopslagplaatsen en wapenverzamelingen	10 j.	permanent te bewaren
(wijziging, 3 december 2007) - stukken betreffende beroepen ingesteld bij de Gouverneur tegen geweigerde wapenvergunningen	10 j.	permanent te bewaren
(toevoeging, 11 december 2006) - stukken betreffende schorsingen van wapenvergunningen door de Gouverneur	10 j.	permanent te bewaren
(toevoeging, 11 december 2006) - vergunningen wedstrijden met motorvoertuigen, wielervedstrijden, tombola's en collecten in meer dan een gemeente	10 j.	na 10 j. vernietigen
16.9. Kustgemeenten:		
- processen-verbaal vergaderingen Gouverneur met gemeentebesturen kust inzake specifieke problemen	2 j.	permanent te bewaren
- dossiers betreffende organisatie reddingsdiensten	5 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
16.10. Varia:		
- documenten betreffende de provinciale woonstvergoeding aan bedienaars erediensdiensten	30 j.	permanent te bewaren
- stukken betreffende de beëdiging van diergeneeskundige inspecteurs	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers bestrijding planten- en dierenziekten	10 j.	na 10 j. vernietigen
- documenten betreffende het toezicht op aanstellingen van vleeskeurders in de slachthuizen en op het vastleggen van de tarieven toegepast door de vleeskeurders ("keurrechten") (toevoeging, 25 november 1998)	10 j.	na 10 j. vernietigen
<hr/>		
16.11. Provinciale Landbouwkamer:		
- stukken betreffende de samenstelling van de kamer	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en adviezen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
16.12. Provinciale Commissie van Advies voor Plaatsnaamgeving:		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en adviezen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen, briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
17. Beheer provinciaal patrimonium en administratief toezicht patrimonium lokale besturen		
<hr/>		
17.1. Provinciaal patrimonium:		
- eigendomstitels en bijhorende dossiers (met briefwisseling notarissen, kopieën plannen, enz.)	permanent	permanent te bewaren
- dossiers onroerende voorheffingen	15 j.	na 15 j. vernietigen
- dossiers verzekeringen	tot 5 j. na beëindiging verzekeringscontract	5 j. na beëindiging verzekeringscontract vernietigen
- dossiers schadegevallen (schade waarbij derden de Provincie betrekken) (wijziging, 25 november 1998)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel procesdossiers met precedentswaarde permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
17.2. Administratief toezicht patrimonium lokale besturen:		
- dossiers aankopen, ruilingen en verkopen onroerende goederen	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers dadingen onroerende goederen	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers verhuringen en verpachtingen onroerende goederen	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers opstalrechten onroerende goederen	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers betreffende het beheer van bossen en wouden (wijziging, 25 november 1998)	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers concessies en erfpachtrechten	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers schenkingen en legaten	10 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers rechtsgedingen	10 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers toerisme - huisvesting	5 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers erediensten (= ter beschikking stellen woonsten aan pastoors)	30 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
18. Administratief toezicht lokale besturen varia		
Briefwisseling met vragen om provinciale tussenkomst inzake individuele dienstverlening op basis van de wet op het bestaansminimum, O.C.M.W.-wet en andere dienstverlenende wetten	10 j.	na 10 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Gemeentelijke en/of O.C.M.W.-beslissingen: - dossiers oprichting en werking adviesraden cultuur, sport, jeugd - subsidiëringdossiers culturele verenigingen	permanent 10 j.	permanent te bewaren enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers openbare bibliotheken (i.v.m. oprichting, overname privaatrechterlijke bibliotheken) (wijziging, 11 december 2006)	15 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers inzake sport: contracten met vzw's, subsidiëring, aanstellingen sportfunctionarissen enz.	10 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers welzijnsbeleid (bejaarden-, gezins-, jeugd-, gezondheidszorg, ontwikkelingssamenwerking en diversen): oprichting specifieke diensten, subsidielementen, enz.	5 j.	enkel permanent te bewaren wanneer de Provinciale beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
- dossiers afsluiten van overeenkomsten door de C.O.O.'s voor vervoer van zieken en gekwetsten ter kennisgeving voorgelegd aan de Gouverneur (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
- dossiers betwistingen tussen C.O.O.'s en O.C.M.W.'s betreffende onderhouds- of verpleegkosten (toevoeging, 21 januari 2000 en wijziging, 3 december 2007)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel wanneer de Deputatie optreedt als administratief rechtcollege permanent te bewaren
Stukken betreffende vragen om tussenkomsten van de Gouverneur omtrent steunverlening van C.O.O.'s (toevoeging, 11 december 2006)	10 j.	permanent te bewaren
19. Apotheken, architecten en meetkundige schatters		
Adviezen betreffende vestiging en overbrenging officina's	30 j.	na 30 j. vernietigen
Machtigingen tot uitzondering op de bescherming van titel en beroep van architect	tot overlijden aanvrager (maximaal 60 j.)	na administratief nut vernietigen
Verificatiecommissie van meetkundige schatters (vanaf 1/1/1937): - stukken betreffende de aanstelling van leden en secretaris door de Gouverneur	20 j.	permanent te bewaren
- notulen	20 j.	permanent te bewaren
- persoonlijke dossiers van de schatters	60 j.	permanent te bewaren
- proeftijdregister	permanent	permanent te bewaren
20. Beroepskamer O.C.M.W. en Speciaal Onderstandsfonds		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
20.1. O.C.M.W. Beroepskamer (ingevolge wet 8/7/1976 en tot 14/2/1993): - processen-verbaal van de bijeenkomsten - dossiers behandelde zaken	geen meer geen meer	permanent te bewaren permanent te bewaren
20.2. Gemeen Fonds beheerd door Deputatie voor 1/1/1957: - dossiers behandelde zaken met de beslissingen van de Deputatie (wijziging titel, 10 februari 2004) - statistieken - repertoriumboeken op de briefwisseling (toevoeging, 10 februari 2004)	5 j. na overlijden betrokkenen geen meer geen meer	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
20.3. Adviserende Commissie van het Speciaal Onderstandsfonds (vanaf 1/1/1957) en het Fonds 81 (vanaf 1/12/1969 tot 1/5/1992): (wijziging titel, 10 februari 2004) - notulen van de commissie - jaarverslagen - dossiers geadviseerde zaken - uitnodigingen, briefwisseling, enz. - briefwisseling i.v.m. de samenstelling van de commissie (toevoeging, 10 februari 2004) - repertoriumboeken of steekkaarten op de briefwisseling (toevoeging, 10 februari 2004) - briefwisseling i.v.m. tussenkomst van de Gouverneur (toevoeging, 10 februari 2004) - beslissingen van de Gouverneur aangaande de dossiers van het Fonds 81 (toevoeging, 10 februari 2004) - statistieken (toevoeging, 10 februari 2004)	permanent 10 j. 5 j. na overlijden betrokkenen 5 j. geen meer geen meer geen meer geen meer geen meer	permanent te bewaren indien ze ook gepubliceerd werden vernietigen; indien niet permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
21. Onderwijs		
Lijsten per school van de gehomologeerde diploma's secundair onderwijs (tot 1991)	3 j.	permanent te bewaren
Lijsten inschrijvingen Centrale Examencommissie middelbaar en universitair onderwijs (tot 1993)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Aanvraagformulieren studiebeurzen en studietoelagen secundair onderwijs	6 j.	na 6 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
21.1. Provinciale Commissie voor studiebeurzenstichtingen (vanaf 19de eeuw): - dossiers per stichting (met kopieën oprichtingsakten) - briefwisseling (o.m. aanvragen van kandidaten) - begrotingen, rekeningen en bewijsstukken - notulen vergaderingen beheercommissie	permanent permanent permanent permanent	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
21.2. Arrondissementele fondsen voor meestbegaafden: (toevoeging, 18 november 2005) - dossiers betreffende de samenstelling en de werking van de selecterende commissies - dossiers betreffende de werking van de arrondissementele fondsen voor meestbegaafden - documenten en briefwisseling i.v.m. aanvragen en hernieuwingen van studieleningen - besluiten van de Deputatie aangaande de uitbetaling van studieleningen - registers van de studieleningen bij de arrondissementele fondsen	geen meer geen meer geen meer geen meer geen meer	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
22. Identiteitskaarten, reispassen en visa (toepasbaar vanaf 1948) (wijziging titel, 25 november 1998)		
Steekkaarten model A en model B (inlichtingenblad) (wijziging, 26 november 2004)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Strookjes uitgeschreven passen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Verantwoordingsstukken (vluchtelingenkaart, getuigschrift goed gedrag, oude passen, enz.)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Maandelijkse en driemaandelijkse financiële staten	10 j.	na 10 j. vernietigen
Register afgeleverde reispassen en visa (model D)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Registers en briefwisseling betreffende de aan de gemeentebesturen afgeleverde blanco-identiteitskaarten (toevoeging, 25 november 1998)	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
23. Administratief toezicht op financiën lokale besturen (= gemeenten, gemeentebedrijven, OCMW's, kerkfabrieken, polders en wateringen, intercommunales)		
23.1. Begrotingen en rekeningen lokale besturen Minuten onderrichtingen Gouverneur en Deputatie inzake financiën lokale besturen (gepubliceerd en niet-gepubliceerd in Bestuursmemoriaal)		
Begrotingen en begrotingswijzigingen lokale besturen	permanent	permanent te bewaren
Begrotingen en begrotingswijzigingen lokale besturen	5 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
OCMW-begrotingen ter kennisgeving (vanaf 1977)	5 j.	na 5 j. vernietigen
OCMW-rekeningen ter kennisgeving (vanaf 1977)	5 j.	na 5 j. vernietigen
OCMW-rekeningen ter goedkeuring in het kader van NOB (Nieuwe OCMW Boekhouding ingevoerd vanaf 1998) (toevoeging, 26 november 2004)	30 j.	permanent te bewaren
Rekeningen lokale besturen	30 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
OCMW-Eindrekeningen (= rekeningen van klerk tot meester) ter kennisgeving (vanaf 1977)	30 j.	na 30 j. vernietigen
OCMW-Eindrekeningen ter goedkeuring in het kader van NOB (Nieuwe OCMW Boekhouding) (toevoeging, 26 november 2004)	5 j.	permanent te bewaren
Eindrekeningen (= rekeningen van klerk tot meester) lokale besturen	30 j.	permanent te bewaren bij goedkeuring, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
Processen-verbaal trimesteriële kasnazichten	3 j.	na 3 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers van leningen	looptijd lening	permanent te bewaren bij goedkeuring of machtiging, schorsing of vernietiging en bij dwangtoezicht
Jaarverslagen gemeenten, OCMW's, intercommunales	3 j.	permanent te bewaren
Lijst dagordes gemeenteraden ter kennisgeving	1 j.	na 1 j. vernietigen
Algemene dossiers inzake lokale financiën met juridische precedentswaarde: klachten, briefwisseling, aanbestedingen drukken formulieren begrotingen en rekeningen gemeenten, enz.	permanent	permanent te bewaren
Dossiers vrijgave borgtochten van penningmeesters van kerkfabrieken ter kennisgeving voorgelegd aan de Gouverneur (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers verlenen van ontlasting aan ontvanger van gemeente of O.C.M.W. door de Deputatie voor een gestolen bedrag (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers goedkeuring door de Deputatie toekenning voorlopige twaalfden en provisie aan gemeenten (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
23.2. Belastingen geheven door gemeenten of polders en watering Minuten onderrichtingen Gouverneur en Deputatie inzake lokale belastingen (gepubliceerde en niet-gepubliceerde in 'Bestuursmemoriaal')	5 j.	permanent te bewaren
Kopieën van voorbladen en gehandtekende bladzijden van de teruggestuurde kohieren	5 j.	na 5 j. vernietigen
Bewijzen van aangetekende zending en kopieën begeleidingsbrieven kohieren gericht aan ontvangers	5 j.	na 5 j. vernietigen
Goedkeuringsbeslissingen Gouverneur betreffende de oninbare posten	30 j.	na 30 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dossiers betreffende invoeren, wijzigen of afschaffen gemeentebelastingen en overeenkomstige verordeningen (wijziging, 24 november 2000)	6 j. (enkel verhaalbelasting 20 j.)	enkel permanent te bewaren wanneer de beslissing afwijkt van het lokaal bestuur
Bewijzen afkondiging goedgekeurde gemeentebelastingen	5 j.	na 5 j. vernietigen
Documenten betreffende de gemeentelijke opcentiemen en aanvullende belastingen op de rijksbelastingen	6 j.	na 6 j. vernietigen
Algemene dossiers inzake lokale belastingen met juridische precedentswaarde: klachten, briefwisseling, enz.	permanent	permanent te bewaren
Bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen en belastingen van polders en wateringen door de Deputatie behandeld (wijziging, 10 februari 2004)	3 j.	permanent te bewaren
Bezwaarschriften tegen gemeentebelastingen en belastingen van polders en wateringen niet door de Deputatie behandeld (wijziging, 10 februari 2004)	3 j.	na 3 j. vernietigen
24. Milieu		
Vergunningsdossiers gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke inrichtingen klasse 1 (met aanvraagformulier, plannen, kadastrale uittreksels, stukken betreffende het onderzoek de commodo et incommodo, adviezen en besluit Deputatie) + repertoria en databank (wijziging, 10 februari 2004 en 3 december 2007)	duur vergunning (= max. 20 j.)	permanent te bewaren
Dossiers beroepsbetekeningen tegen gemeentelijke beslissingen inzake hinderlijke inrichtingen 2de klasse (wijziging, 3 december 2007)	duur vergunning (= max. 20 j.)	permanent te bewaren
Dossiers van kennisgevingen aan de Provinciegouverneur van gemeentelijke beslissingen inzake hinderlijke inrichtingen 2de klasse (zonder beroepsbetekening) en 3de klasse (wijziging, 3 december 2007)	2 j.	na 2 j. vernietigen
Vergunningsdossiers inzake verwijdering, verwerking en opslag afvalstoffen	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Vergunningsdossiers inzake grondwaterwinning categorie B	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren
Dossiers beroepsbetekeningen tegen gemeentelijke beslissingen inzake grondwaterwinning categorie A	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren
Dossiers van kennisgevingen gemeentelijke beslissingen inzake grondwaterwinning categorie A (zonder beroepsbetekening)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Adviezen inzake grondwaterwinning categorie C	duur vergunning (= max. 30 j.)	na vergunningsduur vernietigen
Vergunningsdossiers inzake geluidshinder op niet-permanente omlopen	duur vergunning (= max. 30 j.)	na vergunningsduur vernietigen
Machtigingsdossiers inzake het plaatsen van stoomtuigen	duur vergunning	permanent te bewaren
Vergunningsdossiers inzake groeven en graverijen	duur vergunning	permanent te bewaren
Adviezen inzake exploitatie van mijnen, groeven en graverijen	duur vergunning	na vergunningsduur vernietigen
Milieuaanvragen zonder gevolg (wijziging, 3 december 2007)	2 j.	na 2 j. vernietigen
Milieubeleidsplan van de Provincie	permanent	permanent te bewaren
24.1. Provinciale Milieuvergunningscommissie: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - verslagen en adviezen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
24.2. Provinciale Commissie voor Ontgroningen: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - verslagen en adviezen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
24.3. Provinciale Coördinatiecommissie voor Waterproblemen: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - verslagen en adviezen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
24.4. Comité West-Vlaanderen voor de Bevordering van de Arbeid: - stukken betreffende de samenstelling van het comité - verslagen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
24.5. Duurzame ontwikkeling Dossiers eigen initiatieven met - voorbereidingsstukken - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken (toevoeging, 6 december 2002)	10 j. 10 j. 10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
Stukken betreffende milieucoördinator B (toevoeging, 6 december 2002)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Milieucoördinator: aangifte water, afval, vergunningen van de Provincie (toevoeging, 6 december 2002)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Milieuadviezen aan andere diensten (toevoeging, 6 december 2002)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Milieudossiers behandeld door duurzame ontwikkeling (bodemsanering, fort van Beieren) (toevoeging, 6 december 2002)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Stukken betreffende contacten met andere overheden en organisaties (toevoeging, 6 december 2002)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel de essentiële stukken (= stukken waarin de eigen visie van de Provincie naar voor komt en officiële documenten) permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Documenten betreffende interne milieuzorg: - verslagen vergaderingen - stukken betreffende realisaties - statistieken (toevoeging, 6 december 2002)	5 j. 5 j. 5 j.	permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren na grondige schoning
25. Stedenbouw en ruimtelijke ordening		
Dossiers beroepsbetekeningen inzake gemeentelijke bouw- en verkavelingsvergunningen (wijziging, 3 december 2007)	permanent	permanent te bewaren
Stukken betreffende de aanstelling van bouwpolitie door de Gouverneur	25 j.	permanent te bewaren
Stukken betreffende de advisering gemeentelijke plannen van aanleg (wijziging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	na administratief nut vernietigen
Stukken betreffende de goedkeuring van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen (wijziging, 3 december 2007)	geldigheidsduur verordening	permanent te bewaren
Dossiers beroepsbetekeningen inzake gemeentelijke kampeervergunningen	duur vergunning (= max. 30 j.)	permanent te bewaren
Stukken betreffende vernietiging gemeentelijke kampeervergunningen door de Gouverneur	30 j.	permanent te bewaren
Klachtendossiers inzake stedenbouw	30 j.	na 30 j. vernietigen
Stukken betreffende de goedkeuring van de samenstelling GECORO (toevoeging, 3 december 2007)	12 j.	na 12 j. vernietigen; bij schorsing of vernietiging permanent te bewaren
Stukken betreffende de goedkeuring Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan (GRS) (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Stukken betreffende de goedkeuring Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (GRUP) (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	permanent te bewaren
Stukken betreffende de vaststelling Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	permanent te bewaren
Stukken betreffende de vaststelling Provinciaal Ruimtelijk Uitvoeringsplan (PRUP) (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	permanent te bewaren
Stukken betreffende de advisering Gewestelijk Ruimtelijk Structuurplan (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	na administratief nut vernietigen
Stukken betreffende de advisering Gewestelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (toevoeging, 3 december 2007)	geldigheidsduur plan	na administratief nut vernietigen
Stukken betreffende de advisering Gemeentelijke en Gewestelijke Mobiliteitsplannen (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Stukken betreffende de opmaak van streefbeelden voor secundaire wegen (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	permanent te bewaren
Stukken betreffende de opmaak mobiliteitsplannen voor bedrijven (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers fietsfonds	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers betreffende Provinciale initiatieven omtrent sensibilisatie mobiliteit	5 j.	permanent te bewaren
25.1. Regionale Commissie van Advies voor de Ruimtelijke Ordening, vanaf 2002 PROCORO: (wijziging, 6 december 2002)		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen en adviezen	10 j.	permanent te bewaren
- briefwisseling, uitnodigingen, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
25.2. Provinciale Verkeerscommissie, vanaf 2001 de Provinciale Mobiliteitsraad (PROMORA): (verplaatsing, 6 december 2002) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - verslagen en adviezen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
26. Provinciale domeinen, groene assen, tuinen en parken (wijziging titel, 3 december 2007)		
Bouwvergunningen van werken door de Provincie	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers buitengewone en ingrijpende werken	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel de essentiële stukken (plannen, maquettes, foto's, bestekken, weerhouden offertes, goedkeurings- en toewijzingsbeslissingen, opleveringsstukken) permanent te bewaren
Dossiers onderhoudswerken i.v.m. onroerende goederen (wijziging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers onderhoudswerken i.v.m. roerende goederen (wijziging, 3 december 2007)	tot afschrijving roerend goed	na administratief nut vernietigen
Dossiers betreffende de door de Provincie aangevraagde subsidies voor Domeinen	30 j.	na 30 j. vernietigen
Dossiers leveringen aan de Provincie (wijziging, 3 december 2007)	tot afschrijving levering	na administratief nut vernietigen; enkel dossiers i.v.m.. Levering essentiële, duurzame goederen permanent te bewaren
Dossiers diensten aan de Provincie (wijziging, 3 december 2007)	5 j.	na 5j. Vernietigen
Dossiers aanvragen en concessieverleningen binnen de infrastructuur (wijziging, 3 december 2007)	zo lang de concessie loopt	na administratief nut vernietigen; indien concessie bouwwerken meebracht permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Stukken betreffende verhuringen gedeelten terrein Provinciale Domeinen en vergunningen aan derden (wijziging, 3 december 2007)	zo lang de verhuring of vergunning loopt	enkel titels permanent te bewaren
Stukken betreffende hout- en boomverkoppen	30 j.	na 30 j. vernietigen
Stukken betreffende het in beheer geven van gedeelten van Provinciale Domeinen (toevoeging, 3 december 2007)	zo lang de beheersovereenkomst loopt	permanent te bewaren
Dossiers betreffende initiatieven ter promotie Domeinen (publicatie folders, acties en projecten, enz.) met: - voorbereidingsstukken - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken - mandaten	permanent permanent permanent 30 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren na 30 j. vernietigen
26.1. Adviescommissie Provinciaal Domein "De Gavers": - samenstelling commissie - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
26.2. Adviescommissie Raversijde: - samenstelling commissie - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
26.3. Adviescommissie Raversijde-Recreatiezone: - samenstelling commissie - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
26.4. Adviescommissie Raversijde - Werkgroep Atlantikwall: - samenstelling werkgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
26.5. Adviescommissie Raversijde - Werkgroep Memoriaal: - samenstelling werkgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
26.6. Adviescommissie "De Palingbeek": - samenstelling commissie - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
Processen-verbaal opgemaakt door domeinwachters naar aanleiding van de vaststelling van inbreuken op de Provinciale reglementen (toevoeging, 11 december 2006)	5 j.	na 5 j. vernietigen
27. Milieu-educatie, natuur en landschap en duurzame ontwikkeling (wijziging titel, 3 december 2007)		
Dossiers eigen initiatieven (zoals campagnes, projecten, enz.), publicaties en medewerking aan initiatieven van derden inzake milieu, natuur en landschap, sport, recreatie en toerisme met: - voorbereidingsstukken - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken - mandaten	permanent permanent permanent 30 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren na 30 j. vernietigen
Stukken betreffende subsidies aan gemeenten, verenigingen en personen inzake landschapsbeheer, milieu en duurzame ontwikkeling (wijziging, 3 december 2007)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel overzichtslijsten van de uitgekeerde subsidies permanent te bewaren
Stukken betreffende de advisering inzake de klassering van landschappen en reservaten (wijziging, 3 december 2007)	30 j.	na 30 j. vernietigen
Dossiers in verband met beheerswerken aan waterlopen, landschappen en ruiterspaden	tot beëindiging werken	na grondige schoning permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Natuurvergunningen (toevoeging, 6 december 2002)	30 j.	na 30 j. vernietigen; enkel besluiten Deputatie permanent te bewaren
Verslagen van het managementteam Leefomgeving (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
Verslagen van de stafvergaderingen van MiNaWa (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
Stukken betreffende beroepen tegen bosvergunningen (toevoeging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Bosbeheerplannen (toevoeging, 3 december 2007)	duur plan	permanent te bewaren
Dossiers aanvragen toelagen voor bebossing (toevoeging, 3 december 2007)	30 j.	na 30 j. vernietigen
Milieuklachten (toevoeging, 3 december 2007)	tot afhandeling klacht	permanent te bewaren
27.1. Provinciaal Natuurfonds: - samenstelling beheerraad - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz. - dossiers beheer Natuurfonds	10 j. 10 j. 5 j. 30 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen permanent te bewaren
27.2 Provinciale Milieu- en Natuurraad: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de Raad - verslagen van de vergaderingen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
27.3 Westvlaams NME (Natuur- en Milieu-educatie)-platform: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van het Platform - verslagen van de vergaderingen - briefwisseling, uitnodigingen, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
27.4. Diverse adviescommissies: (toevoeging, 6 december 2002) - samenstelling commissies - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28. Sociale zaken en huisvesting		
Dossiers organieke principebesluiten en reglementen met reglementswijzigingen (wijziging, 3 december 2007)	tot afschaffing of opheffing besluit of reglement	indien gepubliceerd in 'Bestuursmemoriaal' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Overzichten en statistieken	20 j.	permanent te bewaren
Dossiers eigen initiatieven en projecten (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
28.1. Instellingen en verenigingen Dossiers betreffende werkingstoelagen aan verenigingen voor gehandicaptenzorg, bejaardenzorg, gezinszorg, jeugdwerk, welzijnswerk en pedagogisch vormingswerk	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers betreffende werkingstoelagen en toelagen infrastructuur bij kortverblijf	10 j.	na 10 j. vernietigen
Dossiers betreffende ingewilligde toelagen bij infrastructuurwerken (wijziging, 22 januari 2002)	20 j. te rekenen vanaf 1ste uitbetaling toelage	na 20 j. vernietigen
Dossiers betreffende niet ingewilligde toelagen bij infrastructuurwerken (wijziging, 22 januari 2002)	10 j.	na 10 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Noord-Zuid Problematiek: (wijziging, 3 december 2007)		
- dossiers betreffende het verlenen van steun aan ontwikkelingsprojecten van derden	10 j	permanent te bewaren
- dossiers betreffende eigen initiatieven	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- dossiers betreffende het verlenen van toelagen aan educatieve en sensibiliserende projecten	5 j.	na 5 j. vernietigen; enkel overzichtslijsten van de uitgekeerde toelagen permanent te bewaren
- dossiers betreffende het beheer van het PEC-gebouw en het gebruik van de lokalen	2 j.	na 2 j. vernietigen
<hr/>		
28.2. Individuele personen		
Dossiers afgewezen leningen voor huisvesting	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
Dossiers toegekende leningen voor huisvesting (wijziging, 26 november 2004)	30 j.	na 30 j. vernietigen
<hr/>		
Dossiers afgewezen huisvestingspremies	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
Dossiers toegekende huisvestingpremies (met uitzondering van premies voor renoveren woningen kansarmen) (wijziging, 3 december 2007)	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		
Dossiers toegekende huisvestingpremies voor renoveren woningen kansarmen (wijziging, 3 december 2007)	10 j.	na 10 j. vernietigen
<hr/>		
Dossiers sociale toelagen nl. socio-pedagogische toelagen, telefoontoelagen, toelagen eerste gezinshulp en toelagen stemverminkten	3 j.	na 3 j. vernietigen
<hr/>		
28.3. Provinciale initiatieven		
Dossiers betreffende de oprichting en het beheer van Provinciale Dienstverleningscentra voor personen met een handicap en Provinciale Dienstencentra (wijziging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
<hr/>		
28.4. Provinciale Welzijnscoördinatiecommissie:		
- stukken betreffende de samenstelling van de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- notulen en verslagen	10 j.	permanent te bewaren
- uitnodigingen en briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
28.5. Provinciale Werkgroep Huisvesting: - stukken betreffende de samenstelling van de werkgroep - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.6. Provinciale Commissie Gehandicaptenbeleid: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.7. Provinciale Commissie Seniorenbeleid: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.8. Provinciale Commissie voor het Gezin: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.9. Provinciale Commissie Bijzondere Jeugdbijstand: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.10. Provinciale Commissie Gezondheidszorg: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.11. Provinciale Jeugdraad: - stukken betreffende de samenstelling van de raad - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
28.12. Provinciale Werkgroep Sport door Gehandicapten: - stukken betreffende de samenstelling van de werkgroep - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.13. West-Vlaams Overleg Adviesraden Senioren: - stukken betreffende de samenstelling van het overleg - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
28.14. West-Vlaams Vormingsproject Maatschappelijke Werkers: - stukken betreffende de samenstelling van de projectgroep - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29. Culturele zaken		
29.1. Algemeen: - briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers - dossiers ter voorbereiding van Raads- en Deputatiebesluiten inzake culturele materies - dossiers van wetenschappelijke en educatieve projecten (met inbegrip van eigen publicaties en tijdelijke tentoonstellingen) - dossiers grensoverschrijdende culturele samenwerking - documentatiedossiers kunstpatrimonium, musea, enz. - statistische verslagen - stukken betreffende aanvragen voor een nummer bij het Wettelijk Depot (toevoeging, 11 december 2006) - stukken betreffende de advisering inzake de klassering van monumenten (toevoeging, 3 december 2007) - dossiers streekgericht bibliotheekbeleid (toevoeging, 3 december 2007)	5 j. zolang beslissing van kracht is 5 j. na einde project permanent permanent 5 j. 5 j. 30 j. 5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren indien ook gepubliceerd in 'Stand van het Bestuur' vernietigen; indien niet permanent te bewaren na 5 j. vernietigen na 30 j. vernietigen permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
29.2. Subsiëring en wedstrijden: - subsidiëringdossiers Openbare Bibliotheken en culturele verenigingen (met aanvraag, bewijsstukken en beslissing) (wijziging, 11 december 2006) - subsidiëringdossiers cultureel patrimonium - dossiers betreffende het uitschrijven en organiseren van openbare wedstrijden met cultureel of wetenschappelijk karakter (met wedstrijdreglement, jurysamenstelling, deelnemingsaanvraag, inzending, lijst van deelnemers, proces-verbaal jury en eindbeslissing) - stukken betreffende het uitreiken van erepenningen en het schenken van boeken aan verdienstelijke leden van culturele verenigingen en aan winnaars van culturele prijzen (toevoeging, 11 december 2006)	5 j. 5 j. 5 j. 5 j.	na 5 j. vernietigen; enkel overzichtslijsten van de uitgekeerde subsidies en subsidiedossiers met identificatiefiches van de verenigingen permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.3. Materiële dienstverlening (Uitleendienst): - reglementen (toevoeging, 3 december 2007) - mandaten en facturen van aankopen, herstellingen en huurgelden - documenten van de ontleningen van tentoonstellingsmateriaal, geluidsapparatuur, video, enz.	tot opheffing reglement 30 j. 5 j.	permanent te bewaren na 30 j. vernietigen na 5 j. vernietigen
29.4. Provinciale Bibliotheek en Documentatiecentrum (PBD): - inventarisatie: catalogi - aanwinstenregisters - preservatie- en restauratiedossiers - inschrijvingsboeken bezoekers - aanvraagformulieren ontlending leeszaal boeken en documenten	permanent permanent permanent 5 j. geen	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren te vernietigen
29.5. Uitvoerend Bureau en Algemene Vergadering Provinciale Raad voor Cultuur: (wijziging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van het Uitvoerend Bureau en de Algemene Vergadering - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.6. Commissie voor Beeldende Kunst: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
29.7. Commissie voor Openbaar Bibliotheekwerk: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.8. Commissie voor Dramatische Kunst/Commissie voor Podiumkunsten: (wijziging titel, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.9. Commissie voor Geschiedenis en Volkskunde: (wijziging titel, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.10. Commissie voor Instrumentale Kunst: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.11. Commissie voor Vocale Muziek: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.12. Commissie voor Letteren en Taal: - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
29.13. Commissie voor Vormings- en Ontwikkelingswerk Volwassenen/Commissie voor Vormingswerk met Volwassenen: (wijziging titel, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.14. Provinciale Molenadviesraad: (verplaatsing en wijziging, 6 december 2002) - samenstelling adviesraad - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.15. Comité Wooncultuur: (toevoeging, 11 december 2006) - stukken betreffende de samenstelling van het comité - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling - dossiers eigen initiatieven	10 j. 10 j. 5 j. 10 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen na grondige schoning permanent te bewaren
29.16. Commissie Musea: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.17. Stuurgroep Culturele Projecten/Commissie Multidisciplinaire Projecten: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de stuurgroep of commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.18. Stuurgroep Gemeentelijk Cultuurbeleid: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de stuurgroep - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
29.19. Commissie voor Muziek: (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van de commissie - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
29.20. Interprovinciaal Overleg voor Cultuur (I.O.C.) (toevoeging, 3 december 2007) - stukken betreffende de samenstelling van het overleg - notulen en verslagen - uitnodigingen en briefwisseling	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
30. Externe betrekkingen (wijziging, 22 januari 2002)		
30.1. Samenwerking met Nederland en Frankrijk in het kader van Interreg I en II-projecten : - briefwisseling en documenten i.v.m. de aanzet van Interreg - samenstelling stuurgroepen of comité van toezicht en werkgroepen - verslagen van de Interreg-secretarissen en stuurgroepen of comité van toezicht van Euregio Scheldemond (E.S.) - verslagen van de Interreg-secretarissen en stuurgroepen of comité van toezicht van de samenwerking met Frankrijk - verslagen van de werkgroepen - beslissingen van de Deputatie inzake het Operationeel Programma en de projecten - tekst Operationeel Programma - briefwisseling en documenten betreffende de verschillende projecten - mandaten	10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 30 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 10 j. vernietigen (hier wordt geopteerd te bewaren op niveau van het gemeenschappelijk secretariaat in Gent) permanent te bewaren na 10 j. vernietigen permanent te bewaren permanent te bewaren na 10 j. vernietigen na 30 j. vernietigen
30.2. Samenwerking buiten Interreg met regio's in de buurlanden (Euregio Scheldemond, Permanente Gemengde Commissie, Copit, Département des Bouches-du-Rhône, Suffolk, Kent, Ierland): - samenstelling van de beleidsraden en werkgroepen - verslagen van de beleidsraden - verslagen van de werkgroepen - beslissingen van de Deputatie inzake de projecten - briefwisseling en documenten betreffende de verschillende projecten - mandaten	10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 10 j. 30 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 10 j. vernietigen permanent te bewaren na 10 j. vernietigen na 30 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
30.3. Samenwerking in diverse Europese projecten: - verslagen en documenten betreffende de uitwerking en evaluatie van 5b, Adapt en Pesca-projecten	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Bewijsstukken aangaande de financiering van Europese projecten (toevoeging, 18 november 2005)	30 j.	na 30 j. vernietigen
31. Emancipatie		
31.1. Interne Begeleidingscommissie: - verslagen en analytische rapporten ter voorbereiding van de jaarplanning - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 5 j.	permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
31.2. Provinciale Werkgroep Emancipatiebeleid: - samenstelling werkgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
31.3. Coördinatieprojecten (Gelijke Kansenbeleid): - verslagen vergaderingen Brussel	10 j.	na 10 j. vernietigen
31.4. Dossiers en documenten eigen initiatieven (interne en externe emancipatieprojecten, publicaties, enz.): - voorbereidende nota's en verslagen voorbereidende vergaderingen - besluiten Deputatie - uitvoeringsstukken - mandaten	permanent permanent permanent 30 j.	na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren na 30 j. vernietigen
Statistische verslagen	5 j.	indien gepubliceerd in 'Stand van het Bestuur' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Documentatiedossiers	30 j.	na 30 j. vernietigen
32. Public relations		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
32.1. Documenten betreffende tussenkomsten in plechtigheden van derden: - aanbieden bloemenkransen, vereremerkingen of medailles, subsidiëring (op basis van reglementen en/of besluiten van de Deputatie) (wijziging, 26 november 2004)	30 j.	na 30 j. vernietigen
- uitnodigingen door en aan de Deputatie	geen	te vernietigen
32.2. Provinciaal Informatiecentrum: (toevoeging, 3 december 2007)		
- stukken betreffende vragen gericht aan het Provinciaal Informatiecentrum	10 j.	na 10 j. vernietigen
- samenvattende lijsten van de vragen	5 j.	permanent te bewaren
- verslagen over de werking van het Informatiecentrum	5 j.	permanent te bewaren
Formulieren en dossiers uitleningen vlaggen, organisatie eigen vergaderingen en vergaderingen van derden en geleide bezoeken (wijziging, 26 november 2004)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Documentatiedossiers	30 j.	na 30 j. vernietigen
Fotoarchief	geen	permanent te bewaren
33. Provinciale scholen en administratief toezicht gemeentelijk onderwijs (wijziging, 21 januari 2000)		
Ontvangen omzendbrieven met wet- en regelgeving vanwege de hogere overheid	tot opheffing inhoud omzendbrief	na administratief nut vernietigen
Stukken betreffende het oprichten of afschaffen van scholen, afdelingen, klassen of cursussen	tot opheffing school, afdeling, klas, cursus	permanent te bewaren
Briefwisseling	6 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Schoolreglementen	tot opheffing leerplan of -methode	permanent te bewaren
Stukken betreffende leerplannen en -methoden	tot opheffing leerplan of -methode	indien niet afwijkend van voorschriften van hogerhand, vernietigen; indien wel permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Lessenroosters	6 j.	na 6 j. vernietigen
Verslagen en statistieken over de school	6 j.	tussentijdse vernietigen; jaarverslagen en statistieken permanent te bewaren
Verslagen en adviezen inspectie	6 j.	permanent te bewaren
Verslagen personeelsvergaderingen	6 j.	permanent te bewaren
Aanwezigheidsregisters personeel	2 j.	na 2 j. vernietigen
Cursussen (wijziging, 6 december 2002)	6 j.	na gebruik te vernietigen; enkel de cursussen opgesteld in de school of door leraars van de school permanent te bewaren
Stamregisters met essentiële gegevens over leerlingen	10 j.	permanent te bewaren
Aanwezigheidsregisters leerlingen	6 j., lopend schooljaar inbegrepen	na 6 j. vernietigen
Ziekte- en afwezigheidsbriefjes leerlingen (wijziging titel, 6 december 2002)	1 j., lopend schooljaar niet inbegrepen	na 1 j. vernietigen (wordt bijgehouden in informaticasysteem van ministerie van Onderwijs)
Examens en toetsen (wijziging, 6 december 2002)	6 j.	na 6 j. vernietigen
Processen-verbaal van de examens	30 j.	permanent te bewaren
Lijsten met de jaarresultaten leerlingen	10 j.	enkel samenvattende staten permanent te bewaren
Lijsten van de gehomologeerde diploma's, van maturiteitsgetuigschriften en van bekwaamheidsdiploma's	30 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Stukken betreffende de samenstelling en de werking van het Pedagogisch College (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren
Stukken betreffende de samenstelling van de Participatieraad (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren
Stukken betreffende de samenstelling en de werking van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité (A.B.O.C.) en het Afzonderlijk Bijzonder Hoog Overlegcomité (A.B.H.O.C.) (toevoeging, 24 november 2000)	10 j.	permanent te bewaren
Dossiers verlenen van toelage door de Deputatie aan kinderkolonies voor het opnemen van zwakke kinderen uit West-Vlaanderen (toevoeging, 21 januari 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen
33.1. Medisch schooltoezicht en P.M.S. of C.L.B.: (wijziging, 21 januari 2000)		
- contracten met Centra voor Medisch Schooltoezicht en P.M.S. of C.L.B.	1 j.	permanent te bewaren
- stukken betreffende adviezen hygiëne en gezondheid	10 j.	permanent te bewaren
- lijsten leerlingen onderworpen aan medisch toezicht en P.M.S. of C.L.B.	1 j.	na 1 j. vernietigen
33.2. Documenten betreffende leerlingenraden, ouderverenigingen en oudleerlingbonden:		
- verslagen vergaderingen	6 j.	permanent te bewaren
- ledenlijsten	6 j.	permanent te bewaren
- rekeningen	10 j.	na 10 j. vernietigen
- uitnodigingen, briefwisseling, enz.	6 j.	na 6 j. vernietigen
Dossiers of documenten betreffende herdenkingen, tentoonstellingen, jubilea en publicaties	5 j.	permanent te bewaren
Documenten personeel (wijziging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau Personeelsdienst)
Documenten infrastructuur en uitrusting (wijziging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau D.O.P./COOP)

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Documenten financiën (wijziging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau Dienst Financiën)
Dossiers administratief toezicht gemeentelijk onderwijs (in verband met personeelsbeheer, schoolreglementen, aankoop schoolmateriaal, medisch toezicht, ontdubbeling of afschaffing van klassen, leerlingenvervoer) (toevoeging, 21 januari 2000)	10 j.	na 10 j. vernietigen; enkel permanent te bewaren wanneer het provinciaal advies of de beslissing afwijkt van de gemeentebeslissing
34. Landbouw / Provinciaal Centrum voor Land- en Tuinbouw (wijziging titel, 25 november 1998)		
Verslagen vergaderingen van het bestuurscomité (toevoeging, 26 november 2004)	15 j.	permanent te bewaren
Briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers (wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Dossiers van de wetenschappelijk en educatieve projecten (met inbegrip van eigen publicaties) (wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Documentatiedossiers teelten	permanent	permanent te bewaren
Statistische verslagen over de eigen werking (wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	indien gepubliceerd in 'Stand van het Bestuur (Aspecten Landbouw)' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
Dubbels documenten personeelszaken en boekhouding (o.m. betreffende subsidiëring door Provincie van vzw's) (wijziging, 6 december 2002)	7 j.	na 7 j. vernietigen (er wordt geopteerd te bewaren op niveau centraal bestuur)
Documenten voorgelegd aan de Provincie door landbouworganisaties in het kader van subsidiëring (= statuten, begrotingen en rekeningen, jaarverslagen) (toevoeging, 25 november 1998)	10 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Documenten personeel (toevoeging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau Personeelsdienst)
Documenten infrastructuur en uitrusting ten bedrage van meer dan 200.000 BEF (toevoeging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau D.O.P./COOP)
Documenten infrastructuur en uitrusting ten bedrage van minder dan 200.000 BEF (toevoeging, 6 december 2002)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Documenten financiën (toevoeging, 6 december 2002)	2 j.	na 2 j. vernietigen (wordt bewaard op niveau Dienst Financiën)
Originele bewijsstukken Financiën bewaard in het POVLT (toevoeging, 6 december 2002)	7 j.	na 30 j. vernietigen
34.1. Provinciaal Comité voor Landbouw: - samenstelling comité - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz. - dossiers van wetenschappelijke en educatieve projecten (met inbegrip van eigen publicaties) - stukken betreffende toelagen en subsidies (met o.m. voorgelegde jaarverslagen van te subsidiëren verenigingen) (wijziging, 26 november 2004)	15 j. 15 j. 15 j. 15 j. na einde project 30 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 15 j. vernietigen na grondige schoning permanent te bewaren na 30 j. vernietigen; enkel de overzichtslijsten van de uitgekeerde subsidies permanent te bewaren
34.2. Provinciaal Comité voor Kleinvee (sinds januari 1995 overgedragen aan Landbouwcomité)		
34.3. Provinciaal Tuinbouwcomité: - samenstelling comité - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz. - dossiers van wetenschappelijke en educatieve projecten (met inbegrip van eigen publicaties) - stukken betreffende toelagen en subsidies (met o.m. voorgelegde jaarverslagen van te subsidiëren verenigingen) (wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j. 15 j. 15 j. 15 j. na einde project 30 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 15 j. vernietigen na grondige schoning permanent te bewaren na 30 j. vernietigen; enkel de overzichtslijsten van de uitgekeerde subsidies permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
34.4. Vzw's verbonden aan Provinciaal Onderzoek- en Voorlichtingscentrum voor Land-en Tuinbouw:		
- inkomende en uitgaande briefwisseling (toevoeging en wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- Raad van Beheer, Algemene Vergadering, Bureau met + stukken betreffende de samenstelling + verslagen + uitnodigingen, briefwisseling, enz. (toevoeging en wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j. 15 j. 15 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 15 j. vernietigen
- statuten (toevoeging, 6 december 2002)	tot wijziging	permanent te bewaren
- jaarverslagen (toevoeging en wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	permanent te bewaren
- grootboeken of dagkasboeken (toevoeging, 6 december 2002)	30 j.	permanent te bewaren
- facturen en rekeninguittreksels (wijziging, 26 november 2004)	30 j.	na 30 j. vernietigen
- personeelsdossiers (toevoeging, 6 december 2002)	permanent	permanent te bewaren
- agenda's en aanwezigheidslijsten personeel (toevoeging, 6 december 2002)	7 j.	na 7 j. vernietigen
- documentatie deelname studiedagen (toevoeging en wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j.	na 15 j. vernietigen
- dossiers van eigen projecten en publicaties (toevoeging en wijziging, 6 december 2002 en 26 november 2004)	15 j. na einde project	na grondige schoning permanent te bewaren
35. Musea (Museum voor Moderne Kunst, Museum Constant Permeke, Domein Raversijde, Stijn Streuvelsmuseum, Museum Bulskampveld en Museum Brugse Vrije)		
35.1. Verzameling:		
- inventarisatie: algemene catalogi en/of dossiers per kunstwerk	permanent	permanent te bewaren
- aanwinstenregister en -dossiers	permanent	permanent te bewaren
- bruiklenenregister en -dossiers	permanent	permanent te bewaren
- restauratiedossiers	permanent	permanent te bewaren
- documentatiedossiers over kunstenaars, museumgebouw, museumsite, enz.	permanent	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
35.2. Werking:		
- chronologisch geordende briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- inschrijvingsboeken bezoekers	5 j.	permanent te bewaren
- dossiers van wetenschappelijke en educatieve projecten (met inbegrip van eigen publicaties en tijdelijke tentoonstellingen)	5 j. na einde project	na grondige schoning permanent te bewaren
- statistische verslagen over de eigen werking	5 j.	indien ook gepubliceerd in 'Stand van het Bestuur' vernietigen; indien niet permanent te bewaren permanent te bewaren
- reglement van inwendige orde (toevoeging, 11 december 2006)	tot wijziging	
- dossiers betreffende de eigen dienstorganisatie (verslagen personeelsvergaderingen, overzicht werkprocedures, enz.) (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
- documenten betreffende personeel (= dubbels dienst Personeel) (toevoeging, 3 december 2006)	2 j.	na 2 j. vernietigen (indien niet dubbel: voorschriften toepassen "Selectielijst", hoofdstuk 13. eigen personeel)
- documenten betreffende infrastructuur, de uitrusting en de verzekering van de gebouwen (= dubbels stukken in dienst Gebouwen en COOP) (toevoeging, 3 december 2007)	2 j.	na 2 j. vernietigen
- documenten betreffende de veiligheid (= dubbels IDPB) (toevoeging, 3 december 2007)	2 j.	na 2 j. vernietigen
- documenten betreffende de boekhouding (= dubbels Dienst Financiën) (toevoeging, 3 december 2007)	2 j.	na 2 j. vernietigen (indien niet dubbel: voorschriften toepassen "Selectielijst", hoofdstuk 2. Financiën)
- dossiers betreffende de samenwerking met derden rond bepaalde initiatieven (toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
<hr/>		
35.3. Diverse comités en commissies opgericht in verband met de musea:		
(toevoeging, 3 december 2007)	10 j.	permanent te bewaren
- stukken betreffende de samenstelling van het comité of de commissie	10 j.	permanent te bewaren
- verslagen	5 j.	na 5 j. vernietigen
- uitnodigingen en briefwisseling		
<hr/>		
36. Zwembaden		
<hr/>		
Briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
<hr/>		
Dossiers eigen initiatieven en organisatie (wijziging, 21 januari 2000)	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
<hr/>		
Inschrijvingsticketten en -boeken bezoekers	5 j.	na 5 j. vernietigen
<hr/>		

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Dag- en maandstaten (toevoeging, 21 januari 2000)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Statische verslagen over eigen werking	5 j.	indien ook gepubliceerd in 'Stand van het Bestuur' vernietigen; indien niet permanent te bewaren
37. Archief vzw's (toevoeging, 12 september 1997)		
Inkomende en uitgaande briefwisseling	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Raad van beheer, algemene vergadering, bureau: - stukken betreffende de samenstelling - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
Statuten	tot wijziging	permanent te bewaren
Jaarverslagen	5 j.	permanent te bewaren
Grootboeken of dagkasboeken	30 j.	permanent te bewaren
Facturen (wijziging, 18 november 2005)	10 j.	na 10 j. vernietigen
Rekeninguittreksels (wijziging, 18 november 2005)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Huishoudelijk reglement (toevoeging, 18 november 2005)	tot opheffing reglement	permanent te bewaren
Begroting (toevoeging, 18 november 2005)	5 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Jaarrekening (toevoeging, 18 november 2005)	30 j.	permanent te bewaren
Personeelsdossiers	permanent	permanent te bewaren
Agenda's en aanwezigheidslijsten personeel	5 j.	na 5 j. vernietigen
Documentatie deelname studiedagen, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers van eigen projecten en publicaties	5 j. na einde project	na grondige schoning permanent te bewaren
Stukken betreffende de belastingaangiften (toevoeging, 11 december 2006)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Stukken betreffende de B.T.W.-aangiften (toevoeging, 11 december 2006)	7 j.	na 7 j. vernietigen
Dossiers aangaande het aanvragen van subsidies (toevoeging, 11 december 2006)	10 j.	permanent te bewaren
38. Erediensten (toevoeging, 25 november 1998)		
Dossiers erkenning erediensten en subsidiëring	10 j.	permanent te bewaren
Dossiers Gemengd Comité voor de Binneninrichting van de Kerken, met verslagen en voorgelegde stukken i.v.m. de binneninrichting van de kerkgebouwen	10 j.	permanent te bewaren
39. Gouverneur (toevoeging, 6 december 2002)		
Documenten betreffende de tussenkomsten van de Gouverneur bij de aanstelling van burgemeesters, schepenen, notarissen, vrederechters en griffiers	duur van ambtstermijn Gouverneur	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Documenten in verband met het beheer van de ambtswoning en het Provinciaal Hof: - huishoudelijke begroting - inventarissen van de inboedel - stukken betreffende het gebruik van het Provinciaal Hof	duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
Documenten in verband met de dagelijkse werking van het kabinet: - agenda's - algemene briefwisseling van het kabinet - aanbevelingsbrieven - dossiers rond specifieke thema's - stukken oorlogsperiode - toespraken en geschreven inleidingen van de Gouverneur - dossiers betreffende de deelname aan feesten en plechtigheden - documenten betreffende de advisering inzake de toekenning van onderscheidingen en eretekens (= onderscheidingen van het Carnegie Hero Fund en onderscheidingen voor daden van moed en zelfopoffering) - steekkaarten waarop de onderscheidingen van Provincieraadsleden bijgehouden worden - documenten betreffende de advisering inzake de toekenning van onderscheidingen en eretekens (= nationale en burgerlijke onderscheidingen en eretekens) - documenten betreffende de advisering inzake de erkenning van Koninklijke Maatschappijen	duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur duur van ambtstermijn Gouverneur 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren; indien gepubliceerd te vernietigen permanent te bewaren na schoning permanent te bewaren permanent te bewaren enkel samenvattende lijsten van de toegekende onderscheidingen en eretekens permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
Documenten in verband met commissies en verenigingen waar de Gouverneur in het bestuur zitting heeft of had en betreffende vertegenwoordigingen in particuliere en nationale verenigingen of instellingen	duur van ambtstermijn Gouverneur	enkel de documenten waarin het persoonlijk optreden van de Gouverneur tot uiting komt permanent te bewaren; het overige vernietigen
40. TINCK (toevoeging, 10 februari 2004)		
Briefwisseling en eruit afgesplitste dossiers	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Dossiers eigen initiatieven en organisatie	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Contracten met leveranciers	tot 5 j. na beëindiging contract	permanent te bewaren
Grootboeken of dagkasboeken	30 j.	permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Facturen en rekeninguittreksels	5 j.	na 5 j. vernietigen
41. Economie (toevoeging, 26 november 2004)		
Dossiers eigen initiatieven (inbegrepen de structurele relaties met derden)	10 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
Dossiers aangaande het verlenen van toelagen door de Provincie	10 j.	na 10 j. vernietigen
Documentatie en persknipsels	5 j.	na 5 j. vernietigen
41.1. Provinciale Commissie voor de Distributie: - samenstelling van de commissie - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
41.2. Stuurgroep Kwaliteitszorg: - samenstelling van de stuurgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	10 j. 10 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
42. Sport (toevoeging, 18 november 2005)		
Beleidsdocumenten (nota's Provinciaal sportbeleid, jaarverslagen)	10 j.	permanent te bewaren
Documenten in verband met de boekhouding van de Sportdienst (dubbel met de Dienst Financiën)	5 j.	na 5 j. vernietigen
Dossiers betreffende de eigen Dienstorganisatie (verslagen, personeelsvergaderingen, overzichten werkprocedures)	5 j.	permanent te bewaren
Dossiers eigen initiatieven (zoals sportprijzen, project-Epo, infosessies, tijdschrift 'Sport West')	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
Documenten in verband met het uitreiken van zwembrevetten	5 j.	na 5 j. vernietigen (van elk type zwembrevet 1 specimen permanent te bewaren)
42.1. Subsiëring: - reglementen en samenwerkingscontracten i.v.m. toelagen - dossiers betreffende toelagen aan diverse sportieve initiatieven (met verslagen en bewijsstukken i.v.m. de aanwending van subsidies)	tot opheffing reglement of contract 10 j.	permanent te bewaren na grondige schoning, permanent te bewaren
42.2. Provinciale Sportraad: - stukken betreffende de samenstelling van de raad - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	tot wijziging raad 5 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. vernietigen
42.3. Provinciale werkgroep Mountainbiking: - stukken betreffende de samenstelling van de werkgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	tot wijziging werkgroep 5 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
42.4. Provinciale werkgroep Gehandicaptensport: - stukken betreffende de samenstelling van de werkgroep - verslagen - uitnodigingen, briefwisseling, enz.	tot wijziging werkgroep 5 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren
42.5. V.Z.W. West-Vlaamse Sportpromotie (vroeger West-Vlaamse Sportraad): - statuten - huishoudelijk reglementen - briefwisseling - grootboeken of dagkasboeken - begrotingen - jaarrekeningen - facturen - rekeninguittreksels - stukken betreffende de samenstelling Raad van Bestuur en Algemene Vergadering - verslagen Raad van Bestuur en Algemene Vergadering - uitnodigingen en briefwisseling Raad van Bestuur en Algemene Vergadering	tot wijziging tot opheffing reglement 5 j. 30 j. 5 j. 30 j. 10 j. 5 j. 5 j. 5 j. 5 j.	permanent te bewaren permanent te bewaren na grondige schoning permanent te bewaren permanent te bewaren permanent te bewaren na 10 j. vernietigen na 5 j. vernietigen permanent te bewaren permanent te bewaren na 5 j. te vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
------	-------------------------------	-----------------------------

43. West-Vlaams Instituut voor de Vorming van Overheidspersoneel (WIVO) v.z.w. / WIVO vzw, Schakel tussen Mens en Bestuur (toevoeging , 3 december 2007)

43.1. Organisatie:

- Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, Bureau:		
+ stukken betreffende de samenstelling	10 j.	permanent te bewaren
+ verslagen	10 j.	permanent te bewaren
+ uitnodigingen, briefwisseling, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen
- inkomende en uitgaande briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
- personeelsdossiers	permanent	permanent te bewaren
- agenda's en aanwezigheidslijsten (loonstaten) personeel	10 j.	na 10 j. vernietigen
- statuten	tot wijziging	permanent te bewaren
- huishoudelijk reglement en arbeidsreglement	tot opheffing reglement	permanent te bewaren
- jaarverslagen	5 j.	permanent te bewaren
- beeldmateriaal (foto's, video's, films, enz.)	10 j.	permanent te bewaren

43.2. Financieel beheer:

- begroting	5 j.	permanent te bewaren
- jaarrekening	30 j.	permanent te bewaren
- grootboeken of dagkasboeken	30 j.	permanent te bewaren
- facturen	15 j.	na 15 j. vernietigen
- rekeninguittreksels	10 j.	na 10 j. vernietigen
- stukken betreffende de belastingaangiften	10 j.	na 10 j. vernietigen
- stukken betreffende de B.T.W.-aangiften	10 j.	na 10 j. vernietigen
- dossiers aangaande het aanvragen van subsidies	10 j.	permanent te bewaren

43.3. Werking:

- dossiers selectie, consulting en opleiding bij klanten	10 j.	na 10 j. vernietigen
- eindwerken cursisten	10 j.	permanent te bewaren
- attesten uitgereikt aan cursisten die met goed gevolg een opleiding beëindigden	50 j.	na 50 j. vernietigen
- eigen publicaties	10 j.	permanent te bewaren
- documentatie deelname studiedagen, enz.	5 j.	na 5 j. vernietigen

44. School voor Bestuursrecht (SBR)

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
------	-------------------------------	-----------------------------

44.1. Organisatie:

- documenten i.v.m. de oprichting	permanent	permanent te bewaren
- Raad van Bestuur:		
+ stukken betreffende de samenstelling	10 j.	permanent te bewaren
+ verslagen	15 j.	permanent te bewaren
+ uitnodigingen en briefwisseling	5 j.	na 5 j. vernietigen
- reglementen	tot opheffing reglement	permanent te bewaren
- aanwervingsexamens en selectieprocedures eigen personeel:		
+ processen-verbaal met o.a. deelnemerslijsten, vragen en uitslagen	30 j.	permanent te bewaren
+ overige stukken betreffende de examens met o.a. sollicitatiebrieven en examenkopijen	5 j.	na 5 j. vernietigen
- uitnodigingen en briefwisseling i.v.m. contacten met andere vormingsinstellingen, besturen en vormingsverantwoordelijken	5 j.	na 5 j. vernietigen
- verslagen van bijeenkomsten met andere vormingsinstellingen, besturen en vormingsverantwoordelijken	10 j.	permanent te bewaren
- dossiers i.v.m. lustrumvieringen	5 j.	permanent te bewaren
- jaarverslagen	5 j.	permanent te bewaren

44.2. Financieel beheer:

- dossiers subsidiëring (door Vlaamse Gemeenschap, Provincie en Gemeenten)	5 j.	permanent te bewaren
- omzendingbrieven met regelgeving vanwege de Vlaamse Gemeenschap i.v.m. subsidiëring	tot opheffing inhoud omzendingbrief	na administratief nut vernietigen
- activiteitenverslagen (verantwoordingsverslagen subsidies Vlaamse Gemeenschap)	10 j.	na 10 j. vernietigen
- documenten betreffende bedrijfsvoorheffing en belastingfiches	10 j.	na 10 j. vernietigen
- loonberekeningsstaten	10 j.	na 10 j. vernietigen
- R.S.Z.-aangiften: uitprint van het bestand met de onmiddellijke aangifte (Dimona) en van het bestand met de multifunctionele aangifte (DMFA)		
+ vanaf 1994	10 j.	na 10 j. vernietigen
+ voor 1994	50 j.	na 50 j. vernietigen
- inkomende en uitgaande facturen	30 j.	na 30 j. vernietigen
- rekeninguittreksels	10 j.	na 10 j. vernietigen
- documenten inzake reis-en verblijfskosten	10 j.	na 10 j. vernietigen

Naam	Administratieve bewaartermijn	Archivalische bewaartermijn
44.3. Werking:		
- dossiers ontwikkeling vormingstrajecten	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- briefwisseling met docenten	10 j.	na 10 j. vernietigen
- sollicitatiebrieven docenten	5 j.	na 5 j. vernietigen
- verslagen van docentenbijeenkomsten	5 j.	permanent te bewaren
- docentengids	tot wijziging gids	permanent te bewaren
- dossiers i.v.m. huldinging docenten	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
- database cursisten- en docentenwerking	50 j. na opheffing of vervanging database	na administratieve bewaartermijn vernietigen
- cursistengegevens (dossiers, fiches of database)	50 j. na beëindigen opleiding	na administratieve bewaartermijn vernietigen
- lessenroosters	10 j.	na 10 j. vernietigen
- aanwezigheidsroosters	5 j.	na 5 j. vernietigen
- (deliberatie)lijsten met de punten van de cursisten	10 j.	permanent te bewaren
- lijsten met de laureaten (eerste jaar, tweede jaar, derde jaar, vierde jaar, eindgetuigschrift)	30 j.	permanent te bewaren
- cursistengids	tot wijziging gids	permanent te bewaren
- cursussen	6 j.	enkel de cursussen opgesteld in de School of door docenten van de School permanent te bewaren
- examenvragen en kopijen	6 j.	na 6 j. vernietigen
- eindwerken of thesissen	6 j.	permanent te bewaren
- uitgeschreven werkopdrachten	6 j.	na 6 j. vernietigen
- dossiers i.v.m. het organiseren van de jaarlijkse academische zitting met de uitreiking van de getuigschriften	5 j.	na grondige schoning permanent te bewaren
<hr/>		
44.4. Promotie:		
- wervingsfolders	5 j.	permanent te bewaren
- dossiers i.v.m. deelname aan beurzen, congressen of trefdagen	10 j.	na 10 j. vernietigen
- persteksten	5 j.	permanent te bewaren