

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectiechijf	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
1 00 00 00 00					<b>BESTUREN VAN DE POLDER/WATERING EN ONDERGAAN VAN ADMINISTRATIEF TOEZICHT HIEROP</b>				
1 01 00 00 00					<b>BESTUREN VAN DE POLDER/WATERING</b>				
1 01 01 00 00					<b>Besturen door de algemene vergadering</b>				
1 01 01 01 00					<b>Samenstellen van de algemene vergadering en vastleggen van de interne orde</b>				
1 01 01 01 01					Lijsten van de stengerechtigden		B		
1 01 01 01 02					Huishoudelijke reglementen		(B)	Bewaren tenzij het reglement in extenso opgenomen is in de goedgekeurde notulen van de algemene vergadering	Tot het in voege treden van een nieuwe versie
1 01 01 02 00					<b>Organiseren en opvolgen van de zittingen van de algemene vergadering</b>				
1 01 01 02 01					Agenda's	<i>Synoniem: dagorden</i>	B		
1 01 01 02 02					Uitnodigingen en briefwisseling inzake het organiseren van en deelnemen aan de vergaderingen	<i>Inclusief volmachten en brieven van ingelanden i.v.m. de samenvoeging van eigendommen</i>	V		6 jaar
1 01 01 02 03					Notulen van de algemene vergadering	<i>Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal of beraadslagingen of verslagen van de algemene vergadering</i>	B		
1 01 01 02 04					Bijlagen bij de notulen		B		
1 01 01 02 05					Documenten betreffende het administratief toezicht op de besluiten		B		
1 01 01 02 06					Beleidsnota's		(B)	Bewaren tenzij er een exemplaar bewaard wordt als bijlage bij de goedgekeurde notulen	6 jaar
1 01 01 02 07					Aanwezigheidslijsten van de leden		V		Tot het einde van het mandaat
1 01 01 02 08					Stembrieven van de leden		V		Tot 3 maanden na de zitting van de algemene vergadering
1 01 02 00 00					<b>Dagelijks beheren door het bestuur</b>	<b>Vaststellen van de agenda van de algemene vergadering, voorbereiden van de beslissingen van de algemene vergadering, uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering, beantwoorden van vragen van de algemene vergadering, beslissen over zaken waarvoor het bestuur specifiek bevoegd is</b>			
1 01 02 01 00					<b>Samenstellen van het bestuur en vastleggen van de interne orde</b>				
1 01 02 01 01					Dossiers inzake de voordracht en verkiezing, rangorde, eedaflegging, afstand en einde mandaat, wijzigingen, tuchtmaatregelen van bestuursleden	<i>Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	(B)	Vernietigen indien de informatie voorkomt in de goedgekeurde notulen van de algemene vergadering	Na de goedkeuring van de notulen
1 01 02 01 02					Dossiers inzake de zuivering van het bestuur van personen die zich zgn. onwaardig gedroegen tijdens de bezetting	<i>Voor zulke zuivering gebruikte men de term 'epuratie'. Inclus de burgemeesters. Betreft meestal collaborateurs en vermeende collaborateurs</i>	B		
1 01 02 02 00					<b>Organiseren en opvolgen van de vergaderingen van het bestuur</b>				
1 01 02 02 01					Agenda's	<i>Synoniem: dagorden</i>	B		
1 01 02 02 02					Uitnodigingen en briefwisseling inzake het organiseren van en het deelnemen aan de vergaderingen		V		6 jaar

Basisindeling	Taak	Handeling	Selectiecriteria	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
1 01 02 02 03				Notities genomen door de ontvanger-griffier tijdens de zitting van het bestuur		V		Na de goedkeuring van de notulen
1 01 02 02 04				Notulen per zitting van de beslissingen van het bestuur	Synoniem: goedgekeurde processen-verbaal of verslagen van het bestuur	B		
1 01 02 02 05				Documenten betreffende het administratief toezicht op de besluiten		B		
1 01 02 02 06				Stukken inzake presentiegelden van de bestuursleden		V		10 jaar
<b>1 01 03 00 00</b>				<b><u>Besturen door de dijkgraaf/voorzitter</u></b>	<b>Met de beslissingen waarvoor enkel de dijkgraaf/voorzitter bevoegd is</b>			
<b>1 01 03 01 00</b>				<b><u>Verkiezen en benoemen van de dijkgraaf/voorzitter</u></b>				
1 01 03 01 01				Dossiers inzake de verkiezing en benoeming van de dijkgraaf/voorzitter, de aanstelling, de eedaflegging, het ontslag		(B)	Vernietigen indien de informatie voorkomt in de goedgekeurde verslagen van de algemene vergadering	Na de goedkeuring van het verslag
<b>1 01 03 02 00</b>				<b><u>Beslissen door de dijkgraaf/voorzitter</u></b>				
1 01 03 02 01				Registers met de besluiten van de dijkgraaf/voorzitter		B		
<b>2 00 00 00 00</b>				<b>INTERNE HUISHOUDING</b>				
<b>2 01 00 00 00</b>				<b>MANAGEMENT EN SECRETARIE VAN HET BESTUUR ALS GEHEEL</b>				
<b>2 01 01 00 00</b>				<b><u>Centraal registreren en centraal beheren van het archief</u></b>	<b>"Registratuur", "records management", registratie van de briefwisseling</b>			
<b>2 01 01 01 00</b>				<b><u>Centraal registreren en opvolgen van de correspondentie</u></b>				
2 01 01 01 01				Registers van ingekomen en/of uitgegane brieven		B		
2 01 01 01 02				Kopieën van brieven		(V)	Enkel vernietigen als de brieven in de dossiers opgenomen zijn	Tot het einde van het administratieve nut
<b>2 01 01 02 00</b>				<b><u>Ontsluiten van archiefbestanden en andere collectieonderdelen</u></b>				
2 01 01 02 01				Toegangen	Bijvoorbeeld: plaatsings- en overdrachtslijsten, inventarissen, fotodatabanken, archievenoverzicht, archiefgids, catalogus van de handbibliotheek, enz.	B		
2 01 01 02 02				Dossiers inzake archiefvernietigingen	Bevat onder meer: vernietigingslijsten	B		
2 01 01 02 03				Dossiers inzake archiefoverdrachten	Bijvoorbeeld: archiefoverdrachten aan het Rijksarchief	B		
<b>2 01 02 00 00</b>				<b><u>Centraal beheren van de documentatie</u></b>				
<b>2 01 02 01 00</b>				<b><u>Beheren van de documentatie</u></b>				
2 01 02 01 01				(Uittreksels uit) publicaties zoals het Staatsblad, het Bestuursmemoriaal, de Verzameling der wetten en besluiten, e.d.m.		(V)	Vernietigen indien deze niet meer dienen als documentatie voor de administratie	N.v.t.
2 01 02 01 02				Wetten, reglementen, onderrichtingen, omzendbrieven e.d.m. met betrekking tot Polders/Wateringen		(V)	Vernietigen indien deze niet meer dienen als documentatie voor de administratie	N.v.t.
<b>2 01 03 00 00</b>				<b><u>Opvolgen van dossiers inzake de polder/watering als administratieve eenheid</u></b>				
<b>2 01 03 01 00</b>				<b><u>Aanvragen van identificatiemiddelen (naam, zegel, wapen, vaandel) bij de hogere overheid</u></b>				

Basisindeling	Taak	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
2 01 03 01 01				Dossiers inzake de aanvraag van een identificatiemiddel zoals een naam, een zegel, een wapen, een vaandel, enz.		B		
<b>2 01 03 02 00</b>				<b>Bepalen van het territorium en de indeling</b>				
2 01 03 02 01				Dossiers inzake de oprichting van de polder/watering	Bevat onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht	B		
2 01 03 02 02				Dossiers inzake de wijziging van de grenzen van de polder/watering	Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht	B		
2 01 03 02 03				Dossiers inzake de opheffing van de polder/watering bij een fusie	Synoniem: fusiedossier. Bevat onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht	B		
<b>2 01 04 00 00</b>				<b>Opvolgen van dossiers inzake aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen</b>	<b>Behandelen van bezwaren inzake belastingen: zie 204.03.06.00.</b>			
<b>2 01 04 01 00</b>				<b>Inwinnen van juridisch advies</b>				
2 01 04 01 01				Dossiers inzake de samenwerking met externe juristen en externe organisaties die juridisch advies verstrekken	Bijvoorbeeld: bij de Vereniging van Vlaamse Polders en Wateringen	V		10 jaar
<b>2 01 04 02 00</b>				<b>Deelnemen aan rechtszaken</b>				
2 01 04 02 01				Dossiers inzake rechtszaken waar de polder/watering bij betrokken is		B		
<b>2 01 04 03 00</b>				<b>Opvolgen van zaken met betrekking tot de verzekeringspolissen</b>				
2 01 04 03 01				Dossiers inzake het afsluiten en opvolgen van verzekeringen	Inclusief de contracten (polissen), inclusief verzekeringen betreffende het personeel en vrijwilligers	V		Tot het verval van de verzekering
2 01 04 03 02				Dossiers inzake de afhandeling van schadegevallen	Schade aan voertuigen, roerende goederen, onroerende goederen etc. Arbeidsongevallen, zie onder 203.07.01.01.	(V)	Dossiers met juridische precedentswaarde bewaren	5 jaar
<b>2 01 05 00 00</b>				<b>Algemeen managen</b>				
<b>2 01 05 01 00</b>				<b>Bijhouden van informatie over taken en bestuurshandelingen</b>				
2 01 05 01 01				Onderwerpsmappen over bepaalde taken en bestuurshandelingen	Ook "algemene dossiers" of "taakdossiers" genoemd. Bevatten hoofdzakelijk documentatie	(V)	Bewaren voor taken en bestuurshandelingen die uniek zijn voor de polder/watering in kwestie	Tot het einde van het administratieve nut
<b>2 01 05 02 00</b>				<b>Deelnemen aan (facultatieve) vergaderingen met collega's van andere bestuursniveaus, van andere polders en wateringen, enz.</b>	<b>Bijvoorbeeld: Vereniging van Vlaamse Polders en Wateringen</b>			
2 01 05 02 01				Dossiers inzake de instelling of opheffing van de vergaderende entiteit		B		
2 01 05 02 02				Dossiers inzake de samenstelling van een vergaderende entiteit	Bijvoorbeeld: ledenlijsten	B		
2 01 05 02 03				Agenda's	Synoniem: dagorden	B		
2 01 05 02 04				Uitnodigingen	Convocatiebrieven, e-mails, enz.	V		Tot na de vergadering
2 01 05 02 05				Verslagen	Kan ook voorkomen in de vorm van een register ("verslagboek")	(B)	Slechts één exemplaar van een verslag bewaren is voldoende	Na de goedkeuring van het verslag
2 01 05 02 06				Documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen		(B)	Slechts één exemplaar bewaren is voldoende	Na de goedkeuring van het verslag
2 01 05 02 07				Documenten betreffende de praktische regelingen met betrekking tot vergaderingen		V		Tot na de vergadering

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectiecriteria	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
2 01 05 03 00					<b>Betrekkingen onderhouden en informatie uitwisselen met andere overheden en organisaties</b>	<b>Bijvoorbeeld: Vlaamse gemeenschap, Vereniging van Vlaamse Polders en Wateringen, provincie, gemeente, andere polders en wateringen, buitenlandse instanties (grensoverschrijdend)</b>			
2 01 05 03 01					Dossiers inzake contacten met andere besturen	<i>Bijvoorbeeld: dossier van het brengen van een bezoek aan een ander bestuur</i>	B		
2 01 05 04 00					<b>Deelnemen aan studiedagen, symposia, congressen, enz.</b>				
2 01 05 04 01					Documentatiemappen		V		5 jaar
2 02 00 00 00					<b>SAMENWERKEN MET ANDERE BESTUURSINSTANTIES</b>	<b>Bijvoorbeeld: bestuur waterschap, ambtelijke werkgroep waterschap, bekkenbestuur, ambtelijk bekkenoverleg</b>			
2 02 01 00 00					<b>Deelnemen aan samenwerkingsverbanden</b>				
2 02 01 01 00					<b>Oprichten van, zich aansluiten bij, verlaten van het samenwerkingsverband</b>				
2 02 01 01 01					Documenten betreffende de oprichting, organisatie en ontbinding van het samenwerkingsverband		B		
2 02 01 01 02					Overeenkomsten met de samenwerkingsverbanden		B		
2 02 01 01 03					Dossiers inzake de toetreding tot of uittreding uit een samenwerkingsverband	<i>Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	B		
2 02 01 01 04					Documenten betreffende de financiële inbreng in het samenwerkingsverband		B		
2 02 01 02 00					<b>Zich laten vertegenwoordigen</b>				
2 02 01 02 01					Dossiers inzake het aanduiden van vertegenwoordigers van de polder/watering in de beheersorganen van een samenwerkingsverband	<i>Bevatten onder meer: uittreksels uit de notulen, stembrieven, briefwisseling</i>	V		1 jaar na het einde van het mandaat
2 02 01 02 02					Individuele overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de vertegenwoordigers in het samenwerkingsverband		V		10 jaar
2 02 01 03 00					<b>Opvolgen van de werking van het samenwerkingsverband</b>				
2 02 01 03 01					Statuten en statutenwijzigingen van samenwerkingsverbanden		(V) Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf		Tot de wijziging
2 02 01 03 02					Verslagen van de beheersorganen van samenwerkingsverbanden		(V) Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf		5 jaar
2 02 01 03 03					Documenten die het voorwerp zijn van de vergadering en/of bijlage zijn bij de verslagen		(V) Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf		5 jaar
2 02 01 03 04					Jaarrekeningen van samenwerkingsverbanden	<i>Ook: boekhoudkundige dienstjaren</i>	(V) Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf		5 jaar
2 02 01 03 05					Jaarverslagen van samenwerkingsverbanden		(V) Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf		5 jaar

Basisindeling	Taakomschrijving	Handeling	Taak	Selectiecriteria	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
2 02	01	03	06		Briefwisseling in verband met de werking van samenwerkingsverbanden		(V)	Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het samenwerkingsverband zelf	5 jaar
<b>2 03 00 00 00 PERSONEELSBEHEER</b>									
<b>2 03 01 00 00 In kaart brengen van de personeelsbehoeften</b>									
<b>2 03 01 01 00 Bepalen van de personeelsbehoeften</b>									
2 03	01	01	01		Dossiers inzake het bepalen van de personeelsbehoeften	Synoniem: personeelsbehoefteplannen	B		
<b>2 03 02 00 00 Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen</b>									
<b>2 03 02 01 00 Bijhouden van gegevensbanken</b>									
2 03	02	01	01		Personeelsregisters (met gegevens betreffende loopbaan, wedde, opleiding, enz.)	Kan ook voorkomen als een steekkaartenstelsel	B		
2 03	02	01	02		Personeelsoverzichten		V		Tot het einde van het administratieve nut
<b>2 03 03 00 00 Uitwerken van het arbeidsreglement, het personeelsstatuut en de standaard arbeidscontracten</b>									
<b>2 03 03 01 00 Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement</b>									
2 03	03	01	01		Arbeidsreglementen		B		
2 03	03	01	02		Dossiers inzake de voorbereiding van het arbeidsreglement		V		Na de vaststelling van een nieuw reglement
2 03	03	01	03		Reglementen voor aanvullende arbeidsvoorwaarden met de voorbereidende documenten en de latere wijzigingen en aanvullingen	Studiefaciliteiten, verlof, ziektekosten, werkkledij, standplaats, mutaties, detacheringen, eretekens en erebewijzen, rechten en plichten van de ambtenaar, ontzeggingen en verbodsbepalingen, enz.	B		
<b>2 03 03 02 00 Opstellen en wijzigen van het personeelsstatuut</b>									
2 03	03	02	01		Personeelsstatuten		B		
2 03	03	02	02		Dossiers inzake de voorbereiding van het personeelsstatuut		V		Na de vaststelling van een nieuw statuut
<b>2 03 03 03 00 Opstellen en wijzigen van de standaard arbeidscontracten</b>									
2 03	03	03	01		Arbeidscontracten		B		
2 03	03	03	02		Dossiers inzake de voorbereiding van de standaard arbeidscontracten		V		Na de vaststelling van een nieuw contract
<b>2 03 04 00 00 Aanwerven van personeel</b>									
<b>Inclusief examens in dit kader</b>									
<b>2 03 04 01 00 Aanwerven</b>									
2 03	04	01	01		Aanwervingsdossiers	Bevatten onder meer: aanwervingsberichten, briefwisseling met geïnteresseerden en met juryleden, stukken i.v.m. de materiële organisatie van het examen, examenantwoorden, processen-verbaal van de examencommissie, documenten betreffende kandidaten die niet aan het examen deelgenomen hebben, enz.	(V)	Processen-verbaal van de examencommissie zijn te bewaren	Zolang er beroepsmogelijkheid is
2 03	04	01	02		Spontane sollicitatiebrieven		V		3 jaar
<b>2 03 05 00 00 Organiseren van de bijkomende (secundaire) arbeidsvoorwaarden</b>									
<b>2 03 05 01 00 Organiseren van huldigingen en van de toekenning van eretekens en erebewijzen</b>									
<b>Is van toepassing op personeels- en bestuursleden</b>									

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
					Lijsten van de ambtsjubilarissen		B		
					Dossiers inzake de aanvragen van een ereteken		B		
					Uitnodigingen voor vieringen		V		Na de afloop van de viering
					<b>2 03 05 02 00 Organiseren van de rechten en plichten van de ambtenaar en de vrijwilliger, de ontzeggingen en de verbodsbepalingen</b>				
					Deontologische code voor het personeel		B		
					Dossiers inzake de opmaak van de deontologische code		V		Na de opmaak van een nieuwe versie
					<b>2 03 06 00 00 Vaststellen en/of berekenen van remuneraties</b>				
					<b>2 03 06 01 00 Vaststellen en/of berekenen van wedden en lonen, toelagen en vergoedingen voor het personeel</b>				
					Jaarlijkse salarisberekeningen	<i>Synoniem: individuele rekening</i>	V		50 jaar
					Maandelijkse loonfiches		V		5 jaar
					Stukken in verband met forfaitaire vergoedingen		V		10 jaar
					<b>2 03 07 00 00 Beheren van individuele personeelsleden</b>				
					<b>2 03 07 01 00 Afhandelen van dossiers inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten</b>				
					Dossiers inzake de afhandeling van een arbeidsongeval	<i>Ook werkongevallen genoemd</i>	V		30 jaar na consolidatie
					<b>2 03 07 02 00 Toepassen van de arbeidsvoorwaarden en de remuneratie op individuele gevallen</b>				
					Individuele personeelsdossiers	<i>Inclusief vormingsdossier, evaluatiedossier, tuchtdossier, pensioendossier, enz.</i>	B		
					Dossiers inzake stages	<i>Het betreft hier niet de stages in het kader van de vaste benoeming, maar wel de stages in het kader van een opleiding</i>	V		Na de beoordeling van de student
					<b>2 03 07 03 00 Verstrekken van individuele inlichtingsformulieren, attesten, ...</b>				
					Brieven met de aanvraag tot formulier of attest en dubbel van het inlichtingsformulier of van het attest zelf		V		1 jaar
					<b>2 03 08 00 00 Meewerken aan en/of handelen in het kader van de sociale zekerheid en de belastingen van het personeel</b>				
					<b>2 03 08 01 00 Boeken van ziekteverlofdagen</b>				
					Attesten ziekte	<i>O.a. doktersbriefjes</i>	(V)	De stukken mogen na 2 jaar vernietigd worden, tenzij ze gebruikt worden voor de controle van het aantal opgenomen ziekte-dagen op het einde van de loopbaan; in dat laatste geval moeten ze bewaard worden tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd	2 jaar of tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd
					<b>2 03 08 02 00 Opstellen van de bijdragebonds voor de RSZ per trimester</b>				
					RSZ-aangiften		V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 10 jaar bewaren
					Documenten onderhevig aan mogelijke controle door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZ-PPO)	<i>Bijvoorbeeld: betalingsbestanden, fiscale fiches, enz.</i>	V		5 jaar
					<b>2 03 08 03 00 Opstellen van de jaarlijkse individuele belastingattesten</b>				

Basisindeling	Trakdomen	Trak	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
2 03 08 03 01					Jaarlijkse salarisfiches		V		50 jaar indien ze gebruikt worden bij de berekening van de pensioenen, anders 10 jaar bewaren
<b>2 03 09 00 00</b>	<b>Deelnemen aan bijzondere tewerkstellingsprojecten van de hogere overheid</b>								
<b>2 03 09 01 00</b>	<b>Behandelen van dossiers inzake bijzondere tewerkstellingsprojecten</b>								
2 03 09 01 01					Dossiers inzake bijzondere tewerkstellingsprojecten van de hogere overheid	Bijvoorbeeld: BTK, DAC, Gesco, Sociale Maribel, tewerkgestelde werklozen, enz.	V		1 jaar na de beëindiging van het bijzonder project
<b>2 03 10 00 00</b>	<b>Organiseren van de 'Preventie en bescherming op het werk' (PBW)</b>								
<b>2 03 10 01 00</b>	<b>Ondergaan van controles door de Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk</b>								
2 03 10 01 01					Verslagen van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk		B		
<b>2 04 00 00 00</b>	<b>BEHEREN VAN DE FINANCIËN EN DE EIGEN FISCALITEIT</b>								
<b>2 04 01 00 00</b>	<b>Begroten (budgetteren) van ontvangsten en uitgaven</b>								
<b>2 04 01 01 00</b>	<b>Opstellen en wijzigen van begrotingen voor één dienstjaar</b>								
2 04 01 01 01					Begrotingen		(B) Enkel het goedgekeurde exemplaar is te bewaren		Tot de goedkeuring van de volgende begroting
2 04 01 01 02					Begrotingswijzigingen		B		
<b>2 04 02 00 00</b>	<b>Boekhouding</b>								
<b>2 04 02 01 00</b>	<b>Bijhouden van het register van onroerende goederen</b>								
2 04 02 01 01					Registers van onroerende goederen	Synoniem: sommier	B		
<b>2 04 02 02 00</b>	<b>Bijhouden van de grootboeken</b>								
2 04 02 02 01					(Groot)boeken van ontvangsten		B		
2 04 02 02 02					(Groot)boeken van uitgaven		B		
2 04 02 02 03					Jaarlijkse standopgaven		V		30 jaar
<b>2 04 02 03 00</b>	<b>Bijhouden van het kasboek</b>								
2 04 02 03 01					Kasboeken		V		30 jaar
2 04 02 03 02					Maandelijkse standopgaven kasboek		V		30 jaar
<b>2 04 02 04 00</b>	<b>Bijhouden van het mandatenboek</b>								
2 04 02 04 01					Mandatenboeken	Synoniem: register van de dubbels van de orders der betaling	V		10 jaar
<b>2 04 02 05 00</b>	<b>Opstellen van rekeningen (begrotingsrekening en andere) met bijhorende verantwoordingsstukken</b>								
2 04 02 05 01					Rekeningen		(B) Enkel het goedgekeurde exemplaar is te bewaren		Tot de goedkeuring van de rekening
2 04 02 05 02					Verantwoordingsstukken bij de rekening		B		
2 04 02 05 03					Rekeninguittreksels		V		10 jaar
2 04 02 05 04					Bankboeken		V		30 jaar
<b>2 04 02 06 00</b>	<b>Opstellen van eindrekeningen van ontvangers (rekening van klerk tot meester)</b>								
2 04 02 06 01					Eindrekeningen		B		
2 04 02 06 02					Inventarissen bij de ambtsaanvaarding van een nieuwe ontvanger-griffier		B		
2 04 02 06 03					PV's van definitief ontslag van de vertrekkende ontvanger-griffier		B		

Basisindeling	Trakdomen	Trak	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
					<b>2 04 02 07 00 Opvolgen van de geldleningen</b>				
					2 04 02 07 01 Registers van leningen		B		
					2 04 02 07 02 Dossiers inzake leningen	Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht. De dossiers inzake leningen kunnen ook onderdeel zijn van het eigenlijke dossier. Inclusief kortlopende leningen	B		
					<b>2 04 02 08 00 Aanvragen van bijdragen aan hogere besturen</b>				
					2 04 02 08 01 Dossiers inzake aanvragen voor bijdragen van de hogere besturen	Kunnen ook onderdeel zijn van het eigenlijke dossier	B		
					<b>2 04 03 00 00 Voorbereiden en uitvoeren van de inningsopdrachten (vorderingen) van het bestuur</b>				
					<b>2 04 03 01 00 Opstellen van belastingsreglementen</b>				
					2 04 03 01 01 Dossiers inzake de opmaak van het belastingsreglement	Bevat onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht	(V)	Enkel vernietigen als de toezichhoudende overheid het besluit niet contesteerde	Tot het verstrijken van de beroepstermijn
					2 04 03 01 02 Belastingsreglementen	Kunnen onderdeel zijn van het huishoudelijk reglement	B		
					<b>2 04 03 02 00 Inventariseren van het patrimonium en van de belastingplichtigen met het oog op het ontvangen van inkomsten</b>				
					2 04 03 02 01 Registers van onroerende goederen van de belastingplichtigen		B		
					2 04 03 02 02 Kadastrale kaarten, inclusie de kaarten met een overzicht van de samenstelling van de secties		V		Tot het einde van het administratieve nut
					2 04 03 02 03 Kadastrale leggers ingedeeld per persoon		V		Tot het einde van het administratieve nut
					2 04 03 02 04 Klappers van de eigenaars ingeschreven op de kadastrale legger	Indexen	V		Tot het einde van het administratieve nut
					2 04 03 02 05 Staten van de wijzigingen aan grondeigendommen bijgehouden in het kader van de medewerking aan de voortdurende actualisering van het kadaster	Ook registers van kadastrale mutaties genoemd	V		Tot het einde van het administratieve nut
					2 04 03 02 06 Belastingkohieren		B		
					<b>2 04 03 03 00 Uitvoerbaar verklaren van belastingen</b>				
					2 04 03 03 01 Uitvoerbaarverklaringen van het kohier door de deputatie		B		
					<b>2 04 03 04 00 Invorderen van belastingen</b>				
					2 04 03 04 01 Aanslagbiljetten		V		5 jaar
					2 04 03 04 02 Aanmaningen en rappels		V		5 jaar
					2 04 03 04 03 Dossiers op basis waarvan een dwangschrift naar de deurwaarder gezonden wordt		V		30 jaar
					<b>2 04 03 05 00 Verwerken van belastingen</b>				
					2 04 03 05 01 Hulpdagboeken i.v.m. de ontvangen belastingbedragen		V		30 jaar
					2 04 03 05 02 Lijsten (van de banken) met de overzichten van de ontvangen bedragen		V		30 jaar
					2 04 03 05 03 Bewijzen van ontvangsten bij contante betaling		V		30 jaar
					2 04 03 05 04 Bewijzen van betaling per overschrijving		V		30 jaar
					2 04 03 05 05 Bewijzen van betaling met bancontact		V		30 jaar
					2 04 03 05 06 Journalen	Synoniem: dagtotalen	V		30 jaar
					<b>2 04 03 06 00 Behandelen van bezwaren tegen belastingsaanslagen</b>				
					2 04 03 06 01 Dossiers inzake bezwaren tegen belastingsaanslagen	Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht	V		5 jaar
					<b>2 04 03 07 00 Behandelen van niet geïnde belastingen</b>				



Basisindeling	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
	2 04 03 07 01			Dossiers inzake oninbare belastingen		V		30 jaar
	2 04 03 07 02			Staten van onwaarden of oninbare belastingen		B		
	<b>2 04 04 00 00</b>			<b>Betalen van belastingen aan de hogere overheid</b>				
	<b>2 04 04 01 00</b>			<b>Bijhouden van dossiers inzake de betaling van de onroerende voorheffing en rechtspersonenbelasting</b>				
	2 04 04 01 01			Dossiers inzake de betaling van de onroerende voorheffing		V		10 jaar
	2 04 04 01 02			Dossiers inzake de betaling van de rechtspersonenbelasting		V		1 jaar
	<b>2 05 00 00 00</b>			<b>BEHEREN VAN DE ROERENDE GOEDEREN, DE INTELLECTUELE EIGENDOMMEN, DE UITBESTEDE DIENSTEN EN ONROERENDE GOEDEREN</b>	<b>Inclusief ICT</b>			
	<b>2 05 01 00 00</b>			<b>Beheren van de roerende goederen, de uitbestede diensten en het intellectueel eigendom</b>	<b>"Economaaat"</b>			
	<b>2 05 01 01 00</b>			<b>Verwerven en beheren van roerende goederen en van diensten</b>				
	2 05 01 01 01			Dossiers inzake het verwerven en beheren van roerende goederen ingeschreven op de buitengewone dienst van de begroting	<i>Synoniem: aankoopdossiers. Sommige onderdelen van de dossiers, zoals bestelformulieren, kunnen ook als aparte series voorkomen</i>	B		
	2 05 01 01 02			Dossiers inzake het verwerven en beheren van roerende goederen ingeschreven op de gewone dienst van de begroting	<i>Synoniem: aankoopdossiers. Sommige onderdelen van de dossiers, zoals bestelformulieren, kunnen ook als aparte series voorkomen</i>	V		2 jaar of zolang de garantieperiode loopt
	2 05 01 01 03			Dossiers inzake het verwerven en beheren van diensten	<i>Hieronder vallen ook de dossiers inzake het afsluiten van verzekeringen en leases</i>	V		Tot het einde van het contract
	2 05 01 01 04			Voorraadinventarissen	<i>Bijvoorbeeld: magazijnboeken, steekkaarten, ...</i>	V		Na de opmaak van een nieuwe/actuele versie
	2 05 01 01 05			Inventarissen van duurzame roerende goederen		B		
	<b>2 05 02 00 00</b>			<b>Beheren van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen</b>				
	<b>2 05 02 01 00</b>			<b>Ontwikkelen en implementeren</b>	<b>Ook de omschakeling naar nieuwe programma's, imports en conversies vallen hieronder</b>			
	2 05 02 01 01			Dossiers inzake de ontwikkeling, de implementatie, de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen		B		
	2 05 02 01 02			Dossiers inzake de implementatie van standaard kantoortoepassingen		V		Tot de installatie van een nieuwe versie
	2 05 02 01 03			Back-ups		V		Tot het einde van het administratieve nut
	<b>2 05 02 02 00</b>			<b>Begeleiden en adviseren van de gebruikers</b>				
	2 05 02 02 01			Handleidingen en -boeken van aangekochte programma's		V		Tot de installatie van een nieuwe versie of van een ander programma
	2 05 02 02 02			Handleidingen van zelfontwikkelde programma's		(B)	Minstens 1 exemplaar bewaren	Tot de installatie van een nieuwe versie of van een ander programma
	<b>2 05 03 00 00</b>			<b>Beheren van de onroerende goederen</b>				
	<b>2 05 03 01 00</b>			<b>Bijhouden van dossiers inzake gehuurde onroerende goederen</b>				
	2 05 03 01 01			Dossiers inzake de huur van een onroerend goed	<i>Inclusief huurcontracten</i>	V		Tot het einde van de huurovereenkomst
	<b>2 05 03 02 00</b>			<b>Bijhouden van technische en niet-technische inlichtingen over de onroerende goederen</b>				
	2 05 03 02 01			Akten aangaande onroerende goederen	<i>Zoals begrepen onder 'titels'</i>	B		

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
2 05	03	02	02		Inventarissen	<i>Bijvoorbeeld: inventaris van het patrimonium, register van onroerende goederen</i>	B		
<b>2 05</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>00</b>		<b>Creëren, in stand houden, veranderen of herstellen van een onroerend goed</b>	<b>Bv. onderhoud, kleine werken, restauratie van polderhuis, pompgemaal, magazijn, loods, enz.</b>			
2 05	03	03	01		Dossiers inzake veranderingswerken aan onroerende goederen	<i>Bijvoorbeeld: vernieuwen van de elektriciteit</i>	B		
2 05	03	03	02		Dossiers inzake het onderhoud van en inzake instandhoudings- en herstellingswerken aan onroerende goederen	<i>Bijvoorbeeld: schilderen, plamuren, ...</i>	V		2 jaar na het einde van de werken
<b>2 05</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>00</b>		<b>Verhandelen van de onroerende goederen</b>	<b>Aankoop, verkoop, ruil, verdeling, onteigening, ...</b>			
2 05	03	04	01		Registers van akten van verwerving en/of vervreemding van onroerende goederen		B		
2 05	03	04	02		Lijsten van de verwervingen en/of vervreemdingen van het bezit van de polder/watering		B		
2 05	03	04	03		Partiële lijsten van verworven en/of vervreemde onroerende goederen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat Tot de voltooiing van een nieuwe het niet over aanvullingen gaat versie van de oorspronkelijke lijst	
2 05	03	04	04		Dossiers inzake een verhandeling (giften, legaten, onteigening, ruilverkaveling, aankoop, verkoop, ...) van een onroerend goed	<i>Inclusief contracten (titels) en stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	B		
<b>2 05</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>00</b>		<b>Verhandelen van rechten verbonden aan de onroerende goederen</b>				
2 05	03	05	01		Dossiers inzake pacht- en huur-, en leasingovereenkomsten	<i>Bijvoorbeeld: verpachting van jacht- en visrechten, van oevers, enz. Bevatten onder meer: contracten en stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	B		
2 05	03	05	02		Dossiers inzake concessies van onroerende goederen	<i>Inclusief contracten en stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	B		
2 05	03	05	03		Dossiers inzake het beheren en verhandelen van langlopende of permanente rechten op onroerende goederen	<i>Bijvoorbeeld: erfdienstbaarheden, doorgang, erfpacht, cijns, opstal, hypotheek, vruchtgebruik, bruikleen, beplanting, mede-eigendom en onverdeeldheid, vrijweide (stoppelweide, klauwengang), uitwinning etc. Inclusief de akten (titels)</i>	B		
<b>2 05</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>00</b>		<b>Verhandelen van de opbrengsten van de onroerende goederen</b>	<b>Bijvoorbeeld: verkoop van hout, stro, hooi, bomen, vruchten, ...</b>			
2 05	03	06	01		Dossiers inzake het verhandelen van de opbrengsten van de onroerende goederen		B		
<b>2 05</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>00</b>		<b>Vastleggen van de omvang of toestand van een onroerend goed</b>	<b>Bijvoorbeeld: rooilijn van een weg, plaatsbeschrijving, opmeting, ...</b>			
2 05	03	07	01		Stukken m.b.t. de opmeting van (delen van) het grondgebied		B		
<b>3 00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>		<b>PUBLIEKE TAKEN</b>	<b>Publieke taken dient men te verstaan als die taken, waarvoor de polder/watering uiteindelijk werd opgericht. Deze zijn niet enkel burgergericht, maar bv. ook gericht op andere openbare instellingen</b>			
<b>3 01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>		<b>PUBLIEKE TAKEN VAN ALGEMENE AARD</b>	<b>Voorlichting en openbaarheid, public relations, behandelen van aanvragen en aangiften van algemene aard</b>			
<b>3 01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>		<b>Zorgen voor de actieve openbaarheid van bestuur</b>				

Basisindeling	Taakdomain	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
					<b>3 01 01 01 00</b>	<b>Opmaken van publicaties</b>			
					3 01 01 01 01	Dossiers inzake de opstart van publicaties	B		
					3 01 01 01 02	Foto's en afbeeldingen zoals tekeningen gecreëerd als eventuele illustratie van diverse publicaties (ook uitzendingen via radio, tv en het internet)	(B)	Een selectie kan worden uitgevoerd waarbij afbeeldingen worden vernietigd die niets documenteren of iets documenteren waar betere afbeeldingen van bestaan	Tot het einde van het administratieve nut
					3 01 01 01 03	Voorbeeldexemplaren van elke monografische publicatie (folders, brochures, boeken, video 's, kaarten, affiches, stratenplannen) uitgegeven door de polder/water of tot stand gekomen met medewerking van de polder/watering	B		
					3 01 01 01 04	Dossiers inzake de opstelling van een jaarverslag over de werking van de polder/watering	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie is bewaard	Na het verschijnen van het jaarverslag
					3 01 01 01 05	Jaarverslagen over de werking van de polder/watering	B	<i>Het jaarverslag wordt in principe steeds formeel goedgekeurd door de algemene vergadering. Het wordt integraal vermeld in de notulen van de algemene vergadering en dus ook formeel ondertekend</i>	
					3 01 01 01 06	Dossiers inzake de conceptuele en inhoudelijke ontwikkeling van de website	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat de website in kwestie gearchiveerd is volgens de richtlijnen van eDAVID	1 jaar
					3 01 01 01 07	Oude versies van de website	B		
					<b>3 01 01 02 00</b>	<b>Opstellen en verspreiden van persmappen, persberichten, organiseren van persontmoetingen en evenementen</b>			
					3 01 01 02 01	Lijsten van journalisten, fotografen e.a. verslaggevers van de media (perslijst)	V		Tot het einde van het administratieve nut
					3 01 01 02 02	Dossiers inzake de organisatie van ontmoetingen en evenementen voor de media (persconferenties)	V		1 jaar
					3 01 01 02 03	Onderwerpsmappen en berichten samengesteld voor de media (persmappen, persberichten)	B		
					<b>3 01 01 03 00</b>	<b>Opmaken, bijhouden en meedelen van taakgebiedoverschrijdend cijfermateriaal over de polder/watering als geheel</b>			
					3 01 01 03 01	Cijfergegevens over de polder/watering in het algemeen, ongeacht de redactionele vorm (staten, grafieken, ...) en die niet volledig gepubliceerd zijn of niet gemakkelijk gereconstrueerd kunnen worden.	(B)	Cijfergegevens die verwerkt zijn in andere goed ontsloten archiefdocumenten bestemd ter bewaring kunnen worden vernietigd	Tot het einde van het administratieve nut
					3 01 01 03 02	Cijfergegevens over de polder/watering in het algemeen, ongeacht de redactionele vorm (staten, grafieken, ...) en die volledig gepubliceerd zijn of gemakkelijk gereconstrueerd kunnen worden.	V		1 jaar
					<b>3 01 01 04 00</b>	<b>Officieel ontvangen van bezoeken van personen of delegaties en organiseren van geleide bezoeken</b>			
					3 01 01 04 01	Dossiers inzake de organisatie van officiële ontvangsten van personen of delegaties en/of van geleide bezoeken	B		
					3 01 01 04 02	Documentatiemappen uitgereikt bij geleide bezoeken of aan personen of delegaties die officieel ontvangen worden	B		
					<b>3 01 02 00 00</b>	<b>Zorgen voor de passieve openbaarheid van bestuur</b>			

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
					<b>3 01 02 01 00 Beantwoorden en opvolgen van vragen</b>				
					3 01 02 01 01 Dossiers inzake (schriftelijke) vragen van derden		B		
					3 01 02 01 02 Registers van de aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten		B		
					3 01 02 01 03 Correspondentie (brieven, faxen, e-mails) met de aanvragers tot inzage in bestuursdocumenten		(V)	Vernietigen indien het register van de aanvragen is bewaard	2 jaar
					<b>3 01 03 00 00 Coördineren van de klachtenbehandeling</b>				
					<b>3 01 03 01 00 Klachtenbeheer</b>	<b>Bijvoorbeeld: klachten inzake wateraanvoer en -afvoer of inzake onderhoudswerken</b>			
					3 01 03 01 01 Dossiers van de behandeling van een klacht	Bevatten onder meer kopieën van verstuurde meldingen van ontvangst van een klacht, kopieën van verstuurde meldingen van onontvankelijkheid van een klacht, kopieën van verstuurde meldingen van het overschrijden van de behandelingstermijn van een klacht, kopieën van de verstuurde antwoorden op een klacht	(V)	Enkel vernietigen indien er een klachtenregister is en de inhoud van de klacht afdoend in het klachtenregister opgenomen is	Na de definitieve afhandeling van de klacht en de afloop van alle beroepsmogelijkheidstermijnen
					3 01 03 01 02 Klachtenregister		B		
					<b>3 02 00 00 00 AANLEGGEN, INSTANDHOUDEN EN UITBATEN VAN DE POLDER/WATERING</b>				
					<b>3 02 01 00 00 Bijhouden van overzichtsdocumenten</b>				
					<b>3 02 01 01 00 Bijhouden van kaarten en plannen</b>				
					3 02 01 01 01 Kaart van het waterloppennet		B		
					3 02 01 01 02 Dijkenplannen		B		
					3 02 01 01 03 Atlas van de polderwegen		B		
					3 02 01 01 04 Plannen opgemaakt door andere overheden en door de Polder/Watering gebruikt als documentatie	Bijvoorbeeld: Bijzondere Plannen van Aanleg (BPA), Gemeentelijke Natuur- en Ontwikkelingsplannen, Ruimtelijke structuurplannen (RSP), Ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP)	V		Tot het einde van het administratieve nut
					<b>3 02 02 00 00 Bepalen van uit te voeren werken</b>				
					<b>3 02 02 01 00 Opmaken van jaarstaten</b>				
					3 02 02 01 01 Jaarlijkse programma's van uit te voeren werken		B		
					<b>3 02 03 00 00 Uitvoeren van onderhoudswerken</b>	<b>Bijvoorbeeld: reit-, ruimings-, kalibreringswerken, enz.</b>			
					<b>3 02 03 01 00 Uitvoeren van onderhoudswerken door derden</b>	<b>Het kan gaan om werken uitgevoerd door derden via de procedure van overheidsopdrachten, via een onderhandelingsprocedure, via een studieopdracht, enz.</b>			
					3 02 03 01 01 Lastenboeken of (bijzondere) bestekken met de administratieve en technische voorwaarden, opmetingsstaten en definitieve plannen		B		
					3 02 03 01 02 Aankondigingen		V		10 jaar na het einde van de werken
					3 02 03 01 03 Kandidatuurstellingen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld	1 jaar na de gunning
					3 02 03 01 04 Processen-verbaal van opening van de inschrijvingen		B		
					3 02 03 01 05 Aanbestedingsverslagen		B		

Basisindeling	Trakdomen	Taak	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
	3 02 03 01 06				Verslagen van het nazicht van de inschrijvingen		B		
	3 02 03 01 07				Gunningsbesluiten		B		
	3 02 03 01 08				Inschrijvingen of offertes die niet weerhouden werden		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld	1 jaar na de gunning
	3 02 03 01 09				Inschrijvingen of offertes waarop ingegaan werd		B		
	3 02 03 01 10				Documenten betreffende de aanneming van de werken	<i>O.a. gunning, contracten, verbintenissen van aanneming</i>	B		
	3 02 03 01 11				Documenten betreffende het bestuurlijk toezicht		B		
	3 02 03 01 12				Dossiers inzake het bevel tot aanvang van de werken		B		
	3 02 03 01 13				Borgstellingsbewijzen		B		
	3 02 03 01 14				Uitvoeringsplannen		B		
	3 02 03 01 15				Verslagen van testen en proeven	<i>Bijvoorbeeld: documenten betreffende de ontleding van het materiaal en de ondergrond</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het gebouw of het landschap niet beschermd is	10 jaar na het einde van de werken
	3 02 03 01 16				Dossiers inzake herstelling van tijdens werken aangerichte schade		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het gebouw of het landschap niet beschermd is	10 jaar na het einde van de werken
	3 02 03 01 17				Documenten betreffende belangrijke wijzigingen en meerwerken	<i>Bijvoorbeeld: toelatingen, plannen, verslagen, besluiten</i>	B		
	3 02 03 01 18				Processen-verbaal van ingebrekestelling		B		
	3 02 03 01 19				Dossier inzake voorlopige (niet)oplevering	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van voorlopige (niet)oplevering, briefwisseling en het besluit</i>	B		
	3 02 03 01 20				Dossiers inzake de ingebrekestelling	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van ingebrekestelling, briefwisseling en besluit</i>	B		
	3 02 03 01 21				Dossiers inzake de definitieve oplevering	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van definitieve oplevering, briefwisseling en het besluit</i>	B		
	3 02 03 01 22				Vorderingsstaten, loonstaten, verrekeningen voor lonen, materialen en vervoer, boeten, overdracht van schuldvorderingen, gedeeltelijke betalingen		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 03 01 23				Eindafrekeningen		B		
	3 02 03 01 24				Eindopmetingsstaten		B		
	<b>3 02 03 02 00</b>				<b>Onderhoudswerken laten uitvoeren door eigen personeel</b>				
	3 02 03 02 01				Stukken betreffende de werkplanning		B		
	3 02 03 02 02				Stukken betreffende de bepaling van de werkuren		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 03 02 03				Stukken betreffende de aankoop van materialen		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 03 02 04				Stukken betreffende het toezicht door de sluis- of dijkwachters	<i>Inclusief processen-verbaal door hen uitgeschreven</i>	B		
	3 02 03 02 05				Opmetingsverslagen		B		
	3 02 03 02 06				Stukken betreffende de onderhandelingen met de aanpalende eigenaars		B		
	3 02 03 02 07				Schadedossiers		B		
	<b>3 02 04 00 00</b>				<b>Uitvoeren van verbeteringswerken</b>				

Basisindeling	Taakdomen	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
3	02	04	01	00	<b>Uitvoeren van verbeteringswerken door derden</b>	<b>Het kan gaan om werken uitgevoerd door derden via de procedure van overheidsopdrachten, via een onderhandelingsprocedure, via een studieopdracht, enz.</b>			
3	02	04	01	01	Dossiers inzake de vaststelling, de gunningsvoorwaarden en de goedkeuring van het type-erelooncontract		B		
3	02	04	01	02	Dossiers inzake de aan te schrijven ontwerpers of inzake de bepaling van de mededingers		V		1 jaar na de gunning
3	02	04	01	03	Dossiers inzake de aanduiding van de ontwerper	<i>Bevat onder meer: de kandidatuurstellingen van de ontwerpers en het ondertekende erelooncontract</i>	B		
3	02	04	01	04	Verslagen van de besprekingen met de ontwerper - fase voorontwerp		V		10 jaar na het einde van de werken
3	02	04	01	05	Dossiers inzake de goedkeuring van het voorontwerp	<i>Bevat onder meer: de plannen en de raming van het voorontwerp</i>	V		10 jaar na het einde van de werken
3	02	04	01	06	Verslagen van de besprekingen met de ontwerper		V		10 jaar na het einde van de werken
3	02	04	01	07	Dossiers inzake de organisatie van informatie- en inspraakvergaderingen m.b.t. het ontwerp en inzake het inwinnen van adviezen bij de bevolking en bij de bevoegde instanties		B		
3	02	04	01	08	Dossiers inzake het definitief ontwerp en de voorwaarden en wijze van gunnen	<i>Bevat onder meer: de plannen en het ontwerp, ev. maquettes en foto's, verplichte adviezen, het bestek/lastenboek, de raming</i>	B		
3	02	04	01	09	Documenten betreffende het aanvragen van de nodige vergunningen	<i>O.m. verzoekschriften bij de bevoegde instanties en hun adviezen, brandpreventieverslagen</i>	B		
3	02	04	01	10	Vereiste vergunningen	<i>Bijvoorbeeld: kopieën van bouwvergunningen, vergunningen van inname van openbaar domein</i>	B		
3	02	04	01	11	Vorbereidende studies inzake het opmaken van het bijzonder bestek		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het gebouw of het landschap niet beschermd is	Tot de voltooiing van het bijzonder bestek
3	02	04	01	12	Lastenboeken of (bijzondere) bestekken met de administratieve en technische voorwaarden, opmetingsstaten en definitieve plannen		B		
3	02	04	01	13	Stukken betreffende de organisatie van de gunningsprocedure	<i>O.m. publicatieberichten, bewijzen van publicatie en facturen, briefwisseling i.v.m. aankondiging aanbesteding en prijsvraag, lijsten van aan te schrijven aannemers</i>	V		10 jaar na het einde van de werken
3	02	04	01	14	Aankondigingen en oproepen tot inschrijvers		V		10 jaar na het einde van de werken
3	02	04	01	15	Kandidatuurstellingen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld	1 jaar na de gunning
3	02	04	01	16	Processen-verbaal van opening van de inschrijvingen		B		
3	02	04	01	17	Aanbestedingsverslagen		B		
3	02	04	01	18	Verslagen van het nazicht van de inschrijvingen		B		
3	02	04	01	19	Gunningsbesluiten		B		
3	02	04	01	20	Inschrijvingen of offertes waarop niet ingegaan werd		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat er geen beroep is ingesteld	1 jaar na de gunning

Basisindeling	Taak	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
	3 02 04 01 21			Inschrijvingen of offertes waarop ingegaan werd		B		
	3 02 04 01 22			Documenten betreffende de aanneming van de werken	<i>O.a. gunning, contracten, verbintenissen van aanneming</i>	B		
	3 02 04 01 23			Documenten betreffende het bestuurlijk toezicht		B		
	3 02 04 01 24			Dossiers inzake het bevel tot aanvang van de werken		B		
	3 02 04 01 25			Borgstellingsbewijzen		B		
	3 02 04 01 26			Uitvoeringsplannen		B		
	3 02 04 01 27			Werkverslagen	<i>Ook: verslagen van architecten</i>	B		
	3 02 04 01 28			Dossiers inzake de levering van materialen voor de werken	<i>Bijvoorbeeld: leveringsbonnen</i>	V		Tot de oplevering
	3 02 04 01 29			Verslagen van testen en proeven	<i>Bijvoorbeeld: documenten betreffende de ontleding van het materiaal en de ondergrond</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het gebouw niet beschermd is	10 jaar na het einde van de werken
	3 02 04 01 30			Dossiers inzake de herstelling van tijdens werken aangerichte schade		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat het gebouw niet beschermd is	10 jaar na het einde van de werken
	3 02 04 01 31			Documenten betreffende belangrijke wijzigingen en meerwerken	<i>Bijvoorbeeld: toelatingen, plannen, verslagen, besluiten</i>	B		
	3 02 04 01 32			Processen-verbaal van ingebrekestelling		B		
	3 02 04 01 33			Dossiers inzake voorlopige (niet)oplevering	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van voorlopige (niet)oplevering, briefwisseling en het besluit</i>	B		
	3 02 04 01 34			Dossiers inzake de ingebrekestelling	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van ingebrekestelling, briefwisseling en besluit</i>	B		
	3 02 04 01 35			Dossiers inzake de definitieve oplevering	<i>Bevat onder meer: het proces-verbaal van definitieve oplevering, briefwisseling en het besluit</i>	B		
	3 02 04 01 36			Vorderingsstaten, loonstaten, verrekeningen voor lonen, materialen en vervoer, boeten, overdracht van schuldvorderingen, gedeeltelijke betalingen		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 04 01 37			Eindafrekeningen		B		
	3 02 04 01 38			Eindopmetingsstaten		B		
	3 02 04 01 39			Plannen van de feitelijk gebouwde toestand	<i>Synoniem: as-buitplannen</i>	B		
	<b>3 02 04 02 00</b>			<b>Uitvoeren van verbeteringswerken door eigen personeel</b>				
	3 02 04 02 01			Stukken betreffende de werkplanning		B		
	3 02 04 02 02			Stukken betreffende de bepaling van de werkuren		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 04 02 03			Stukken betreffende de aankoop van materialen		V		10 jaar na het einde van de werken
	3 02 04 02 04			Stukken betreffende het toezicht door de sluis- of dijkwachters	<i>Inclusief processen-verbaal door hen uitgeschreven</i>	B		
	3 02 04 02 05			Opmetingsverslagen		B		
	3 02 04 02 06			Stukken betreffende de onderhandelingen met de aanpalende eigenaars		B		
	3 02 04 02 07			Schadedossiers		B		
	<b>3 02 05 00 00</b>			<b>Uitvoeren van waterbeheerswerken</b>				
	3 02 05 01 01			Dossiers inzake de behandeling van water(kwaliteits)vraagstukken	<i>Bijvoorbeeld: overstorten op waterlopen, suatierechten, enz.; bevatten o.a. nota's en verslagen van besprekingen met Aquafin, VMM, gemeenten, enz.</i>	B		

Basisindeling	Taakomschrijving	Handeling	Selectiehoofdstuk	Titel in de functionele classificatie / Naam van het selectievoorschrift	Toelichting bij de titel in de classificatie / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
3 02 05 01 02				Dossiers inzake natuurtechnische milieubouw (NTMB)	<i>Bijvoorbeeld: aanleggen milieuvriendelijke oevers, bouwen van vispassages, aanleggen van vispaaiplaatsen, graven van poelen, enz.</i>	B		
<b>3 02 06 00 00</b>				<b>Opnemen/afschaffen/wijzigen van het tracé van polderwaterlopen</b>				
3 02 06 01 01				Dossiers inzake het opnemen of afschaffen van polderwaterlopen of inzake het wijzigen van het tracé van polderwaterlopen		B		
<b>3 02 07 00 00</b>				<b>Toepassen van speciale beschermingsstatuten</b>				
<b>3 02 07 01 00</b>				<b>Opvolgen van de toepassing van speciale beschermingsstatuten</b>				
3 02 07 01 01				Dossiers inzake de toepassing van speciale beschermingsstatuten	<i>Bijvoorbeeld: klassering als monument of landschap, vogelrichtlijngebied, habitatrictlijngebied, enz.</i>	B		
<b>3 02 08 00 00</b>				<b>Afleveren van vergunningen of adviezen</b>	<b>Bijvoorbeeld: adviezen stedenbouwkundige aanvragen, adviezen m.b.t. watertoets, adviezen m.b.t. Milieu-effectenrapporten, adviezen m.b.t. ruimtelijke uitvoeringsplannen, vergunningen/adviezen voor overwelven/dempen van waterlopen, vergunningen/adviezen voor andere werken op waterlopen, vergunningen/adviezen voor lozen/tappen van water, enz.</b>			
3 02 08 01 01				Dossiers inzake de behandeling van de vragen tot advies		(B)	Enkel het advies zelf is te bewaren	Na het formuleren van het advies
3 02 08 01 02				Dossiers inzake de behandeling van de vergunningsaanvragen		B		
<b>3 02 09 00 00</b>				<b>Opmaken en opvolgen van het politiereglement</b>				
3 02 09 01 01				Dossiers inzake de opmaak van het bijzonder politiereglement	<i>Bevat onder meer: stukken i.v.m. het bestuurlijk toezicht</i>	(V)	Enkel vernietigen als de toezichthoudende overheid het besluit niet contesteerde	Tot na de wijziging van het politiereglement
3 02 09 01 02				Politiereglementen		B		
3 02 09 01 03				Processen-verbaal van inbreuken op het politiereglement		B		
<b>3 02 10 00 00</b>				<b>Organiseren van schouwingen</b>				
3 02 10 01 01				Dossiers inzake schouwingen	<i>Bevatten onder meer: stukken i.v.m. het administratief toezicht</i>	B		
<b>3 02 11 00 00</b>				<b>Uitvoeren van slibanalyses</b>				
3 02 11 01 01				Dossiers inzake slibanalyses	<i>Inclusief meetresultaten</i>	B		
<b>3 02 12 00 00</b>				<b>Opvolgen van waterpeilen</b>				
3 02 12 01 01				Statistische gegevens		B		
<b>3 02 13 00 00</b>				<b>Bestrijden van muskusratten</b>				
3 02 13 00 01				Statistische gegevens inzake de muskusratbestrijding	<i>In West-Vlaanderen sturen de regionale comités de cijfers van de gevangen ratten 2 x per jaar, nl. voor de periodes januari-juni en juli-december, door naar de provinciale dienst Waterlopen. Deze gegevens worden op provinciaal niveau permanent bewaard</i>	(V)	Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het regionaal comité of bij de provincie	Tot het einde van het administratieve nut
3 02 13 00 02				Dossiers inzake de bestrijding van muskusratten		B		



Basisindeling	Taakdomain	Taak	Handeling	Selectierichtlijn	<b>Titel in de functionele classificatie</b> / Naam van het selectievoorschrift	<b>Toelichting bij de titel in de classificatie</b> / Bijkomende identificatie van het selectievoorschrift	Bestemming	Selectievoorwaarden	Geadviseerde bewaartermijn
3	02	13	00	03	Dossiers inzake het deelnemen aan het regionaal comité	<i>Bevatten onder meer: verslagen van de bijeenkomsten</i>	(V)	Enkel vernietigen indien zeker permanent bewaard bij het regionaal comité zelf	1 jaar
<b>3</b>	<b>02</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b><u>Meewerken aan projecten</u></b>	<b><i>Bijvoorbeeld: landinrichtingsprojecten, natuurinrichtingsprojecten, ruilverkavelingsprojecten, recreatie op waterlopen, opmaak brochures, enz.</i></b>			
3	02	14	01	01	Dossiers inzake projecten	<i>Synoniem: projectdossiers</i>	B		