

Archieven van de lokale politie

Archiefselectielijst

2017

Herwerkte versie van de selectielijst
verspreid via de ministeriële omzendbrief PLP 40
(Belgisch Staatsblad, 7 april 2006)



ARCHIEVEN VAN DE LOKALE POLITIE

ARCHIEFSELECTIELIJST

2017

HERWERKTE VERSIE VAN DE SELECTIELIJST
VERSPREID VIA DE MINISTERIËLE OMZENDBRIEF PLP 40
(BELGISCH STAATSBAD, 7 APRIL 2006)

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

214



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

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

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

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

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Bestelnummer – Numéro de commande : Publ. 5746

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

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

214

Archieven van de lokale politie

Archiefselectielijst

2017

Herwerkte versie van de selectielijst
verspreid via de ministeriële omzendbrief PLP 40
(Belgisch Staatsblad, 7 april 2006)

Brussel – Bruxelles

2017

INLEIDING

De archieven van de lokale politie zijn openbare archieven, en als dusdanig onderworpen aan de Belgische archiefwet van 24 juni 1955 zoals gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, en de uitvoeringsbesluiten van 18 augustus 2010.¹

Dit impliceert dat deze archieven:

- in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard moeten worden. De authenticiteit, de integriteit en de leesbaarheid van de informatie moet gedurende de hele levenscyclus gewaarborgd blijven (KB Toezicht, art. 3);
- onderworpen zijn aan het toezicht van de algemeen rijksarchivaris of van zijn gevolmachtigden (Archiefwet, art. 6). De modaliteiten van het archieftoezicht zijn vastgelegd in het KB Toezicht;
- niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van het Rijksarchief (Archiefwet, art. 5 en KB Toezicht, art. 11). De procedure voor de vernietiging van archieven komt in de volgende paragrafen aan bod;
- na het verstrijken van de bewaartermijn geselecteerd dienen te worden krachtens de richtlijnen van het Rijksarchief (KB Toezicht, art. 12). Historisch waardevolle documenten dienen voor permanente bewaring overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats (Archiefwet, art. 1).

Voor de overbrenging van deze archieven dient onderscheid gemaakt te worden tussen de archieven van de huidige lokale politiezones en de archieven van de rechtsvoorgangers, namelijk de gemeentepolitiekorpsen en de lokale rijkswachtbrigades:

- archieven van de gemeentepolitie daterend van vóór 1 januari 2001 kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of naar het Rijksarchief (indien er geen archiefdienst in de gemeente is of indien deze over onvoldoende middelen zou beschikken om de bewaring en de raadpleging van de archieven te garanderen);
- archieven van de voormalige lokale rijkswachtbrigades moeten worden overgebracht naar het Rijksarchief in de provincie;
- archieven van eengemeentezones kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of, indien deze de archieven niet wenst of niet kan opnemen, naar het Rijksarchief in de provincie;
- archieven van meergemeentezones dienen te worden overgebracht naar het Rijksarchief in de provincie.

Voorliggende archiefselectielijst is bedoeld als een hulpinstrument voor de lokale politie. Ze biedt de korpsen de mogelijkheid om op regelmatige basis, op een weloverwogen wijze, archieven te vernietigen en/of over te brengen naar een archiefbewaarplaats, en bijgevolg ruimte vrij te maken in archieflokalen en op servers. In algemene zin wil zij bijdragen tot een meer uniform en efficiënt archiefbeheer bij de lokale politie.

¹Archiefwet van 24 juni 1955 gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen, *Belgisch Staatsblad*, 19.05.2009; Koninklijk besluit van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de artikelen 5 en 6 van de archiefwet van 24 juni 1955, *Belgisch Staatsblad*, 23.09.2010; Koninklijk besluit van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de artikelen 1, 5 en 6bis van de archiefwet van 24 juni 1955, *Belgisch Staatsblad*, 23.09.2010.

Update van de PLP40

De lijst is een geactualiseerde versie van de selectielijst verspreid via de ministeriële omzendbrief PLP40 betreffende de archieven van de lokale politie, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 7 april 2006. Door de wijzigingen in het takenpakket en in de werkprocessen van de lokale politie drong zich een herwerking van de selectielijst op.

Een veel gehoorde klacht betreft vooral de lange bewaartermijnen van de processen-verbaal, of beter gezegd: van de afschriften van deze processen-verbaal, want in de meeste gevallen wordt het origineel proces-verbaal, d.w.z. de getekende versie, aan het parket overgemaakt.² De handtekening is één van de vormelijke vereisten die door de rechtspraak en de rechtsleer worden gesteld aan een proces-verbaal. Een proces-verbaal moet worden ondertekend door de verbalisant. « Un procès-verbal non signé n'est qu'un projet de procès-verbal. La signature du verbalisant transforme le projet de procès-verbal en acte authentique et lui confère ainsi son autorité, c'est-à-dire sa force probante. Lorsque la loi accorde au procès-verbal une force probante particulière, la non-signature de celui-ci a pour conséquence qu'il perd cette force probante particulière et qu'il ne vaut plus que simple renseignement ».³

De juridische grondslag voor het overmaken van pv's aan het parket wordt gevormd door artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering, en artikel 40 van de Wet op het politieambt:

- Wetboek van Strafvordering, art. 29: “Iedere gestelde overheid, ieder openbaar officier of ambtenaar [en, voor de sector van de gezinsbijslag, iedere meewerkende instelling in de zin van de wet van 11 april 1995 tot invoering van het handvest van de sociaal verzekerde] die in de uitoefening van zijn ambt kennis krijgt van een misdaad of van een wanbedrijf, is verplicht daarvan dadelijk bericht te geven aan de procureur des Konings bij de rechtbank binnen wier rechtsgebied die misdaad of dat wanbedrijf is gepleegd of de verdachte zou kunnen worden gevonden, en aan die magistraat alldesbetreffende (sic) inlichtingen, processen-verbaal en akten te doen toekomen.”
- Wet op het politieambt, art. 40: “De bij een politieambtenaar (...) ingediende klachten of aangiften, alsook de nopens misdrijven verkregen inlichtingen en gedane vaststellingen worden opgenomen in processen-verbaal die aan de bevoegde gerechtelijke overheden worden toegezonden.”⁴

Hoewel de lokale politie de overgrote meerderheid van de pv's digitaal aanmaakt in ISLP (Integrated System for the Local Police), worden ze nog steeds in papieren vorm overgemaakt aan het parket. De opmaak en validering van de pv's in ISLP verloopt via een opvolgingssysteem:

- tijdens de opmaakfase bevindt een pv zich in status 'IB'
- wanneer de opsteller het pv heeft afgewerkt, wordt het in status 'CD' en 'AF' geplaatst. In status 'AF' kunnen er geen wijzigingen meer aangebracht worden aan de tekst
- het pv wordt geprint en getekend door de opsteller(s)
- het afgewerkt pv gaat voor controle naar het diensthoofd. Deze viseert het pv en plaatst het in ISLP in status 'OK'. Indien er opmerkingen zijn, wordt het pv

² De wet geeft geen begripsomschrijving van een proces-verbaal, maar uit verscheidene artikelen van het Wetboek van Strafvordering, alsook uit artikel 15, 4° Wet op het politieambt, valt af te leiden dat processen-verbaal officiële, schriftelijke akten zijn van wettelijk bevoegde officieren of agenten van gerechtelijke politie, die betreffende het bewijzen en het opsporen van misdrijven en hun daders, een chronologisch, nauwkeurig en objectief relaas bevatten van eigen vaststellingen en opsporingen, afgelegde verklaringen en bekomen inlichtingen. Naar de vorm zijn het authentieke akten. M. VAN NOOTEN, *Proces-verbaal tot bewijs van het tegendeel*, in *Jura Falconis*, jg. 39, 2002-2003, nr. 3, p. 337-377.

³ A. LINERS et V. KEUTERICKX, *Les procès-verbaux en théorie et dans la pratique policière*, Waterloo, Kluwer, 2014, p. 14.

⁴ Wet van 5 augustus 1992 op het politieambt, *Belgisch Staatsblad*, 22.12.1992.

terugbezorgd aan de opsteller en wordt de status in ISLP terug gewijzigd naar 'IB' zodat de opsteller de nodige wijzigingen in het pv kan aanbrengen

- het papieren pv gaat vervolgens naar de functioneel beheerder die controleert of alle gegevens in ISLP correct zijn weergegeven. Indien dit het geval is, plaatst de functioneel beheerder het pv in eindstatus 'KZ'. Eenmaal per dag worden alle pv's door de functioneel beheerder gevalideerd, m.a.w. opgenomen in de ANG (Algemene Nationale Gegevensbank). Het proces-verbaal krijgt dan de status 'verzonden'.

Hierna worden de pv's - de papieren versies - naar het bevoegde parket verstuurd. Processen-verbaal die niet aan het parket dienen te worden overgemaakt – VPV's, en in sommige politiezones ook bepaalde APO's, VAPO's en GAS-pv's; dit varieert naargelang het instroombeleid van het parket – blijven in de politie-eenheid en worden geklasseerd in het archief. Parallel met deze papieren workflow bestaat ook een digitale workflow met het parket: de gestructureerde gegevens van de pv's worden naar het parket verzonden en automatisch opgenomen in de informatiesystemen MaCH en REA/TPI.⁵

De politiezones houden afschriften van de pv's bij voor het geval het parket een kopie van het pv opvraagt, bijvoorbeeld omdat het origineel pv zoek geraakt is. Hiermee geven ze uitvoering aan de gemeenschappelijke richtlijn MFO-3 van de ministers van Justitie en van Binnenlandse Zaken betreffende het informatiebeheer inzake gerechtelijke en bestuurlijke politie (fiche B01).⁶ In het verleden werden papieren kopieën bewaard, wat in heel wat politiezones resulteerde in omvangrijke archieven. De laatste jaren wordt echter meer en meer overgeschakeld naar archivering van digitale afschriften. Vóór verzending naar het parket worden de originele, getekende pv's en de bijlagen gescand en opgeslagen in het digitaal archief (Archipol). Wanneer het parket een afschrift vraagt van een bepaald pv wordt een print gemaakt, waarop een stempel 'voor eensluidend en gelijkvormig afschrift' wordt aangebracht. Dit afschrift wordt dan, gedateerd en ondertekend door een officier van gerechtelijke politie, aan het parket overgemaakt.

Met het oog op een afbouw van de papieren archieven van de politiezones zijn in deze herwerkte versie van de PLP 40 een aantal bewaartermijnen verkort:

- de bewaartermijn van de GAS-pv's is teruggebracht tot 2 jaar;
- bij de pv's inzake verkeersovertredingen wordt onderscheid gemaakt tussen gewone verkeersovertredingen (bewaartermijn: 2 jaar) en zware verkeersovertredingen, d.w.z. overtredingen van art. 30, §1 en §3, 33, 34 §2, 35 en 37bis, §1, 1° en 4° tot 6° van de Wegverkeerswet (bewaartermijn: 6 jaar).

Anderzijds wordt in deze selectielijst bij de reeksen processen-verbaal (zie p. 47-55) een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de originele pv's en de afschriften.

- Indien het papieren origineel werd overgemaakt aan het parket volstaat het om een digitale versie van dit pv, d.w.z. een scan van het getekende pv en van de bijlagen, gedurende de voorziene termijn te bewaren. Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv en van de bijlagen wordt bewaard.
- Papieren originelen die niet werden overgemaakt aan het parket – het betreft VPV's en in bepaalde politiezones ook APO's, VAPO's en een aantal GAS-pv's – dienen bewaard te worden gedurende de bewaartermijn opgegeven in de selectielijst. **Hiervan kan enkel afgeweken worden mits toestemming van het parket.** Het Dircom van het Parket Oost-Vlaanderen bijvoorbeeld besliste dat originele, papieren

⁵MaCH: Mammouth at Central Hosting. REA/TPI: Rechtbank eerste aanleg/Tribunal de première instance.

⁶ Gemeenschappelijke richtlijn MFO-3 van 14 juni 2002 van de Ministers van Justitie en Binnenlandse Zaken betreffende het informatiebeheer inzake gerechtelijke en bestuurlijke politie, *Belgisch Staatsblad*, 18.06.2002. De bepalingen inzake de processen-verbaal zijn opgenomen in fiche n° B01.

VPV's na één jaar mogen vernietigd worden op voorwaarde dat er een scan van het originele, getekende VPV gedurende 20 jaar wordt bewaard.

De opbouw van de selectielijst

Deze selectielijst is functioneel opgebouwd. In een eerste onderdeel komen de reeksen aan bod met betrekking tot het beheer en de organisatie van de lokale politie (wettelijk en reglementair kader, strategisch beleid, organisatie en interne werking, administratief beheer, personeelsbeheer, financieel beheer enzovoort). In het tweede deel worden de reeksen opgesomd die voortvloeien uit de specifieke taken van de lokale politie: het verzekeren van de basispolitiezorg (alle opdrachten van bestuurlijke en gerechtelijke politie die nodig zijn voor het beheren van lokale gebeurtenissen en fenomenen) en het uitvoeren van een aantal opdrachten van federale aard. De lokale politie vervult haar opdrachten onder het gezag en de verantwoordelijkheid van de bestuurlijke (burgemeester) en gerechtelijke politieoverheden (procureur des Konings).⁷

In een derde onderdeel ten slotte (p. 59) zijn enkele tientallen reeksen opgesomd uit de vroegere PLP40 die momenteel niet meer aangemaakt worden, omdat de lokale politie de taken niet meer uitvoert, omdat ze de documenten in kwestie niet langer ontvangt maar enkel raadpleegt (bijvoorbeeld op PolDoc.be) of omdat de reeksen in onbruik zijn geraakt (omdat de informatie bijvoorbeeld niet langer in afzonderlijke registers en dossiers wordt opgeslagen, maar in applicaties). De reeksen werden toch opgenomen in deze geactualiseerde selectielijst omdat ze uiteraard nog aangetroffen kunnen worden in de archieven. Doorgaans werden de bewaartermijnen en definitieve bestemmingen overgenomen uit de PLP40. Bewaartermijnen of definitieve bestemmingen die werden gewijzigd, zijn onderstreept. In de praktijk is de bewaartermijn voor veel van deze reeksen ondertussen verstreken.

De archiefselectielijst bevat volgende kolommen:

1. Code

De code is bedoeld om bij contacten met het Rijksarchief, bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging, de archiefreeksen snel en ondubbelzinnig te identificeren. De codes van de vroegere PLP40 zijn tussen vierkante haakjes toegevoegd (indien van toepassing).

2. Archiefreeks

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

Bij de diverse reeksen wordt geen melding gemaakt van de dragers. Selectievoorschriften gelden immers ongeacht de drager.

Deze selectielijst is een generieke selectielijst, d.w.z. geldig voor alle lokale politiezones. Hoewel de lokale politiezones in principe overal dezelfde taken uitvoeren, kan de eigenlijke dossiervorming (het document- en archiefbeheer) grote verschillen vertonen. In de praktijk kan het zijn dat bepaalde reeksen uit deze selectielijst in uw zone niet voorkomen, of omgekeerd, dat bepaalde documenten die u aantreft in uw archieven, niet opgenomen zijn in deze selectielijst. Voor vragen en bijkomende inlichtingen over de definitieve bestemming van deze reeksen

⁷http://www.deraad.be/Politieraadslid/Paginas/Missie-en-werking-politiezones.aspx#_Toc347410806.

(overbrengen of vernietigen?) kunt u contact opnemen met de voor uw zone bevoegde stads- of rijksarchivaris.

3. Bewaartermijn

De bewaartermijnen die in de selectielijst vermeld worden geven aan hoe lang de lokale politie de archiefreeksen *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht. Bij het bepalen van de minimale bewaartermijnen werd uiteraard rekening gehouden met de waarde van de documenten in het kader van het politieel onderzoek in het algemeen, met de waarde van de processen-verbaal als bewijsmiddel in strafprocessen (m.a.w. met de verjaring van de strafvordering) in het bijzonder, en met de rechten van de recht- en bewijszoekende burger.

De bepaling van de bewaartermijn is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een rondzendbrief of een dienstnota. Wanneer er geen wettelijk bepaalde bewaartermijn gekend is, dan wordt deze vastgelegd op basis van de doorheen de jaren opgebouwde praktijkervaring. De bepaling van de bewaartermijnen in deze selectielijst gebeurde in overleg met vertegenwoordigers van diverse politiezones en van de Vaste Commissie voor de Lokale Politie. De VCLP heeft de geactualiseerde versie van de selectielijst voor de archieven van de lokale politie in april 2017 gevalideerd.

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

4. Definitieve bestemming

De definitieve bestemming is de bestemming die de archieven moeten krijgen na het verstrijken van de bewaartermijn. De definitieve bestemming wordt vastgelegd door het Rijksarchief. Er zijn 3 mogelijkheden:

- Bewaren en overbrengen: de reeks moet integraal worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats (gemeente/stadsarchief of Rijksarchief, zie p. 5).
- Selecteren en overbrengen: een deel van de documenten moeten na het verstrijken van de bewaartermijn overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats; een ander deel mag op dat moment vernietigd worden. Indien de archiefbescheiden geselecteerd moeten worden, dan vermeldt de selectielijst meestal ook de toe te passen selectiecriteria, bijvoorbeeld: 1/10 van de dossiers bewaren. In sommige omstandigheden is en blijft een advies van de plaatselijke archivaris vereist. Dit is met name het geval voor reeksen waar de archiefvorming sterk kan verschillen naargelang de politiezone. Bij de selectiebeslissing zal rekening gehouden worden met de ouderdom van de stukken, met het volume aan archieven, met de manier van ordenen (chronologisch, thematisch,...) enzovoort. De adressen van de Rijksarchieven kunnen geraadpleegd worden op www.arch.be.
- Vernietigen: reeksen die in de selectielijst als 'te vernietigen' staan, mogen na het verstrijken van de bewaartermijn ook effectief vernietigd worden. De lokale politiezone mag evenwel slechts tot de fysieke vernietiging overgaan na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan het Rijksarchief. Op de website van het Rijksarchief kan een formulier voor machtiging tot vernietiging van archief gedownload worden.⁸ Gelieve dit formulier in te vullen en via e-mail over te maken aan het voor uw zone bevoegde Rijksarchief. De contactgegevens van de

⁸<http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=documenten-selecteren-en-vernietigen>.

Rijksarchieven zijn raadpleegbaar op de website van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën.⁹

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

5. Opmerkingen

In deze kolom wordt bijkomende informatie gegeven over de archiefreeks, of een argumentatie voor de bewaartermijn of een opsomming van de selectiecriteria.

Raadpleging en toepassing

Met het oog op vlotte toegankelijkheid en maximale transparantie zal deze selectielijst raadpleegbaar zijn op de website van het Rijksarchief en van de Vaste Commissie van de Lokale Politie.

De korpschef en/of zijn archiefverantwoordelijke worden belast met de toepassing ervan.

⁹<http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=onze-leeszalen>.

LIJST VAN AFKORTINGEN

ANG	Algemene Nationale Gegevensbank
APO	Ambtshalve Politie Onderzoeken
ARA	Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën
BS	Belgisch Staatsblad
CGO	Directie van de operationele politie informatie
CSD	Gedeconcentreerde coördinatie- en steundirecties
DSEK	Politieel documentatie- en kenniscentrum
DSJ	Directie van de Juridische Dienst
DSP-ZCM	Directie van de mobiliteit en het personeelsbeheer - Ziektecontingent
FEEDIS	Feeding Information System
FGP	Gedeconcentreerde gerechtelijke directies
GPI	Geïntegreerde politie
ISLP	Integrated System for the Local Police
KB	Koninklijk besluit
LP	Lokale politie
MaCH	Mammoth at Central Hosting
NVP	Nationale veiligheidsplan
PBW	Preventie en bescherming op het werk
pv	Proces(sen)-verbaal
PZ	Politiezone(s)
RAR	Bestuurlijke informatierapporten
RIR	Recherche informatierapporten
RPPol	Rechtspositie van het personeel van de politiediensten
SICAD	Informatie- en communicatiediensten van het arrondissement (Service d'information et de communication de l'arrondissement)
UBPol	Uitvoeringsbesluit van het statuut van het personeel van de politiediensten
WGP	Wet op geïntegreerde politie
WPA	Wet op politieambt
ZVP	Zonale veiligheidsplannen
ZVR	Zonale veiligheidsraad

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. ARCHIEVEN INZAKE HET BEHEER				
A1. WETTELIJK EN REGLEMENTAIR KADER				
A1.001 [LP003]	Circulaires van het parket van de procureur des Konings	geldigheid van de circulaire	vernietigen	Deze documenten worden op het niveau van Justitie bewaard. ¹⁰
A1.002 [LP005]	Gemeentelijke politieverordeningen	zolang als geldig	vernietigen	Deze worden goedgekeurd door de gemeenteraad en bewaard op het niveau van de gemeente. ¹¹
A1.003 [LP026]	Protocolakkoorden inzake samenwerking met externe partners (andere veiligheidsdiensten, vzw Ouders van Verongelukte Kinderen, enz.) of convenanten	zolang als geldig	bewaren en overbrengen	
A2. STRATEGISCH BELEID				
A2.001 [LP025]	Beleidsplannen (zonale veiligheidsplannen, ZVP)	3 cycli	bewaren en overbrengen	Opgesteld voor een periode van 4 jaar.
A2.002	Actieplannen	3 cycli van de beleidsplannen	bewaren en overbrengen	Jaarlijks opgesteld, actiepunten per misdaadfenomeen.

¹⁰Archief van de rechterlijke macht. Archiefselectielijst. 2009, Brussel, 2009, p. 115, code PK001 en PK006.

¹¹Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven (opgemaakt door de subwerkgroep Selectielijst Gemeenten - VVBAD vzw), 2014, p. 2 (reeksen 1.01.01.03.07 en 1.01.01.03.08); p. 69 (reeks 3.01.01.01.01). *Tableau de tri des archives communales*, deel 'Secrétariat'.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A2.003	Evaluatierapporten van de beleids- en actieplannen	3 cycli van de beleidsplannen	bewaren en overbrengen	
A2.004	Beleidsdossiers	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A3. CONTACTEN MET BELEIDSORGANEN				
A3.001 [LP006]	Notulen en bijhorende stukken van het college van burgemeester en schepenen [eengemeentezones]	5 jaar	vernietigen*	Deze documenten worden op het niveau van de gemeente bewaard. ¹² *Uitzondering: bewaren indien de originele notulen bij de stad/gemeente werden vernietigd.
A3.002 [LP007]	Notulen en bijhorende stukken van de gemeenteraad [eengemeentezones]	5 jaar	vernietigen*	Deze documenten worden op het niveau van de gemeente bewaard. ¹³ *Uitzondering: bewaren indien de originele notulen bij de stad/gemeente werden vernietigd.
A3.003 [LP008]	Notulen en bijhorende stukken van de politieraad [meergemeentezones]	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A3.004 [LP009]	Notulen en bijhorende stukken van het politiecollege [meergemeentezones]	10 jaar	bewaren en overbrengen	

¹²Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven..., p. 3 (reeks 1.01.02.02.03). *Tableau de tri des archives communales*, deel 'Secrétariat'.

¹³Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven..., p. 2 (reeksen 1.01.01.03.07 en 1.01.01.03.08). *Tableau de tri des archives communales*, deel 'Secrétariat'.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A3.005 [LP020]	Notulen van de zonale veiligheidsraad (ZVR) [Voor de Politiehervorming: notulen van het overleg tussen gemeentepolitie en rijkswacht]	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A3.006 [LP023]	Notulen en bijhorende stukken van het arrondissementeel rechercheoverleg	5 jaar	vernietigen	Deze documenten worden bij de gerechtelijke directeur van het arrondissement bewaard. De lokale politie ontvangt een kopie. ¹⁴
A3.007	Verslagen van vergaderingen van korpschefs	5 jaar	vernietigen	Deze documenten worden bij CSD bewaard. ¹⁵
A3.008 [LP175]	Notulen en bijhorende stukken van de raad van bestuur van de Politieschool	5 jaar	vernietigen	Bewaren op het niveau van de Politieschool.
A4. ORGANISATIE EN INTERNE WERKING				
A4.001	Notulen en bijhorende stukken van het strategisch overleg (managementvergadering of Dircom)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.002	Verslagen en bijhorende stukken van het tactisch overleg	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.003	Verslagen en bijhorende stukken van het operationeel overleg (dienst- en teamvergaderingen)	5 jaar	vernietigen	

¹⁴H. CALLEWIER, *Archief van de gedeconcentreerde coördinatie- en steundirecties (CSD) en de gedeconcentreerde gerechtelijke directies (FGP) van de federale politie. Archiefselectielijst. 2012*, Brussel, AR, 2012, p. 26, code J1.003.

¹⁵*Ibid.*, p. 26, code J1.005.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A4.004 [LP012]	Dienstorders, dienstnota's, interne nota's (IN), interne richtlijnen Deze gaan uit van de korpschef en verzekeren de goede werking van de dienst/van de lokale politiezone.	zolang als geldig	selecteren en overbrengen	Inhoudelijk interessante nota's bewaren en overbrengen. Vernietigen: stukken die slechts een tijdelijk belang hebben, bijvoorbeeld betreffende vakantieregelingen.
A4.005 [LP083]	Notulen en bijhorende stukken van diverse werkgroepen en projecten	10 jaar	bewaren en overbrengen	Zijn vaak gekoppeld aan de bestuursakkoorden. Worden uitsluitend op het niveau van de LP bewaard.
A4.006	Organogrammen	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.007 [LP018]	"Inconvenienten" – Documenten voor planning en rechtvaardiging Documenten m.b.t. de inzet van het personeel.	5 jaar	vernietigen	Nu: aanvragen via BePad (applicatie van de federale politie).
A4.008 [LP069]	Interne en externe auditrapporten en bijhorende stukken	10 jaar	bewaren en overbrengen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A4.009 [LP052]	Dossiers inzake klachten of meldingen omtrent een politieoptreden (dossiers van de dienst Intern Toezicht) Klachten tegenover het optreden van een politieambtenaar kunnen op drie manieren doorgegeven worden aan de dienst intern toezicht: 1. burgers formuleren een klacht, waarna verplicht een administratief onderzoek opgestart wordt; 2. een administratief onderzoek wordt opgestart naar aanleiding van vaststellingen die aan de korpschef overgemaakt zijn; 3. het Comité P maakt een klacht over die rechtstreeks aan het Comité gericht werd. Een administratief onderzoek verloopt zoals een gerechtelijk onderzoek: alle betrokkenen moeten een verklaring afleggen. De korpschef beslist uiteindelijk welk gevolg er aan het administratief onderzoek gegeven wordt. Ook het Comité P en de Algemene Inspectie moeten hiervan op de hoogte gebracht worden. De klager krijgt een ontvangstmelding van de klacht en wordt op de hoogte gehouden van het resultaat van het onderzoek.¹⁶	10 jaar	selecteren en overbrengen	Bewaartermijn vastgelegd in de rondzendbrief CP3 van 29 maart 2011 betreffende organisatiebeheersing in de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, bijlage 2 (<i>Belgisch Staatsblad</i>, 21.04.2011). Bewaren en overbrengen: dossiers van onderzoeken die resulteren in een ordemaatregel of leiden tot een tucht-, opsporing- of gerechtelijk strafonderzoek. Vernietigen: de overige dossiers.

¹⁶ <http://www.lokalepolitie.be/5381/dienstinterntoezicht.html>.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A4.010 [LP053]	Register/databank van de klachten tegen personeel	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.011	Bevindingen en aanbevelingen van de dienst Intern Toezicht (n.a.v. bevindingen op het terrein of thematisch onderzoek)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.012	Rapportages van de dienst Intern Toezicht (aan de burgemeester, de procureur des Konings, het Vast Comité van Toezicht,...)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.013 [LP058]	Notulen en bijhorende stukken van het basisoverlegcomité (BOC)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A4.014 [LP060]	Notulen en bijhorende stukken van het comité voor personeelsbegeleiding (CPB)	10 jaar	bewaren en overbrengen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A5. ADMINISTRATIEF BEHEER				
A5.001 [LP027]	Briefwisseling	5 jaar	selecteren en overbrengen	Routinebriefwisseling vernietigen (begeleidingsbrieven bij verzonden en ontvangen documenten, meldingen van ontvangst van documenten, kennisgevingen, verzoeken om inlichtingen enzovoort). Selectie afhankelijk van het klassement (chronologisch, thematisch, ...) in overleg met de bevoegde stads- of rijksarchivaris. Briefwisseling van de korpschef bewaren (indien afzonderlijk geklasseerd). Sinds 2002: registratie in ISLP, module 'Briefwisseling'.
A5.002 [LP028]	Register van de briefwisseling	5 jaar	selecteren en overbrengen	Bewaren indien de briefwisseling bewaard wordt. Sinds 2002: registratie in ISLP, module 'Briefwisseling'.
A5.003	Dossiers inzake vertalingen	2 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A6. PERSONEELSBEHEER				
A6.001 [LP041]	Wet- en regelgeving i.v.m. het statuut van het personeel, verloning, sociale zekerheid, aanwervingsvoorwaarden, aanvragen voor verminderde prestaties, interne dienstwissels, opleidingen die men kan volgen en interne reglementering	nut voor de administratie	vernietigen	Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en/of raadpleegbaar via PolDoc.be. Ze worden bij DSJ bewaard. ¹⁷
A6.002 [LP046]	Dossiers inzake de selectie en aanwerving, met kandidaturen, CV's en processen-verbaal van de vergaderingen (niet voor operationele medewerkers)	na het verstrijken van de beroeps-mogelijkheden	vernietigen	
A6.003	Onthaalbrochures	tot opmaak nieuwe versie	1 exemplaar bewaren en overbrengen	
A6.004 [LP047]	Korpslijsten Lijsten met de volledige samenstelling van een korps op een bepaald tijdstip.	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	
A6.005	Personeelsdatabank (of –steekkaarten)	tot vervanging	selecteren en overbrengen	Basisgegevens en carrièreoverzicht van de personeelsleden bewaren; de overige gegevens vernietigen.

¹⁷ M. JACQUEMIN, *Archief van de federale politie. Archiefselectielijst (2^{de} uitgave)*, Brussel, AR, 2011, p. 21, code C1.001.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A6.006 [LP042- LP043]	Personeelsdossiers De inhoud en de vorm van de persoonlijke dossiers is beschreven in de bijlage van het MB van 28 december 2001. Het persoonlijk dossier bestaat uit 8 mappen: 1. Administratie Inventaris Laatste individuele fiche (geïnfomatiseerd) Inventaris van de overgaven van het persoonlijk dossier voor raadpleging of verandering van de overheid belast met de bijwerking van het dossier Inventaris van de stukken waarvan het personeelslid een kopie heeft ontvangen 2. Opleidingen Ondermap II/A : Basisopleidingen bedoeld in Deel IV, Titel II RPPol Ondermap II/B : Stagedossiers bedoeld in de artikelen V.II.19 en V.III.24 RPPol Ondermap II/C : Voortgezette opleidingen Ondermap II/D : Opleidingen gebonden aan een bevordering bedoeld in artikel VII.II.7 RPPol of aan de baremische loopbaan bedoeld in de artikelen VII.II.22, derde lid, VII.II.23, derde lid, en VII.II.24, derde lid, RPPol Ondermap II/E : Functionele opleidingen Ondermap II/F : Andere brevetten, getuigschriften of attesten van opleidingen 3. Mobiliteit Ondermap III/A : Mobiliteitsdossiers bedoeld in artikel VI.II.13 RPPol Ondermap III/B : Tijdelijke inplaatsstellingen bedoeld in Deel VI, Titel II, Hoofdstuk IV RPPol Ondermap III/C : De herplaatsingen bedoeld in Deel VI, Titel II, Hoofdstuk V RPPol	75 jaar na geboortedatum 21	selecteren en overbrengen	Eéngemeentezones: de gemeenten zijn verantwoordelijk voor het beheer van het personeelsdossier > een dossier bij de gemeente (origineel) en een dossier bij de lokale politie. Meergemeentezones hebben rechtspersoonlijkheid > personeelsdossiers bij de lokale politiezone. Het dossier volgt het personeelslid bij elke aanwijzing die een verandering van de bevoegde overheid tot gevolg heeft. In geval van definitieve ambtsontheffing of -neerlegging bewaart de overheid van de laatste plaats van aanwijzing, het dossier voor een periode van vijf jaar. Na afloop wordt het dossier voor opname in het archief bezorgd aan de gemeentesecretaris of de secretaris van de politieraad (UBPol, art. 2.6-2.7). Selectie van de personeelsdossiers in overleg met de bevoegde stads- of rijksarchivaris. Minstens bewaren en overbrengen: ➤ <u>vóór de politiehervorming:</u> - <i>rijkswacht</i>: dossiers van de officieren (opperofficieren, hoofdofficieren en officieren) - <i>stedelijke politie</i>: dossiers van officieren en inspecteurs; <i>landelijke politie</i>: dossiers van veldwachters, hoofdveldwachters en brigadecommissarissen - <i>gerechtelijke politie</i>: dossiers van officieren en van de leidinggevende rangen van de labo's

	4° Map IV : Loopbaan Ondermap IV/A : De bevorderingen bedoeld in Deel VII, Titel II, Hoofdstukken II en III en Titel IV, Hoofdstukken II en III RPPol Ondermap IV/B : De baremische loopbaan bedoeld in Deel VII, Titel II, Hoofdstuk IV en Titel IV, Hoofdstuk IV RPPol Ondermap IV/C : Andere stukken met betrekking tot de loopbaan en inzonderheid tot Deel VIII, Titel VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI en XVIII RPPol. 5° Map V : Evaluaties - Tucht - Ordemaatregelen Ondermap V/A : De evaluatiedossiers bedoeld in artikel VII.I.47 RPPol Ondermap V/B : De nog niet uitgewiste tuchtstraffen en de relevante tuchtdossiers Ondermap V/C : De ordemaatregelen 6° Map VI : Gegevens met een medisch karakter Ondermap VI/A : Documenten met betrekking tot het medisch profiel Ondermap VI/B : Documenten met betrekking tot de medische schifting Ondermap VI/C : Inschrijvingsfiche van de ziekteverloven bedoeld in artikel VII.X.1 RPPol Ondermap VI/D : Documenten met betrekking tot de disponibiliteit wegens ziekte bedoeld in Deel VIII, Titel XI RPPol Ondermap VI/E : Documenten met betrekking tot de gedeeltelijke medische vrijstellingen die een invloed kunnen hebben op de uitvoering van de dienst Ondermap VI/F : Documenten met betrekking tot de arbeidsongevallen en de beroepsziekten bedoeld in Deel X, Titel III RPPol. 7° Map VII : Mandaten Een ondermap per mandaatdossier bedoeld in artikel VII.III.16 RPPol 8° Map VIII : Varia Inventaris Stukken¹⁸			➤ <u>na de politiehervorming</u>: dossiers van - het operationeel kader/officierskader (hoofdcommissaris van politie, commissaris van politie, aspirant-commissaris van politie) - het operationeel kader/middenkader (hoofdinspecteur van politie, aspirant-hoofdinspecteur van politie) - het administratief en logistiek kader (CALog): niveau A evenals de dossiers van: ➤ markante figuren op politiek, economisch, sociaal en/of cultureel vlak ➤ personeelsleden die aangesteld zijn als gevolg van buitengewone omstandigheden (bijvoorbeeld oorlog) ➤ personeelsleden die illegale, immorele of niet-legitieme praktijken bij hun werkgever bekendmaken ('klokkenluiders') ➤ geschorste of ontslagen personeelsleden.
--	---	--	--	---

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A6.007 [LP044]	Tuchtdossiers waarin tuchtstraffen werden uitgesproken Het betreft dossiers die na de verjaring uit het personeelsdossier gelicht werden	75 jaar na geboortedatum (dezelfde bewaartermijn als de personeelsdossiers)	selecteren	Bewaren en overbrengen indien het personeelsdossier wordt overgebracht (dezelfde selectiecriteria als voor de personeelsdossiers).
A6.008	Tuchtdossiers: administratieve dossiers die zonder gevolg geklasseerd werden	10 jaar	vernietigen	Bewaartermijn naar analogie met reeks A4.009.
A6.009	Opleidingsbrochures	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	Raadpleegbaar via PolDoc.be. Ze worden bij DSJ bewaard. ¹⁹
A6.010	Dossiers inzake de organisatie van interne opleidingen voor medewerkers	5 jaar na het beëindigen van de opleiding	vernietigen	
A6.011 [LP048- LP049- LP050]	Stukken betreffende arbeidstijdregistratie (werkdocumenten)	2 jaar	vernietigen	Nu: registratie in GALoP (wordt beheerd door de federale politie).

¹⁸RPPol: Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten, *Belgisch Staatsblad*, 31.03.2001.

UBPol: Uitvoeringsbesluit van het statuut van het personeel van de politiediensten (Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten, *Belgisch Staatsblad*, 15.01.2002).

¹⁹M. JACQUEMIN, *Op.cit.*, code C3.023.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A6.012	L-formulieren : formulieren voor het aanvragen van vergoedingen en toelagen	3 jaar	vernietigen	Het betreft kopieën. De originelen worden overgebracht naar de bevoegde federale diensten van de geïntegreerde politie en centraal bewaard. ²⁰
A6.013	Medische attesten	5 jaar	vernietigen	Bestaat uit 2 luiken. Het medische luik wordt naar DSP-ZCM gestuurd. Het administratieve luik wordt lokaal bewaard in een apart klassement.
A6.014	Stukken betreffende hospitalisatieverzekeringen CAllog	tot 10 jaar na verval polis	vernietigen	
A6.015	Enquêtes over het woon-werkverkeer	nut voor de administratie	vernietigen	
A6.016 [LP179]	Jaarboek personeel	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	
A7. FINANCIEEL BEHEER				
A7.001 [LP061]	Begrotingsvoorstellen (voorstellen opgemaakt door de lokale politiezone en besproken op de politieraad)	10 jaar	bewaren en overbrengen	Zie ook de archieven van de politieraad.
A7.002 [LP062]	Politiebegrotingen en begrotingswijzigingen	30 jaar	bewaren en overbrengen	Zie ook de archieven van de politieraad.

²⁰*Ibid.*, p. 141, code C3.070.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A7.003 [LP063]	Stukken betreffende budgetbeheer (budgettaire planningsdocumenten, ordonnanceringskredieten, enz.)	7 jaar	vernietigen	
A7.004 [LP066]	Kasboeken	30 jaar	vernietigen	Bewaartermijn vastgelegd door het KB van 5 september 2001 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de politiezone, art. 36 § 7 (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 26.09.2001).
A7.005 [LP067]	Grootboeken	30 jaar	bewaren en overbrengen	Bewaartermijn vastgelegd door het KB van 5 september 2001 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de politiezone, art. 36 § 7 (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 26.09.2001).
A7.006 [LP068]	Jaarrekeningen en bijlagen (de begrotingsrekening, de balans en de resultatenrekening)	30 jaar	bewaren en overbrengen	KB van 5 september 2001, art. 36 § 7: "De jaarrekeningen worden voor onbeperkte duur bewaard".
A7.007 [LP064-065]	Bewijsstukken (facturen en bijhorende documenten zoals bestelbonnen, creditnota's, kwitanties, betalingsmandaten...)	7 jaar	vernietigen	
A7.008	Inventaris van documenten, boeken, meubilair, materieel en andere voorwerpen die ter beschikking van de bijzondere rekenplichtige zijn gesteld, opgemaakt door de ontslagnemende bijzondere rekenplichtige	30 jaar	bewaren en overbrengen	KB van 5 september 2001, art. 77.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A7.009	Eindrekening opgemaakt door de uittredende bijzondere rekenplichtige	30 jaar	bewaren en overbrengen	KB van 5 september 2001, art. 80.
A7.010 [LP070]	Rekeninguittreksels	7 jaar	vernietigen	
A8. BEHEER VAN ONROERENDE (TERREINEN EN GEBOUWEN) EN ROERENDE GOEDEREN (MATERIEEL)				
A8.001 [LP071]	Inventaris van het patrimonium	30 jaar	bewaren en overbrengen	Zie ook reeks A7.006.
A8.002	Dossiers inzake de transfer van het patrimonium van de rijkswacht	geen administratief nut meer	bewaren en overbrengen	
A8.003 [LP072]	Dossiers inzake het patrimonium in eigen beheer (de bouw, de aanpassing, het herstel, de renovatie en de restauratie van gebouwen)	10 jaar na de werken	selecteren en overbrengen	De dossiers inzake planning en openbaar onderzoek, de lastenboeken, weerhouden offertes, opleveringsstukken (tekortkomingen, ingebrekestelling en definitieve oplevering), definitieve plannen, foto's en eindafrekening bewaren; de overige stukken vernietigen.
A8.004	Dossiers inzake het onderhoud van terreinen en gebouwen	10 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A8.005 [LP073]	Dossiers inzake overheidsopdrachten	ten minste tien jaar vanaf de datum van sluiting van de opdracht en in ieder geval tot het einde van de waarborgtermijn	selecteren en overbrengen	Bewaartermijn vastgelegd door de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016, art. 164 (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 14.07.2016). De dossiers inzake de voor de politie kenmerkende uitrusting bewaren, de overige vernietigen.
A8.006	Geschillendossiers inzake de dossiers overheidsopdrachten	30 jaar	vernietigen	
A8.007	Databanken voor het beheer van de stocks, depots en magazijnen	tot vervanging	vernietigen	
A8.008 [LP078]	Inspectieverslagen munitiedepots, inventarissen, inventarissteekkaarten, technische fiches	5 jaar	vernietigen	
A8.009 [LP079]	Documenten en processen-verbaal van administratief onderzoek inzake materiaal (in geval van ongeval, diefstal, vermissing en beschadiging)	5 jaar	vernietigen	
A8.010	Documenten ter inventarisering van materiaal toegewezen aan de medewerkers (bijvoorbeeld: wapen, wapenstok, enz.)	nut voor de administratie	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A8.011	Dossiers inzake het beheer van de voertuigen (met alle officiële documenten)	zolang de voertuigen in gebruik zijn	vernietigen	
A8.012	Voertuigfiches (aanwezig in de dienstvoertuigen)	1 jaar	vernietigen	
A8.013 [LP076]	Rittenbladen van de voertuigen (AVR)	2 jaar	vernietigen	
A8.014 [LP076]	Boordboeken	2 jaar of tot definitieve buiten gebruikstelling	vernietigen	
A9. COÖRDINATIE VAN COMMUNICATIE				
A9.001	Jaarverslagen van de PZ (definitieve versie)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A9.002	Dossiers inzake de opmaak van de jaarlijkse activiteitenverslagen	2 jaar	vernietigen	
A9.003 [LP084]	Interne publicaties	5 jaar	bewaren en overbrengen	
A9.004 [LP176]	Foto's van de PZ (van het eigen korpsleven)	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	
A9.005 [LP084]	Dossiers inzake de organisatie van persconferenties	5 jaar	selecteren en overbrengen	De persberichten of het persdossier bewaren (zie A9.006), de uitnodigingen en aanwezigheidslijsten vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A9.006	Persberichten	5 jaar	bewaren en overbrengen	
A9.007 [LP176, 178]	Persknipsels inzake de PZ	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	
A10. PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (PBW)				
A10.001	Wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk	nut voor de administratie	vernietigen	
A10.002	Huishoudelijk reglement van het comité voor preventie en bescherming op het werk	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.003	Stukken betreffende de samenstelling van het comité voor preventie en bescherming op het werk	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.004 [LP059]	Notulen en bijhorende stukken van het comité voor preventie en bescherming op het werk	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.005	Adviezen en voorstellen van het comité voor preventie en bescherming op het werk omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaaractieplan	10 jaar	bewaren en overbrengen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.006	Register waarin werknemers voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen ²¹	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.007	Identificatiedocument	tot opmaak nieuwe versie	bewaren en overbrengen	
A10.008	Vijfjaarlijkse globale preventieplannen	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.009	Jaarlijkse actieplannen	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.010	Maandverslagen of driemaandelijke verslagen	10 jaar	bewaren en overbrengen	Vernietigen indien deze verslagen integraal in het jaarverslag zijn opgenomen.
A10.011	Jaarverslagen en bijlagen	10 jaar	bewaren en overbrengen	Vernietigen indien het jaarverslag en de bijlagen integraal in het algemeen jaarverslag is opgenomen.
A10.012	Dossiers inzake voorstellen en adviezen van de preventieadviseur in het kader van het globale preventieplan	10 jaar	vernietigen	
A10.013	Dossiers inzake de organisatie van vorming, cursussen en bijscholingen	10 jaar	vernietigen	
A10.014	Dossiers inzake de opmaak van risico-analyses	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	

²¹ Art. 31bis van het KB van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de comités voor preventie en bescherming op het werk, *Belgisch Staatsblad*, 10.07.1999.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.015	Verslagen van periodieke bezoeken aan de werklokalen	10 jaar	bewaren en overbrengen	
A10.016	Interne noodplannen en -procedures	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A10.017	Inventarissen Bijvoorbeeld: asbestinventaris, inventaris van de toestellen en machines die door de erkende mechanismen moeten gecontroleerd worden in uitvoering van de reglementaire bepalingen, lijst van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, lijst van de aanwezige emissiepunten m.b.t. lucht- en waterverontreiniging.	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A10.018	Gebouwendossiers (dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw)	zolang het gebouw door de instelling benut wordt	vernietigen	
A10.019	Dossiers inzake tijdelijke en mobiele bouwplaatsen: - verslagen van de coördinatiestructuur - veiligheids- en gezondheidsplan - coördinatiedagboek - postinterventiedossier	10 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.020 [LP080]	Verslagen van brand- en evacuatieoefeningen	10 jaar	vernietigen	
A10.021	Dossiers inzake de arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen) en installaties Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienstellingsverslag of –keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...	zolang het middel of de installatie in gebruik is	vernietigen	
A10.022	Dossiers inzake de collectieve beschermingsmiddelen (CBM) Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienstellingsverslag of -keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...	zolang het middel in gebruik is	vernietigen	
A10.023	Dossiers inzake de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) Bevatten onder meer de bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienstellingsverslag of -keuring, gebruiksaanwijzing, onderhouds- en veiligheidsinstructies...	zolang het middel in gebruik is	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.024	Explosieveiligheidsdocumenten (EVD)	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A10.025	“Risicopostenlijst”/”functielijst”, lijst met de veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico en activiteiten verbonden aan voedingswaren	5 jaar	vernietigen	
A10.026	Naamlijst van de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn en naamlijst van de werknemers onderworpen aan de verplichte inentingen of TBC-tests	5 jaar	vernietigen	
A10.027	Nominatieve lijst van werknemers die verzocht hebben om gezondheidstoezicht	5 jaar	vernietigen	
A10.028	Register van de verzonden of ontvangen gezondheidsdossiers	30 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.029	Gezondheidsdossiers van de werknemers	ten minste 15 jaar na het vertrek van de werknemer	vernietigen tenzij het betrokken personeelslid verzoekt om het dossier door te sturen naar een door het personeelslid aangewezen arts	Bewaartermijn vermeld in art. 85 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (<i>Belgisch Staatsblad</i>, 16.06.2003). Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten en de kaarten van medisch onderzoek/formulieren voor de gezondheidsbeoordeling dienen telkens de 3 recentste bewaard te worden. Gezondheidsdossiers van personeelsleden die blootgesteld (kunnen) worden aan: - kankerverwekkend of mutageen agens - biologische agentia die kunnen resulteren in infecties - asbest dienen langer bewaard te worden (respectievelijk 40, 30 en 40 na het einde van de blootstelling van het personeelslid). Nadien moeten de dossiers worden overgedragen aan de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
A10.030	Arbeidsongevallenformulieren	ten minste 10 jaar	vernietigen	Bewaartermijn vermeld in art. 1 van het KB van 24 februari 2005 houdende diverse bepalingen ter bestrijding van de ernstige arbeidsongevallen en vereenvoudiging van de arbeidsongevallen-aangiften (<i>Belgisch Staatsblad</i>, 14.03.2005).

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.031	Arbeidsongevallensteekkaarten	ten minste 10 jaar	vernietigen	Bewaartermijn vermeld in art. 1 van het KB van 24 februari 2005 houdende diverse bepalingen ter bestrijding van de ernstige arbeidsongevallen en vereenvoudiging van de arbeidsongevallen-aangiften (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 14.03.2005).
A10.032	Verslagen van ernstige arbeidsongevallen	50 jaar	vernietigen	
A10.033	Verzekeringsdossiers ernstige arbeidsongevallen - zonder rente - met rente	30 jaar tot na de looptijd van de rente	vernietigen vernietigen	
A10.034	Register van feiten van derden met verklaringen over feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ²²	5 jaar vanaf de dag dat de werknemer de verklaringen heeft laten optekenen	bewaren en overbrengen	Bewaartermijn vermeld in art. 5 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 28.04.2014).
A10.035	Individuele dossiers bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten	20 jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek	vernietigen	Bewaartermijn vermeld in art. 34 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 28.04.2014).

²²“Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen”. Art. 5 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, *Belgisch Staatsblad*, 28.04.2014.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A10.036	Dossiers klachten ongewenst seksueel gedrag op het werk bijgehouden door de vertrouwensdiensten	zolang de vermeende dader de hoedanigheid behoudt van personeelslid van de geïntegreerde politie of in deze kan worden heropgenomen	vernietigen	Bewaartermijn vermeld in art. 3.19 van het MB van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPol: Uitvoeringsbesluit van het statuut van het personeel van de politiediensten, <i>Belgisch Staatsblad</i> , 15.01.2002).
A10.037	Jaarverslagen van de vertrouwensdienst (algemeen activiteitenverslag dat algemene besluiten en voorstellen bevat)	10 jaar	bewaren en overbrengen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B. ARCHIEVEN BETREFFENDE DE SPECIFIEKE TAKEN VAN DE LOKALE POLITIE				
B.001	Politionele gegevensbank ISLP (Integrated System for the Local Police)	termijnen afhankelijk van de aard van de gegevens: gegevens m.b.t. de opdrachten van de bestuurlijke of m.b.t. de gerechtelijke politie (zie art. 23 van de wet van 18 maart 2014) ²³	vernietigen	Raadplegings- en bewaartermijnen, en definitieve bestemming vastgelegd door art. 23 van de wet van 18 maart 2014: “§7 Onverminderd de archiefwet van 24 juni 1955 worden de persoonsgegevens en de informatie gewist na het verstrijken van de in dit artikel bedoelde termijnen.”
B.002	Referentietabellen ANG (Algemene Nationale Gegevensbank)	nut voor de administratie	vernietigen	De referentietabellen worden beheerd door de CGO en automatisch ter beschikking gesteld van de GPI via ANG en de voedingsdatabanken (ISLP/Feedis/Pol Office ...). Om de zes maanden is er een roll-out van de nieuwe versie van de tabellen.
B.003	Interne orders (IO) Orders van operationele aard.	5 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP.

²³ Wet van 18 maart 2014 betreffende het politionele informatiebeheer en tot wijziging van de wet van 5 augustus 1992 op het politieambt, de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en het Wetboek van strafvordering, *Belgisch Staatsblad*, 28.03.2014.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.004 [LP015]	Verslagen aan de korpschef Verslagen opgesteld n.a.v. bepaalde gebeurtenissen, afkomstig van officieren, inspecteurs of wijkagenten, verslagen van postoversten in administratieve gebouwen.	5 jaar	bewaren en overbrengen	
B.005 [LP031, LP032]	Meldingen (oproepen en bezoeken met politionele inhoud) Het betreft zowel meldingen van politiemensen op het terrein als meldingen van derden (burgers).	5 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP, module 'Melding'.
B.006	Dagverslagen (dagelijks overzicht van alle meldingen)	nut voor de administratie	vernietigen	Wordt geëxtraheerd uit ISLP.
B.007 [LP035]	Register van de dagelijkse dienstronden/patrouilleverslagen (of –bladen)	10 jaar	vernietigen	Sinds 2002 worden deze gegevens (gedeeltelijk) geregistreerd in ISLP, module 'Interventie'.
B.008 [LP055]	Statistieken (verkeersongevallen, criminaliteitscijfers,...)	5 jaar	selecteren en overbrengen	Bewaren indien deze gegevens niet zijn opgenomen in het jaarverslag en/of in de verslagen van het managementteam.
B.009 [LP077]	Dossiers inzake meldingen van geweldincidenten (formulieren B.80): vuurwapengebruik door en tegen politieambtenaren in dienst, verlies of diefstal van een korpsbewapeningsuitrustingsstuk enz.)	5 jaar	selecteren en overbrengen	De maandelijkse lijsten met aanmeldingen bewaren.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.010 [LP085]	Bestuurlijke aktes	10 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP.
B.011 [LP088]	Dossiers 'sociale zaken' (sociaal-familiale onderzoeken, opvang van slachtoffers enz.)	10 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
B.012 [LP086, LP087, LP127]	Dossiers inzake preventieprojecten (diefstal, verkeersveiligheid, drugs enz.)	nut voor de administratie	vernietigen	
B.013 [LP087]	Stukken betreffende woningtoezicht (afwezigheidsmeldingen)	2 jaar	vernietigen	
B.014 [LP089]	Gemotiveerde adviezen bij de aflevering van uittreksels uit het strafregister (het vroegere getuigschrift van goed zedelijk gedrag)	10 jaar	vernietigen	Uittreksels uit het strafregister worden verstrekt door de gemeentelijke diensten. Bij aanvraag van een uittreksel uit het strafregister - model 2 moet advies gevraagd worden aan de politie.
B.015 [LP091]	Stukken betreffende onderzoeken in het kader van het bevolkings- en vreemdelingenregister	10 jaar	vernietigen	Het bevolkings- en vreemdelingenregister wordt beheerd door de gemeente. De lokale politie verricht onderzoeken en geeft het resultaat van de onderzoeken voor verder gevolg door aan de bevoegde gemeentelijke dienst.
B.016 [LP094]	Stukken betreffende het verkrijgen/verliezen van de nationaliteit Worden bewaard bij het kantschrift.	zie bewaartermijn kantschriften	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.017	Stukken betreffende administratieve onderzoeken met het oog op het afleveren van een attest inzake eerherstel Worden bewaard samen met het kantschrift.	zie bewaartermijn kantschriften	vernietigen	
B.018 [LP101]	Register van gevonden voorwerpen	2 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP.
B.019 [LP102]	Fiches van gevonden voorwerpen	1 jaar	vernietigen	De voorwerpen die de politie in ontvangst neemt, worden overhandigd aan de gemeentelijke overheid die instaat voor het verder beheer ervan (Wet van 30 december 1975 betreffende de goederen, buiten particuliere eigendommen gevonden of op de openbare weg geplaatst ter uitvoering van vonnissen tot uitzetting, <i>Belgisch Staatsblad</i> , 17.01.1976).

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.020 [LP106]	Stukken betreffende moraliteitsonderzoeken Het betreft specifieke moraliteitsonderzoeken buiten deze in strafzaken. Die onderzoeken moeten de bevoegde overheid toelaten met kennis van zaken een beslissing te nemen in het kader van een aanwerving, benoeming of bevordering (magistraten, bedrijfs-revisoren, politieambtenaren, privé-detectives, notarissen, deurwaarders, enz.), om de vergunningen tot het voorhanden hebben van een wapen toe te kennen, om een nationale orde toe te kennen, en bij het openen van een slijterij.²⁴ Worden bij het kantschrift of het pv bewaard.	dezelfde bewaartermijn als het kantschrift of het pv waarbij het wordt bewaard	vernietigen	
B.021 [LP105]	Dossiers inzake aanvragen van vergunningen voor het bezit van vergunningsplichtige vuurwapens De vergunning wordt krachtens de Wapenwet²⁵ verleend door de gouverneur bevoegd voor de verblijfplaats van de verzoeker, na advies van de korpschef van de lokale politie. De beslissing moet met redenen worden omkleed. Het dossier bevat alle stukken die het advies van de korpschef staven, een kopie van de kennisgevingsbrief aan de verzoeker, van de vergunning, en van de stukken betreffende de vijfjaarlijkse controles op vraag van de gouverneur.	geldigheid van de vergunning	vernietigen	

²⁴ Richtlijnen van 1 december 2006 tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie. Opheffing en vervanging van de omzendbrief van 16 februari 1999, art. M3-II 2, *Belgisch Staatsblad*, 29.12.2006.

²⁵Wet van 8 juni 2006 houdende regeling van economische en individuele activiteiten met wapens (ook "Wapenwet" genoemd), *Belgisch Staatsblad*, 09.06.2006.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.022 [LP107]	Lokaal wapenregister (of wapendossiers: dossiers met informatie over wapenbezit door personen die binnen de zone wonen/gewoond hebben)	tot na het overlijden van de betrokkene	bewaren en overbrengen	
B.023 [LP108]	RAR of bestuurlijke informatierapporten (Rapport Administrati(e)f Rapport)	n.v.t.*	n.v.t.*	*De informatie wordt ingevoerd in de databank BePad (voorheen: Argos) van de federale politie. De lokale politiezones voeden deze databank. In de archieven van de lokale politiezones worden nog wel papieren RAR's bewaard. Bewaartermijn: 10 jaar; definitieve bestemming: bewaren en overbrengen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.024	Dossiers inzake slijterijen	10 jaar	bewaren en overbrengen	Dossiers beheerd door de gemeente (zie p. 65, reeks LP113). “Evenwel kan het, in het kader van de wijkwerking nuttig zijn dat de politie een plaatsbezoek brengt, zodat zij weet wie welke instelling uitbaat; de politie legt een dossier aan, eventueel elektronisch, dat foto's van het volledig publiek gedeelte bevat; dit dossier is nuttig op het ogenblik van een incident in het desbetreffende pand; het dossier kan tevens geraadpleegd worden door bv. de federale politie, evenals door de brandweerdiensten; deze informatie is eveneens interessant in het kader van de bestuurlijke informatie.” ²⁶
B.025	Dossiers inzake de handhaving van de openbare orde en veiligheid tijdens evenementen Deze dossiers bevatten: de technische adviezen, de operatieorders, de evaluatieverslagen enzovoort.	5 jaar	vernietigen	Het administratief en organisatorisch beheer van evenementen behoort tot de taken van de gemeentelijke overheid. De taak van de lokale politie beperkt zich enerzijds tot het geven van technisch advies over de openbare orde en veiligheid en de gevolgen voor het verkeer in het bijzonder (veiligheid en vlothoud), en anderzijds tot het houden van toezicht op het verloop van de evenementen. ²⁷

²⁶ Richtlijnen van 1 december 2006 tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie. Opheffing en vervanging van de omzendbrief van 16 februari 1999, art. M3-II 2, *Belgisch Staatsblad*, 29.12.2006.

²⁷ Richtlijnen van 1 december 2006 tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie. Opheffing en vervanging van de omzendbrief van 16 februari 1999, art. M3-II 10, *Belgisch Staatsblad*, 29.12.2006.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.026	Dossiers inzake de private bezetting van de openbare weg (voor terrassen, stalletjes, kramen, werkzaamheden op of langs de openbare weg, verkeersbelemmeringen, plaatsen van containers enz.)	5 jaar	vernietigen	De taak van de lokale politie beperkt zich tot het leveren van technische adviezen en tot het toezicht op de naleving van de politie-verordeningen, reglementen en besluiten terzake, en de openbare orde en veiligheid in het algemeen. ²⁸
B.027 [LP130]	Register van de oplegging van stuurverbod	data bijhouden zolang het stuurverbod van kracht is	vernietigen	
B.028 [LP141]	Register van alarminstallaties	geldigheid van de data	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP.
B.029 [LP143]	Principedossiers (dossiers aangemaakt n.a.v. specifieke rechtspraak)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
B.030 [LP145]	Verhoorboeken	30 jaar na afsluiten	vernietigen	Meer en meer wordt gebruik gemaakt van verhoorbladen die aan de pv's bevestigd worden (dus: zelfde bewaartermijn als de pv's).
B.031	Dossiers lokale recherche (werkdossiers n.a.v. een opsporings- of gerechtelijk onderzoek)	tot het vonnis in kracht van gewijsde is gegaan	vernietigen	

²⁸ Idem.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.032	Camerabeelden	1 maand, tenzij de beelden “een bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer” In dat geval de beelden even lang bewaren als het onderzoeksdossier	vernietigen	Bewaartermijn vermeld in art. 6 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 31.05.2007).

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.033	DOS (fiches “signalering/opvolging dossier”) Elk nieuw (gerechtelijk) onderzoek moet binnen de vijf dagen na de toewijzing ervan aan een politiedienst door een magistraat, aan de Informatie- en Communicatiediensten van het arrondissement (SICAD) worden meegedeeld. Dit gebeurt aan de hand van een signaleringsfiche van onderzoek die basisinformatie bevat zoals de referenties van het onderzoek, van de magistraat, de betrokken entiteiten (persoon, vervoersmiddel,...), enz. Na afloop van het onderzoek moet een fiche voor afsignalering aan het SICAD worden overgemaakt. Het typedocument DOS is geïntegreerd in de toepassingen ISLP en Feedis 2 en laat een geautomatiseerde stroom van signaleringen van onderzoeken toe naar de ANG.²⁹	1 jaar na afmelding	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP (module ‘Niet concreet feit’).
B.034 [LP147]	RIR of Recherche informatierapporten Dit zijn formulieren die worden ingevuld in ISLP wanneer de politie een niet-concreet feit vaststelt. Deze informatie wordt doorgestuurd aan de Informatie- en Communicatiediensten van het arrondissement (SICAD) en vervolgens ingevoerd in de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG). Op die manier zijn de gegevens raadpleegbaar voor alle Belgische politiediensten.	10 jaar	vernietigen	Bewaartermijn en definitieve bestemming vastgelegd in de gemeenschappelijke richtlijn MFO-3 (14.06.2002) van de Ministers van Justitie en van Binnenlandse Zaken betreffende het informatiebeheer inzake gerechtelijke en bestuurlijks politie, fiche B31 (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 18.06.2002).

²⁹ Gemeenschappelijke richtlijn MFO-3 van 14 juni 2002 van de Ministers van Justitie en Binnenlandse Zaken betreffende het informatiebeheer inzake gerechtelijke en bestuurlijke politie, Fiche nr. C13.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.035 [LP146]	Processen verbaal inzake gemeentelijke administratieve sancties (GAS-pv's) Een gemeentelijke administratieve sanctie is een sanctie (meestal een geldboete) die kan worden opgelegd door de gemeente in geval van openbare overlast ("lichte vormen van verstoring van de openbare rust, veiligheid, gezondheid en zindelijkheid", zoals het gebruik van grasmaaiers op zondag, het buitenzetten van vuilniszakken voor een bepaald uur, het aanbrengen van aanplakkingen op plaatsen waar dit niet toegelaten is, enz.)³⁰, maar ook voor zogenaamde gemengde inbreuken (die niet vervolgd worden door het Openbaar Ministerie). Registratie in ISLP.	Indien het een papieren origineel betreft: 2 jaar bewaren Indien het papieren origineel werd overgemaakt aan het parket of aan de sanctionerend ambtenaar, de digitale versie (een scan van het getekende pv) 2 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard Voor de gemengde inbreuken worden de regels gevolgd afhankelijk van de aard van het feit (zie dan de regels hierna)	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn : - het origineel pv wordt normaal gezien overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar. Bij gemengde inbreuken wordt het origineel overgemaakt aan het parket en een kopie aan de sanctionerend ambtenaar. In sommige politiezones worden echter wel originele GAS-pv's bewaard in toepassing van het instroombeleid van het parket; - de termijn waarbinnen een administratieve sanctie kan worden opgelegd, bedraagt 6 maanden te rekenen vanaf de dag van de vaststelling van de feiten (maximaal 12 maanden indien er een bemiddeling of een gemeenschapsdienst tussenkomt). Artikel 26 van de GAS-wet van 24 juni 2013 (<i>Belgisch Staatsblad</i>, 01.07.2013).

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.036 [LP148]	- Ambtshalve politionele onderzoeken (APO) [Vroegere benaming: autonome politionele opvolging (APO's) - autonome politionele afhandelingen (APA's)] “Onder APO wordt begrepen: de politionele behandeling van dossiers in de fase van het “reactieve” opsporingsonderzoek, waarbij de politiediensten op eigen initiatief, doch onder een bijzonder geregelde vorm van toezicht van het OM werken.” De politie maakt het afgewerkt dossier aan de procureur des Konings over die de eindbeslissing neemt. Strafbare feiten die een zeer ernstig karakter vertonen (bijvoorbeeld moord, georganiseerde misdaad,...) komen niet in aanmerking voor behandeling via APO.³¹ - Vereenvoudigde ambtshalve politionele onderzoeken (VAPO) - Vereenvoudigde ambtshalve politionele onderzoeken drugs (VAPO drugs) Sinds 2002: registratie in ISLP.	Indien het een papieren origineel betreft: 20 jaar bewaren Indien het papieren origineel werd overgemaakt aan het parket, de digitale versie (een scan van het origineel dossier) 20 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een digitale versie wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - de papieren APO-dossiers worden normaal gezien drie à vier maanden na de vaststelling van de feiten aan de procureur des Konings toegezonden.³² In sommige politiezones worden echter wel originele APO's (o.a. APOO's = APO Onbekende verdachte) bewaard in toepassing van het instroombeleid van het parket; - ook het overmaken van VAPO's is afhankelijk van het instroombeleid van het parket; - VAPO drugs worden niet overgemaakt aan het parket, maar bewaard in de politie-eenheid.

³⁰ Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, *Belgisch Staatsblad*, 01.07.2013. Omzendbrief van 22 juli 2014 waarbij uitleg verschaft wordt bij de nieuwe regelgeving aangaande de gemeentelijke administratieve sancties, *Belgisch Staatsblad*, 08.08.2014.

³¹ Omzendbrief nr. COL8/2005 van het College van Procureurs-generaal bij de Hoven van Beroep, paragraaf 4.1 (Brussel, 09.02.2012 – vierde herziening).

³² *Ibid.*, paragraaf 4.4.3.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.037 [LP149]	Vereenvoudigde processen-verbaal (VPV's) [Vroeger: vereenvoudigde registraties of VPR's]. Men verstaat onder VPV de registratie van de belangrijkste materiële elementen van inbreuken die relatief weinig ernstig zijn en/of waarvan de dader niet kan worden geïdentificeerd. Voorbeelden zijn o.a. diefstal van fietsen, bromfietsen, diefstallen uit voertuigen, handtasdiefstal, winkeldiefstallen en andere vormen van gewone diefstal waarbij de dader onbekend gebleven is, onopzettelijke slagen en verwondingen bij uitoefening van sport of weinig ernstige ongevallen zonder betrokkenheid van derden, onopzettelijke brand door grasbrand of vuurwerk, opzettelijke slagen met geringe gevolgen en onbekende dader, vandalisme met onbekende dader, ...³³ In het geval er wel een dader gekend is, kunnen deze zaken via APO worden afgehandeld. In tegenstelling tot gewone pv's worden VPV's in principe niet aan de procureur des Konings overgemaakt. Ze worden door de politiediensten beheerd. De politie bezorgt alleen maandelijks overzichtslijsten van VPV's aan de procureur des Konings, zodat hij toezicht kan uitoefenen en een VPV kan opvragen. Deze listings bevatten het notitienummer, een korte omschrijving van het strafbaar feit en de kwalificatie rekening houdend met de klacht en/of de vaststelling, de plaats en het tijdstip van het feit en de identiteit van de betrokkenen.³⁴ Sinds 2002: registratie in ISLP.	Indien het een papieren origineel betreft: 20 jaar bewaren Indien het papieren origineel werd overgemaakt aan het parket of indien het parket toestemming geeft om de originelen te vernietigen, de digitale versie (een scan van het getekende pv) 20 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: VPV's worden in principe niet aan de procureur des Konings overgemaakt (tenzij deze daarom verzoekt of tenzij zich nieuwe elementen aandienen die het opstellen van een gewoon proces-verbaal noodzakelijk maken), maar door de politiedienst bewaard.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.038	Processen-verbaal van waarschuwing Een proces-verbaal van waarschuwing wordt uitgeschreven voor lichte, onopzettelijke wetsovertredingen (bijvoorbeeld bij een defect licht, een vergeten document, ...). Het verschil met een VPV is dat de overtreder de mogelijkheid krijgt om zich in regel te stellen vooraleer het proces-verbaal aan het parket wordt toegezonden. Elk pv van waarschuwing bestaat uit 3 exemplaren: 1. het origineel (wit) wordt aan de overtreder gegeven op het ogenblik van de vaststelling van de inbreuk. Als de overtreder zich binnen de vastgestelde termijn (meestal binnen de 3 à 8 werkdagen) in regel stelt, maakt hij dit wit exemplaar terug over aan een politiedienst die dit via de verbaliserende politiedienst overmaakt aan het bevoegde parket; 2. de eerste doorslag (roze) wordt in chronologische volgorde in het politiekantoor bewaard. Als de overtreder zich binnen de gestelde termijn niet in regel stelt, wordt dit roze exemplaar aan het bevoegde parket overgemaakt; 3. de tweede doorslag (geel) blijft in het “proces-verbaal van waarschuwingsboekje”.³⁵ Sinds 2002: registratie in ISLP.	2 jaar	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: dezelfde bewaartermijn als voor gewone verkeersovertredingen.

³³http://www.om-mp.be/page/682/258/lokaal_beleid.html.

³⁴ Omzendbrief nr. COL8/2005 van het College van Procureurs-generaal bij de Hoven van Beroep, paragraaf 5.1 en 5.2.3 (Brussel, 09.02.2012 – vierde herziening).

³⁵ M. BOCKSTAELE, *Processen-verbaal (5^{de} uitgebreide uitgave)*, Antwerpen-Apeldoorn, 2004, p. 69.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.039 [LP150]	Processen-verbaal inzake gewone verkeersovertredingen Er bestaan verschillende soorten processen-verbaal: aanvankelijke en aanvullende processen-verbaal. Enkel in het geval er een vervolg komt aan de zaak, wordt een aanvullend proces-verbaal opgesteld, dat door middel van een uniek samengesteld nummer verwijst naar het oorspronkelijk aanvankelijk proces-verbaal van zaak x of y. Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 2 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn van de strafvordering inzake de meeste zaken van verkeer is 1 jaar (art. 68 van de Wegverkeerswet).³⁶ Door stuiting kan de verjaringstermijn maximaal worden verdubbeld.
B.040	(Digitale) foto's als bewijsmateriaal voor de processen-verbaal inzake verkeersovertredingen	2 jaar	vernietigen	

³⁶ Wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer (genoemd "de Wegverkeerswet"), *Belgisch Staatsblad*, 27.03.1968.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.041 [LP150 bis]	Processen-verbaal inzake zware verkeersovertredingen Het betreft overtredingen van art. 30, §1 en §3, 33, 34 §2, 35 en 37bis, §1, 1° en 4° tot 6° van de Wegverkeerswet: Art. 30 § 1: rijden zonder geldig rijbewijs Art. 30 § 3: rijden terwijl het rijbewijs onmiddellijk is ingetrokken Art. 33: vluchtmisdrijf Art. 34 §2 : alcoholintoxicatie, weigering van ademtesten, ademanalyse en bloedproef Art. 35: rijden in staat van dronkenschap of een soortgelijke staat ten gevolge van het gebruik van drugs of van geneesmiddelen Art 37bis § 1, 1°: rijden onder invloed van andere stoffen die de rijvaardigheid beïnvloeden Art 37bis §1, 4° tot 6°: rijden wanneer een rijverbod is opgelegd. Er bestaan verschillende soorten processen-verbaal: aanvankelijke en aanvullende processen-verbaal. Enkel in het geval er een vervolg komt aan de zaak, wordt een aanvullend proces-verbaal opgesteld, dat door middel van een uniek samengesteld nummer verwijst naar het oorspronkelijk aanvankelijk proces-verbaal van zaak x of y. Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 6 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - voor overtredingen van art. 30, §1 en §3, 33, 34 §2, 35 en 37bis, §1, 1° en 4° tot 6° bedraagt de verjaringstermijn 3 jaar (art. 68 van de Wegverkeerswet).³⁷ Door stuiting kan de verjaringstermijn maximaal worden verdubbeld.

³⁷ Wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer (genoemd "de Wegverkeerswet"), *Belgisch Staatsblad*, 27.03.1968.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.042 [LP151]	Processen-verbaal inzake verkeersongevallen met stoffelijke schade Er bestaan verschillende soorten processen-verbaal: aanvankelijke en aanvullende processen-verbaal. Enkel in het geval er een vervolg komt aan de zaak, wordt een aanvullend proces-verbaal opgesteld, dat door middel van een uniek samengesteld nummer verwijst naar het oorspronkelijk aanvankelijk proces-verbaal van zaak x of y. Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 10 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn bedraagt maximum 10 jaar.
B.043 [LP151 bis]	Processen-verbaal opgesteld voor niet-verzekering Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 10 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn bedraagt maximum 10 jaar.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.044 [LP152]	Processen-verbaal inzake verkeersongevallen met gewonden Er bestaan verschillende soorten processen-verbaal: aanvankelijke en aanvullende processen-verbaal. Enkel in het geval er een vervolg komt aan de zaak, wordt een aanvullend proces-verbaal opgesteld, dat door middel van een uniek samengesteld nummer verwijst naar het oorspronkelijk aanvankelijk proces-verbaal van zaak x of y. Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 10 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn van de strafvordering voor een verkeersongeval met doden of gewonden bedraagt 5 jaar. Door stuiting kan de verjaringstermijn maximaal worden verdubbeld.
B.045 [LP154]	Processen-verbaal inzake gerechtelijke feiten niet-verkeer Ook in deze reeks bestaan twee soorten processen-verbaal: de aanvankelijke en de navolgende. In het geval er een gevolg komt aan een bepaald feit, wordt er een navolgend proces verbaal opgesteld, dat door middel van een unieke nummering verwijst naar het aanvankelijke proces-verbaal. Daarnaast zijn er de processen-verbaal ingevolge opdracht (zie 'Kantschriften'). Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 30 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn van de strafvordering bedraagt maximum 30 jaar.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.046 [LP156]	Kantschriften Synoniem: processen-verbaal ingevolge opdracht. Kantschriften zijn bijkomende opdrachten uitgaande van de procureur des Konings, de arbeidsauditeur, de onderzoeksrechter, de jeugdrechter of de krijgsauditeur naar aanleiding van gemelde strafrechtelijke feiten waarvan reeds een dossier geopend is bij het parket. Daarnaast is er ook het onderzoek inzake naturalisatie, genadeverzoeken, herstel van eer en rechten en moraliteitsattesten. Sinds 2002: registratie in ISLP.	De digitale versie (een scan van het getekende pv) 30 jaar bewaren Papieren kopieën mogen vernietigd worden indien er een scan van het getekende pv wordt bewaard	vernietigen	Argumentatie bewaartermijn: - het papieren origineel wordt overgemaakt aan het parket; - de verjaringstermijn bedraagt maximum 30 jaar.
B.047 [LP153, LP155, LP157...]	Registers van de processen-verbaal	dezelfde bewaartermijn als de processen-verbaal die er in opgenomen zijn	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP.
B.048 [LP034]	Verzendingsborderellen van processen-verbaal Deze documenten geven aan wat er met een proces-verbaal gebeurd is: doorgestuurd naar de procureur, onderzoeksrechter, het openbaar ministerie, enz.	dezelfde bewaartermijn als de processen-verbaal	vernietigen	Deze documenten worden nog maar weinig gebruikt. Men wijzigt gewoon de status in ISLP.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.049 [LP109, LP161]	Register van de vrijheidsberovingen (bestuurlijke en gerechtelijke arrestaties) Wettelijke basis: “Elke vrijheidsberoving wordt ingeschreven in het register van de vrijheidsberovingen. Dit register is de weergave van het chronologisch verloop van de vrijheidsberoving vanaf het begin tot het einde ervan of tot het ogenblik van de overdracht van de betrokken persoon aan de bevoegde overheden of diensten.” Art. 33bis van de wet van 5 augustus 1992 op het politieambt (<i>Belgisch Staatsblad</i> , 22.12.1992).	10 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP, module ‘Aanhoudingen’.
B.050	Celregister (amigoboek, boek van de opgesloten)	10 jaar	vernietigen	Papieren register dat moet getekend worden.
B.051 [LP162]	Interventieverslagen	5 jaar	vernietigen	Sinds 2002: registratie in ISLP, module ‘Interventie’.
B.052 [LP163]	Stukken betreffende criminaliteitsanalyse	5 jaar	vernietigen	Deze worden aangemaakt en beheerd door de federale politie.
B.053 [LP166]	Dossiers inzake specifieke thema’s van gerechtelijke aard In bepaalde gevallen kan rond een ‘gevoelig’ thema zoals zigeuner- en vreemdelingenproblematiek, drugs, uitgaansbuurten enz. een dossier worden aangelegd waarin alle informatie wordt gebundeld.	20 jaar	bewaren en overbrengen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.054 [LP170]	Externe waarschuwingen	10 jaar	vernietigen	Registratie in ISLP.

BIJLAGE

Deze bijlage bevat de reeksen uit de PLP40 die momenteel niet meer worden aangemaakt:

- omdat de lokale politie de taken niet meer uitvoert;³⁸
- omdat de lokale politie de documenten niet langer ontvangt, maar ze enkel raadpleegt;
- omdat de reeksen in onbruik zijn geraakt (de informatie wordt bijvoorbeeld niet langer in afzonderlijke registers/dossiers opgeslagen, maar in applicaties).

Deze archiefreeksen kunnen echter wel nog aangetroffen worden in de archieven van de politiezones.

Doorgaans werden de bewaartermijnen en definitieve bestemmingen overgenomen uit de PLP 40. Bewaartermijnen of definitieve bestemmingen die werden gewijzigd, zijn onderstreept. In de praktijk is de bewaartermijn voor veel van deze reeksen ondertussen verstreken.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP001]	Wetgeving	nut voor de administratie	vernietigen	Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Raadpleegbaar via www.ejustice.just.fgov.be .
[LP002-003]	Circulaires of onderrichtingen van de FOD Binnenlandse Zaken en Justitie, de provinciegouverneur...	nut voor de administratie	vernietigen	Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en/of raadpleegbaar via PolDoc.be. Deze documenten worden bij DSEK bewaard. ³⁹

³⁸Zie o.a. de omzendbrief van 1 december 2006: Richtlijnen tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie. Opheffing en vervanging van de omzendbrief van 16 februari 1999, *Belgisch Staatsblad*, 29.12.2006.

³⁹M. JACQUEMIN, *Archief van de federale politie. Archiefselectielijst (2^{de} uitgave)*, Brussel, AR, 2011, code A1.017.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP003]	Omzendbrieven van het College van Procureurs-generaal	nut voor de administratie	vernietigen	Raadpleegbaar via PolDoc.be. Deze documenten worden op het niveau van Justitie bewaard. ⁴⁰
[LP004]	Index op de omzendbrieven/onderrichtingen van de bestuurlijke en gerechtelijke overheid	10 jaar	vernietigen	
[LP010]	Register (index) van de besluiten van het college van burgemeester en schepenen	10 jaar	vernietigen	
[LP013]	Dagorders Bijzondere mededelingen of berichten i.v.m. verzoeken tot medewerking bij zoektocht naar verdwenen of vermiste personen, verloren voorwerpen, staken van opzoekwerk enz. Werd verspreid in het Centraal Signalementen Blad/Recherche- en Informatieblad.	5 jaar	vernietigen	
[LP016]	Verslagboeken van de uitgevoerde opdrachten en de gedane vaststelling Dienstschriftboeken, interventiefiches, gebeurtenisboeken.	10 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP022]	Notulen en bijhorende stukken van het vijfhoekoverleg [Het vijfhoekoverleg bestaat niet meer sinds de politiehervorming. Voor 1995: notulen en bijhorende stukken van het provinciaal overleg.]	10 jaar	bewaren en overbrengen	

⁴⁰ *Archief van de rechterlijke macht. Archiefselectielijst. 2009, Brussel, 2009, p. 31, code COL003.*

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP029]	Telex- en faxberichten	5 jaar	<u>vernietigen</u>	Moeten bewaard worden in het dossier waarop ze betrekking hebben.
[LP030]	Uitgeprinte emailberichten en bijlagen	5 jaar	<u>vernietigen</u>	Moeten bewaard worden in het dossier waarop ze betrekking hebben.
[LP033]	Register van verantwoording telefoongesprekken	5 jaar	vernietigen	
[LP036]	Maandstaten inzake verkeersongevallen Maandelijks borderellen van de verkeersongevallen voor het Nationaal Instituut voor de Statistiek	10 jaar	vernietigen	
[LP037]	Formulierboeken met ontvangstbewijzen van minnelijke schikkingen, uittreksels strafregister, onherroepelijke beslissingen	5 jaar	vernietigen	
[LP038]	Formulierboeken voor processen-verbaal	5 jaar	vernietigen	
[LP039]	Formulierboeken met attesten voor verlies van voorwerpen	5 jaar	vernietigen	
[LP040]	Ontleningsregisters van de draagbare radio's	5 jaar	vernietigen	
[LP051]	Modellen 9bis Staten van maaltijd-, nacht- en weekendvergoedingen van het personeel.	5 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP054]	Jaarlijkse vragenlijsten van het parket (tot 1999)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP056]	Maandverslagen Synthetische verslagen opgesteld ten behoeve van het parket met een overzicht van het personeel, het materieel en de werking van het politiekorps of de lokale politiezone voor de periode van één maand.	10 jaar	vernietigen	
[LP057]	Jaarverslagen ten behoeve van het parket met een overzicht van het personeel, het materieel en de werking van het politiekorps (tot 1999)	10 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP074]	Werkaanvragen of werkorders	5 jaar	vernietigen	
[LP075]	Werkorders onderhoud voertuigen	5 jaar	vernietigen	
[LP081]	Technische verslagen Verslagen opgesteld ten behoeve van het parket met een overzicht van het personeel, het materieel en de werking van het politiekorps op de lokale politiezone.	5 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP082]	Dossiers inzake de invoering van informaticasystemen	10 jaar	<u>vernietigen</u>	
[LP090]	Register (index) van de uitgereikte getuigschriften van goed zedelijk gedrag	<u>10 jaar</u>	vernietigen	Getuigschriften goed zedelijk gedrag worden uitgereikt door de gemeentelijke diensten.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP092]	Gemeentelijk strafregister Sommige lokale politiezones hielden een ‘gemeentelijk strafregister’ bij als archief/documentatie. Sinds 1995 wordt het gemeentelijk strafregister bijgehouden door de gemeente/stadsdiensten.	niet van toepassing	vernietigen	Vanaf 2018 zal het gemeentelijk strafregister verdwijnen. Het centraal strafregister (beheerd door de FOD Justitie) wordt vanaf dan de enige authentieke gegevensbank.
[LP093]	Ontvangstbewijzen van uittreksels uit het strafregister	2 jaar	vernietigen	
[LP095]	Register van de onmiddellijke inningen	<u>2 jaar</u>	vernietigen	
[LP096]	Register van de consignaties	<u>2 jaar</u>	vernietigen	
[LP097]	Formulieren voor consignaties van een som	<u>2 jaar</u>	vernietigen	Deze stukken worden bij de verkeerspv’s bewaard.
[LP098]	Formulieren voor onmiddellijke inningen	<u>2 jaar</u>	vernietigen	Deze stukken worden bij de verkeerspv’s bewaard.
[LP099]	Stukken betreffende verlof tot begraven of verassen	niet van toepassing (administratieve bewaartermijn reeds verstreken)	vernietigen	
[LP103]	Stukken betreffende de teruggave van in beslag genomen voorwerpen	1 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP104]	Deurwaardersexploten	5 jaar	vernietigen	Gaan na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn terug naar de deurwaarder. De regelgeving omtrent de betekening van deurwaarders-exploten werd in 2010 gewijzigd. ⁴¹ De deurwaarder kan hiervoor niet langer beroep doen op de lokale politie.
[LP110]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. dierenpolitie Dierenpolitie: dierenbescherming, bezitters van honden, bezitters van reisdieven, jacht en visvangst, kleindierenkweek (bijvoorbeeld bijenkorven), enz.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP111]	Register gehouden in verband met het afleveren van vergunningen tot het houden van reisdieven	5 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP112]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. geluidshinder Geluidshinder: klokken, dieren, luidsprekers, alarmapparaten, vuurwerk, serenades enz.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.

⁴¹ Wet van 6 april 2010 tot wijziging van diverse bepalingen wat de betekening en de kennisgeving bij gerechtsbrief betreft, *Belgisch Staatsblad*, 23.04.2010.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP113]	Dossiers inzake aanvragen, vergunningen en andere bescheiden m.b.t. drankaangelegenheden In de dossiers zitten onder meer: lijsten van herbergen, uitbatingsvergunningen, moraliteitsattesten, stukken betreffende de controle op het houden van dienststers, sluitingsuren en verkochte dranken enz. Het dossier werd aangemaakt bij de opening van een herberg en droeg de naam van de herberg. Het dossier bleef behouden wanneer het werd overgenomen door een andere uitbater.	10 jaar	bewaren en overbrengen	Deze dossiers worden beheerd door de gemeentelijke diensten - zie ook reeks B.024.
[LP114]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. openbare vertoningen en feestelijkheden of sportmanifestaties Openbare vertoningen en feestelijkheden of sportmanifestaties: markten, kermissen, feesten, concerten, muziek- en cabaretvoorstellingen, dancings, cinema's, carnaval, lunaparken, speeltuinen, sportwedstrijden enz. Kortom, zaken die een grote volkstoeloop kunnen veroorzaken en waarbij de openbare orde en rust kan verstoord worden.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP115]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. manifestaties Manifestaties: vergaderingen, meetings, optochten, betogingen, stakingen, stoeten, processies, samenscholingen enz.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP116]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. pers, propaganda en publiciteit Pers, propaganda en publiciteit: verkoop van dagbladen, perskaarten, opschriften op gebouwen en de openbare weg, publicitaire borden en karavanen, het uitdelen van pamfletten op de openbare weg.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP117]	Dossiers inzake vergunningen voor de inname van de openbare weg Het plaatsen van allerlei automaten, stoelen en tafels, uitstallen van winkels enz. Per aanvrager werd een dossier aangelegd.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP118]	Dossiers inzake voetbal- en wielervedstrijden Per voetbal- of wielervedstrijd was er een map met daarin de gegevens zoals protocolakkoorden, te verwachten bezoekers, of het een risicomatch betrof, het aantal aanwezige manschappen.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP119]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. handel en geldinzamelingen Handel en geldinzamelingen: leurhandel, ambulante handel, inzamelingen, tombola's, toezicht op maten, munten en gewichten, reglementering en toezicht op markten, veilingen, enz.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP120]	Dossiers inzake aanvragen en/of vergunningen en bijhorende stukken m.b.t. opeisingen Opeisingen: burgerlijke opeisingen in vreedstijd (in geval van rampen) of opeisingen van de burgerwacht, rijkswacht of leger door de burgemeester.	10 jaar	<u>bewaren en overbrengen</u>	
[LP121]	Stukken betreffende toelatingen van het gemeentebestuur ten opzichte van individuele burgers	10 jaar	vernietigen	
[LP122]	Dossiers inzake controle op taxidiensten Zesmaandelijke controle waarbij werd nagegaan of het gemeentereglement op de taxidiensten werd nageleefd.	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP123]	Dossiers inzake de coördinatie en organisatie van verkeersacties in samenspraak met andere diensten	5 jaar	selecteren en overbrengen	1/10 van de dossiers bewaren en overbrengen; de overige vernietigen.
[LP124]	Dossiers inzake de verkeerstoestand in een gemeente of stad Dossiers 'Verkeer zwarte punten'. Bevatten een plan, tekening of informatie per straat met daarbij alle gegevens in verband met de verkeerstoestand (kruispunten, werkmarkeringen enz.).	10 jaar	vernietigen	
[LP125]	Stukken betreffende aandachts- en controlepunten Informatie over bepaalde punten in een politiezone die speciale controle vereisen, bijvoorbeeld een straat of plaats waar auto's geregeld verkeer geparkeerd staan.	5 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP126]	Aanvragen voor het plaatsen van verkeersborden Deze werden in drievoud opgemaakt: één exemplaar bleef bij de politiediensten, één exemplaar werd overgemaakt aan de burger, het derde exemplaar ging naar het stads/gemeentebestuur.	5 jaar	vernietigen	
[LP128]	Verslagen inzake de staat van de openbare weg Er werd een verslag opgemaakt door een wijkagent in het geval de openbare weg beschadigd was (bijvoorbeeld: wegdek, verlichting) dat werd doorgestuurd naar de dienst openbare werken. Het verslag dat op het politiekantoor werd bewaard is een dubbel.	5 jaar	vernietigen	Deze stukken vormen geen afzonderlijke reeks meer. Deze info wordt nu opgeslagen in ISLP (module 'Melding') of in pv's.
[LP131]	Stukken betreffende ademtesten en -analyses	<u>dezelfde bewaartermijn als de pv's waar ze samen mee worden bewaard</u>	vernietigen	Deze documenten vormen geen afzonderlijke reeks. Ze worden samen met de pv's bewaard.
[LP132]	Administratieve processen-verbaal voor (ver)bouwingswerken PV's opgesteld door de wijkagent tijdens en na (ver)bouwingswerken. Opgesteld in tweevoud. Eén bleef op het politiekantoor, het tweede werd aan de dienst openbare werken gestuurd.	10 jaar	vernietigen	
[LP133]	Dossiers inzake de controle op kamerwoningen Eenmalige controle om na te gaan of de woningen voldoen aan bepaalde normen van veiligheid en hygiëne. Bij klachten volgde een nieuwe controle.	10 jaar	vernietigen	

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP134]	Dossiers inzake brandveiligheid Deze dossiers kunnen specifieke besluiten, overzichten en geschoonde dossiers i.v.m. brandveiligheid van woningen en andere ramp- en ongevallenbestrijding bevatten (waarbij de brandweer niet betrokken is).	10 jaar	vernietigen	
[LP135]	Dossiers inzake inlichtingen i.v.m. reizigers, logementshuizen	5 jaar	selecteren en overbrengen	Steekproef te bepalen in overleg met de archivaris.
[LP136]	Controledocumenten voor reizigers in hotels "Kaart inzake controle op reizigers in hotels en logementhuizen", "politiefiche" of "hotelfiche" (wet van 17 december 1963) ⁴² . Deze fiche werd in tweevoud ingevuld. Een deel van de kaart diende uiterlijk de dag na de aankomst van de reiziger aan de politieoverheden te worden bezorgd. Het andere deel diende gedurende een jaar bewaard te blijven.	5 jaar	<u>vernietigen</u>	De hotelfiches werden in 2007 afgeschaft. ⁴³
[LP137]	Register van de logementen Logementsboek.	10 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP138]	Dossiers inzake bedelarij	10 jaar	<u>bewaren en overbrengen</u>	
[LP139]	Dossiers inzake prostitutie, kansspelen, dronkenschap, druggebruik, verboden publicaties	10 jaar	<u>bewaren en overbrengen</u>	

⁴² Wet van 17 december 1963 tot inrichting van de controle op reizigers in logementhuizen, *Belgisch Staatsblad*, 26.05.1965.

⁴³ Wet van 1 maart 2007 houdende diverse bepalingen (III), *Belgisch Staatsblad*, 14.03.2007; KB van 27 april 2007 betreffende de registratie en de controle van reizigers die verblijven in een toeristische verblijfsaccommodatie, *Belgisch Staatsblad*, 18.05.2007.

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP140]	Index op bedrijven	10 jaar	bewaren en overbrengen	
[LP142]	Bewijzen van neerlegging Ontvangstbewijzen van overtuigingsstukken. Werden aan het pv gehecht; geven aan wanneer een pv aan de griffie werd bezorgd.	20 jaar	vernietigen	
[LP158]	Index op de processen-verbaal Alfabetische: per jaar en per persoon werd opgeschreven welke pv's werden opgemaakt. De index bevat de naam van het slachtoffer, de beschuldigde, de opsteller en het nummer van het pv. Chronologische: hierin werd per dag opgeschreven welke pv's werden opgemaakt. De index bevat de naam van het slachtoffer, de beschuldigde, de opsteller en het nummer van het pv.	niet van toepassing	vernietigen	
[LP159]	Fiches van de namen die in processen-verbaal voorkomen Bevatten de naam van de personen, adressen en de verschillende pv's die reeds over hem werden opgemaakt met een korte beschrijving.	niet van toepassing	vernietigen	
[LP164]	Recherche- en Informatieblad (RIB), Centraal Signalementenblad (CSB) DBO-bulletins, opsporingsberichten.	5 jaar	<u>vernietigen</u>	Nu: raadpleegbaar via Portal (federale politie). Ze worden bewaard op het niveau van het parket en de CGO. ⁴⁴
[LP165]	Lokaal Signalementblad	5 jaar	bewaren en overbrengen	

⁴⁴ *Archief van de rechterlijke macht. Archiefselectielijst. 2009, Brussel, 2009, p. 121, code PK063; JACQUEMIN Madeleine, Op. cit., p. 192, code I1.039.*

Code	Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
[LP167]	Rampenplan SEVESO-bedrijven	5 jaar	vernietigen	
[LP169]	Verslagen van de Algemene Politiesteundienst	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	
[LP177]	Infobladen (infonieuws; inforevue)	nut voor de administratie	bewaren en overbrengen	

