

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2017/11244]

27 JANUARI 2017. — Besluit van de Vlaamse Regering tot bekrachtiging van de selectielijst voor de strategische adviesraden, de selectielijst voor het thema integriteit en de specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer en tot opname van die selectielijsten in de algemene selectielijst voor de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het Archiefdecreet van 9 juli 2010, artikel 11, § 4;

Gelet op de selectielijst die de selectiecommissie Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest voor de strategische adviesraden op 28 juli 2016 heeft opgesteld;

Gelet op de selectielijst die de selectiecommissie Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest voor het thema Integriteit op 28 juli 2016 heeft opgesteld;

Gelet op de aanvullende, specifieke selectielijst van het Agentschap Wegen en Verkeer die de selectiecommissie Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest op 25 augustus 2016 heeft getoetst aan de bepalingen van artikel 11, § 3, van het Archiefdecreet van 9 juli 2010;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 8 december 2016;

Gelet op advies 60.699/3, gegeven op 16 januari 2017, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De selectielijst voor de strategische adviesraden, vermeld in artikel 2, 1°, van het decreet van 18 juli 2003 tot regeling van strategische adviesraden, opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd, en de selectielijst voor het thema Integriteit, opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd, worden bekrachtigd.

De voormelde selectielijsten vormen een onderdeel van de algemene selectielijst, die de selectiecommissie Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest overeenkomstig artikel 8, tweede lid, 2°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 maart 2014 tot regeling van het archiefbeheer opstelt.

Art. 2. De specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer, opgenomen in bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd, wordt bekrachtigd en toegevoegd aan de algemene selectielijst, vermeld in artikel 1, laatste lid.

In het eerste lid wordt verstaan onder het Agentschap Wegen en Verkeer: het agentschap, vermeld in artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid Agentschap Wegen en Verkeer.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de informatiemaatschappij, het structureren, opslaan, uitwisselen en ontsluiten van informatie en de infolijn, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 27 januari 2017.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

L. HOMANS

Bijlage 1. De selectielijst voor de strategische adviesraden, vermeld in artikel 1

1 Ondersteunende taken

1.1 Organisatiestructuur

niet van toepassing

serie Vergoedingsbesluit (B01_SL0009_V01_000_000)		
OMSCHRIJVING	Het vergoedingsbesluit heeft betrekking op de representatiekosten die uitbetaald worden aan de leden van de Strategische Adviesraad of aan de leden van de werkgroepen. Dit vergoedingsbesluit is goedgekeurd door de Vlaamse Regering.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Geeft inzicht in de geldelijke vergoedingen van de raadsleden waardoor dit informatieobject een cultureel-maatschappelijke waarde heeft. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Dit informatieobject wordt goedgekeurd door de Vlaamse Regering. Deze dossiers worden gedurende het eerste jaar na goedkeuring door de Vlaamse Regering nog frequent geraadpleegd.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Oprichtingsdossier Strategische Adviesraad (B01_SL0009_V01_000_001)		
OMSCHRIJVING	Dit is het volledige regelgevingsdossier dat betrekking heeft op de oprichting van de Strategische Adviesraad. Dit kan bestaan uit een decreet, een besluit van de Vlaamse Regering en bijhorende nota's en briefwisseling met de moederentiteit, het kabinet en andere actoren.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit dossier biedt enerzijds inzicht in het gevoerde beleid en anderzijds biedt het een overzicht van de institutionele geschiedenis van de Strategische Adviesraad. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Dit informatieobject wordt goedgekeurd door de Vlaamse Regering. Deze dossiers worden gedurende het eerste jaar na goedkeuring door de Vlaamse Regering nog frequent geraadpleegd.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Huishoudelijk Reglement (B01_SL0009_V01_000_002)		
OMSCHRIJVING	Het huishoudelijke reglement regelt de interne werking van de Strategische Adviesraad. Dit huishoudelijk reglement wordt niet altijd bekrachtigd door de Vlaamse Regering en is opgesteld door de Strategische Adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het huishoudelijk reglement geeft inzicht in de interne werking van de verschillende strategische adviesraden wat een grote meerwaarde biedt voor institutioneel onderzoek. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 dag na nieuwe versie van het informatieobject	
	Niet van toepassing Nadat er een nieuwe versie van het informatieobject is opgemaakt, verliest de vorige versie haar administratieve waarde.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

1.10 afhandeling klachten niet van toepassing

serie Klachtendossiers: eerste lijn (B01_SL0009_V01_000_004)		
OMSCHRIJVING	Dit is de neerslag van de behandeling van officiële klachten die aan de strategische adviesraad zijn overgemaakt. Deze klachten werden ingediend bij de klachtencoördinator.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze dossiers zijn geregistreerd in de klachtenrapporten en het klachtenboek, dat permanent bewaard wordt in het archief van het Vlaams Parlement. Verder heeft dit informatieobject na het verstrijken van de bewaartermijn geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_052
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Klachtendossiers: tweede lijn (B01_SL0009_V01_000_052)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn de klachtendossiers die door de Strategische Adviesraad aan de Vlaamse Ombudsdienst zijn bezorgd.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaams Parlement: Vlaamse Ombudsdienst	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij het Vlaams Parlement en meer bepaald bij de Vlaamse Ombudsman. Dit informatieobject is dus schaduwarchief voor de Strategische Adviesraad. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Niet van toepassing	
	De Vlaamse Ombudsdienst adviseert om klachten minimaal 3 jaar te bewaren. Hiervoor wordt de volgende redenering aangehaald: "instanties horen klachtdossiers minstens bij te houden tot 1 januari van het kalenderjaar x + 2 na de datum van het definitief sluiten van de klacht. Het kalenderjaar "x + 1" is namelijk het jaar, waarin de ombudsman het zogenaamde klachtenboek - dat de klachtenrapporten verzamelt van de verschillende Vlaamse overheidsdiensten - eerst samenstelt en vervolgens publiceert op 1 maart, waarna de parlementaire bespreking volgt in de daaropvolgende weken en maanden. Het kan op dat moment nuttig zijn om nog over het klachtdossier te beschikken, wanneer er potentieel aandacht zou ontstaan voor deze of gene klacht. Vanaf 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar "x + 2" kunnen vervolgens de regels spelen van het archiefbeleid." Er wordt echter geopteerd om aan deze termijn van 3 jaar nog 2 jaar veiligheidsmarge toe te voegen. Op deze manier wordt de bewaartermijn ook gelijk gelegd met de bewaartermijn voor Klachtendossiers: eerste lijn.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_004
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

1.2 Doelstellingen, proces- en risicomanagement niet van toepassing

serie Business Continuity Management (BCM) dossiers (B01_SL0009_V01_000_003)		
OMSCHRIJVING	Business continuity management (BCM) (bedrijfscontinuïteitsbeheer) is de benaming van het proces dat potentiële bedreigingen voor een organisatie identificeert en bepaalt wat de uitwerking op de "operatie" van de organisatie is als deze bedreigingen daadwerkelijk manifest worden. BCM biedt een kader om tegen deze bedreigingen weerstand te bieden onder andere door in staat te zijn effectief te kunnen reageren. Concreet gaat dit over dossiers die ingaan op calamiteitenplannen, procesbeheer, procesanalyses ...	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject is eerder praktisch van aard en heeft bijgevolg ook geen cultureel-maatschappelijke waarde. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Jaar na nieuwe versie van het informatieobject	
	Niet van toepassing Nadat een nieuwe versie van dit informatieobject is opgemaakt, verliest de vorige versie haar administratieve waarde. Gedurende de bewaartermijn heeft de oude versie nog een mogelijke inspiratiewaarde.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

1.3 Financieel beheer niet van toepassing

serie Verantwoordingsstukken bij de boekhouding (beheerd door de organisatie) (B01_SL0009_V01_000_005)		
OMSCHRIJVING	Alle verantwoordingsstukken bij de boekhouding. Dit gaat o.a. over de inkomende en uitgaande facturen, bestelbonnen, creditnota's, rekeninguittreksels, borderellen ... van de Strategische Adviesraad. Deze fiche is van toepassing als de Strategische adviesraad zijn eigen financiën beheerd en niet uitbesteed aan een externe partner (bv. Management Ondersteunende Diensten (MOD), boekhoudkantoor ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. De informatie is op een geaggregeerd niveau terug te vinden in de financiële rapporteringen. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Niet van toepassing Art. 25 Rekendecreet 8 juli 2011 samengelezen met art. 6 Wet 17 juli 1975 "op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen", bepaalt dat boekhoudkundige stukken gedurende 7 jaar moeten worden bewaard. Deze wet werd opgeheven door art. 11 van de Wet van 17 juli 2013 houdende invoeging van Boek III "Vrijheid van vestiging, dienstverlening en algemene verplichtingen van de ondernemingen", in het Wetboek van economisch recht en houdende invoeging van de definities eigen aan boek III en van de rechtshandhabingsbepalingen eigen aan boek III, in boeken I en XV van het Wetboek van economisch recht. Art. 86 van boek III van het Wetboek van economisch recht bepaald het volgende: "De verantwoordingsstukken worden methodisch opgeborgen en zeven jaar bewaard, in origineel of in afschrift. Stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden, worden drie jaar bewaard". Vaak zijn deze stukken ook het gevolg van overheidsopdrachten. Art. 161 van het Koninklijk Besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15/07/2011 legt een bewaartermijn op van 10 jaar. De selectiecommissie raadt dan ook aan alle boekhoudkundige stukken gedurende 10 jaar te bewaren.	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_005 B01_SL0009_V01_000_046
METADATA	Niet van toepassing	

OPMERKINGEN	Niet van toepassing
-------------	---------------------

serie Begroting (B01_SL0009_V01_000_006)		
OMSCHRIJVING	Het gaat hier niet over één serie, maar over een proces. Er wordt een aparte selectielijst voor het thema financiën uitgewerkt die het proces opmaak van begroting onder handen neemt. De beheersregels voor deze series zullen daarin opgenomen worden. Tussentijds dient dus de procedure van een ad-hoc vernietiging gevolgd te worden.	
DATERING	Niet van toepassing - Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Niet van toepassing	
BESTEMMING	NIET VAN TOEPASSING	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Briefwisseling Rekenhof (beheerd door de organisatie) (B01_SL0009_V01_000_007)		
OMSCHRIJVING	Bevat de briefwisseling met het Rekenhof waarin zij opmerkingen aan de boekhouding formuleren. Deze fiche is enkel van toepassing indien de Strategische Adviesraad zelf haar financiën beheert.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft enerzijds geen enkele juridisch administratieve en anderzijds geen cultureel-maatschappelijke waarde. Het gaat om eerder operationele informatie. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing De bewaartermijn van dit informatieobject wordt gelijkgetrokken met de bewaartermijn van de (verantwoordingsstukken van de) boekhouding, waarop het Rekenhof opmerkingen kan formuleren.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Dotatiebesluiten (B01_SL0009_V01_000_008)		
OMSCHRIJVING	Deze reeks bevat de jaarlijkse besluiten van de Vlaamse Regering waarin de dotatie (schenking van goederen of jaargelden) van de Strategische Adviesraad wordt vastgelegd.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Kancelarij	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij de Kancelarij van de Vlaamse Regering. De dotatie is bijkomend opgenomen in de begroting van de Strategische Adviesraad.	
	Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing	
	De dotatiebesluiten worden gedurende 1 legislatuur bewaard, aangezien ze gedurende die periode frequent geraadpleegd worden en ter inspiratie dienen voor nieuwe besluiten.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Financiële rapporteringen (B01_SL0009_V01_000_009)		
OMSCHRIJVING	Deze reeks bevat de financiële maand- en jaarverslagen. Bevat ook budgetrapporten. In deze rapporten wordt verslag gebracht van de financiële en budgettaire toestand van de Strategische Adviesraad. Ook semestriële rapporten.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject heeft een grote cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien het inzicht biedt in de financiële toestand van de strategische adviesraad.	
	Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing	
	De bewaartermijn van 10 jaar is gealigneerd op de bewaartermijn van de verantwoordingsstukken bij de boekhouding. De rekeningen (bv. jaarrekeningen) worden jaarlijks aan het Rekenhof voorgelegd. Dat onderzoekt of certificeert die rekeningen, naargelang de van toepassing zijnde regelgeving. Bij zijn financiële controle gaat het Rekenhof de betrouwbaarheid, de juistheid en volledigheid van de financiële staten na, onder meer aan de hand van een toetsing van de boekhoudkundige operaties aan de regelgeving op de rijkscomptabiliteit. Het Rekenhof controleert ook de rekeningen van de openbare rekenplichtigen, dat zijn de ambtenaren van de uitvoerende macht die overheids gelden innen en/of uitbetalen. Als de rekening van een rekenplichtige een tekort vertoont, kan dat ertoe leiden dat het Rekenhof zijn rechtsprekende bevoegdheid uitoefent.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Kasboeken (beheerd door de organisatie) (B01_SL0009_V01_000_010)		
OMSCHRIJVING	Bevat de beweging van de in- en uitgaande financiële transacties. Deze fiche is van toepassing als de Strategische Adviesraad zijn financiën zelf beheert.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Deze informatie is terug te vinden op een hoger niveau zoals de financiële rapporten. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Niet van toepassing Er wordt geopteerd om de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar met 3 jaar te verhogen zodat dezelfde bewaartermijn gehanteerd wordt als diegene die van toepassing is op de verantwoordingsstukken bij de boekhouding. Op deze manier worden de boeken waarop de verantwoordingsstukken betrekking hebben evenlang bewaard als de verantwoordingsstukken zelf.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	7 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Niet van toepassing art. 88 van deel 3 van het wetboek economisch Recht. http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2013022819&table_name=wet	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_005
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Overheidsopdrachtendossiers (B01_SL0009_V01_000_011)		
OMSCHRIJVING	Deze dossiers omvatten onder meer de beslissing tot het plaatsen van de opdracht, het bijzonder bestek, de aankondiging, de uitnodiging tot kandidaatstelling of de indiening van offertes, alle kandidaatstellingen (ook de niet-geselecteerde), alle ingediende offertes (ook van de niet-gekozen inschrijvers), de gemotiveerde selectiebeslissing, het gunningsverslag, de gemotiveerde gunningsbeslissing, de informatie aan de deelnemers, de sluitingsbrief, het vastleggingsdossier en alle briefwisseling met betrekking tot de procedure.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft enerzijds geen enkele juridisch administratieve en anderzijds geen cultureel-maatschappelijke waarde. Deze informatie is in feite puur operationeel. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Met afhandeling wordt hier verwezen naar het moment waarop de opdracht wordt gegund of naar het moment waarop werd afgezien van de gunning. Art. 161 van het Koninklijk Besluit Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren van 15 juli 2011 bepaalt het volgende: "De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht."	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Verantwoordingsstukken bij de boekhouding (beheerd door de dienstverlener) (B01_SL0009_V01_000_046)		
OMSCHRIJVING	Alle verantwoordingsstukken bij de boekhouding. Dit gaat o.a. over de inkomende en uitgaande facturen, bestelbonnen, creditnota's, rekeninguittreksels, borderellen ... van de Strategische Adviesraad. Deze fiche is van toepassing als de Strategische adviesraad zijn financiën uitbesteedt aan een externe partner (bv. Management Ondersteunende Diensten (MOD), boekhoudkantoor ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Externe partner	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Het bewaarniveau zit bij de externe partner. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing Omwille van het gebruiksgemak houdt de Strategische Adviesraad gedurende 1 jaar een schaduwkopie bij.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_005
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Dossiers over ontvangen Europese subsidies (B01_SL0009_V01_000_048)		
OMSCHRIJVING	Deze dossiers handelen over de opvolging van de subsidies die de strategische adviesraad krijgt in het kader van verschillende Europese projecten en programma's. Dit informatieobject maakt geen enkel onderscheid in subsidieprogramma's of projecten.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. De informatie die betrekking heeft op het financiële luik is te raadplegen in de financiële stukken op een hoger niveau (bv. jaarrekeningen, begrotingen ...)	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	30 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	De bewaartermijn van Europese subsidiedossiers is afhankelijk van het project of programma waarin deze subsidies worden uitgekeerd. Omdat Europa niet consistent is in het toekennen van een bewaartermijn, wordt er geopteerd voor een bewaartermijn van 30 jaar.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Briefwisseling Rekenhof (beheerd door de dienstverlener) (B01_SL0009_V01_000_054)		
OMSCHRIJVING	Bevat de briefwisseling met het rekenhof waarin zij opmerkingen aan de boekhouding formuleren. Deze fiche is enkel van toepassing indien de Strategische Adviesraad haar financieel beheer uitbesteedt.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Externe partner	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft enerzijds geen enkele juridisch administratieve en anderzijds geen cultureel-maatschappelijke waarde. Het gaat om eerder operationele informatie. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing De bewaartermijn van dit informatieobject wordt gelijkgetrokken met de bewaartermijn van de (verantwoordingsstukken van de) boekhouding, waarop het Rekenhof opmerkingen kan formuleren.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_005
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Kasboeken (beheerd door de dienstverlener) (B01_SL0009_V01_000_055)		
OMSCHRIJVING	Bevat de beweging van de in- en uitgaande financiële transacties. Deze fiche is van toepassing als de Strategische adviesraad zijn financiën uitbesteedt aan een externe partner (bv. Management Ondersteunende Diensten (MOD), boekhoudkantoor ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Externe partner	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij de externe partner, waardoor het om schaduwarchief gaat. Dit informatieobject heeft dan ook geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing Omwille van het gebruiksgemak houdt de Strategische Adviesraad gedurende 5 jaar een schaduwkopie bij.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_005
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

**1.4 Personeelsbeheer
niet van toepassing**

serie Arbeidsreglement (B01_SL0009_V01_000_013)		
OMSCHRIJVING	Het arbeidsreglement is een document dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten. Het verschaft de werknemers informatie omtrent de werking en de organisatie van de arbeid in de Strategische Adviesraad. Het arbeidsreglement is het resultaat van een onderhandeling tussen werkgever en werknemers.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het arbeidsreglement geeft inzicht in de manier waarop de relatie tussen werkgever en werknemer is geregeld. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 Jaar na nieuwe versie van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject wordt gedurende zijn bewaartermijn frequent geraadpleegd. Het wordt verder ook gebruikt ter inspiratie voor de opmaak van nieuwe versies.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Personeelsdossiers (B01_SL0009_V01_000_014)		
OMSCHRIJVING	In een personeelsdossier worden alle stukken verzameld die de loopbaan van een personeelslid juridisch en administratief documenteren. Deze fiche is van toepassing, indien de Strategische Adviesraad zelf zijn personeelsbeheer waarneemt en hiervoor niet samenwerkt met een externe partner (bv. gemeenschappelijke dienstverleningscentrum personeel, MOD, SD Worx, Ascerta ...).	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject geen enkele cultureel-maatschappelijke waarde meer. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	75 Jaar Na uitgebruikname van het informatieobject	
	Na uitgebruikname wordt hier gedefinieerd als het moment waarop het personeelslid uit dienst treedt. Deze bewaartermijn covert alle rechtsvorderingen rond pensioenrechten. Deze bewaartermijn is een verderzetting van de huidige manier van werken. De selectiecommissie werkt momenteel, in samenwerking met het Agentschap Overheidspersoneel, een selectielijst uit die selectie binnen een dossier mogelijk maakt.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Welzijnsplan (B01_SL0009_V01_000_016)		
OMSCHRIJVING	Het welzijnsplan bevat alle informatie over het welzijnsbeleid van een entiteit i.v.m. alles aspecten van welzijn op het werk. Het bevat zowel informatie over het welzijnsbeleid als over het jaaractieplan. In dit jaaractieplan wordt het welzijnsbeleid vertaald in concrete programmapunten.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject heeft een cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien het een weergave is van het gevoerde welzijnsbeleid. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar nadat een nieuwe versie is goedgekeurd wordt dit informatieobject frequent geconsulteerd en is het een handig instrument ter inspiratie voor nieuwe versies.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Personeelsplan (B01_SL0009_V01_000_017)		
OMSCHRIJVING	Het personeelsplan gaat over het toekomstige personeelskader van de Strategische Adviesraad en is gebaseerd op een analyse van de huidige en toekomstige processen. Dit dossier kan zowel de verslagen van de verschillende werkgroepen die geleid hebben tot de managementsamenvatting, als die samenvatting zelf plus een organogram bevatten. Verder kan het ook briefwisseling, de beslissing van de regering en soortgelijke documenten bevatten. Het personeelsplan kan jaarlijks worden aangepast in functie van nieuwe opdrachten of gewijzigde omstandigheden. De uitvoering van het personeelsplan wordt beschreven in het jaarverslag.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject heeft een cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien het een weergave is van het gevoerde personeelsbeleid. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar nadat een nieuwe versie is goedgekeurd wordt dit informatieobject frequent geconsulteerd en is het een handig instrument ter inspiratie voor nieuwe versies.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

**1.5 Communiceren
niet van toepassing**

serie Jaarverslagen (B01_SL0009_V01_000_018)		
OMSCHRIJVING	Deze serie omvat de jaarverslagen die door de strategische adviesraad worden opgemaakt. Deze jaarverslagen bevatten een volledig overzicht van de werking van de strategische adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het jaarverslag geeft een quasi volledig overzicht van de activiteiten en de werking van de Strategische Adviesraad. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Niet van toepassing Entiteiten zijn in het kader van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2012 betreffende controle en single audit verplicht om gedurende 5 jaar een permanent dossier te bewaren waarbij steeds de meest recente jaarverslagen zitten. Dit volgt uit art. 3 §1 11° waarin staat dat de vijf meest recent opgestelde jaarverslagen in dit permanente dossier thuishoren.	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Publicatiedossiers (B01_SL0009_V01_000_019)		
OMSCHRIJVING	Deze reeks bevat alle publicaties die gemaakt zijn door de Strategische Adviesraad. Voorbeelden van publicaties zijn: tijdschriften, verhandelingen, brochures, artikels, nieuwsbrieven ...	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	De eindproducten van deze publicatiedossiers hebben een cultureel-maatschappelijke waarde. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na publicatie van het informatieobject	
	Niet van toepassing Na publicatie van het informatieobject heeft het dossier gedurende 5 jaar een beperkte administratieve waarde, aangezien het kan gebruikt worden als inspiratie voor nieuwe versies.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Website (B01_SL0009_V01_000_021)		
OMSCHRIJVING	De volledige website van de strategische adviesraad. Deze website bevat o.a. alle uitgevaardigde adviezen.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	De website bevat de belangrijkste communicatie van de Strategische Adviesraad, en geeft een inkijk in de werking en de geschiedenis van de organisatie. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 dag na nieuwe versie van het informatieobject	
	Onder nieuwe versie van een website wordt o.a. het volgende verstaan: nieuwe software of ingrijpende inhoudelijke veranderingen. Als er een nieuwe versie van dit informatieobject is opgemaakt, verliest de vorige versie onmiddellijk haar nut.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Dossiers over de praktische organisatie van een evenement (B01_SL0009_V01_000_022)		
OMSCHRIJVING	In deze dossiers zijn alle praktische zaken met betrekking tot de organisatie van een evenement opgenomen. Deze dossiers omvatten onder andere deelnemerslijsten, promomateriaal, affiches ...	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze informatie gaat alleen over de praktische zending van evenementen, en geeft verder geen enkel zicht op de werking van de Strategische Adviesraad Selectievoorschriften	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Niet van toepassing Deze informatie gaat alleen over de praktische organisatie van evenementen, en geeft verder geen enkel zicht op de werking van de Strategische Adviesraad.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_040 B01_SL0009_V01_000_056
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Persberichten (B01_SL0009_V01_000_023)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn alle persberichten die uitgestuurd worden door de strategische adviesraad	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De persberichten zijn gepubliceerd in verschillende media. De inhoud van de persberichten is meestal een korte samenvatting van bepaalde inhoudelijke dossiers die bewaard blijven. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na publicatie van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject heeft gedurende vijf jaar een beperkte administratieve waarde.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Dossiers over de inhoudelijke neerslag van een evenement (B01_SL0009_V01_000_040)		
OMSCHRIJVING	Deze dossiers omvatten alle inhoudelijke stukken inzake evenementen (toespraken, presentaties, programma, audiovisueel materiaal ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Geeft inzicht in de visibiliteit en geeft een indicatie van belangrijke en relevante thema's. Daarnaast geeft het ook de samenwerking met stakeholders aan. Selectievoorschriften	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van een gerelateerd informatieobject	
	Niet van toepassing Deze informatie kan nog worden hergebruikt voor een vergelijking met een voorgaande editie van het evenement.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_022 B01_SL0009_V01_000_056
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Briefwisseling (B01_SL0009_V01_000_042)		
OMSCHRIJVING	Alle inkomende en uitgaande briefwisseling van de Strategische Adviesraad die geen betrekking heeft op een specifiek dossier.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar kan dit informatieobject nog een bepaalde bewijswaarde hebben en zal dit frequent geraadpleegd worden.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Dossiers over de uitbesteding van de praktische organisatie van een evenement (B01_SL0009_V01_000_056)		
OMSCHRIJVING	In deze dossiers zijn alle praktische zaken met betrekking tot de uitbesteding van de organisatie van een evenement opgenomen. Deze dossiers omvatten onder andere deelnemerslijsten, promomateriaal, affiches ...	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze informatie gaat alleen over de praktische organisatie van evenementen, en geeft verder geen enkel zicht op de werking van de Strategische Adviesraad	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Niet van toepassing	
	Art. 161 van het Koninklijk Besluit Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren van 15 juli 2011 bepaalt het volgende: "De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht."	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_022 B01_SL0009_V01_000_040
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

1.6 Beantwoorden van Parlementaire vragen niet van toepassing

serie Parlementaire vragen (B01_SL0009_V01_000_024)		
OMSCHRIJVING	Dit is de neerslag van de parlementaire vragen die de strategische adviesraad beantwoordt en die bezorgd wordt aan de bevoegde minister. Deze serie bevat enkel de inhoud die door de strategische adviesraad wordt aangeleverd.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaams Parlement	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij het Vlaams Parlement dat het definitieve antwoord op de parlementaire vraag bewaard en ontsluit. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	6 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Niet van toepassing Het kan nuttig zijn voor de administratie om terug te vallen op de parlementaire vragen die tijdens 1 legislatuur zijn gesteld. Daarnaast wordt er ook geopteerd voor een veiligheidsmarge van 1 jaar.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

**1.7 Organisatiecultuur
niet van toepassing**

serie Auditverslagen (B01_SL0009_V01_000_043)		
OMSCHRIJVING	De auditverslagen van de audits die door Audit Vlaanderen zijn uitgevoerd.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Audit Vlaanderen	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij Audit Vlaanderen. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na ontvangst of verzending van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar wordt deze informatie frequent geraadpleegd en kan ze aan de basis liggen van verbetertrajecten en geeft ze een inzicht in de evolutie die de organisatie doormaakt.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Zelfevaluaties in het kader van een Audit (B01_SL0009_V01_000_044)	
OMSCHRIJVING	De zelfevaluaties en de bijhorende resultaten die de Strategische Adviesraad heeft ingevuld om het eigen maturiteitsniveau in kaart te brengen.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad
BESTEMMING	BEWAREN
	Dit informatieobject biedt inzicht in de werking van de Strategische Adviesraad en de pijnpunten in de werking worden aangehaald. Niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na opmaak van het informatieobject
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar wordt deze informatie frequent geraadpleegd en kan ze aan de basis liggen van verbetertrajecten en geeft ze een inzicht in de evolutie die de organisatie doormaakt.
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing
	Niet van toepassing Niet van toepassing
RELATIES	Parent Niet van toepassing
	Child Niet van toepassing
	Associatief Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing
OPMERKINGEN	Niet van toepassing

**1.8 ICT-beheer
niet van toepassing**

serie Opvolgingsdossiers hard- en software (beheerd door de organisatie) (B01_SL0009_V01_000_041)		
OMSCHRIJVING	Deze reeks bevat informatie over o.a. de opvolging van softwarelicenties, hardware, vervanging van hardware, technisch onderhoud aan hardware en software. Deze fiche is van toepassing als de Strategische adviesraad verantwoordelijk is voor zijn eigen ICT-beheer en niet uitbesteedt aan een externe partner (bv. Management Ondersteunende Diensten (MOD), HB+ ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na uitgebruikname van het informatieobject	
	Niet van toepassing Het informatieobject verliest zijn nut als de software of de hardware vervangen wordt.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_053
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Opgvolgingsdossiers hard- en software (beheerd door de dienstverlener) (B01_SL0009_V01_000_053)		
OMSCHRIJVING	Deze reeks bevat informatie over o.a. de opvolging van softwarelicenties, hardware, vervanging van hardware, technisch onderhoud aan hardware en software. Deze fiche is van toepassing als de Strategische adviesraad zijn ICT-beheer uitbesteedt aan een externe partner (bv. Management Ondersteunende Diensten (MOD), HB+ ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Externe partner	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen enkele administratieve, juridische of cultureel-maatschappelijke waarde na het verstrijken van de bewaartermijn. Het bewaarniveau zit bij de externe partner. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Jaar Na uitgebruikname van het informatieobject	
	Niet van toepassing Het informatieobject verliest zijn nut als de software of de hardware vervangen wordt.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_041
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

1.9 Facilitair management niet van toepassing

serie Verzekeringsdossiers (B01_SL0009_V01_000_015)	
OMSCHRIJVING	Deze serie bevat o.a. de contracten, de betalingen aan de verzekeringsmaatschappij, opvolgen van schadeclaims.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject enerzijds geen enkele juridisch administratieve en anderzijds geen of slechts een zeer beperkte cultureel-maatschappelijke waarde meer.
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
WETTELIJKE BEWAARtermijn	3 Jaar Na afloop van het informatieobject
	<p>De termijn begint te lopen vanaf de dag van het voorval dat het vorderingsrecht doet ontslaan. Wanneer degene aan wie de rechtsvordering toekomt, bewijst dat hij pas op een later tijdstip van het voorval kennis heeft gekregen, begint de termijn te lopen vanaf dat tijdstip, maar hij verstrijkt in elk geval vijf jaar na het voorval, behoudens bedrog.</p> <p>Art 88 van de Wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen. Dit artikel bepaalt het volgende: § 1. De verjaringstermijn voor elke rechtsvordering voortvloeiend uit een verzekeringsovereenkomst bedraagt drie jaar. In de levensverzekering bedraagt de termijn dertig jaar voor wat betreft de rechtsvordering aangaande de reserve die op de datum van opzegging of op de einddatum gevormd is door de betaalde premies, onder aftrek van de verbruikte sommen.</p> <p>De termijn begint te lopen vanaf de dag van het voorval dat het vorderingsrecht doet ontslaan. Wanneer degene aan wie de rechtsvordering toekomt, bewijst dat hij pas op een later tijdstip van het voorval kennis heeft gekregen, begint de termijn te lopen vanaf dat tijdstip, maar hij verstrijkt in elk geval vijf jaar na het voorval, behoudens bedrog.</p> <p>In de aansprakelijkheidsverzekering begint de termijn, wat de regresvordering van de verzekerde tegen de verzekeraar betreft, te lopen vanaf het instellen van de rechtsvordering door de benadeelde, onverschillig of het gaat om een oorspronkelijke eis tot schadeloosstelling dan wel om een latere eis naar aanleiding van een verzwaaring van de schade of van het ontslaan van een nieuwe schade.</p> <p>In de persoonsverzekering begint de termijn, wat de rechtsvordering van de begunstigde betreft, te lopen vanaf de dag waarop deze tegelijk kennis heeft van het bestaan van de overeenkomst, van zijn hoedanigheid van begunstigde en van het voorval dat de verzekeringsprestaties opeisbaar doet worden.</p> <p>§ 2. Onder voorbehoud van bijzondere wettelijke bepalingen, verjaart de vordering die voortvloeit uit het eigen</p>

	<p>recht dat de benadeelde tegen de verzekeraar heeft krachtens artikel 150 door verloop van vijf jaar, te rekenen vanaf het schadeverwekkend feit of, indien er misdrijf is, vanaf de dag waarop dit is gepleegd.</p> <p>Indien de benadeelde evenwel bewijst dat hij pas op een later tijdstip kennis heeft gekregen van zijn recht tegen de verzekeraar, begint de termijn pas te lopen vanaf dat tijdstip, maar hij verstrijkt in elk geval na verloop van tien jaar, te rekenen vanaf het schadeverwekkend feit of, indien er misdrijf is, vanaf de dag waarop dit is gepleegd.</p> <p>§ 3. De regresvordering van de verzekeraar tegen de verzekerde verjaart door verloop van drie jaar, te rekenen vanaf de dag van de betaling door de verzekeraar, behoudens bedrog.</p>	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Huurdossiers (beheerd door de organisatie) (B01_SL0009_V01_000_047)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn de dossiers over de huur van het gebouw waarin de strategische adviesraad gehuisvest is. Deze dossiers bevatten o.a. de contracten en de informatie rond de opvolging van de contracten. Deze fiche is enkel van toepassing als de Strategische Adviesraad zelf instaat voor de huur van het (kantoor)gebouw.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject geen enkele juridische, cultureel-maatschappelijke of administratieve waarde meer. Dit informatieobject geeft niet voldoende inzicht in de werking van de Vlaamse overheid of haar relatie met de maatschappij. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	De termijn begint te lopen vanaf de dag dat het contract is afgelopen. Voor huurdossiers is er geen uitdrukkelijke wettelijke bewaartermijn bepaald. Daarom wordt de bewaartermijn van contractuele documenten doorgaans gebaseerd op de verjaringstermijn. Inzake huurdossiers is er sprake van vorderingrechten waarop – naargelang het geval – verjaringstermijnen van toepassing kunnen zijn gaande van 1 jaar, indien het bv gaat over indexatie (art 2273 Burgerlijk Wetboek), tot 10 jaar, indien het bv. gaat over een vordering tot terugbetaling van de huurwaarborg (art 2262bis §1 Burgerlijk Wetboek) . Omdat er dus verschillende verjaringstermijnen van toepassing kunnen zijn, wordt er geopteerd om de bewaartermijn gelijk te stellen met de langst mogelijke verjaringstermijn.	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_057
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Huurdossiers (beheerd door de dienstverlener) (B01_SL0009_V01_000_057)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn de dossiers over de huur van het gebouw waarin de strategische adviesraad gehuisvest is. Deze dossiers bevatten o.a. de contracten en de informatie rond de opvolging van de contracten. Deze fiche is enkel van toepassing als de Strategische Adviesraad het gebouwbeheer uitbesteedt aan een externe partner (bv. Het Facilitair Bedrijf ...)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Externe partner	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen cultureel-maatschappelijke waarde. Het gaat om schaduwarchief, aangezien het bewaarniveau bij de externe partner zit. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar na afloop van het informatieobject	
	Niet van toepassing Omwille van het gebruiksgemak houdt de Strategische Adviesraad gedurende 5 jaar na afloop van de duurtijd van dit informatieobject een schaduwkopie bij.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_047
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

2 Kerntaken**2.1 Organiseren van overleg****niet van toepassing**

serie Agenda's, notulen en bijlagen van de (sub)commissie(s) (B01_SL0009_V01_000_025)		
OMSCHRIJVING	De agenda's, notulen en bijlagen van de (sub)commissie(s) die georganiseerd worden binnen de Strategische Adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Deze reeks bevat nuttige informatie over de werking van de (sub)commissie(s) Selectievoorschriften	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject wordt gedurende een periode van 5 jaar frequent geconsulteerd. Na 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_027 B01_SL0009_V01_000_026
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Agenda's, notulen en bijlagen van de (sub)werkgroep(en) (B01_SL0009_V01_000_026)		
OMSCHRIJVING	De agenda's, notulen en bijlagen van de (sub)werkgroep(en) die georganiseerd worden binnen de Strategische Adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De informatie die is opgenomen in dit informatieobject, is grotendeels terug te vinden in de notulen van de (sub)commissie(s). Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject wordt gedurende een periode van 5 jaar frequent geconsulteerd. Na 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_025 B01_SL0009_V01_000_028
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Samenstellingsdossier van de (sub)commissie(s) (B01_SL0009_V01_000_027)		
OMSCHRIJVING	Deze serie bevat alle documenten inzake de samenstelling en eventuele vervangingen van de (sub)commissie(s) binnen de Strategische Adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit Informatieobject bevat informatie over de samenstelling van de (sub)commissie(s) die in de schoot van de Strategische Adviesraad zijn opgericht. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	4 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende de duurtijd van een legislatuur van een Strategische Adviesraad (4 jaar) wordt dit informatieobject nog sporadisch geraadpleegd. Daarnaast dient het ook ter inspiratie voor de opmaak van nieuwe samenstellingsdossiers.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_025
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Samenstellingsdossier van de (sub)werkgroep(en) (B01_SL0009_V01_000_028)		
OMSCHRIJVING	Deze serie bevat alle documenten inzake de samenstelling en eventuele vervangingen van de (sub)werkgroep(en) binnen de Strategische Adviesraad.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject bevat informatie over de samenstelling van de (sub)werkgroep(en) die in de schoot van de Strategische Adviesraad zijn opgericht. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	4 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende de duurtijd van een legislatuur van een Strategische Adviesraad (4 jaar) wordt dit informatieobject nog sporadisch geraadpleegd. Daarnaast dient het ook ter inspiratie voor de opmaak van nieuwe samenstellingsdossiers.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_026
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Agenda's, notulen en bijlagen van de Strategische Adviesraad (B01_SL0009_V01_000_029)		
OMSCHRIJVING	Per vergadering van de Strategische Adviesraad wordt er een dossier opgesteld dat betaamt uit de agenda, notulen, bijlagen en eventueel de aanwezigheidslijst.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject geeft inzicht in het beleid en de acties van de Strategische Adviesraad waardoor het een grote cultureel-maatschappelijke waarde heeft. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject wordt gedurende een periode van 5 jaar frequent geconsulteerd. Na 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_030
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Samenstellingsdossier van de Strategische Adviesraad (B01_SL0009_V01_000_030)		
OMSCHRIJVING	Dit dossier bevat de documenten gebundeld per Raadsmandaat die de samenstelling van de Stratetische Adviesraad motiveren. Dit dossier kan onder andere Ministeriële Besluiten, Besluiten Vlaamse Regering , begeleidende nota's ... bevatten.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject geeft inzicht in de samenstelling van de Strategische Adviesraad en eventueel op welke grond de leden zijn verkozen. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	4 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende de duurtijd van een legislatuur van een Strategische Adviesraad (4 jaar) worden dit informatieobject nog sporadisch geraadpleegd. Daarnaast dient het ook ter inspiratie voor de opmaak van nieuwe samenstellingsdossiers.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_029
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Agenda's, notulen en bijlagen van het Dagelijks Bestuur van de Strategische Adviesraad (B01_SL0009_V01_000_031)		
OMSCHRIJVING	Per vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Strategische Adviesraad wordt er een dossier opgesteld dat bestaat uit de agenda, notulen, bijlagen. Dit overlegorgaan behandelt zaken die betrekking hebben op het praktische beheer van de strategische adviesraad. Hier worden bijvoorbeeld personeelskwesties, verhuisbewegingen, beslissingen voor al dan niet uitschrijven van overheidsopdrachten, etc. besproken	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject geeft inzicht in het beleid en de acties van de entiteit waardoor het een grote cultureel-maatschappelijke waarde heeft. Dit overlegorgaan is het hoogste beslissingsorgaan binnen een entiteit. Hier is meestal de essentie terug te vinden rond een bepaalde keuze die een entiteit heeft gemaakt.	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Dit informatieobject wordt gedurende een periode van 5 jaar frequent geconsulteerd. Na 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

2.2 Uitbrengen van adviezen niet van toepassing

serie Adviesdossiers (B01_SL0009_V01_000_032)		
OMSCHRIJVING	Deze dossiers bevatten alle informatie ter voorbereiding van de adviezen, commentaren, memoranda en boodschappen. Naast de voorbereiding bevatten deze dossiers ook de definitieve versies.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	De adviesdossiers hebben een grote cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien ze enerzijds de interactie tussen burger - overheid en maatschappij - overheid aantonen en anderzijds het beleid en de acties van de overheid documenteren.	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Dit informatieobject wordt gedurende 5 jaar frequent geraadpleegd, aangezien het gebruikt wordt ter inspiratie voor nieuwe adviezen.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

2.3 Uitvoeren van onderzoek (sprojecten) niet van toepassing

serie Externe onderzoeksdossiers (B01_SL0009_V01_000_037)		
OMSCHRIJVING	Deze serie bevat de dossiers van onderzoeken die gevoerd zijn door de Strategische Adviesraad, maar waarvoor een overheidsopdracht is uitgeschreven en de inhoudelijke neerslag van het onderzoek (briefwisseling, verslagen, eindrapport, brongegevens) en de gunningsdocumenten (opmaak bestek, beslissing van het directieteam, verschillende offertes, verslag gunningsvergadering, brieven met betekening) in hetzelfde dossier zijn terecht gekomen.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN Aangezien het financiële gedeelte en de onderzoeksresultaten van het uitbestede onderzoek vermengd zijn geraakt, wordt hier geopteerd om het volledige informatieobject in zijn totaliteit te bewaren. De onderzoeksgegevens en -resultaten hebben namelijk een grote cultureel-maatschappelijke waarde. Deze onderzoeken liggen veelal aan de basis van de adviezen.	
	Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wet overheidsopdrachten (nog aan te vullen) Art. 161 van het Koninklijk Besluit Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren van 15 juli 2011 bepaalt het volgende: "De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht."	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_038
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

serie Interne onderzoeksdossiers (B01_SL0009_V01_000_038)		
OMSCHRIJVING	Deze serie bevat de dossiers van onderzoeken die gevoerd zijn door de Strategische Adviesraad, maar waarvoor geen overheidsopdracht is uitgeschreven. Deze dossiers bevatten de inhoudelijke neerslag van het onderzoek. (briefwisseling, verslagen, eindrapport, brongegevens).	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Strategische Adviesraad	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Omwille van de aanwezige onderzoeksgegevens en -resultaten en de materies die meestal onderzocht worden door de Strategische Adviesraden heeft dit informatieobject een intrinsieke cultureel-maatschappelijke waarde. Deze onderzoeken liggen veelal aan de basis van de adviezen. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Dit informatieobject wordt gedurende een periode van 5 jaar frequent geconsulteerd. Na 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	B01_SL0009_V01_000_037
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

2.4 Vertegenwoordiging en deelname extern overleg niet van toepassing

serie Agenda's, notulen en bijlagen van extern overleg (B01_SL0009_V01_000_039)	
OMSCHRIJVING	De agenda's, notulen en bijlagen van overlegmomenten die niet door de Strategische Adviesraad worden georganiseerd.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Organisator extern overleg
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	Het bewaarniveau bevindt zich bij de externe organisaties. Niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject
	Niet van toepassing

	Dit informatieobject wordt gedurende deze termijn frequent geraadpleegd om de relatie met het externe overleg te documenteren.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 januari 2017 tot bekrachtiging van de selectielijst voor de strategische adviesraden, de selectielijst voor het thema integriteit en de specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer en tot opname van deze selectielijsten in de algemene selectielijst voor de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.

Brussel, 27 januari 2017

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 2. De selectielijst voor het thema integriteit, vermeld in artikel 1

1. Personeelsbeheer

1.1. Integriteitsbeleid

Serie Risicoanalyse integriteit (B01_SL0001_V01_000_000)		
OMSCHRIJVING	In een risicoanalyse integriteit worden de risico's met betrekking tot integriteit binnen de entiteit in kaart gebracht om er passende maatregelen voor te kunnen nemen.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Een risicoanalyse dient als input voor het integriteitsbeleidsplan dat permanent bewaard wordt. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Niet van toepassing De vorige risicoanalyse kan gebruikt worden als input voor de volgende. Een risicoanalyse zou in principe minstens om de 3 jaar uitgevoerd moeten worden, want is snel achterhaald, maar hiervoor bestaat geen verplichting.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie Integriteitsbeleidsplan (B01_SL0001_V01_000_001)		
OMSCHRIJVING	Een integriteitsbeleidsplan vloeit voort uit de risicoanalyse integriteit. Hierin zijn integriteitsdoelstellingen opgenomen. Het bevat ook concrete maatregelen die een entiteit zal nemen in het kader van integriteit.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Een integriteitsbeleidsplan geeft aan op welke manier het integriteitsbeleid vertaald wordt binnen de entiteit en geeft bijgevolg een representatief beeld van de heersende organisatiecultuur.	
	Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Niet van toepassing	
	Het vorige integriteitsbeleidsplan kan gebruikt worden als input voor het volgende. Een integriteitsbeleidsplan vloeit voort uit een risicoanalyse en zou minstens om de 3 jaar opgesteld moeten worden, want is snel achterhaald, maar hiervoor bestaat geen verplichting.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie Procedures, richtlijnen en afspraken in het kader van integriteit (B01_SL0001_V01_000_003)	
OMSCHRIJVING	Het integriteitsbeleid krijgt vorm via procedures, richtlijnen en afspraken die binnen de entiteit gecommuniceerd worden.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	Deze informatie is enkel een praktische uitwerking van het integriteitsbeleidsplan dat permanent bewaard wordt. Niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject
	Niet van toepassing De informatie kan nuttig zijn bij de voorbereiding van nieuwe procedures, richtlijnen en afspraken.
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing
	Niet van toepassing Niet van toepassing
RELATIES	Parent Niet van toepassing
	Child Niet van toepassing
	Associatief Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing
OPMERKINGEN	Niet van toepassing

Serie Projecten rond integriteit (B01_SL0001_V01_000_005)	
OMSCHRIJVING	Projecten en specifieke acties om het integriteitsbeleid van de entiteit te concretiseren en te communiceren.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit
BESTEMMING	BEWAREN
	Integriteitsprojecten kunnen een representatief beeld geven van de heersende organisatiecultuur. Niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afloop van het informatieobject
	Na het einde van het project
	Na een periode van 5 jaar is de organisatie al zodanig veranderd dat de projectdossiers hun administratief nut verliezen. Hou er bij het toepassen van deze termijn wel rekening mee dat de informatie nuttig kan zijn bij de voorbereiding van nieuwe gelijkaardige projecten.
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing
	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
RELATIES	Parent Niet van toepassing
	Child Niet van toepassing
	Associatief Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing
OPMERKINGEN	Niet van toepassing

Serie Auditrapport integriteit opgesteld door Audit Vlaanderen (B01_SL0001_V01_000_006)		
OMSCHRIJVING	Audit Vlaanderen kan de werking van de entiteit op vlak van integriteit auditeren. Daaruit vloeit een rapport voort waarin een maturiteitsinschatting is opgenomen en waaraan verbeterpunten gekoppeld zijn. De entiteit is verplicht om daar werk van te maken.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Audit Vlaanderen	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De auditrapporten worden opgesteld en geactualiseerd en bijgevolg ook centraal bewaard door Audit Vlaanderen. Daarom kunnen de auditrapporten bewaard bij de entiteit vernietigd worden na afloop van de administratieve bewaartermijn. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	niet van toepassing niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	5 jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Niet van toepassing Art. 3 § 1 Besluit van de Vlaamse Regering 7 september 2012 "betreffende controle en single audit" bepaalt dat er een permanent dossier per entiteit wordt opgesteld. Het permanente dossier omvat geactualiseerde algemene informatie en entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie. Entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie wordt alleen ter beschikking gesteld van de betrokken entiteit en van de controleactoren die betrokken zijn bij die entiteit. Onder entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie worden o.m. alle auditverslagen en aanbevelingsbrieven (managementletters) van de voorbije vijf jaar verstaan.	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie Dossier bewaard bij entiteit naar aanleiding van integriteitsaudit door Audit Vlaanderen (B01_SL0001_V01_000_007)		
OMSCHRIJVING	Het dossier dat de organisatie opstelt naar aanleiding van een integriteitsaudit van Audit Vlaanderen. Het omvat voorbereidende stukken, het auditrapport en opvolgingsstukken om aan te tonen op welke manier de aanbevelingen van Audit Vlaanderen zullen worden aangepakt.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De voorbereidings- en opvolgingsdossiers hebben geen toegevoegde waarde ten opzichte van het auditrapport dat permanent bewaard wordt bij Audit Vlaanderen. Het opvolgingsdossier resulteert in beleidsmaatregelen (integriteitsbeleidsplan) en concrete projecten, die permanent bewaard worden	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie Dossier met betrekking tot meldingen over integriteitsvragen die de entiteit ontvangt (B01_SL0001_V01_000_008)	
OMSCHRIJVING	Het dossier omvat vragen die gemeld worden rond integriteit aan de entiteit en de behandeling hiervan door de entiteit.
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	Het gaat om individuele dossiers, die geen algemeen beeld geven van de heersende organisatiecultuur binnen de entiteit. Het integriteitsregister dat permanent bewaard wordt, geeft wel een algemeen beeld. Niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject
	Niet van toepassing Er wordt een termijn van 5 jaar gehanteerd naar analogie met de bewaartermijn voor klachten. Gedurende een periode van 5 jaar kunnen deze dossiers nuttig zijn om te bekijken hoe eenzelfde integriteitsvraag in het verleden behandeld werd.
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing
	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
RELATIES	Parent Niet van toepassing
	Child Niet van toepassing
	Associatief Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing
OPMERKINGEN	Gelijkaardige dossiers kunnen voorkomen bij Spreekbuis Vlaanderen of Audit Vlaanderen. Voor hen is dat een kerntaak. Het informatieobject dat hier wordt beschreven, slaat op interne integriteitsvragen die bij alle entiteiten kunnen voorkomen.

Serie Integriteitsregister (B01_SL0001_V01_000_009)		
OMSCHRIJVING	Register waarin meldingen binnen de entiteit rond integriteitsvragen geregistreerd worden.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het integriteitsregister geeft inzicht in de evolutie in het aantal en de aard van integriteitsvragen, wat een beeld geeft van de cultuur binnen de organisatie en langetermijnonderzoek mogelijk maakt. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Niet van toepassing Gedurende 5 jaar is het integriteitsregister nuttig om de evolutie in het aantal en de aard van integriteitsvragen op te volgen. De administratie kan ernaar teruggrijpen om haar beleid rond integriteit bij te sturen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	In het integriteitsregister staan persoonsgegevens. Hou bij vragen tot inzage rekening met de uitzonderingsgronden uit het Decreet Openbaarheid van Bestuur (decreet van 26 maart 2004).	

Serie Deontologische code specifiek voor de entiteit (B01_SL0001_V01_000_010)		
OMSCHRIJVING	Vertaling van de deontologische code van de Vlaamse overheid naar de specifieke noden van de entiteit. Bevat normen en basisregels voor elk personeelslid van de organisatie.	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit	
BESTEMMING	BEWAREN	
	De deontologische code van de entiteit geeft weer welke normen en basisregels binnen de entiteit gehanteerd worden en geeft een representatief beeld van de heersende organisatiecultuur binnen de entiteit	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	1 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Het is interessant bij het opstellen van een nieuwe deontologische code om te kunnen terugrijpen naar de vorige versie.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie Deontologische code voor de Vlaamse overheid (B01_SL0001_V01_000_011)		
OMSCHRIJVING	Bevat normen en basisregels voor elk personeelslid van de Vlaamse overheid. De code is gebaseerd op de waarden en waardengebonden competenties van de Vlaamse overheid.	
DATERING	-	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap voor Overheidspersoneel	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De deontologische code wordt permanent bewaard door het Agentschap voor Overheidspersoneel. Daardoor kan het exemplaar bij de entiteit vernietigd worden wanneer de administratie het niet meer nodig heeft. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 Dag Na ingebruikname van het informatieobject	
	Niet van toepassing De deontologische code wordt permanent bewaard door het Agentschap voor Overheidspersoneel en kan daar geraadpleegd worden. Daardoor kan het exemplaar bij de entiteit vernietigd worden wanneer de administratie het niet meer nodig heeft.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie ICT-code voor de Vlaamse overheid (B01_SL0001_V01_000_013)		
OMSCHRIJVING	De ICT code bevat de waarden en normen die aangeven hoe een personeelslid van de Vlaamse overheid moet omgaan met ICT-middelen (hard- en software en informatie op ICT-systemen)	
DATERING	Niet van toepassing	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Het Facilitair Bedrijf	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De ICT-code wordt permanent bewaard door Het Facilitair Bedrijf. Daardoor kan het exemplaar bij de entiteit vernietigd worden wanneer de administratie het niet meer nodig heeft. Niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Dag Na ingebruikname van het informatieobject	
	Niet van toepassing De ICT-code wordt permanent bewaard door Het Facilitair Bedrijf en kan daar geraadpleegd worden. Daardoor kan het exemplaar bij de entiteit vernietigd worden wanneer de administratie het niet meer nodig heeft.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Serie ICT-code specifiek voor de entiteit (B01_SL0001_V01_000_014)	
OMSCHRIJVING	Vertaling van de ICT-code van de Vlaamse overheid, naar de specifieke noden van de entiteit. De code bevat de waarden en de normen die aangeven hoe een personeelslid van de Vlaamse overheid moet omgaan met ICT-middelen (hard- en software en informatie op ICT-systemen)
DATERING	Niet van toepassing
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: entiteit
BESTEMMING	BEWAREN
	De ICT-code van de entiteit geeft weer welke normen en basisregels binnen de entiteit gehanteerd worden met betrekking tot het gebruik van ICT-middelen (hard- en software en de informatie op ICT-systemen) en geeft een representatief beeld van de heersende organisatiecultuur bij de entiteit Niet van toepassing
	1 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject

ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Het is interessant bij het opstellen van een nieuwe ICT-code om te kunnen teruggrijpen naar de vorige versie.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing Niet van Toepassing Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
RELATIES	Parent	Niet van toepassing
	Child	Niet van toepassing
	Associatief	Niet van toepassing
METADATA	Niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Niet van toepassing	

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 januari 2017 tot bekrachtiging van de selectielijst voor de strategische adviesraden, de selectielijst voor het thema integriteit en de specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer en tot opname van deze selectielijsten in de algemene selectielijst voor de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.

Brussel, 27 januari 2017

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 3. De specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer, vermeld in artikel 2

01. Aanleggen, herinrichten, uitrusten van wegen

01.1 Realiseren van een investeringsproject

01.1.1 Opmaken concept en ontwerp investeringsproject

Serie Conceptdossier investeringsproject (OVO000098_000_000)	
OMSCHRIJVING	<p>Kan volgende documenten omvatten:</p> <p>Milieuvergunning (=Verkregen milieuvergunning in kader van een investeringsproject) investeringsproject</p> <p>Bouwvergunning investeringsproject (=Een bouwaanvraagdossier bevat alle documenten die gebruikt worden of nodig zijn om een bouwaanvraag in te dienen:</p> <p>Beschrijvende nota, archeologienota</p> <p>Bouwbijlage</p> <p>Watertoets</p> <p>Aanstiplijst (documenten komende van Ruimtelijke Ordening)</p> <p>Bodemdossier investeringsproject (=Kennisgevingen door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij – opvolging bodemsaneringsprojecten</p> <p>– conformiteitsattesten – aanduiding saneringsplichtige bij historische vervuiling – indien bezwaarschriften – briefwisseling met districten)</p> <p>Natuuradvies investeringsproject (Natuuradvies investeringsprogramma, Natuuradvies conceptfase infrastructuurproject, Advies Milieueffectenrapport- en Ruimtelijk Uitvoeringsplan investeringsproject, Natuuradvies studiecontracten investeringsproject, Natuuradvies uitvoering studiecontract</p> <p>, Natuuradvies uitvoeringsfase infrastructuurproject, Natuuradvies monitoringsfase infrastructuurproject, Advies groenbeheer - planmatig, Advies groenbeheer. In deze fase is het nog niet 100% zeker of het project effectief door zal gaan of niet.</p>
DATERING	Onbekend - Lopende
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	De belangrijkste documenten die horen bij een investeringsproject komen uiteindelijk terecht in het postinterventiedossier dat permanent bewaard wordt. niet van toepassing
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
	Niet van toepassing
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afloop van het informatieobject
	Bij niet-gunning na niet gunningsdatum, bij gunning na definitieve oplevering
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.

RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	<p>Het bewaarniveau van originele milieuvergunningen en natuuradviezen is het departement Leefmilieu Natuur en Energie</p> <p>Het bewaarniveau van originele bodemdossier is bij de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij</p> <p>Het bewaarniveau van originele bouwvergunningen is departement Ruimtelijke Ordening Woonbeleid Onroerend Erfgoed</p>	

Serie Rooilijnplan Investeringsproject (OVO000098_000_001)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van grenzen tussen openbare en private gronden	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Plannen worden constant geraadpleegd voor aansluitende opmetingen en afpalingen. Ieder plan is uniek en geeft specifieke informatie met betrekking tot openbaar domein en zijn aanhorigheden niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Onteigenings- en verwervingsdossiers terreinen voor een investeringsproject (OVO000098_000_002)		
OMSCHRIJVING	Alle documenten die gebruikt worden of nodig zijn om onteigeningen / verwervingen uit te voeren: Aanvraag kostenraming Aankoopcomité + kostenraming + onteigeningsplannen + bundel onteigeningsvoorstel + akkoord minister + ondertekend ministerieel besluit + opdracht Aankoopcomité om onderhandelingen aan te vatten + aanvraag kadastrale legger + aanvraag gemeente toestand bodem + bodemattest + Advies Inspectie financiën	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN geen cultuur-maatschappelijke nut meer voor het dossier. De akte daarentegen heeft wel cultuur-maatschappelijke nut, maar deze wordt bewaard door afdelings vastgoedtransactie van het Facilitair Bedrijf.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	30 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	1) De periode van 30 jaar is de wettelijke bewaartermijn en vloeit onrechtstreeks voort uit de verjaringstermijn, m.n. de termijn dat een rechtsvordering ontvankelijk kan worden ingesteld: ingevolge art. 2262 Burgerlijk Wetboek verjaren zakelijke rechtsvorderingen door verloop van dertig jaar, zonder dat hij die zich op deze verjaring beroept, verplicht is daarvan enige titel te vertonen of dat men hem de exceptie van kwade trouw kan tegenwerpen	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	De onteigeningsakte wordt niet door ons bewaard. We houden wel een kopie/afschrift bij om onze eigen werking goed te kunnen opvolgen zolang een terrein van ons is.	

Serie Meetdossier investeringsproject (OVO000098_000_003)		
OMSCHRIJVING	Algemene gegevens tot opmaak van een volledig plan inzake aanpalers, grenzen, meetpunten van vroeger, meetschetsen van oude bestaande toestanden en grenzen	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Meetdossiers worden meerdere malen per jaar geraadpleegd voor aansluitende opmetingen en afpalingen. Ieder dossier is uniek en heeft specifieke informatie met betrekking tot openbaar domein niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Meetdossiers worden de eerste 10 jaar meerdere malen per jaar geraadpleegd voor aansluitende opmetingen afpalingen. Ieder dossier is uniek en heeft specifieke informatie met betrekking tot openbaar domein	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Adviezen Investeringsproject die niet afkomstig zijn van Agentschap Wegen en Verkeer (OVO000098_000_004)		
OMSCHRIJVING	Advies Technische Ondersteunende Diensten (Expertise Beton en Staal - Geotechniek), Advies Agentschap VVM De Lijn, Advies Agentschap Waterwegen en Zeekanaal, Advies Agentschap De Scheepvaart, Advies Beleidsdomein Leefmilieu, Natuur en Energie (Watertoets en MER), Advies Agentschap Vlaamse Milieumaatschappij, Advies Agentschap voor Bos en Groen, Agentschap De Openbare Afvalstoffenmaatschappij, Advies Beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed Agentschap Ruimte en Erfgoed, Advies Afdeling Vlaamse Instituut voor het Onroerend Erfgoed, Advies Maatschappij der Nutsleidingen, Advies Aquafin, Advies Provinciale Diensten, Advies betrokken gemeenten, Advies Infrabel, Advies Vereniging van Vlaamse Polders en Wateringen, Advies Benelux Bitume, Advies Opzoekingscentrum van de Wegenbouw, Advies Verbond van de Cementnijverheid. Wij houden het schaduwarchief bij.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Adviesverlenende instantie	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De originele documenten worden normaal gezien bewaard bij de adviesverlenende instantie. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Naar analogie met het informatieobject conceptdossier investeringsproject houden we dit ook 10 jaar bij	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie MER-studie (milieu- en natuur effectenbeoordelingsstudies (OVO000098_000_005))		
OMSCHRIJVING	Studie over milieu en natuur, MER, MER-screening	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De originele documenten worden normaal gezien bewaard bij de studieverlenende instantie. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Naar analogie met het informatieobject conceptdossier investeringsproject houden we dit ook 10 jaar bij	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

01.1.2 Aanbesteden en gunnen investeringsproject

Serie Aanbestedings -en gunningsdossier investeringsproject (OVO000098_000_006)		
OMSCHRIJVING	Dit dossier omvat volgende documenten: Aanbestedingsdocumenten (E-procurement) Investeringsproject (=Verzameling van bijzonder bestek, meetstaten, veiligheids -en gezondheidsplan, publicatie en opening van de gunningsprocedure, sluiting contract. Dit heet ook opdrachtdocumenten) Goedkeuring -en vastleggingsdocumenten investeringsproject (= Documenten rond budgetten, kredieten en bestelopdrachten (via raamcontracten)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject geen enkele juridische, cultureel-maatschappelijke of administratieve waarde meer. Dit informatieobject geeft niet voldoende inzicht in de werking van de Vlaamse overheid of haar relatie met de maatschappij.	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Bij niet-gunning na niet gunningsdatum, bij gunning na definitieve oplevering Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

01.1.3 Uitvoeren en opleveren investeringsproject

Serie Uitvoeringsdossier Investeringsproject (OVO000098_000_007)		
OMSCHRIJVING	Dit bevat documenten specifiek gelinkt aan de uitvoeringsfase van een investeringsproject: Keuringsrapport, dagboek der werken, werfverslag, betalingsdossier (vorderingsstaat, facturatie) Aanvangsbevel, uitvoeringsbevel, processen verbaal van vaststelling, verrekeningen, herzieningen, bijkomende vastleggingen, ramingsstaten, dadingen, coördinatiedagboek, veiligheids- en gezondheidsplan). Verkregen vergunning inzake milieu en natuur: kapmachtiging, natuurvergunning, beheerplan, stedenbouwkundige vergunning voor rooien van bomen of ontbossing, afwijking op verbod van gebruik van pesticiden,	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De belangrijkste documenten die horen bij een investeringsproject komen uiteindelijk terecht in het postinterventiedossier dat permanent bewaard wordt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Na definitieve oplevering Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie TV3V dossier (OVO000098_000_008)		
OMSCHRIJVING	TV3V staat voor Tijdelijke Vereniging Veilig Verkeer Vlaanderen. Documenten die handelen over het wegwerken van 809 gevaarlijke punten op de openbare weg. Alle dossiervorming valt onder deze noemer Deelprojecten kunnen ook per cluster bewaard worden. A219 dossiers (enkel Planning en Coördinatie) zijn ook onderdeel van dit dossier. A219 is een algemeen dossiernummer voor de gevaarlijke punten. Communicatie die gebeurt over het algemene project of die niet toegewezen kan worden aan 1 provincie of wegenisproject wordt onder deze noemer bijgehouden.	
DATERING	2002 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De belangrijkste documenten die horen bij een investeringsproject komen uiteindelijk terecht in het postinterventiedossier van dat specifiek investeringsproject van het type TV3V dat permanent bewaard wordt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Termijn van alle TV3V dossiers begint te lopen na definitieve oplevering van laatste TV3V project TV3V dossiers worden vaak geclusterd aanbesteed en er zijn ook nog eens studiebureau's aan gekoppeld Bv. het kan zijn dat een wegendossier al 10 jaar is uitgevoerd, terwijl een ander project uit dezelfde aanbestedingscluster nog in uitvoering moet gaan. Daarenboven moet je rekening houden met het feit dat de contracten met de studiebureau's lopen tot de oplevering van het laatste project, terwijl die contracten ook de projecten beslaan die al jaren zijn opgeleverd.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	

OPMERKINGEN

niet van toepassing

01.1.4 Evalueren en in beheer geven investeringsproject

Serie Postinterventiedossier (as-built dossier en plan) investeringsproject (OVO000098_000_009)		
OMSCHRIJVING	Een postinterventiedossier bevat onder andere een as-built plan. Na de uitvoeringsfase wordt er een as-built plan opgemaakt over hoe het werk is uitgevoerd en hoe het er in werkelijkheid uit ziet. Het dossier bevat gegevens van bv. ingewerkte nutsleidingen, informatie over werkzaamheden, herstellingen, vervanging, ontmanteling van installaties of structurele elementen, identificatie van gekozen materialen en andere relevante informatie	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Deze plannen geven een inzicht van een toestand in het verleden die ten alle tijden nog geraadpleegd worden door de dienst voor opbouw van nieuwe plannen niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Getuigschrift van goede uitvoering investeringsproject (OVO000098_000_010)		
OMSCHRIJVING	In het kader van de wetgeving houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken worden geregeld getuigschriften voor goede uitvoering gevraagd door de aannemers voor het bekomen of verlengen van een erkenning.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Voor een goede opvolging wenst men deze getuigschriften 10 jaar bij te houden	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Origineel is bij territoriale afdeling, kopie bij dienst wegenbouw	

02. Exploiteren, inspecteren, onderhouden en herstellen wegen en installaties**02.1 Exploitatie weg, wegaanhorigheden en kunstwerken****02.1.1 Uitreiken en opvolgen vergunningen en adviezen**

Serie Concessieovereenkomst met gemeentes (OVO000098_000_011)		
OMSCHRIJVING	overeenkomst waarbij de concessiehouder het recht verkrijgt het voorwerp van de opdracht zelf te exploiteren al dan niet gecombineerd met een betaling van de aanbestedende dienst. Dit valt binnen het luik patrimoniumbeheer.	
DATERING	1999 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultureel-maatschappelijke waarde. Concessieovereenkomsten kunnen namelijk bijdragen aan de reconstructie van het eigenaarschap en de beheersrechten op bepaalde gronden. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Na afloop van de concessieovereenkomst Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsvorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Vergunning voor manifestaties (OVO000098_000_012)		
OMSCHRIJVING	Vergunning afgeleverd door het Agentschap Wegen en Verkeer voor het gebruik van de gewestwegen. Bv. voor wielervedstrijden.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het innemen is altijd van tijdelijke aard, en de impact is meestal zeer beperkt niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Looptijd start na einddatum vergunning Een bewaartermijn van 5 jaar zorgt ervoor de administratie haar uitgegeven vergunningen nog gedurende een bepaalde periode kan raadplegen. Na afloop van die periode zijn ze hun administratieve waarde verloren	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Bij Territoriale wegenafdeling / Sectie verkeer wordt de vergunning signalisatie autosnelwegen 5 jaar bijgehouden	

Serie Stedenbouwkundig advies (OVO000098_000_013)		
OMSCHRIJVING	Dit is een advies dat Agentschap Wegen en Verkeer aflevert bij een stedenbouwkundige vergunning die wordt afgeleverd bij een gemeente	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Cultureel maatschappelijke waarde niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Vergunning voor permanente inname openbaar domein (OVO000098_000_014)		
OMSCHRIJVING	Vergunning afgeleverd door het Agentschap Wegen en Verkeer voor permanente inname van het openbaar domein. Dit is bijvoorbeeld het geval voor het plaatsen van terrassen aan café's. Hier wordt meestal een retributie betaald.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Na afloop van de bewaartermijn blijven deze vergunningen een eeuwig durend juridisch karakter behouden, aangezien er geen einddatum op deze vergunningen staat. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Eerste 5 jaar is er een frequente raadpleging	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Vergunning voor tijdelijke inname openbaar domein (OVO000098_000_015)		
OMSCHRIJVING	Vergunning afgeleverd door het Agentschap Wegen en Verkeer. Aanvragen voor constructies op openbaar domein. Bijvoorbeeld voor werfbezetting of voor het plaatsen van een container of publiciteit. Vaak dient men hiervoor al over een signalisatievergunning te beschikken die wordt afgeleverd door de politie.	
DATERING	1999 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het innemen is altijd van tijdelijke aard, en de impact is meestal zeer beperkt. De cultureel-maatschappelijke waarde is eerder beperkt, aangezien het om vergunningen gaat die een puur praktisch, organisatorisch nut hebben. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Looptijd start na einddatum vergunning Een bewaartermijn van 5 jaar zorgt ervoor de administratie haar uitgegeven vergunningen nog gedurende een bepaalde periode kan raadplegen. Na afloop van die periode zijn ze hun administratieve waarde verloren	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Na versturing vergunning: opkuis dossier. Enkel bewaring: vergunning/advies, inplantingsplannen, aanvraag gemeente/vergunninghouder; circulatiefiches.	

Serie Vergunning aan nutsmaatschappijen (OVO000098_000_016)		
OMSCHRIJVING	Alle aanvragen behandeld die komen van nutsmaatschappijen voor werken in verband met: Gas Elektriciteit Waterleiding Telecomleidingen Collectorleidingen Rioolaansluiting op het gemeentelijk rioolnet Aansluitingen op grachten en duikers Aansluitingen op nutsleidingen	
DATERING	1999 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN Na afloop van de bewaartermijn blijven deze vergunningen een eeuwig durend juridisch karakter behouden, aangezien er geen einddatum op deze vergunningen staat. Deze vergunningen zijn ook de enige manier om te achterhalen waar deze leidingen effectief liggen.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Eerste 5 jaar is er een frequente raadpleging	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Na versturing vergunning: opkuis dossier. Enkel bewaring: vergunning, grondplannen; inplantingsplannen, aanvraag gemeente/vergunninghouder; circulatiefiches.	

02.1.2 Overnemen, ruilen en overdragen van weg

Serie Dossier overdracht weg (OVO000098_000_017)		
OMSCHRIJVING	Dit is een procedure waarbij we een weg die wij beheren overdragen aan een gemeente. Zo een dossier kan volgende documenten bevatten: getekende nota Vlaamse Regering, ministerieel besluit getekend, getekend plan van overdracht, eventueel attest van goede staat van de weg, gemeenteraadsbeslissing, eventueel subsidieovereenkomst, advies IF, briefwisseling	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Cultureel maatschappelijk belang. Het dossier is het bewijs dat een weg is overgedragen aan een gemeente. Het beheer van de weg en de wegaanhorigheden wordt dan door de gemeente gedaan. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Eerste 5 jaar is er een frequente raadpleging	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Dossier overname weg (OVO000098_000_018)		
OMSCHRIJVING	Dit is een procedure waarbij we een weg die de gemeente beheert overnemen. Zo een dossier kan volgende documenten bevatten: getekende nota Vlaamse Regering, ministerieel besluit getekend, getekend plan van overname, eventueel attest van goede staat van de weg, gemeenteraadsbeslissing, advies IF, briefwisseling	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Cultureel maatschappelijk belang. Het dossier is het bewijs dat een weg is overgenomen van een gemeente. Het beheer van de weg en de wegaanhorigheden wordt nu door Agentschap Wegen en Verkeer gedaan. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Eerste 5 jaar is er een frequente raadpleging	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.1.3 Exploiteren nevenbedrijven en parkeerterreinen

Serie Concessieovereenkomst nevenbedrijven en parkeerterreinen (OVO000098_000_019)		
OMSCHRIJVING	overeenkomst waarbij de concessiehouder het recht verkrijgt het voorwerp van de opdracht zelf te exploiteren al dan niet gecombineerd met een betaling van de aanbestedende dienst	
DATERING	1999 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultureel-maatschappelijke waarde. Concessieovereenkomsten kunnen namelijk bijdragen aan de reconstructie van het eigenaarschap en de beheersrechten op bepaalde gronden. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsvorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.1.4 Exploiteren restgronden

Serie Dossier restgrond (OVO000098_000_020)		
OMSCHRIJVING	<p>Een dossier restgrond bevat alle documenten noodzakelijk om de procedure van overdracht van een perceel, zijnde een deel van het openbaar domein of een privaat perceel van het Vlaamse Gewest, naar een particulier of naar een andere overheidsinstantie mogelijk te maken. Een dossier restgrond is steeds opgesteld volgens het dienstorder grondbeheer. Bij de overdracht van een grond dient de verantwoordelijke minister steeds zijn akkoord te geven en moet de Domaniale Wet gevolgd worden.</p> <p>Een dossier restgrond bestaat uit een terugverkoopplan, documenten die de eigendom van de grond bewijzen (akte), bijkomende inlichtingen, fiche uit het programma grondoverschotten en stedenbouwkundige inlichtingen. De documenten uit het ISO-DQS (ISO Document Quality System) die zijn opgesteld op basis van het dienstorder grondbeheer die het dossier begeleiden in de opeenvolgende stappen</p>	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit informatieobject heeft geen cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien deze informatie ook te raadplegen is in het kadaster, waar een historiek van grondeigenaren, eigendomsrechten enz. wordt bijgehouden.	
ADMINISTRatieve BEWAARtermijn	niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsvorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar. Domaniale wet (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1949122230&table_name=wet)	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.2 Inspecteren weg en wegaanhorigheden**02.2.1 Inspecteren weg en wegaanhorigheden**

Serie Resultaten retroreflectometer (OVO000098_000_021)		
OMSCHRIJVING	De resultaten beoordelen de retroreflectie van wegmarkeringen bij nachtzicht	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultureel maatschappelijke waarde meer. We werken steeds met de laatste nieuwe versie.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Jaarlijks worden er nieuwe resultaten opgemeten. Deze bewaartermijn zorgt ervoor dat een vergelijkend onderzoek van de resultaten mogelijk wordt.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Vaststellingsverslag (OVO000098_000_022)		
OMSCHRIJVING	Er wordt een vaststelling gemaakt wanneer bv. een wegentoezichter iets opmerkt aan de wegaanhorigheden. Het vaststellingsverslag bevat een bundeling van vaststellingen. Navolging van de vaststelling wordt hier in opgenomen.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is slechts een interne procedure die voorts geen cultureel maatschappelijke waarde heeft niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Deze verslagen worden meerdere keren per jaar geraadpleegd door de dienst	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Schadedossier (OVO000098_000_023)		
OMSCHRIJVING	Hieronder vallen alle dossiers van schade aan/door derden aan Agentschap Wegen en Verkeer; Dossier opgestart als er schade werd berokkend aan de wegaanhoorigheid. dossiers schade aan derden : onderzoek van een klacht, Proces Verbaal, expertise, briefwisseling met de schadelijder en de verzekeringsmaatschappijen,. Dossiers zwerfvuil, schade aan materiaal, waardebepalingen	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit zijn interne werkdocumenten die voorts geen cultureel maatschappelijke waarde hebben niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtevorderingen verjaren door verloop van 10 jaar.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Elektromechanische Installaties: Bezoekfiches (OVO000098_000_024)		
OMSCHRIJVING	Overzicht per installatie van het onderhoud, de inspecties, effecten en opvolging.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit zijn interne werkdocumenten die voorts geen cultureel maatschappelijke waarde hebben niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Frequent raadplegingsregime (bezoekfiches worden meerdere keren per jaar geraadpleegd) om de ernst van de vaststellingen op te volgen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Deze dossiers worden in AbbaMelda opgeslagen	

Serie Elektromechanische Installaties: Onderhoudsverslagen (OVO000098_000_025)		
OMSCHRIJVING	onderhoudsverslagen zijn een summiere vaststelling van het gedane onderhoud en dit in combinatie met extra aandachtspunten die aan het licht gekomen zijn tijdens het onderhoud. Veelal door een aannemer uitgevoerd	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit zijn interne werkdocumenten die voorts geen cultureel maatschappelijke waarde hebben niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Frequent raadplegingsregime (onderhoudsverslagen worden meerdere keren per jaar geraadpleegd) om de ernst van de vaststellingen op te volgen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Deze dossiers worden in AbbaMelda opgeslagen	

Serie Transportinspectiedossiers (OVO000098_000_026)		
OMSCHRIJVING	Er worden inspecties/controles uitgevoerd op de openbare weg door Agentschap Wegen en Verkeer. Hierdoor ontstaan een aantal documenten : proces-verbaal, correspondentie parket en tegenpartij + andere bewijsstukken. Voorbeelden van dossiers kunnen zijn : Overlading, ADR (Accord européen relatif au transports international des marchandises Dangereuses par Route), Technische controle, afmetingen, uitzonderlijk vervoer en ladingzekerheid	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtevorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.3 Inspecteren kunstwerk**02.3.1 Inspecteren kunstwerk**

Serie Kunstwerk inspectiedossier (OVO000098_000_027)		
OMSCHRIJVING	In het inspectiedossier worden de jaarlijkse, routine- en andere inspecties bijgehouden. Het dossier wordt dus verder aangevuld	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	dit informatieobject geeft inzicht in de inspectiehistoriek van een bepaald kunstwerk, waardoor het een grote cultureel-maatschappelijke waarde heeft. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Gedurende 5 jaar worden deze dossiers frequent geraadpleegd	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Kunstwerk inspectiedossier Elektromechanische Installaties (OVO000098_000_028)		
OMSCHRIJVING	Inspectie van de elektromechanische installaties in kunstwerken door aannemer of door werkhuis	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN dit informatieobject geeft inzicht in de inspectiehistoriek van een bepaald kunstwerk, waardoor het een grote cultureel-maatschappelijke waarde heeft.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Gedurende 5 jaar worden deze dossiers frequent geraadpleegd	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.4 Realiseren van een onderhouds- of herstelproject**02.4.1 Opmaken ontwerp onderhouds- of herstelproject**

Serie Onteigenings- en verwervingsdossiers terreinen voor een onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_029)		
OMSCHRIJVING	Alle documenten die gebruikt worden of nodig zijn om onteigeningen / verwervingen uit te voeren: Aanvraag kostenraming Aankoopcomité + kostenraming + onteigeningsplannen + bundel onteigeningsvoorstel + akkoord minister + ondertekend ministerieel besluit + opdracht Aankoopcomité om onderhandelingen aan te vatten + aanvraag kadastrale legger + aanvraag gemeente toestand bodem + bodemattest. Van de akte zelf wordt enkel een kopie bewaard. Het origineel wordt niet bewaard door Agentschap Wegen en Verkeer.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Enkel het eindproduct van deze dossiers, namelijk de aktes, hebben een cultureel maatschappelijke waarde. De rest van het dossier gaat veeleer over administratieve opvolging en voorbereidende stukken. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	30 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	1) De periode van 30 jaar is de wettelijke bewaartermijn en vloeit onrechtstreeks voort uit de verjaringstermijn, m.n. de termijn dat een rechtsvordering ontvankelijk kan worden ingesteld: ingevolge art. 2262 Burgerlijk Wetboek verjaren zakelijke rechtsvorderingen door verloop van dertig jaar, zonder dat hij die zich op deze verjaring beroept, verplicht is daarvan enige titel te vertonen of dat men hem de exceptie van kwade trouw kan tegenwerpen	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	De onteigeningsakte wordt niet door ons bewaard. We houden wel een kopie/afschrift bij om onze eigen werking goed te kunnen opvolgen zolang een terrein van ons is.	

Serie Meetdossiers onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_030)		
OMSCHRIJVING	Algemene gegevens tot opmaak van een volledig plan inzake aanpalers, grenzen, meetpunten van vroeger, enz.....	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Meetdossiers worden meerdere malen per jaar geraadpleegd voor aansluitende opmetingen en afpalingen. Ieder dossier is uniek doordat deze handelt over een specifiek stuk van de weg en heeft specifieke informatie met betrekking tot openbaar domein (welk stuk van de weg openbaar is en welk stuk privaat)	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	niet van toepassing	
	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	Meetdossiers worden de eerste 10 jaar meerdere malen per jaar geraadpleegd voor aansluitende opmetingen afpalingen. Ieder dossier is uniek en heeft specifieke informatie met betrekking tot openbaar domein	
	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Natuuradvies onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_031)		
OMSCHRIJVING	Advies gegeven door Agentschap Wegen en Verkeer: Natuuradvies investeringsprogramma, Natuuradvies conceptfase infrastructuurproject, Advies MER- en RUP-plicht investeringsproject, Natuuradvies studiecontracten investeringsproject, Natuuradvies uitvoering studiecontract , Natuuradvies uitvoeringsfase infrastructuurproject, Natuuradvies monitoringsfase infrastructuurproject, Advies groenbeheer - planmatig, Advies groenbeheer - projectmatig. Deze adviezen worden enkel binnen de eigen entiteit gebruikt.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De belangrijkste documenten die horen bij een onderhouds - of herstelproject komen uiteindelijk terecht in het postinterventiedossier dat permanent bewaard wordt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Frequent raadplegingsregime (natuuradviezen worden meerdere keren per jaar geraadpleegd)	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Specifiek onderhoudsbestek (OVO000098_000_032)		
OMSCHRIJVING	Gedetailleerd bestek van onderhouds- of herstelopdracht. Het gaat hier om generieke uitgewerkte bestekken: bijvoorbeeld voor verticale signalisatie, voor natuur, voor onderhoud van de wegen bij winterdienst, ...	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het zijn sjablonen die gebruikt worden. Ze hebben pas waarde wanneer ze specifiek ingevuld worden. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.4.2 Aanbesteden en gunnen onderhouds- of herstelproject

Serie Aanbestedings en gunningsdossier onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_033)		
OMSCHRIJVING	Dit dossier bestaat uit volgende documenten: Aanbestedingsdocumenten onderhouds- of herstelproject (=Verzameling van bijzonder bestek, meetstaten, veiligheids- en gezondheidsplan, publicatie en opening van de gunningsprocedure, sluiting contract. Dit heet ook opdrachtdocumenten) Goedkeuring- en vastleggingsdocumenten (=Documenten rond budgetten, kredieten en bestelopdrachten (via raamcontracten))	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject geen enkele juridische, cultureel-maatschappelijke of administratieve waarde meer. Dit informatieobject geeft niet voldoende inzicht in de werking van de Vlaamse overheid of haar relatie met de maatschappij.	
ADMINISTRatieve BEWAARtermijn	niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Bij niet-gunning na niet gunningsdatum, bij gunning na definitieve oplevering Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.4.3 Uitvoeren en opleveren onderhouds- of herstelproject

Serie Uitvoeringsdossier onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_034)		
OMSCHRIJVING	dienstbevel (komt ook uit toepassing BOD (Beheer en Opvolging Dienstbevelen)), Keuringsrapport, dagboek der werken, betalingsdossier (vorderingsstaat, facturatie) Aanvangsbevel, uitvoeringsbevel, Processen Verbaal van vaststelling, coördinatiedagboek, veiligheids- en gezondheidsplan, verkregen vergunningen inzake milieu en natuur: kapmachtiging, natuurvergunning, beheerplan, stedenbouwkundige vergunning voor rooien van bomen of ontbossing, afwijking op verbod van gebruik van pesticiden	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De belangrijkste documenten die horen bij een onderhouds - of herstelproject komen uiteindelijk terecht in het postinterventiedossier dat permanent bewaard wordt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Na definitieve oplevering	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.4.4 Evalueren en in beheer geven onderhouds- of herstelproject

Serie Postinterventiedossier (as-built dossier en plan) onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_035)		
OMSCHRIJVING	Een postinterventiedossier bevat onder andere een as-built plan. Na de uitvoeringsfase wordt er een as-built plan opgemaakt over hoe het werk is uitgevoerd en hoe het er in werkelijkheid uit ziet. Het dossier bevat gegevens van bv. ingewerkte nutsleidingen, informatie over werkzaamheden, herstellingen, vervanging, ontmanteling van installaties of structurele elementen, identificatie van gekozen materialen en andere relevante informatie	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Deze plannen geven een inzicht van een toestand in het verleden die ten alle tijde nog geraadpleegd worden door de dienst voor opbouw van nieuwe plannen niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect en de aannemer geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Getuigschrift van goede uitvoering onderhouds- of herstelproject (OVO000098_000_036)		
OMSCHRIJVING	In het kader van de erkenning van aannemers van werken worden geregeld getuigschriften voor goede uitvoering gevraagd door de aannemers voor het bekomen of verlengen van een erkenning.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Voor een goede opvolging wenst men deze getuigschriften 10 jaar bij te houden	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Origineel is bij territoriale afdeling, kopie bij dienst wegenbouw	

02.5 Winterdienst**02.5.1 Aanbesteden en gunnen winterdienst**

Serie Aanbestedings- en gunningsdossier winterdienst (OVO000098_000_037)		
OMSCHRIJVING	Dit dossier bevat volgende documenten: Aanbestedingsdocumenten (E-procurement) Winterdienst (=Verzameling van bijzonder bestek, meetstaten, publicatie en opening van de gunningsprocedure, sluiting contract. Dit heet ook opdrachtdocumenten) Goedkeuring- en vastleggingsdocumenten winterdienst (=Documenten rond budgetten, kredieten en bestelopdrachten (via raamcontracten))	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn heeft dit informatieobject geen enkele juridische, cultureel-maatschappelijke of administratieve waarde meer. Dit informatieobject geeft niet voldoende inzicht in de werking van de Vlaamse overheid of haar relatie met de maatschappij.	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Bij niet-gunning na niet gunningsdatum, bij gunning na definitieve oplevering Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

02.5.2 Uitvoeren en opleveren winterdienst

Serie Winteractieplan (OVO000098_000_038)		
OMSCHRIJVING	afsprakenplan over de organisatie van de winterdienst	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultureel maatschappelijke waarde meer. We werken steeds met de laatste nieuwe versie. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Frequent raadplegingsregime winteractieplannen worden meerdere keren per jaar geraadpleegd)	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

03. Verstrekken advies over verkeer**03.1 Advies verstrekken over verkeer en mobiliteit****03.1.1 Beheren van verkeersgegevens**

Serie Verkeersparameters (OVO000098_000_039)		
OMSCHRIJVING	Meting van intensiteit, type voertuigen en snelheden. Deze worden bewaard in een databank. Alle metingen worden als 1 informatieobject bekeken.	
DATERING	1980 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	15 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Opbouw historiek en evolutie	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Neen	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

03.1.2 Beslissingen na overleg met externe partijen

Serie Nota - verslag provinciale commissie verkeersveiligheid (OVO000098_000_040)		
OMSCHRIJVING	Overleg met strategische partners (Politie, gemeentes, De Lijn, ...) in verband met verkeersveiligheidsdossiers. Specifieke provinciale verkeersdossiers worden besproken. Hier worden bepaalde keuzes geargumenteed,	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultuur-maatschappelijke nut . In deze nota staan de beslissingen beschreven over verkeersdossiers niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Opbouw historiek en evolutie	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Neen	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Nota regionale mobiliteitscommissie (OVO000098_000_041)		
OMSCHRIJVING	Overleg met strategische partners (Politie, gemeentes, provincies, De Lijn, ...) in verband met verkeersveiligheidsdossiers. Specifieke provinciale verkeersdossiers worden besproken. Hier worden bepaalde keuzes geargumenteed. Dit overleg is provincie overschrijdend.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultuur-maatschappelijke nut . In deze nota staan de beslissingen beschreven over verkeersdossiers niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Opbouw historiek en evolutie	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Neen	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Aanvullende reglementen (OVO000098_000_042)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn bv. afspraken over snelheidsregimes op bepaalde stukken van de weg. Opmaak, nazicht en voorleggen aan minister van ontwerpen van aanvullende reglementen op het wegverkeer ter ondertekening (voor gewestwegen)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultuur-maatschappelijke nut. Aanvullende reglementen bevatten belangrijke afspraken met gemeenten over onder meer onderhoud en verkeersveiligheid niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Op korte termijn dient er indien er discussies zouden zijn, teruggegrepen worden naar een vroegere beslissing.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

03.2 Advies verstrekken**03.1.3 Advies verstrekken**

Serie V-plan (verkeersplan) (OVO000098_000_043)		
OMSCHRIJVING	V-plannen bepalen de regeling van de met verkeerslichten geregelde kruispunten. Het bevat de fasering van de lichtregeling (in detail) Briefwisseling (met expertiseafdeling Agentschap Wegen en Verkeer) Plan Brief aan het college van burgemeester en schepenen Opdracht aan elektrische weginstallaties-sectie	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Na afloop van de bewaartermijn is de administratieve en juridische waarde van deze informatie verstreken. Deze informatieobjecten handelen over praktische oplossingen en keuzes. niet van toepassing	
ADMINISTRatieve BEWAARtermijn	30 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Er kunnen in de loop van de tijd diverse plannen zijn voor een kruispunt. De regeling kan voorwerp zijn van vragen, opmerkingen en discussies. Daardoor is het belangrijk deze serie langer te bewaren door het hoge raadplegingsregime. Ook belangrijk omwille van juridische duidelijkheid	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Adhoc rapporten en adviezen (OVO000098_000_044)		
OMSCHRIJVING	Verkeerskundige studies die zelf uitgevoerd worden of door een derde partij worden uitgevoerd	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultuur-maatschappelijke nut. Deze rapporten en adviezen worden gebruikt om het beleid uit te tekenen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na opmaak van het informatieobject	
	De eerste 10 jaar na opmaak kunnen deze rapporten en adviezen nog regelmatig bekeken worden. Nadien hebben ze vooral nog hun historisch nut.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

04. Verstrekken advies over wegen**04.1 Uitvoeren studies en proeven****04.1.1 Uitvoeren studies en proeven**

Serie Rapporten, proeven en metingen, adviezen na investering- ,onderhoud of herstellingswerk (OVO000098_000_045)		
OMSCHRIJVING	De rapporten kunnen onder meer de volgende zijn: Vlakheidsrapport Stroefheidsrapport Kernboringen Rapport metingen op rolgeluid (Dit geeft aan of een werk goed uitgevoerd is. Aannemer vraagt dit aan zijn opdrachtgever (Agentschap Wegen en Verkeer.) De proeven en metingen kunnen bijvoorbeeld volgende zijn: Proeven van adhoc kernboringen Materiaalproeven (bv.. Zout, bitumen) Certificaat registratie (asfaltmengsel), Dit kunnen verschillende adviezen zijn, steeds gemaakt door het Agentschap Wegen en Verkeer: De voorafgaandelijke adviezen kunnen onder meer de volgende zijn: geluidsschermen, geluidarme toplagen, ...	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject heeft een grote cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien deze informatie nieuwe inzichten in materiaalkeuzes kan doen ontstaan. Op basis van deze informatie wordt het mogelijk om vergelijkende studies uit te voeren en om een historiek op te bouwen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Gedurende deze periode heeft dit informatieobject een hoge raadpleegfrequentie.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	

OPMERKINGEN	Getuigschrift goede uitvoering: origineel uitgereikt door Territoriale wegenafdeling, kopie wordt bijgehouden door Territoriale wegenafdeling en Wegenbouwkunde
-------------	---

05. Verzorgen externe communicatie**05.1 Verzorgen externe communicatie****05.1.1 Verzorgen externe communicatie**

Serie Beleidscommunicatie en werfcommunicatie type 1 (OVO000098_000_046)		
OMSCHRIJVING	Krantenadvertenties ,AWVmagazine (magazine van Agentschap Wegen en Verkeer) persberichten en bewonersbrieven	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN Persberichten en krantenadvertenties worden gepubliceerd in verschillende media. De inhoud van de persberichten is meestal een korte samenvatting van een bepaald inhoudelijk dossier. Ook het interne AWV magazine en de bewonersbrieven hebben verder geen cultureel maatschappelijke waarde	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na publicatie van het informatieobject	
	Om best practices te hergebruiken houden we dit 5 jaar bij	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Beleidscommunicatie en werfcommunicatie type 2 (OVO000098_000_047)		
OMSCHRIJVING	Campagneaffiches, brochures en folders, foto's, filmpjes	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit type van communicatie heeft een grote cultureel maatschappelijke waarde niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Om best practices te hergebruiken houden we dit 5 jaar bij niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing	
	niet van toepassing niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Jaarverslag (OVO000098_000_048)		
OMSCHRIJVING	Een jaarverslag is een overzicht van wat er in het betreffende jaar is gebeurd	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het jaarverslag geeft een quasi volledig overzicht van de activiteiten en de werking van bestuursinstanties. Hierdoor heeft het een grote cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien het een duidelijk beeld schetst van een entiteit haar activiteiten gedurende een bepaald jaar. niet van toepassing	
ADMINISTRatieve BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	5 Jaar Na opmaak van het informatieobject	
	Entiteiten zijn in het kader van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2012 betreffende controle en single audit verplicht om gedurende 5 jaar een permanent dossier te bewaren waarbij steeds de meest recente jaarverslagen zitten. Dit volgt uit art. 3 §1 11° waarin staat dat de vijf meest recent opgestelde jaarverslagen in dit permanente dossier thuishoren.	
RAADPLEGINGSREGIME	Bekendgemaakt	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

06. Beheren ICT middelen**06.1 Beheren ICT middelen****06.1.2 Uitvoeren terugkerende ICT taken**

Serie Lijst met toepassingseigenaar en applicatiebeheerder (OVO000098_000_049)		
OMSCHRIJVING	Overzichtslijst met de namen en verantwoordelijkheden van elke toepassing van de entiteit. Het bevat een overzicht van alle toepassingseigenaars en applicatiebeheerders	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk zodat men bij problemen of suggesties snel de juiste persoon terug kan vinden. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Deze lijst bevat noodzakelijke informatie over elke toepassing binnen de dienst en dient bewaard te worden totdat er een nieuwe versie beschikbaar is.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

06.1 Realiseren ICT plan**06.1.1 Realiseren ICT projecten**

Serie Jaarlijks ICT rapport (OVO000098_000_050)		
OMSCHRIJVING	Het ICT rapport bevat de evaluatie van de planning en budgetverdeling van het afgelopen jaar.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Een neerslag van dit rapport komt tevens aan bod op de directieraad. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	De raadpleegfrequentie van deze documenten is meermaals per jaar en 5 jaar biedt de mogelijkheid om vergelijkingen te maken.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Maandelijks rapport (OVO000098_000_051)		
OMSCHRIJVING	Stand van zaken ICT projecten. digitaal, toepassing kennisbeheer	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Belangrijke beslissingen komen terug in het ICT(beleids)plan	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	De raadpleegfrequentie van deze documenten is meermaals per jaar en 5 jaar biedt de mogelijkheid om vergelijkingen te maken.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Evaluaties sollicitaties (OVO000098_000_052)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van ontvangen sollicitaties in verband met tijdelijke externe IT-consultants	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor het opvolgen van de externe IT consultants niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	3 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Langer dan drie jaar hoeven we deze niet bij te houden, gezien de continue evolutie in de IT wereld. Het kan handig zijn om naar eerdere sollicitaties te kunnen teugrijpen, wanneer dezelfde kandidaten zich later opnieuw zouden aanmelden	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Evaluaties externe medewerkers (OVO000098_000_053)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van evaluaties externe medewerkers	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor het opvolgen van de externe IT consultants niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	3 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Langer dan drie jaar hoeven we deze niet bij te houden, gezien de continue evolutie in de IT wereld. Het kan nuttig zijn voor evaluaties terug te kijken naar eerdere evaluaties of naar evaluaties van gelijkaardige profielen	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie ICT-stories (OVO000098_000_054)		
OMSCHRIJVING	Functionele (story) vereisten voor onze ICT-toepassingen. Dit is puur operationeel en dient voor nieuwe of verdere ontwikkelingen in de verschillende toepassingen.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Hierin staan de vereisten van ICT toepassingen beschreven. Het heeft voorst geen cultureel maatschappelijk belang. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Deze lijst bevat noodzakelijke informatie over elke toepassing binnen de dienst en dient bewaard te worden totdat er een nieuwe versie beschikbaar is.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Exploitatiedossiers (OVO000098_000_055)		
OMSCHRIJVING	Geeft meer achterliggende info over toepassing en de positie binnen de huidige ICT architectuur	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Hierin staat de architectuur van de ICT toepassingen beschreven. Het heeft voorst geen cultureel maatschappelijk belang. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Deze lijst bevat noodzakelijke informatie over elke toepassing binnen de dienst en dient bewaard te worden totdat er een nieuwe versie beschikbaar is.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie installatiedossier (OVO000098_000_056)		
OMSCHRIJVING	Een installatiedossier beschrijft de stappen om toepassing te installeren op de server. Hierin zitten ook de interfacedocumenten	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Hierin staan de vereisten van ICT toepassingen beschreven. Het heeft voorst geen cultureel maatschappelijk belang. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Deze lijst bevat noodzakelijke informatie over elke toepassing binnen de dienst en dient bewaard te worden totdat er een nieuwe versie beschikbaar is.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

07. Beheren HRM middelen**07.1 Opvolgen verloning en vergoeding****07.1.1 Opvolgen verloning en vergoeding**

Serie onkostendeclaraties (OVO000098_000_057)		
OMSCHRIJVING	Een onkostendeclaratie bevat een schermafdruck uit Orafin en eventueel de originele bewijsstukken	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Rechtsvordering van een personeelslid ten aanzien van de entiteit. Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsvorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Reis- en verblijfskosten (OVO000098_000_058)		
OMSCHRIJVING	Een terugvordering van reis- en verblijfskosten bevat een formulier voor reis-en verblijfskosten en eventueel de originele bewijsstukken	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Rechtsvordering van een personeelslid ten aanzien van de entiteit. Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsvorderingen verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

07.1.2 Instaan voor logistiek voor het personeel

Serie dossiers voor verkeersboetes (OVO000098_000_059)		
OMSCHRIJVING	Wanneer een personeelslid een verkeersboete oploopt tijdens de dienst wordt er een dossier opgemaakt. Zulk dossier voor een verkeersboete bestaat uit: Pro Justitia Correspondentie vanuit de politiezone Correspondentie vanuit de Cel Personeel	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Burgerlijk Wetboek , Artikel 2262bis persoonlijke rechtsoverdrachten verjaren in beginsel door verloop van 10 jaar.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

07.1.3 Ontwikkelen competenties en vorming personeel

Serie Evaluatieformulieren Vorming (OVO000098_000_060)		
OMSCHRIJVING	Van elk gevolgde opleiding dient een evaluatieformulier ingevuld te worden. Deze formulieren moeten door de aangeduide personeelsverantwoordelijke bewaard worden	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Het helpt om het nut van opleidingen in de toekomst te bepalen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	3 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor rapportering indien er audits plaatsvinden voor het behouden van het ISO certificaat. (Administratieve bewaartermijn cf.. ISO-instructies I-ALG-SP02-1 Evaluatie vormingsactiviteiten en I-ALG_SP02-2 Organiseren / Aanvragen vorming - training - opleiding)	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Aanwezigheidslijsten Vorming (OVO000098_000_061)		
OMSCHRIJVING	Van opleidingen dient er een aanwezigheidslijst bijgehouden te worden door de personeelsverantwoordelijke	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Het helpt om het nut en succes van opleidingen in de toekomst te bepalen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor rapportering indien er audits plaatsvinden voor het behouden van het ISO certificaat. (Administratieve bewaartermijn cf.. ISO-instructies I-ALG-SP02-1 Evaluatie vormingsactiviteiten en I-ALG_SP02-2 Organiseren / Aanvragen vorming - training - opleiding)	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

08. Beheren vastgoed en facilitair management**08.1 Beheren vastgoed****08.1.1 Aankopen van vastgoed**

Serie Aankoopdocumenten eigen vastgoed (OVO000098_000_062)		
OMSCHRIJVING	Bouwvergunning, bouwdoosier verkavelingsdossier van onze eigen gebouwen (districtsgebouw, zoutloods, zoutlaadplaats, ...)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	De gegevens zouden beschikbaar moeten zijn minstens zolang het gebouw bestaat. Het kan bijv. verkocht worden en dan worden de documenten overgemaakt aan de nieuwe eigenaar. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Voor de contractuele aansprakelijkheid van de architect geldt een verjaringstermijn van 10 jaar (artn. 1792 en 2270 Burgerlijk Wetboek). Deze gaat in na de aanvaarding van de werken	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

08.1.3 Verhuren van vastgoed

Serie Overeenkomsten met derden over eigen vastgoed (OVO000098_000_063)		
OMSCHRIJVING	Dit komt bijvoorbeeld voor bij overeenkomsten met landbouwers voor het gebruik van restgronden	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	10 jaar na afloop van deze overeenkomst heeft dit geen enkele meerwaarde meer voor de interne werking, noch voor het cultureel maatschappelijk belang niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

08.2 Beheren materialen, materieel en dienstvoertuigen**08.1.2 Onderhouden materieel**

Serie Kalibratierapporten (OVO000098_000_064)		
OMSCHRIJVING	Dit bevat de kalibratierapporten sectie materialen, sectie wegstructuren, sectie Geluid. Het eindproduct van een uitgevoerde kalibratie. Dit wordt opgestuurd door de kalibratie-instantie. De vergelijkingen van de meetpunten, die aangevraagd zijn, met een hogere standaard worden weergegeven in het verslag, alsook de meetonzekerheid van het toestel en eventueel de grootte van de geconstateerde afwijkingen	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Het is een intern hulpmiddel om de conformiteit van onze materialen na te gaan. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Frequent raadplegingsregime (rapporten worden meerdere keren per jaar geraadpleegd)	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Dit rapport wordt steeds bij het toestel bewaard	

09. Aankopen werken, leveringen en diensten**09.1 Aankopen werken, leveringen en diensten****09.1.1 Aankopen werken, leveringen en diensten**

Serie Bestelopdrachten (via raamcontracten) (OVO000098_000_065)		
OMSCHRIJVING	Bestelde opdrachten via raamcontracten	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Aankoopdossiers voor bureelbenodigdheden (meubilair, werk- en beschermkledij) (OVO000098_000_066)		
OMSCHRIJVING	Facturen en bijhorende documenten zoals inkooporders (bestelbonnen), prijsvragen, offertes.	
DATERING	2000 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	DIGITAAL : ORAFIN	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

10. Beheren van financiële middelen**10.1 Bijhouden van de boekhouding****10.1.1 Bijhouden van de boekhouding**

Serie Ontvangstendossier: Boeken van transacties, inning en opvolging van invorderingen, toewijzen van ontvangsten (OVO000098_000_067)		
OMSCHRIJVING	Opvolging en boeken van ontvangsten uit schaderegelingen, retributies, huurgelden ,verkoop van gronden en voertuigen, materiaal , plans , bestekken, masten,	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	Papier: afdeling Digitaal: ORAFIN	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Uitgavendossier vereffenaar kort: Boeken inkooporders en facturen/ordonnanties en opvolging van budgetten en uitgaven (OVO000098_000_068)		
OMSCHRIJVING	Facturen en bijhorende documenten zoals inkooporders (bestelbonnen), prijsvragen, offertes...(kosten inzake gebouwen, wegen, voertuigen, materieel, energie, bureel- en ICT, proefkosten, ...)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Dit is louter intern belangrijk voor de boekhouding. Het heeft geen cultureel maatschappelijk nut. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Wordt geregeld door art. 161 K.B. Plaatsing Overheidsopdrachten Klassieke Sectoren : De aanbestedende overheid bewaart alle documenten betreffende de gunning van de opdracht of van de concessie voor openbare werken ten minste gedurende tien jaar vanaf de gunningsdatum of, eventueel, vanaf de datum waarop werd afgezien van het gunnen van de opdracht.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	Papier: afdeling Digitaal: ORAFIN	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

11. Beheren van preventie en veiligheid op het werk**11.1 Verzorgen coördinatie preventie en veiligheid****11.1.1 Verzorgen coördinatie preventie en veiligheid**

Serie Veiligheidsinstructiekaarten (OVO000098_000_069)		
OMSCHRIJVING	Instructiekaarten over functies, arbeidsmiddelen, werkomstandigheden, milieuhandhaving, elektriciteit en toolboxmeetings	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Het helpt om aan functies of werkmiddelen de juiste veiligheidsaspecten te belichten niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	3 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Deze stukken worden gedurende 3 jaar bijgehouden aangezien ze een beeld kunnen geven van de evolutie die het agentschap heeft doorgemaakt. Deze informatie wordt geregeld gebruikt ter verantwoording aan het management.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Neen	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

12. Beheren van risico's**12.1 Beheren van calamiteiten****12.1.1 Beheren van calamiteiten**

Serie Tussenkost bij onvoorziene gebeurtenissen-calamiteiten (OVO000098_000_070)		
OMSCHRIJVING	Permanentiefiches + verslagen tussenkomsten	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het is belangrijk om te leren uit voorgaande calamiteiten om nieuwe calamiteiten op te vangen. De lessen die getrokken worden, worden opgenomen in de calamiteitenplannen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Het is belangrijk om te leren uit voorgaande calamiteiten om nieuwe calamiteiten op te vangen. Na 5 jaar kunnen deze verouderd zijn. De lessen die getrokken worden, worden opgenomen in de calamiteitenplannen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

12.2 Beheren van klachten en meldingen**12.2.1 Beheren van klachten en meldingen**

Serie Klachtendossiers 1e lijn (OVO000098_000_071)		
OMSCHRIJVING	inhoud Klacht, ontvangstmelding, antwoord	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	deze dossiers zijn geregistreerd in de klachtenrapporten en het klachtenboek, dat permanent bewaar wordt in het archief van het Vlaams Parlement, en na het verstrijken van de bewaartermijn hebben de dossiers geen enkel juridisch, administratief, maatschappelijk of cultureel belang meer. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	gedurende 5j kunnen deze dossiers nuttig zijn om te bekijken hoe eenzelfde klacht behandeld werd, bijgevolg zullen deze dossiers gedurende deze periode frequent geraadpleegd worden.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Neen	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Klachtendossier 2e lijn (OVO000098_000_072)		
OMSCHRIJVING	inhoud Klacht, ontvangstmelding, antwoord	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse Ombudsdienst (Archief van het Vlaams Parlement)	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	deze dossiers zijn geregistreerd in de klachtenrapporten en het klachtenboek, dat permanent bewaar wordt in het archief van het Vlaams Parlement, en na het verstrijken van de bewaartermijn hebben de dossiers geen enkel juridisch, administratief, maatschappelijk of cultureel belang meer. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	De Ombudsman adviseert om klachten minimaal 3 jaar te bewaren. Hiervoor wordt de volgende redenering aangehaald: "instanties horen klachtdossiers minstens bij te houden tot 1 januari van het kalenderjaar x + 2 na de datum van het definitief sluiten van de klacht. Het kalenderjaar "x + 1" is namelijk het jaar, waarin de ombudsman het zogenaamde klachtenboek - dat de klachtenrapporten verzamelt van de verschillende Vlaamse overheidsdiensten - eerst samenstelt en vervolgens publiceert op 1 maart, waarna de parlementaire bespreking volgt in de daaropvolgende weken en maanden. Het kan op dat moment nuttig zijn om nog over het klachtdossier te beschikken, wanneer er potentieel aandacht zou ontstaan voor deze of gene klacht. Vanaf 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar "x + 2" kunnen vervolgens de regels spelen van het archiefbeleid." Er wordt echter geopteerd om aan deze termijn van 3 jaar nog 2 jaar veiligheidsmarge toe te voegen. Op deze manier wordt de bewaartermijn ook gelijk gelegd met de bewaartermijn voor Klachtendossiers: eerste lijn.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Neen	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Rapportering Klachten en meldingen (OVO000098_000_073)		
OMSCHRIJVING	Klachten over geluidshinder , trillinghinder , slechte staat van de weg. Vragen naar uitvoeringsbeleid en onderhoud	
DATERING	1990 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	deze dossiers zijn geregistreerd in de klachtenrapporten en het klachtenboek, dat permanent bewaar wordt in het archief van het Vlaams Parlement, en na het verstrijken van de bewaartermijn hebben de dossiers geen enkel juridisch, administratief, maatschappelijk of cultureel belang meer. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	gedurende 5j kunnen deze dossiers nuttig zijn om te bekijken hoe eenzelfde klacht behandeld werd, bijgevolg zullen deze dossiers gedurende deze periode frequent geraadpleegd worden.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

13. Invoeren kwaliteitssystemen**13.1 Onderhouden ISO Kwaliteitsmanagementsysteem****13.1.1 Onderhouden ISO Kwaliteitsmanagementsysteem**

Serie Kwaliteitsdocumenten ISO 9001 (OVO000098_000_074)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn specifieke procedures, instructies, annexen, formulieren die de werking van het agentschap Wegen en Verkeer beschrijft	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Zorgen voor conformiteit en uniformiteit in onze werking. Voorts hebben ze geen cultureel maatschappelijk nut niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Voor ISO normen is het belangrijk om terug te grijpen naar X aantal versies terug	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Kwaliteitsdocumenten ISO 17025 (OVO000098_000_075)		
OMSCHRIJVING	Dit zijn ISO 17025 documenten. Dit is een norm die dient voor testing en kalibratie in labo's. In deze documenten zijn de verschillende procedures en instructies vastgelegd.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Zorgen voor conformiteit en uniformiteit in onze werking. Voorts hebben ze geen cultureel maatschappelijk nut niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Voor ISO normen is het belangrijk om terug te grijpen naar X aantal versies terug	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	kopij bijgehouden door afdeling Wegenbouwkunde	

14. Managen van kennis en informatie**14.1 Borgen en beschikbaar stellen van kennis in het kennismodel****14.1.1 Borgen en beschikbaar stellen van kennis in het kennismodel**

Serie Afdelingsoverleg en afdelingsdoelstellingen (OVO000098_000_076)		
OMSCHRIJVING	Digitaal: 1) Verslagen afdelingsdoelstellingen 2) Verslagen stafvergaderingen en overleg binnen de afdeling	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Belangrijke beslissingen worden indien gewenst opgenomen op de Directieraad. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Voor afdelingsoverleg en afdelingsdoelstellingen is het belangrijk om terug te grijpen naar X aantal versies terug	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Verslagen extern overleg (OVO000098_000_077)		
OMSCHRIJVING	Verslagen van externe overlegorganen bijgehouden in de toepassing overlegorganen. Schaduwarechive. Origineel zit bij secretariaat organiserende entiteit	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Organisator extern overleg	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Belangrijke beslissingen worden indien gewenst opgenomen op de Directieraad. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Om in beperkte mate in het verleden terug te kijken welke beslissingen er uit de verslagen met externen genomen werden. De belangrijkste beslissingen worden binnen Agentschap Wegen en Verkeer omgezet in dienstorders	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Verslagen directieraad (OVO000098_000_078)		
OMSCHRIJVING	Verslagen van de bijeenkomsten van de directieraad	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject geeft inzicht in het beleid en de acties van de entiteit waardoor het een grote cultureel-maatschappelijke waarde heeft. Dit overlegorgaan is het hoogste beslissingsorgaan binnen de entiteit. Hier is meestal de essentie terug te vinden rond een bepaalde keuze die een entiteit heeft gemaakt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na definitieve versie (al dan niet na goedkeuring) van het informatieobject	
	Gedurende een periode van 5 jaar worden deze relatief frequent geconsulteerd. Hierna daalt de raadpleegfrequentie.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Verslagen intern overleg Agentschap Wegen en Verkeer (OVO000098_000_079)		
OMSCHRIJVING	Verslagen die in de toepassing overlegorganen worden bijgehouden. Ze bevatten verslagen van stuurgroepen, commissies, werkgroepen, projectgroepen, jaardoelstellingen van de entiteit, afdelingsdoelstellingen)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze verslagen zijn voornamelijk praktisch en operationeel van aard en hebben geen cultureel-maatschappelijke waarde. De belangrijkste beslissingen worden genomen door de directieraad. De beleidsbeslissingen die in andere overlegmomenten genomen worden, zullen ook daarin terecht komen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Gedurende een periode van 5 jaar worden afdelings en teamverslagen relatief frequent geconsulteerd. Na ongeveer 5 jaar daalt de raadpleegfrequentie, aangezien de verslagen vooral praktische zaken bevatten.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

14.2 Informatie beheren**14.2.1 Opmaken en opvolgen informatiebeheersplan**

Serie Informatiebeheersplan (OVO000098_000_080)		
OMSCHRIJVING	Een informatiebeheersplan is een overzicht van alle informatieobjecten (documenten, dossiers, series, ...) die binnen een organisatie worden gecreëerd of ontvangen. Door deze informatieobjecten te linken aan de verschillende werkprocessen, taken en functies waaruit ze ontstaan, worden ze opgehangen binnen een structuur. Daarnaast wordt per informatieobject een aantal beheersregels opgenomen.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN Het informatiebeheersplan heeft een permanente bewijswaarde, aangezien het aangeeft waarom bepaalde informatie al dan niet na een bepaalde periode is vernietigd. Het is dus een instrument dat bijdraagt aan de transparantie van de overheid. Een informatiebeheersplan kan ook altijd gebruikt worden als basis voor een inventaris en geeft op een hoog niveau een duidelijk overzicht van de volledige werking van een entiteit.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Een Informatiebeheersplan verliest zijn administratieve waarde na het verstrijken van de bewaartermijn en enkel nog een permanente bewijswaarde heeft	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Verklaringen van vernietiging (OVO000098_000_081)		
OMSCHRIJVING	Het gaat hier om een vernietigingslijst en een vernietigingsattest	
DATERING	2016 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Overeenkomstig art. 12 §2 van het Archiefdecreet houden zorgdragers (entiteiten/organisaties) van de informatie die vernietigd is een gedateerde verklaring bij, die tenminste een specificatie van de vernietigde archiefdocumenten bevat, en die aangeeft op grond waarvan de vernietiging is uitgevoerd. Deze verklaring heeft een permanente juridische bewijswaarde, aangezien ze aanduidt op basis van welke motivatie het grondwettelijk recht op toegang tot informatie op een wettelijke manier wordt ingeperkt en omwille van welke motivatie de openbaarheid is ingeperkt. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	1 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	1 jaar lijkt voldoende, aangezien de verklaring enkel dient om te bewijzen dat iets op de correcte wettelijke manier vernietigd is. Dit document heeft een permanente bewijswaarde, waardoor vooral de bestemming van belang is.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

15. Verzekeren bedrijfscontinuïteit
15.1 Verzekeren bedrijfscontinuïteit
15.1.1 Verzekeren bedrijfscontinuïteit

Serie Business continuity management (BCM) (bedrijfscontinuïteitsbeheer) (OVO000098_000_082)		
OMSCHRIJVING	is de benaming van het proces dat potentiële bedreigingen voor een organisatie identificeert en bepaalt wat de uitwerking op de "operatie" van de organisatie is als deze bedreigingen daadwerkelijk manifest worden. BCM biedt een kader om tegen deze bedreigingen weerstand te bieden onder andere door in staat te zijn effectief te kunnen reageren. Concreet gaat dit over dossiers die ingaan op calamiteitenplannen, procesbeheer, procesanalyses ...	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze dossiers beschrijven de procedures over wat er moet gebeuren bij calamiteiten en zijn derhalve eerder praktisch van aard. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	1 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Nadat een nieuwe versie van dit informatieobject is opgemaakt en goedgekeurd verliest de vorige versie haar administratieve waarde.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

16. Voorbereiden, uitvoeren en evalueren beleid**16.1 Bepalen visie, missie en strategische doelstellingen****16.1.1 Bepalen visie, missie en strategische doelstellingen**

Serie Ondernemingsplan (OVO000098_000_083)		
OMSCHRIJVING	Dit plan bevat de jaarlijkse doelstellingen van het agentschap, alsook doelstellingen op langere termijn. De voorloper van dit ondernemingsplan waren de beheersovereenkomsten. Deze werden echter afgeschaft in het Regeerakkoord 2014 - 2019 op 31 maart 2015.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	cultuur-maatschappelijke nut niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	ondernemingsplan - volledige verantwoording van werking agentschap Wegen en Verkeer	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Verslagen Jaardoelstellingen Agentschap Wegen en Verkeer (OVO000098_000_084)		
OMSCHRIJVING	Digitaal: verslagen van jaardoelstellingen bijgehouden in de toepassing overlegorganen. (Dit bevat zowel de voorbereiding als de evaluatie ervan)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Deze verslagen zijn voornamelijk praktisch en operationeel van aard en hebben geen cultureel-maatschappelijke waarde. De belangrijkste beslissingen worden genomen door de directieraad. De beleidsbeslissingen die in andere overlegmomenten genomen worden, zullen ook daarin terecht komen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Naar analogie met de bewaartermijn van verslagen intern overleg houden we dit ook 5 jaar bij. Er wordt over de doelstellingen gerapporteerd op de directieraad	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

16.2 Voorbereiden beleid**16.2.1 Voorbereiden beleid**

Serie Beleidsvoorstellen (OVO000098_000_085)		
OMSCHRIJVING	Visiedocument dat als basis dient voor de keuze van kabinet minister (voorbereiding beleid - enkel bij nieuwe legislatuur)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Dit informatieobject heeft een cultureel-maatschappelijke waarde, aangezien ze inzicht geven in de strategische keuzes die op het beleidsniveau gemaakt worden. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Regelmatig raadplegingsregime gedurende de eerste 5 jaar niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Jaarlijkse en meerjaarlijkse beleidsplannen (OVO000098_000_086)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van planning en acties voor het komende jaar of meerdere jaren (bv.. ICT Beleidsplan, HR beleidsplan, ...) Afhankelijk van het domein kan het jaarlijks of meerjaarlijks beleidsplan zijn.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Ze bevatten belangrijke beleidsbeslissingen en worden goedgekeurd door de Directieraad. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	volledige verantwoording van werking agentschap. Regelmatig raadplegingsregime gedurende 10 jaar	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

16.3 Opstellen begroting en fysisch programma**16.3.1 Opstellen begroting en fysisch programma**

Serie Begrotingsfiches (OVO000098_000_087)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van vorig en huidig budget van de begrotingsronde + verantwoording voor de wijzigingen. Per begrotingsartikel is er een aparte fiche	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Departement Financiën en Begroting	
BESTEMMING	VERNIETIGEN De finale begrotingsvoorstellen worden op de technische bilaterales bekeken, maar het cijfer waarvan tijdens de technische bilaterale beschikingen - en ook in het verslag - wordt vertrokken is het laatst goedgekeurde eindcijfer van de vorige begrotingsronde. De fiches bevatten bijkomende tekstuele informatie, maar die wordt opgenomen in de memorie van toelichting. De verslagen van de technische bilaterales worden bewaard bij het Departement Financiën en Begroting net als de memorie van toelichting bij het begrotingsdecreet.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Een begrotingsvoorstel uit de vorige begrotingsrondes wordt dikwijls geconsulteerd in functie van de opmaak van latere, nieuwe voorstellen. Daar in de memorie van toelichting slechts een beperkte toelichting wordt voorzien, in tegenstelling tot de uitgebreide toelichting bij een begrotingsvoorstel, blijft de beschikbaarheid van definitieve voorstellen, ook na enkele begrotingsrondes een echte must.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	Beheerd door financiën, wij houden kopie bij	

Serie FFEU-protocol (Financieringsfonds voor schuldafbouw en eenmalige investeringsuitgaven) (OVO000098_000_088)		
OMSCHRIJVING	<p>Financieringsfonds voor schuldafbouw en eenmalige investeringsuitgaven. Hierlangs wilde het Parlement de jaaroverschotten recupereren en herverdelen in de vorm van krachtige, extra impulsen voor Vlaanderen.</p> <p>De bedoeling van het FFEU was van meetaf duidelijk. Vlaanderen heeft zich in het verleden altijd gehouden aan een meer dan stipt en correct naleven van haar budgettaire engagementen. Het heeft daardoor een versnelde nominale schuldafbouw gekend. Nadat Vlaanderen zijn schuldpositie heeft verminderd, was het aangewezen om de verdere schuldafbouw te temperen door het verschil tussen de werkelijke en begrote vaststellingssaldi te recyclen, en voor te bestemmen voor investeringen.</p> <p>Niet vastgelegde middelen zullen, voor zover het vastleggingsniveau in overeenstemming is met de inkomsten van de Vlaamse overheid op lange termijn, geen aanleiding meer geven tot extra schuldafbouw. Toch zullen ze via het FFEU kunnen worden uitgegeven.</p> <p>De gerecupereerde saldi worden gecentraliseerd in het FFEU, en van daaruit door de minister bevoegd voor Financiën en Begroting opnieuw toegewezen. Hierdoor ontstaat jaarlijks een vrije marge die kan worden toegewezen aan de investeringsnoden van dat ogenblik. De talloze kleine restantjes, te klein om op te vallen, worden zo elk jaar gekneed tot enkele grote, zichtbare investeringsprojecten.</p>	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	De originele documenten worden bij Financiën en Begroting bewaard. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Om het protocol van nabij op te volgen wordt er voor gekozen de dossiers intern nog 10 jaar bij te houden.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing

METADATA	niet van toepassing
OPMERKINGEN	niet van toepassing

16.4 Opstellen en coördineren fysieke programma's onderhoud en investering**16.4.1 Opstellen en coördineren fysieke programma's onderhoud en investering**

Serie Programma-rapport (OVO000098_000_089)		
OMSCHRIJVING	Budgettaire inplanning van projecten worden opgesteld in een jaarlijks programma-rapport. Het is een optelsom van projectkosten voor investeringen (goedkeuring door Minister) en onderhoud (goedkeuring door Administrateur Generaal)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het gaat hier om een origineel document ondertekend door de minister met de budgettaire inplanning van een werkjaar. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	volledige verantwoording van werking agentschap en hoge raadpleegfrequentie	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Statusoverzicht uitvoering programma (OVO000098_000_090)		
OMSCHRIJVING	Status overzicht per werkjaar van vastgelegde budgetten en niet-gebruikte kredieten. Dit overzicht wordt om de 2 weken up to date gezet.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Conclusies en verschuivingen die voortkomen uit het statusoverzicht worden opnieuw verwerkt in het officiële programma rapport. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	volledige verantwoording van werking agentschap	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

16.5 Evalueren en bijsturen van beleid en begroting**16.5.1 Evalueren en bijsturen van beleid en begroting**

Serie Jaarrapport (OVO000098_000_091)		
OMSCHRIJVING	Overzicht van engagementen van meerjarig ondernemingsplan (5 jaar doelstellingen)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Cultuur-maatschappelijke nut niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Art. 3 § 1 Besluit van de Vlaamse Regering 7 september 2012 "betreffende controle en single audit" bepaalt dat er een permanent dossier per entiteit wordt opgesteld. Het permanente dossier omvat geactualiseerde algemene informatie en entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie. Entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie wordt alleen ter beschikking gesteld van de betrokken entiteit en van de controleactoren die betrokken zijn bij die entiteit. Onder algemene informatie wordt o.m. verstaan de vijf meest recent opgestelde jaarverslagen.	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

16.6 Monitoren en rapporteren**16.6.1 Monitoren en rapporteren**

Serie Auditverslagen + auditrapporten (OVO000098_000_092)		
OMSCHRIJVING	Doorlichting audit Vlaanderen en EY - auditrapporten + ISO auditrapporten	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Audit Vlaanderen	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	Het bewaarniveau ligt bij Audit Vlaanderen. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	15 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Voor eigen werking optimaal te houden. Bepaalde opmerkingen van audits vergen enige tijd om deze te verwerken en op te nemen.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	5 jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Art. 3 § 1 Besluit van de Vlaamse Regering 7 september 2012 "betreffende controle en single audit" bepaalt dat er een permanent dossier per entiteit wordt opgesteld. Het permanente dossier omvat geactualiseerde algemene informatie en entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie. Entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie wordt alleen ter beschikking gesteld van de betrokken entiteit en van de controleactoren die betrokken zijn bij die entiteit. Onder entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie worden o.m. alle auditverslagen en aanbevelingsbrieven (managementletters) van de voorbije vijf jaar verstaan.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	nee	
	Gevoelige persoonsgegevens zijn aanwezig	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Sturingsinstrumenten (OVO000098_000_094)		
OMSCHRIJVING	Verzamelen van gegevens/cijfers i.v.m. Operationele Boordtabellen, Balanced Score Card en kengetallen. Deze gegevens worden bijgehouden om de werking van het agentschap te monitoren en bijsturen waar nodig.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Bewaren om statistische redenen. De cijfers kunnen ook cultureel maatschappelijk relevant zijn, aangezien ze de effectiviteit van de maatregelen die het agentschap uitvaardigt, aantonen niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 jaar Na afloop van het informatieobject	
	volledige verantwoording van werking. Voor de opvolging van de cijfers binnen het agentschap door de jaren heen.	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Rapporten toestand patrimonium (OVO000098_000_095)		
OMSCHRIJVING	1)Verwerkte gegevens van de systematische wegmetingen : per weg kengetallen uitgehaald bijhouden sinds 1980 2)Situatie van staat van de weg en wegaanhorigheden (bevat zowel rapporten van bepaalde wegaanhorigheden als rapporten over toestand autosnelwegen, gewestwegen en fietspaden)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Bewaren om statistische redenen. De cijfers kunnen ook cultureel maatschappelijk relevant zijn, aangezien ze de effectiviteit van de maatregelen die het agentschap uitvaardigt, aantonen niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	10 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Opvolging werking en historiek van het Agentschap. Hoog raadplegingsregime gedurende de eerste 10 jaar.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Bekendgemaakt	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

17. Opstellen en naleven wet- en regelgeving**17.1 Opmaken van interne regelgeving (procedures, standaardbestekken en voorschriften)****17.1.1 Opmaken van interne regelgeving (procedures, standaardbestekken en voorschriften)**

Serie Dienstorders, dienstnota's (OVO000098_000_096)		
OMSCHRIJVING	Dienstorders zijn afspraken op agentschapniveau. Dienstnota's zijn afspraken op afdelingsniveau.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Cultureel-maatschappelijk nut. Verklaart alle beleidsbeslissingen niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Gedurende 5 jaar kunnen vorige versies nog geraadpleegd worden om het verschil met de huidige versie in kaart te brengen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	Gevoelige persoonsgegevens zijn aanwezig	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Vademecum (OVO000098_000_097)		
OMSCHRIJVING	Verzameling ontwerprichtlijnen voor het ontwerpen van weginfrastructuur (fietsvoorzieningen, veilige wegen en kruispunten, voetgangersvoorzieningen, handboek vergevingsgezinde weg, ...)	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Belangrijk om enkel de laatste versie te bewaren.	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Minimale beschikbaarheid van de versiegeschiedenis	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Bekendgemaakt	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Standaardbestekken (OVO000098_000_098)		
OMSCHRIJVING	Standaardbestek 250 - 270 . Bevat toelichting (bijlage) over veranderingen tov.vorige versie. Basisvertrekpunt voor alle bijzondere bestekken met algemene richtlijnen en voorwaarden, technische normen en specificaties	
DATERING	1996 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Omwille van het feit dat het aangeeft welke bouwmaterialen voor bepaalde bouwwerken zijn gebruikt. Stel dat er ooit problemen opduiken met het bouwwerk in kwestie. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	3 jaar Na nieuwe versie van het informatieobject	
	Gedurende 3j kunnen vorige versies nog geraadpleegd worden om het verschil met de huidige versie in kaart te brengen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Standaardteksten (OVO000098_000_099)		
OMSCHRIJVING	Sjabloon dat als vertrekpunt dient om een bestek op te maken. Bevat algemene bepalingen en aanvullingen op het standaardbestek. Bevat tevens een uitlegtekst (bijlage) die zegt hoe je met standaardtekst moet omgaan	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Ze zijn steeds gekoppeld aan standaardbestekken niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	3 jaar Na vernieuwing gerelateerd informatieobject	
	Gedurende 3j kunnen vorige versies nog geraadpleegd worden om het verschil met de huidige versie in kaart te brengen.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	Nee	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

18. Samenwerken met externe partners**18.1 Afsluiten van de beheersovereenkomst****18.1.1 Afsluiten van de beheersovereenkomst**

Serie Beheersovereenkomst (OVO000098_000_100)		
OMSCHRIJVING	De beheersovereenkomst is een contract dat Agentschap Wegen en Verkeer sluit met de minister waarin afspraken gemaakt worden wat het agentschap gaat doen om het beleid van de minister tijdens de legislatuur in de praktijk te brengen.	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	BEWAREN	
	Het bevat belangrijke afspraken rond het gevoerde beleid. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afloop van het informatieobject	
	Op deze manier kunnen we steeds 1 cyclus terug in de tijd gaan voor raadpleging	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Bekendgemaakt	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

18.2 Afsluiten samenwerkingsovereenkomsten met partners - groeperingen - contacten**18.2.1 Afsluiten samenwerkingsovereenkomsten met partners - groeperingen - contacten**

Serie Grant-Agreement (OVO000098_000_101)		
OMSCHRIJVING	subsidieovereenkomst waarin alle modaliteiten staan wat wij beloven te doen voor een bepaald project en hoeveel subsidie wij hiervoor krijgen van Europa. Subsidieovereenkomst met modaliteiten van project en financiële afspraken. Schaduwarchief	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	IENA (Uitvoerend Agentschap innovatie en netwerken)	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer, tevens schaduwarchief	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Periode van 5 jaar start nadat eindbedrag is afgerekend, ontvangen	
	Annex 2- General Conditions, art. II.27. 2 'Duty to keep documents' The beneficiary shall keep all original documents, especially accounting and tax records, stored on any appropriate medium, including digitalised originals when they are authorised by its national law and under the conditions laid down therein, for a period of five years starting from the date of payment of the balance	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	http://eacea.ec.europa.eu/about/documents/calls_gen_conditions/R2_grant-decision-operating-en_%2015-02-2013.pdf	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Samenwerkingsovereenkomst studie (OVO000098_000_102)		
OMSCHRIJVING	Overeenkomst met gemeente(s) over de studie van een infrastructuurproject	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Dit gaat steeds over infrastructuurprojecten. De belangrijkste zaken van het project komen terecht in het postinterventiedossier. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Regelmatig raadplegingsregime van deze overeenkomsten zijn nodig om nieuwe overeenkomsten op te stellen	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Samenwerkingsovereenkomst I tot IX in kader van mobiliteitsdecreet en Modules in kader van convenantendecreet (OVO000098_000_103)		
OMSCHRIJVING	Overeenkomst of engagementsverklaring met gemeente(s) voor de uitvoering van een infrastructuurproject. Verlichting bebouwde omgeving, fietspad, schoolbuurt aan gewestweg, aanleg rondweg, herinrichting gewestweg, ontsluiting bedrijventerreinen	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Dit gaat steeds over infrastructuurprojecten. De belangrijkste zaken van het project komen terecht in het postinterventiedossier. niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Regelmatig raadplegingsregime van deze overeenkomsten zijn nodig om nieuwe overeenkomsten op te stellen	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Subsidiedossier omkadering lokaal mobiliteitsbeleid (OVO000098_000_104)		
OMSCHRIJVING	Gemeente die gereguleerde subsidies aanvraagt voor werken op een gemeenteweg	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Artikel 68 uit het Rekendecreet	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Serie Ad hoc subsidieovereenkomsten fietsinfrastructuur (OVO000098_000_105)		
OMSCHRIJVING	Overeenkomst voor de aanleg van fietsinfrastructuur die afgesloten wordt met verschillende financierende partijen	
DATERING	Onbekend - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARtermijn	Niet van toepassing	
	Niet van toepassing Niet van toepassing	
WETTELIJKE BEWAARtermijn	10 jaar Na afloop van het informatieobject	
	Artikel 68 uit het Rekendecreet	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	nee	
HERGEBRUIK	ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

19. Ondersteunen van het beleid

19.1 Antwoorden op vragen van het beleid

19.1.1 Antwoorden op vragen van het beleid

Serie Kabinetsnota's en parlementaire vragen (OVO000098_000_106)	
OMSCHRIJVING	Dit informatieobject bevat het antwoord van de administratie op de parlementaire of kabinetsvraag. Dit is echter niet het definitieve antwoord dat de minister of het kabinet formuleert. Dit antwoord is te vinden in het archief van het Vlaams Parlement.
DATERING	Onbekend - Lopende
BEWAARNIVEAU	Vlaams Parlement
BESTEMMING	VERNIETIGEN
	Het bewaarniveau ligt bij het Vlaams Parlement dat het definitieve antwoord op de parlementaire vraag bewaart en ontsluit. Een entiteit mag dus overgaan tot vernietiging als de bewaartermijn verstreken is. niet van toepassing
	6 jaar Na afhandeling van het informatieobject

ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	(de vraag is afgehandeld, als ze beantwoord is). Het kan nuttig zijn voor de administratie om terug te vallen op de parlementaire vragen die tijdens 1 legislatuur zijn gesteld en waarvoor input geleverd is. Daarnaast wordt er ook geopteerd voor een veiligheidsmarge van 1 jaar.	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	niet van toepassing niet van toepassing niet van toepassing	
	niet van toepassing	
	niet van toepassing	
RAADPLEGINGSREGIME	Openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSgegevens?	Nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Vorbereiden, uitvoeren en evalueren beleid

16.6 Monitoren en rapporteren

16.6.1 Monitoren en rapporteren

Serie verkeersveiligheidsaudits (OVO000098_000_093)		
OMSCHRIJVING	Specifieke audit op verkeersveiligheid	
DATERING	2013 - Lopende	
BEWAARNIVEAU	Vlaamse overheid: Agentschap Wegen en Verkeer	
BESTEMMING	VERNIETIGEN	
	geen cultuur-maatschappelijke nut meer. Conclusies uit verkeersveiligheidsaudits worden behandeld op de directieraad	
	niet van toepassing	
ADMINISTRATIEVE BEWAARTERMIJN	16 jaar Na afloop van het informatieobject	
WETTELIJKE BEWAARTERMIJN	5 Jaar Na afhandeling van het informatieobject	
	Art. 3 § 1 Besluit van de Vlaamse Regering 7 september 2012 "betreffende controle en single audit" bepaalt dat er een permanent dossier per entiteit wordt opgesteld. Het permanente dossier omvat geactualiseerde algemene informatie en entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie. Entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie wordt alleen ter beschikking gesteld van de betrokken entiteit en van de	

	controleactoren die betrokken zijn bij die entiteit. Onder entiteitgevoelige en vertrouwelijke informatie worden o.m. alle auditverslagen en aanbevelingsbrieven (managementletters) van de voorbije vijf jaar verstaan.	
RAADPLEGINGSREGIME	In principe openbaar	
GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS?	nee	
HERGEBRUIK	Ja	
	niet van toepassing	
DRAGER	Analoog en digitaal	
	niet van toepassing	
RELATIES	Parent	niet van toepassing
	Child	niet van toepassing
	Associatief	niet van toepassing
METADATA	niet van toepassing	
OPMERKINGEN	niet van toepassing	

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 januari 2017 tot bekrachtiging van de selectielijst voor de strategische adviesraden, de selectielijst voor het thema integriteit en de specifieke selectielijst voor het Agentschap Wegen en Verkeer en tot opname van deze selectielijsten in de algemene selectielijst voor de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.

Brussel, 27 januari 2017

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2017/11244]

27 JANVIER 2017. — Arrêté du Gouvernement flamand sanctionnant la liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, la liste de sélection pour le thème intégrité et la liste de sélection spécifique pour l'Agence des Routes et de la Circulation, et portant incorporation de ces listes de sélection dans la liste de sélection générale pour les services, organismes et personnes morales relevant de la Communauté flamande ou de la Région flamande

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le Décret sur les Archives du 9 juillet 2010, l'article 11, § 4 ;

Vu la liste de sélection établie le 28 juillet 2016 par la commission de sélection Communauté flamande et Région flamande pour les conseils consultatifs stratégiques ;

Vu la liste de sélection établie le 28 juillet 2016 par la commission de sélection Communauté flamande et Région flamande pour le thème intégrité ;

Vu la liste de sélection spécifique complémentaire de l'Agence des Routes et de la Circulation, dont la commission de sélection Communauté flamande et Région flamande a examiné le 25 août 2016 la conformité à l'article 11, § 3, du Décret sur les Archives du 9 juillet 2010 ;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 8 décembre 2016 ;

Vu l'avis 60.699/3 du Conseil d'Etat, rendu le 16 janvier 2017, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Intégration civique, du Logement, de l'Egalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, visée à l'article 2, 1^o, du décret du 18 juillet 2003 réglant les conseils consultatifs stratégiques, reprise à l'annexe 1^{re} au présent arrêté, et la liste de sélection pour le thème intégrité, reprise à l'annexe 2 au présent arrêté, sont sanctionnées.

Les listes de sélection précitées font partie de la liste de sélection générale, établie par la commission de sélection Communauté flamande et Région flamande conformément à l'article 8, alinéa 2, 2^o, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 mars 2014 réglant la gestion des archives.

Art. 2. La liste de sélection spécifique pour l'Agence des Routes et de la Circulation, reprise en annexe 3 au présent arrêté, est sanctionnée et ajoutée à la liste de sélection générale, visée à l'article 1^{er}, dernier alinéa.

Dans l'alinéa 1^{er}, il faut entendre par l'Agence des Routes et de la Circulation : l'agence, visée à l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 octobre 2005 portant création de l'agence autonomisée interne sans personnalité juridique Agence des Routes et de la Circulation.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant la société de l'information, la structuration, la sauvegarde, l'échange et la publicité de l'information ainsi que la Infolijn dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 janvier 2017.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Intégration civique,
du Logement, de l'Egalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

L. HOMANS

Annexe 1re. La liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, visée à l'article 1er

1 Tâches de soutien

1.1 Structure organisationnelle

non applicable

série Arrêté sur les Indemnités (B01_SL0009_V01_000_000)		
DESCRIPTION	L'arrêté sur les indemnités règle les frais de représentation payés aux membres du Conseil consultatif stratégique ou des groupes de travail. L'arrêté sur les indemnités est approuvé par le Gouvernement flamand.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Documente les indemnités financières des membres de conseil, ce qui confère à cet objet informatif une valeur culturelle et sociale.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	1 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Cet objet informatif est approuvé par le Gouvernement flamand.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Ces dossiers sont consultés fréquemment par le Gouvernement flamand au cours de la première année après leur approbation.	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossier de création Conseil consultatif stratégique (B01_SL0009_V01_000_001)		
DESCRIPTION	Il s'agit du dossier de réglementation complet concernant la création du Conseil consultatif stratégique. Il peut se composer d'un décret, d'un arrêté du Gouvernement flamand et des notes y afférentes, ainsi que de la correspondance avec l'entité mère, le cabinet et d'autres acteurs.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ce dossier documente la politique menée ainsi que l'histoire institutionnelle du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Cet objet informatif est approuvé par le Gouvernement flamand. Ces dossiers sont consultés fréquemment par le Gouvernement flamand au cours de la première année après leur approbation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Règlement d'ordre intérieur (B01_SL0009_V01_000_002)		
DESCRIPTION	Le règlement d'ordre intérieur règle le fonctionnement interne du Conseil consultatif stratégique. Ce règlement d'ordre intérieur n'est pas toujours sanctionné par le Gouvernement flamand et est établi par le Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le règlement d'ordre intérieur documente le fonctionnement interne des différents conseils consultatifs stratégiques, ce qui est très utile à la recherche institutionnelle. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 jour après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Non applicable Lorsqu'une nouvelle version de l'objet informatif est créée, la précédente perd sa valeur administrative.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.10 traitement des plaintes**non applicable**

série Dossiers de plaintes : 1re ligne (B01_SL0009_V01_000_004)		
DESCRIPTION	Il s'agit de l'enregistrement du traitement des plaintes officielles présentées au Conseil consultatif stratégique. Ces plaintes ont été adressées au coordinateur des plaintes.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces dossiers sont enregistrés dans les rapports des plaintes et le registre des plaintes, qui est conservé de manière permanente dans les archives du Parlement flamand. A l'issue du délai de conservation cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable Ces dossiers peuvent être utiles pendant 5 ans pour savoir comment un dossier semblable a été traité. Il seront donc fréquemment consultés au cours de cette période.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_052
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de plaintes : 2me ligne (B01_SL0009_V01_000_052)		
DESCRIPTION	Il s'agit des dossiers de plaintes transmis au Service de Médiation par le Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Parlement flamand : Service de Médiation flamand	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents sont archivés par le Parlement flamand, à savoir le Médiateur flamand. Cet objet d'information constitue donc des archives parallèles pour le Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable	
	Le Service de Médiation flamand conseille de conserver les plaintes pendant 3 ans. Ceci est basé sur le raisonnement suivant : « les organismes sont tenus de conserver les dossiers de plaintes au moins jusqu'au 1er janvier de l'année civile x + 2 après la date de clôture définitive de la plainte. L'année civile x + 1 est celle où le médiateur établit et publie au 1er mars le registre des plaintes, qui rassemble les rapports des plaintes des différents services publics flamands, et qui sert ensuite de base à la discussion au parlement dans les semaines et mois à suivre. A ce moment il peut être utile de disposer du dossier de plainte, au cas où l'attention se focaliserait sur une plainte spécifique. A partir du 1er janvier de l'année civile suivante x + 2 peuvent s'appliquer les règles de la gestion d'archives. » Pour des raisons de sécurité, il est décidé d'ajouter à cette période de 3 ans 2 ans supplémentaires. De plus, de cette manière le même délai de conservation est utilisé que pour les dossiers de plainte, 1re ligne.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_004
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.2 Objectifs, gestion des processus et des risques non applicable

série dossiers de gestion de la continuité des activités (B01_SL0009_V01_000_003)		
DESCRIPTION	La gestion de la continuité des activités (BCM) est le processus d'identification des menaces potentielles d'une organisation. Le BCM évalue l'effet sur le fonctionnement de l'organisation en cas de réalisation de ces menaces. Le BCM offre un cadre pour résister à ces menaces, entre autres en prévoyant des réactions efficaces. Il s'agit concrètement de dossiers sur des plans d'urgence, la gestion des processus, des analyses de processus, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatique est d'un usage plutôt pratique et n'a par conséquent aucune valeur culturelle ou sociale. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 an après la nouvelle version de l'objet informatique	
	Non applicable Lorsqu'une nouvelle version de l'objet informatique est créée, la précédente perd sa valeur administrative. La version précédente peut cependant servir d'inspiration au cours du délai de conservation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.3 Gestion financière non applicable

série Pièces justificatives auprès de la comptabilité (gérées par l'organisation) (B01_SL0009_V01_000_005)		
DESCRIPTION	Toutes les pièces justificatives auprès de la comptabilité. Il s'agit des factures entrantes et sortantes, bons de commande, notes de crédit, extraits de compte, bordereaux, etc. du Conseil consultatif stratégique. Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique gère ses propres finances et ne les externalise pas auprès d'un partenaire externe (Services d'Aide à la Gestion (MOD), bureau comptable, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. L'information reste disponible à un niveau agrégé dans les rapports financiers. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable	
	L'art. 25 du Décret sur les Comptes du 8 juillet 2011, lu conjointement avec l'art. 6 de la loi du 17 juillet 1975 sur la comptabilité et les comptes annuels des entreprises dispose que les pièces comptables doivent être conservées pendant 7 ans. Cette loi a été abrogée par l'art. 11 de la loi du 17 juillet 2013 portant insertion du Livre III " Liberté d'établissement, de prestation de service et obligations générales des entreprises ", dans le Code de droit économique et portant insertion des définitions propres au livre III et des dispositions d'application de la loi propres au livre III, dans les livres I et XV du Code de droit économique. L'art. 86 du livre III du Code de droit économique dispose ce qui suit : « Les pièces justificatives doivent être conservées, en original ou en copie, durant sept ans et être classées méthodiquement. Les pièces qui ne font pas preuve à l'égard de tiers sont conservées pendant trois ans. ». Ces pièces découlent souvent de marchés publics. L'art. 161 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques impose un délai de conservation de 10 ans. La commission de sélection conseille dès lors de conserver toutes les pièces comptables pendant 10 ans.	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_005 B01_SL0009_V01_000_046

METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

série Budget (B01_SL0009_V01_000_006)		
DESCRIPTION	Il ne s'agit pas ici d'une seule série, mais d'un processus. Une liste de sélection spécifique pour le thème finances est élaborée, qui traite le processus d'établissement du budget. Les règles de gestion de ces séries y seront intégrées. En attendant, il convient de suivre la procédure de destruction ad hoc.	
PERIODE	Non applicable - Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Non applicable	
DESTINATION	NON APPLICABLE	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Correspondance (gérée par l'organisation) (B01_SL0009_V01_000_007)		
DESCRIPTION	Contient la correspondance avec la Cour des Comptes, dans laquelle des remarques sont adressées à la comptabilité. Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique gère ses propres finances.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a ni une valeur juridique et administrative, ni une valeur culturelle et sociale. Il s'agit plutôt d'information opérationnelle. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après réception ou envoi de l'objet informatif	
	Non applicable Le délai de conservation de cet objet informatif est assimilé à celui des pièces justificatives de la comptabilité sur lesquelles la Cour des Comptes peut formuler des remarques.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Arrêtés de dotation (B01_SL0009_V01_000_008)		
DESCRIPTION	Cette série comprend les arrêtés du Gouvernement flamand annuels fixant la dotation (donation de biens ou d'allocations annuelles) du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Chancellerie	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents sont archivés par la Chancellerie du Gouvernement flamand. La dotation est en outre reprise dans le budget du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Les arrêtés de dotation sont conservés pendant 1 législature, vu que, au cours de cette période, ils sont consultés fréquemment et servent d'inspiration aux nouveaux arrêtés.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Rapports financiers (B01_SL0009_V01_000_009)		
DESCRIPTION	Cette série contient les rapports financiers mensuels et annuels, ainsi que les rapports budgétaires. Ces rapports dressent un état financier et budgétaire du Conseil consultatif stratégique. Egalement rapports semestriels.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif a une importante valeur culturelle et sociale, vu qu'il documente la situation financière du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Le délai de conservation de 10 ans est basé sur celui des pièces justificatives auprès de la comptabilité. Les comptes (p. ex. comptes annuels) sont présentés annuellement à la Cour des Comptes. Cette dernière examine ou certifie ces comptes en fonction de la réglementation en vigueur. Lors de son contrôle, la Cour des Comptes vérifie la fiabilité, l'exactitude et la complétude des états financiers, notamment en ce qui concerne la conformité des opérations comptables à la réglementation en matière de comptabilité de l'Etat. La Cour des Comptes vérifie également les comptes des comptables publics, c.-à-d. des fonctionnaires du pouvoir exécutif qui reçoivent ou dépensent des fonds publics. Si le compte d'un comptable présente un déficit, la Cour des Comptes peut exercer sa compétence juridictionnelle.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Livres de caisse (gérés par l'organisation) (B01_SL0009_V01_000_010)		
DESCRIPTION	Contient les transactions financières entrantes et sortantes Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique gère ses propres finances.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. A l'instar des rapports financiers, cette information se situe à un niveau supérieur. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après création de l'objet informatif	
	Non applicable Il est décidé d'augmenter de 3 ans le délai de conservation légal de 7 ans, afin de l'aligner sur celui applicable aux pièces justificatives auprès de la comptabilité. Ainsi les livres auxquels les pièces justificatives ont trait ont le même délai de conservation que ces dernières.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	7 ans après création de l'objet informatif	
	Non applicable L'art. 88 de la partie 3 du Code de droit économique. http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013022819&table_name=loi	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_005
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de marchés publics (B01_SL0009_V01_000_011)		
DESCRIPTION	Ces dossiers contiennent entre autres la décision de lancer le marché, le cahier spécial des charges, l'annonce, l'appel aux candidatures ou l'appel d'offres, toutes les candidatures (y compris les non retenues), toutes les offres présentées (y compris des soumissionnaires non retenus), la décision de sélection motivée, le rapport d'attribution, la décision d'attribution motivée, l'information aux participants, la notification de conclusion du marché, le dossier d'engagement et toute correspondance relative à la procédure.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a ni une valeur juridique et administrative, ni une valeur culturelle et sociale. Cette information est d'ordre purement opérationnel. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Par clôture on entend ici le moment où le marché est attribué ou le moment où il est renoncé à la passation du marché. L'art. 161 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 sur la passation des marchés publics, secteurs classiques, dispose ce qui suit : « Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché. ».	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Pièces justificatives auprès de la comptabilité (gérées par le prestataire de services) (B01_SL0009_V01_000_046)		
DESCRIPTION	Toutes les pièces justificatives auprès de la comptabilité. Il s'agit des factures entrantes et sortantes, bons de commande, notes de crédit, extraits de compte, bordereaux, etc. du Conseil consultatif stratégique. Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique externalise ses finances auprès d'un partenaire externe (Services d'Aide à la Gestion (MOD), bureau comptable, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Partenaire externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. Les documents sont archivés par le partenaire externe. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après réception ou envoi de l'objet informatif	
	Non applicable Pour des raisons de facilité de travail, le Conseil consultatif stratégique conserve une copie parallèle pendant 1 an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_005
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de subventions européennes perçues (B01_SL0009_V01_000_048)	
DESCRIPTION	Ces dossiers portent sur le suivi des subventions perçues par le Conseil consultatif stratégique dans le cadre de divers projets et programmes européens. Cet objet informatif ne fait pas de distinction entre programmes ou projets de subvention.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique
DESTINATION	DETRUIRE
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. L'information du volet financier est consultable dans les pièces financières à un niveau supérieur (p. ex. comptes annuels, budgets, etc.). Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	30 ans après clôture de l'objet informatif
	Non applicable Le délai de conservation des dossiers de subvention européens dépend du projet ou du programme au titre desquels ces subventions sont payées. En raison de l'inconsistance des délais de conservation européens, un délai de conservation de 30 ans est appliqué.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

série Correspondance Cour des Comptes (gérée par le prestataire de services) (B01_SL0009_V01_000_054)		
DESCRIPTION	Contient la correspondance avec la Cour des Comptes, dans laquelle celle-ci formule des remarques à la comptabilité. Cette fiche ne doit être utilisée qu'au cas où le Conseil consultatif stratégique externalise sa gestion financière.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Partenaire externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a ni une valeur juridique et administrative, ni une valeur culturelle et sociale. Il s'agit plutôt d'information opérationnelle. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après réception ou envoi de l'objet informatif	
	Non applicable Le délai de conservation de cet objet informatif est assimilé à celui des pièces justificatives de la comptabilité sur lesquelles la Cour des Comptes peut formuler des remarques.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_005
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Livres de caisse (gérés par le prestataire de services) (B01_SL0009_V01_000_055)		
DESCRIPTION	Contient les transactions financières entrantes et sortantes Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique externalise ses finances auprès d'un partenaire externe (Services d'Aide à la Gestion (MOD), bureau comptable, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Partenaire externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents sont archivés par le partenaire externe. Il s'agit donc d'archives parallèles. Cet objet informatif n'a dès lors aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après réception ou envoi de l'objet informatif	
	Non applicable Pour des raisons de facilité de travail, le Conseil consultatif stratégique conserve une copie parallèle pendant 5 an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_005
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

**1.4 Gestion du personnel
non applicable**

série Règlement de travail (B01_SL0009_V01_000_013)		
DESCRIPTION	Le règlement de travail fixe les conditions générales de travail et vient compléter les contrats de travail individuels. Il informe les travailleurs sur le fonctionnement et l'organisation du travail au sein du Conseil consultatif stratégique. Le règlement de travail est le résultat des négociations entre employeur et employés.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le règlement de travail documente la manière dont les relations employeur-employé sont réglées. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 an après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté fréquemment au cours de son délai de conservation. De plus, il sert d'inspiration à l'établissement de nouvelles versions.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers du personnel (B01_SL0009_V01_000_014)		
DESCRIPTION	Un dossier du personnel rassemble tous les documents juridiques et administratifs concernant la carrière d'un membre du personnel. Cette fiche s'applique si le Conseil consultatif stratégique effectue sa propre gestion du personnel et ne la sous-traite pas à un partenaire externe (p. ex. centre de services commun en matière de personnel, MOD, SD Worx, Ascerta, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif perd toute valeur culturelle et sociale. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	75 ans après mise hors service de l'objet informatif	
	L'objet informatif est mis hors service au moment où le membre du personnel quitte le service. Ce délai de conservation couvre toute action judiciaire concernant les droits de pension. Ce délai de conservation est une continuation de la manière actuelle de travailler. La commission de sélection développe actuellement, de concert avec l'Agence de la Fonction publique, une liste de sélection qui doit permettre une sélection au sein d'un dossier.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Plan de bien-être (B01_SL0009_V01_000_016)		
DESCRIPTION	Le plan de bien-être contient toutes les informations concernant la politique de bien-être d'une entité, c.-à-d. tous les aspects du bien-être au travail. Il contient des informations tant sur la politique de bien-être que sur le plan d'action annuel. Ce plan d'action annuel traduit la politique de bien-être en points de programme concrets.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif a une valeur culturelle et sociale, vu qu'il reflète la politique de bien-être menée. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Au cours des 5 ans après son approbation, cet objet informatif est fréquemment consulté et constitue un instrument utile pour l'établissement de nouvelles versions.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Plan de personnel (B01_SL0009_V01_000_017)		
DESCRIPTION	Le plan de personnel commente le cadre du personnel futur du Conseil consultatif stratégique sur la base d'une analyse des processus actuels et futurs. Ce dossier peut contenir les rapports des différents groupes de travail qui ont mené au résumé de management, ce résumé même et un organigramme. Il peut également s'agir de correspondance, de la décision du gouvernement ou de documents similaires. Le plan de personnel peut être adapté annuellement en fonction de missions ou circonstances nouvelles. L'exécution du plan de personnel est décrite dans le rapport annuel.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif a une valeur culturelle et sociale, vu qu'il reflète la politique du personnel menée. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Au cours des 5 ans après son approbation, cet objet informatif est fréquemment consulté et constitue un instrument utile à l'établissement de nouvelles versions.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

**1.5 Communication
non applicable**

série Comptes annuels (B01_SL0009_V01_000_018)		
DESCRIPTION	Cette série comprend les rapports annuels établis par le Conseil consultatif stratégique. Ces rapports annuels donnent un aperçu complet du fonctionnement du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le rapport annuel donne un aperçu quasiment complet des activités et du fonctionnement du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après création de l'objet informatif	
	Non applicable	
	Les entités sont tenues en vertu de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit de tenir pendant 5 ans un dossier permanent contenant les derniers rapports annuels. En effet l'article 3, § 1er, 11° dispose que ce dossier permanent doit contenir les cinq derniers rapports annuels.	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de publication (B01_SL0009_V01_000_019)		
DESCRIPTION	Cette série contient toutes les publications du Conseil consultatif stratégique. Il peut s'agir de magazines, essais, brochures, articles, bulletins d'information, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Les produits finaux de ces dossiers de publication ont une valeur culturelle et sociale. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après publication de l'objet informatif	
	Non applicable L'objet informatif a une valeur administrative limitée pendant 5 ans après sa publication, en tant qu'il peut servir d'inspiration à de nouvelles versions.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Site web (B01_SL0009_V01_000_021)		
DESCRIPTION	Le site web intégral du Conseil consultatif stratégique. Ce site web contient entre autres tous les avis émis.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le site web reprend les communications principales du Conseil consultatif stratégique et renseigne sur le fonctionnement et l'histoire de l'organisation. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 jour après la nouvelle version de l'objet informatique	
	Par nouvelle version d'un site web on entend entre autres un nouveau logiciel ou d'importants changements de contenu. Lorsqu'une nouvelle version de l'objet informatique est créée, la version précédente perd automatiquement son utilité.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers sur l'organisation pratique d'un évènement (B01_SL0009_V01_000_022)		
DESCRIPTION	Ces dossiers concernent tous les aspects pratiques de l'organisation d'un évènement. Ils contiennent entre autres les listes des participants, les matériels de promotion, les affiches, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cette information concerne exclusivement l'organisation pratique d'évènements, et ne renseigne en aucune manière sur le fonctionnement du Conseil consultatif stratégique. Règles de sélection	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable Cette information concerne exclusivement l'organisation pratique d'évènements, et ne renseigne en aucune manière sur le fonctionnement du Conseil consultatif stratégique.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_040 B01_SL0009_V01_000_056
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Communiqués de presse (B01_SL0009_V01_000_023)		
DESCRIPTION	Il s'agit de l'ensemble des communiqués de presse publiés par le Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les communiqués de presse sont publiés dans différents médias. En général, ils donnent un résumé succinct de certains dossiers de fond, qui sont conservés. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après publication de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif a une valeur administrative limitée pendant 5 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de compte rendu de fond d'un évènement (B01_SL0009_V01_000_040)		
DESCRIPTION	Ces dossiers reprennent toutes les pièces de fond relatives à des évènements (allocutions, présentations, programmes, matériel audiovisuel, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Documente la visibilité et donne une indication des thèmes importants et pertinents. De plus, il renseigne sur la coopération avec les parties intéressées. Règles de sélection	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif y afférent	
	Non applicable Cette information peut être réutilisée dans le cadre d'une comparaison avec une version antérieure d'un évènement.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_022 B01_SL0009_V01_000_056
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Correspondance (B01_SL0009_V01_000_042)		
DESCRIPTION	Toute correspondance entrante et sortante du Conseil consultatif stratégique, non liée à un dossier spécifique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après réception ou envoi de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif peut avoir une certaine valeur probante et sera fréquemment consulté pendant 5 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers sur l'externalisation de l'organisation pratique d'un évènement (B01_SL0009_V01_000_056)		
DESCRIPTION	Ces dossiers reprennent tous les aspects pratiques concernant l'externalisation de l'organisation d'un évènement. Ils contiennent entre autres les listes des participants, les matériels de promotion, les affiches, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cette information concerne exclusivement l'organisation pratique d'évènements, et ne renseigne en aucune manière sur le fonctionnement du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable	
	L'art. 161 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 sur la passation des marchés publics, secteurs classiques, dispose ce qui suit : « Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché. ».	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_022 B01_SL0009_V01_000_040
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

**1.6 Réponses à des questions parlementaires
non applicable**

série Questions parlementaires (B01_SL0009_V01_000_024)		
DESCRIPTION	Il s'agit du compte rendu des questions parlementaires auxquelles le Conseil consultatif stratégique a répondu et qu'il a transmis au Ministre compétent. Cette série comprend uniquement le contenu fourni par le Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Parlement flamand	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents sont archivés par le Parlement flamand qui conserve et publie la réponse définitive à la question parlementaire. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	6 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable L'administration doit pouvoir consulter les questions parlementaires introduites au cours d'une législation. Une marge de sécurité d'un an est prévue.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.7 Culture organisationnelle**non applicable**

Série Rapports d'audit (B01_SL0009_V01_000_043)	
DESCRIPTION	Les rapports des audits effectués par Audit Flandre.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Audit Flandre
DESTINATION	DETRUIRE
	Les documents sont archivés par Audit Flandre. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après réception ou envoi de l'objet informatif
	Non applicable Cette information est fréquemment consultée pendant 5 ans. Elle peut servir de base aux programmes d'amélioration et documente l'évolution de l'organisation.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

série Auto-évaluations dans le cadre d'un audit (B01_SL0009_V01_000_044)		
DESCRIPTION	Il s'agit des auto-évaluations et des résultats y afférents, établis par le Conseil consultatif stratégique dans le cadre d'une évaluation de son niveau de maturité.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente le fonctionnement du Conseil consultatif stratégique, notamment les points problématiques. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après création de l'objet informatif	
	Non applicable Cette information est fréquemment consultée pendant 5 ans. Elle peut servir de base aux programmes d'amélioration et documente l'évolution de l'organisation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.8 Gestion TIC
non applicable

série Dossiers de suivi hardware et software (gérée par l'organisation) (B01_SL0009_V01_000_041)		
DESCRIPTION	Cette série contient les informations sur, entre autres, le suivi des licences de software, le remplacement du hardware et l'entretien technique du hardware et du software. Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique assure sa propre gestion TIC et ne l'externalise pas auprès d'un partenaire externe (Services d'Aide à la Gestion (MOD), HB+, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après mise hors service de l'objet informatif	
	Non applicable L'objet informatif perd son utilité dès que le software ou le hardware sont remplacés.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_053
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de suivi hardware et software (gérés par le prestataire de services) (B01_SL0009_V01_000_053)		
DESCRIPTION	Cette série contient les informations sur, entre autres, le suivi des licences de software, le remplacement du hardware et l'entretien technique du hardware et du software. Cette fiche doit être utilisée au cas où le Conseil consultatif stratégique externalise sa gestion TIC auprès d'un partenaire externe (Services d'Aide à la Gestion (MOD), HB+, etc.).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Partenaire externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatique n'a plus aucune valeur administrative, juridique, culturelle ou sociale à l'issue du délai de conservation. Les documents sont archivés par le partenaire externe. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après mise hors service de l'objet informatique	
	Non applicable L'objet informatique perd son utilité dès que le software ou le hardware sont remplacés.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_041
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

1.9 Gestion facilitaire non applicable

série Dossiers d'assurance (B01_SL0009_V01_000_015)	
DESCRIPTION	Cette série contient entre autres les contrats, les paiements à la compagnie d'assurances et le suivi des demandes d'indemnisation.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique
DESTINATION	DETRUIRE
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif n'a aucune valeur juridique, et quasiment aucune valeur culturelle et sociale. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable
	Non applicable
	Non applicable
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	3 ans après clôture de l'objet informatif
	<p>Le délai court à partir du jour de l'événement qui donne ouverture à l'action. Toutefois, lorsque celui à qui appartient l'action prouve qu'il n'a eu connaissance de cet événement qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder cinq ans à dater de l'événement, le cas de fraude excepté.</p> <p>Art. 88 de la Loi du 4 avril 2014 relative aux assurances. Cet article dispose ce qui suit : § 1er. Le délai de prescription de toute action dérivant du contrat d'assurance est de trois ans. En assurance sur la vie, le délai est de trente ans en ce qui concerne l'action relative à la réserve formée, à la date de la résiliation ou de l'arrivée du terme, par les primes payées, déduction faite des sommes consommées.</p> <p>Le délai court à partir du jour de l'événement qui donne ouverture à l'action. Toutefois, lorsque celui à qui appartient l'action prouve qu'il n'a eu connaissance de cet événement qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder cinq ans à dater de l'événement, le cas de fraude excepté.</p> <p>En matière d'assurance de la responsabilité, le délai court, en ce qui concerne l'action récursoire de l'assuré contre l'assureur, à partir de la demande en justice de la personne lésée, soit qu'il s'agisse d'une demande originaire d'indemnisation, soit qu'il s'agisse d'une demande ultérieure ensuite de l'aggravation du dommage ou de la survenance d'un dommage nouveau.</p> <p>En matière d'assurance de personnes, le délai court, en ce qui concerne l'action du bénéficiaire, à partir du jour où celui-ci a connaissance à la fois de l'existence du contrat, de sa qualité de bénéficiaire et de la survenance de l'événement duquel dépend l'exigibilité des prestations d'assurance.</p> <p>§ 2. Sous réserve de dispositions légales particulières, l'action résultant du droit propre que la personne lésée possède contre l'assureur en vertu de l'article 150 se prescrit par cinq ans à compter du fait générateur du dommage ou,</p>

	<p>s'il y a infraction pénale à compter du jour où celle-ci a été commise.</p> <p>Toutefois, lorsque la personne lésée prouve qu'elle n'a eu connaissance de son droit envers l'assureur qu'à une date ultérieure, le délai ne commence à courir qu'à cette date, sans pouvoir excéder dix ans à compter du fait générateur du dommage ou, s'il y a infraction pénale, du jour où celle-ci a été commise.</p> <p>§ 3. L'action récursoire de l'assureur contre l'assuré se prescrit par trois ans à compter du jour du paiement par l'assureur, le cas de fraude excepté.</p>	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de location (gérée par l'organisation) (B01_SL0009_V01_000_047)		
DESCRIPTION	Il s'agit des dossiers de location de l'immeuble qui accueille le Conseil consultatif stratégique. Ces dossiers contiennent entre autres les contrats et l'information sur leur suivi. Cette fiche ne doit être utilisée qu'au cas où le Conseil consultatif stratégique gère la location de l'immeuble de bureaux.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif perd toute valeur juridique, culturelle, sociale ou administrative. Cet objet informatif documente insuffisamment le fonctionnement de l'Autorité flamande et sa relation avec la société. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai court à partir du jour où le contrat prend fin.	
	Aucun délai de conservation légale explicite n'est fixé pour les dossiers de location. Le délai de conservation des documents contractuels se base dès lors en général sur le délai de prescription. Les droits d'action en matière de dossiers de location ont des délais de prescription qui varient selon le cas entre 1 an, p. ex. dans le cas d'une indexation (art. 2273 du Code Civil) et 10 ans, p. ex. dans le cas d'une demande de remboursement de garantie de location (art. 2262Bis § 1er du Code Civil). Etant donné les différents délais de prescription possibles, il a été décidé d'assimiler le délai de conservation au délai de prescription le plus long possible.	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_057
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de location (gérés par le prestataire de services) (B01_SL0009_V01_000_057)		
DESCRIPTION	Il s'agit des dossiers de location de l'immeuble qui accueille le Conseil consultatif stratégique. Ces dossiers contiennent entre autres les contrats et l'information sur leur suivi. Cette fiche ne doit être utilisée qu'au cas où le Conseil consultatif stratégique externalise la gestion des immeubles auprès d'un partenaire externe (p. ex. l'Agence de Gestion des Infrastructures).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Partenaire externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a aucune valeur culturelle ou sociale. Il s'agit d'archives parallèles, vu que les documents sont archivés par le partenaire externe. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Non applicable Pour des raisons de facilité de travail, le Conseil consultatif stratégique conserve lui aussi une copie pendant 5 ans après la clôture de cet objet d'information.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_047
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

2 Missions prioritaires**2.1 Organisation de concertations****non applicable**

série Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des (sous-)commissions (B01_SL0009_V01_000_025)		
DESCRIPTION	Les ordres du jour, procès-verbaux et annexes des (sous-)commissions organisées au sein du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cette série contient des informations utiles sur le fonctionnement des (sous-)commissions. Règles de sélection	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans, après quoi la fréquence baisse.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_027 B01_SL0009_V01_000_026
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des (sous-)groupes de travail (B01_SL0009_V01_000_026)		
DESCRIPTION	Les ordres du jour, procès-verbaux et annexes des (sous-)groupes de travail organisés au sein du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	L'information contenue dans cet objet informatif est disponible en grande partie dans les procès-verbaux des (sous-)commissions. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans, après quoi la fréquence baisse.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_025 B01_SL0009_V01_000_028
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de composition des (sous-)commissions (B01_SL0009_V01_000_027)		
DESCRIPTION	Cette série contient tous les documents concernant la composition et les suppléances dans les (sous-)commissions au sein du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif contient les informations sur la composition des (sous-)commissions créées au sein du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	4 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté sporadiquement au cours de la législature de 4 ans du Conseil consultatif stratégique. De plus, il sert d'inspiration à l'établissement de nouveaux dossiers de composition.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_025
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de composition des (sous-)groupes de travail (B01_SL0009_V01_000_028)		
DESCRIPTION	Cette série contient tous les documents concernant la composition et les suppléances dans les (sous-)groupes de travail au sein du Conseil consultatif stratégique.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif contient les informations sur la composition des (sous-)groupes de travail créés au sein du Conseil consultatif stratégique. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	4 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté sporadiquement au cours de la législature de 4 ans du Conseil consultatif stratégique. De plus, il sert d'inspiration à l'établissement de nouveaux dossiers de composition.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_026 ;
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Ordres du jour, procès-verbaux et annexes du Conseil consultatif stratégique (B01_SL0009_V01_000_029)		
DESCRIPTION	Un dossier de chaque réunion du Conseil consultatif stratégique contient l'ordre du jour, les procès-verbaux, les annexes et éventuellement la liste des présences.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente la politique et les actions du Conseil consultatif stratégique et a dès lors une importante valeur culturelle et sociale. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans, après quoi la fréquence baisse.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_030
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossier de composition du Conseil consultatif stratégique (B01_SL0009_V01_000_030)		
DESCRIPTION	Ce dossier contient les documents motivant la composition du Conseil consultatif stratégique, groupés par mandat. Il peut s'agir d'arrêtés ministériels, d'arrêtés du Gouvernement flamand, de notes d'accompagnement, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente la composition du Conseil consultatif stratégique et éventuellement la motivation du choix des membres. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	4 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté sporadiquement au cours de la législature de 4 ans du Conseil consultatif stratégique. De plus, il sert d'inspiration à l'établissement de nouveaux dossiers de composition.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_029
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Ordres du jour, procès-verbaux et annexes du Bureau exécutif du Conseil consultatif stratégique (B01_SL0009_V01_000_031)		
DESCRIPTION	Un dossier de chaque réunion du Bureau exécutif du Conseil consultatif stratégique contient l'ordre du jour, les procès-verbaux et les annexes. Cet organe de concertation s'occupe de la gestion pratique du Conseil consultatif stratégique. Il peut s'agir de questions de personnel, de déménagements, de décisions de lancement de marchés publics, etc.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente la politique et les actions de l'entité et a dès lors une importante valeur culturelle et sociale. Cet organe de concertation est l'organe de décision suprême de l'entité. L'objet informatif contient généralement les informations principales concernant les décisions de l'entité.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans, après quoi la fréquence baisse.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

2.2 Emission d'avis non applicable

série Dossiers d'avis (B01_SL0009_V01_000_032)		
DESCRIPTION	Ces dossiers contiennent toutes les informations concernant la préparation d'avis, commentaires, notes, messages. Outre les documents préparatoires, ces dossiers contiennent également les versions définitives des avis.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ces dossiers d'avis ont une importante valeur culturelle et sociale, vu qu'ils documentent tant l'interaction entre le citoyen et les autorités, que la politique et les actions des autorités. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans et sert d'inspiration aux nouveaux avis.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

2.3 Recherches non applicable

série Dossiers de recherche externe (B01_SL0009_V01_000_037)		
DESCRIPTION	Cette série contient les dossiers des recherches menées par le Conseil consultatif stratégique, pour lesquelles un marché public a été lancé. Les dossiers rassemblent tant les documents de fond relatifs à la recherche (correspondance, rapports, rapport final, données sur les sources) que les documents relatifs à l'attribution du marché (cahier des charges, décision de la direction, offres, rapport de la réunion d'attribution, lettres de notification).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	Etant donné que tant les documents financiers que les résultats de recherche du travail sous-traité se trouvent dans le même dossier, il a été décidé de conserver l'objet informatif dans son ensemble. En effet, les données et les résultats de la recherche ont une importante valeur culturelle et sociale. Les avis s'appuient souvent sur ces recherches. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Loi sur les marchés publics (à compléter)	
	L'art. 161 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 sur la passation des marchés publics, secteurs classiques, dispose ce qui suit : « Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché. ».	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_038
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

série Dossiers de recherche interne (B01_SL0009_V01_000_038)		
DESCRIPTION	Cette série comprend les dossiers de recherches menées par le Conseil consultatif stratégique même et ne faisant pas l'objet d'un marché public. Ces dossiers documentent le contenu de la recherche (correspondance, rapports, rapport final, données sur les sources).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Conseil consultatif stratégique	
DESTINATION	CONSERVER	
	La valeur culturelle et sociale intrinsèque de cet objet informatif réside dans les données et résultats de recherche et les matières qui font généralement l'objet des recherches des Conseils consultatifs stratégiques. Les avis s'appuient souvent sur ces recherches.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Cet objet informatif est consulté fréquemment pendant 5 ans, après quoi la fréquence baisse.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	B01_SL0009_V01_000_037
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

2.4 Représentation dans la concertation externe non applicable

série Ordres du jour, procès-verbaux et annexes de concertation externe (B01_SL0009_V01_000_039)	
DESCRIPTION	Les ordres du jour, procès-verbaux et annexes des concertations qui ne sont pas organisées par le Conseil consultatif stratégique.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Organisateur de la concertation externe
DESTINATION	DETRUIRE
	Les documents sont archivés par les organisations externes.
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable
	5 ans après clôture de l'objet informatif
	Cet objet informatif est consulté fréquemment au cours de cette période afin de documenter la relation avec la concertation externe.

DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 janvier 2017 sanctionnant la liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, la liste de sélection pour le thème intégrité et la liste de sélection spécifique pour l'Agence des Routes et de la Circulation, et portant incorporation de ces listes de sélection dans la liste de sélection générale pour les services, organismes et personnes morales relevant de la Communauté flamande ou de la Région flamande

Bruxelles, le 27 janvier 2017

Le Ministre-président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Intégration civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 2. Liste de sélection pour le thème intégrité, visée à l'article 1er

1. Gestion du personnel

1.1. Politique d'intégrité

Série Analyse des risques intégrité (B01_SL0001_V01_000_000)	
DESCRIPTION	Une analyse des risques intégrité cartographie les risques en matière d'intégrité au sein de l'entité dans le but de prévoir des mesures appropriées.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité
DESTINATION	DETRUIRE
	L'analyse des risques intégrité sert de base au plan de politique d'intégrité, qui est conservé sur une base permanente. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif
	Non applicable L'analyse des risques précédente peut servir de base à la nouvelle. En raison de son actualité, l'analyse des risques devrait en principe être effectuée tous les 3 ans, quoiqu'il ne s'agit pas là d'une obligation.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

Série Plan de politique d'intégrité (B01_SL0001_V01_000_001)		
DESCRIPTION	Le plan de politique d'intégrité est basé sur l'analyse des risques intégrité. Il contient les objectifs en matière d'intégrité. Il prévoit également les mesures concrètes que l'entité prendra dans ce domaine.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le plan de politique d'intégrité décrit la manière dont cette politique est traduite au sein de l'entité et donne donc une image représentative de la culture organisationnelle de l'entité. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Non applicable Le plan de politique d'intégrité précédent peut servir de base au nouveau. Le plan de politique d'intégrité est basé sur une analyse des risques. En raison de son actualité, il devrait en principe être établi tous les 3 ans, quoiqu'il ne s'agit pas là d'une obligation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série Procédures, directives et conventions en matière d'intégrité (B01_SL0001_V01_000_003)	
DESCRIPTION	La politique d'intégrité est concrétisée par des procédures, directives et conventions, communiquées au sein de l'entité.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité
DESTINATION	DETRUIRE
	Cette information concerne la seule mise en œuvre du plan de politique d'intégrité, qui est conservé sur une base permanente. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif
	Non applicable Cette information peut être utile à la préparation de nouvelles procédures, directives et conventions.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

Série Projets en matière d'intégrité (B01_SL0001_V01_000_005)	
DESCRIPTION	Projets et actions spécifiques visant à concrétiser et communiquer la politique d'intégrité de l'entité.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité
DESTINATION	CONSERVER
	Les projets d'intégrité peuvent donner une image représentative de la culture organisationnelle de l'entité. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif
	A l'issue du projet Après 5 ans l'organisation a changé à tel point que les dossiers de projet perdent leur utilité administrative. En appliquant ce délai, il faut tenir compte du fait que cette information peut servir de base à la préparation de nouveaux projets semblables.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Non applicable

Série Rapport d'audit intégrité établi par Audit Flandre (B01_SL0001_V01_000_006)		
DESCRIPTION	Audit Flandre peut examiner le fonctionnement de l'entité sur le plan de l'intégrité. Le résultat est consigné dans un rapport contenant une évaluation de maturité et précisant des lacunes. L'entité est obligée de prendre des mesures pour remédier à ces lacunes.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Audit Flandre	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les rapports d'audit sont établis et actualisés et par conséquent conservés de manière centrale par Audit Flandre. Aussi, les rapports d'audit conservés par l'entité peuvent être détruits à l'issue du délai de conservation administratif. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après la version définitive de l'objet informatique (après approbation ou non)	
	Non applicable	
	L'article 3, § 1er de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit dispose qu'un dossier permanent est créé par entité. Le dossier permanent contient des informations générales actualisées et des informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité. Les informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité ne sont accessibles qu'à l'entité concernée et aux acteurs impliqués dans le contrôle de cette entité. Par informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité on entend entre autres tous les rapports d'audit et les lettres de recommandation des 5 dernières années.	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série Dossier conservé par l'entité suite à un audit d'intégrité par Audit Flandre (B01_SL0001_V01_000_007)		
DESCRIPTION	Le dossier établi par l'organisation à l'occasion d'un audit d'intégrité par Audit Flandre. Il contient des documents préparatoires, le rapport d'audit et les documents de suivi, en vue de démontrer la manière dont les recommandations d'Audit Flandre seront observées.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les dossiers de préparation et de suivi n'ont aucune valeur ajoutée vis-à-vis du rapport d'audit, conservé sur une base permanente auprès d'Audit Flandre. Le dossier de suivi donne lieu à des mesures de politique (plan de politique d'intégrité) et des projets concrets, conservés sur une base permanente. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
	Non applicable Après 5 ans l'organisation a changé à tel point que les dossiers de projet perdent leur utilité administrative. En appliquant ce délai, il faut tenir compte du fait que cette information peut servir de base à la préparation d'un nouvel audit.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série Dossier concernant des questions en matière d'intégrité adressées à l'entité (B01_SL0001_V01_000_008)	
DESCRIPTION	Le dossier contient les questions en matière d'intégrité adressées à l'entité, ainsi que leur traitement par l'entité.
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité
DESTINATION	DETRUIRE
	Il s'agit de dossiers individuels, qui ne donnent pas d'image générale de la culture organisationnelle de l'entité. Par contre, le registre d'intégrité, qui est conservé sur une base permanente, donne une image générale. Non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif
	Non applicable Un délai de 5 ans est appliqué, à l'instar du délai de conservation des plaintes. Ces dossiers peuvent être utiles pendant 5 ans pour consulter le traitement d'une question d'intégrité semblable dans le passé.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable
	Non applicable Non applicable
RELATIONS	Parent Non applicable
	Child Non applicable
	Associatif Non applicable
METADONNEES	Non applicable
COMMENTAIRE	Des dossiers semblables peuvent exister auprès de Porte-voix Flandre (Spreekbuis Vlaanderen) et d'Audit Flandre. Il s'agit d'une mission centrale de ces organismes. L'objet informatif décrit ici porte sur les questions d'intégrité internes, qui peuvent se produire dans toutes les entités.

Série Registre d'intégrité (B01_SL0001_V01_000_009)		
DESCRIPTION	Registre reprenant les questions d'intégrité notifiées au sein de l'entité.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le registre d'intégrité documente l'évolution du nombre et de la nature des questions d'intégrité. Il donne ainsi une image de la culture organisationnelle et permet la recherche à long terme. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après création de l'objet informatif	
	Non applicable Le registre d'intégrité peut servir pendant 5 ans à l'évaluation du nombre et de la nature des questions d'intégrité. L'administration peut y faire appel pour corriger sa politique d'intégrité.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Le registre d'intégrité contient des données personnelles. En cas de demandes de consultation, il faut tenir compte du régime d'exception du Décret du 26 mars 2004 sur la publicité de l'administration.	

Série Code déontologique spécifique à l'entité (B01_SL0001_V01_000_010)		
DESCRIPTION	Traduction du code déontologique de l'Autorité flamande en fonction des besoins spécifiques de l'entité. Contient des normes et des règles de base applicables à chaque membre du personnel de l'organisation.	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le code déontologique de l'entité contient les normes et les règles de base appliquées au sein de l'entité et donne une image représentative de la culture organisationnelle de l'entité. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Non applicable L'ancien code déontologique peut servir de base à l'établissement du nouveau code.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série Code déontologique de l'Autorité flamande (B01_SL0001_V01_000_011)		
DESCRIPTION	Contient des normes et des règles de base applicables à chaque membre du personnel de l'Autorité flamande. Le code est basé sur les valeurs et les compétences correspondantes de l'Autorité flamande.	
PERIODE	-	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence de la Fonction publique	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Le code déontologique est conservé sur une base permanente par l'Agence de la Fonction publique. La copie conservée par l'entité peut donc être détruite lorsque l'administration n'en a plus besoin. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après mise en service de l'objet informatif	
	Non applicable Le code déontologique est conservé sur une base permanente par l'Agence de la Fonction publique et peut être consulté auprès de cette agence. La copie conservée par l'entité peut donc être détruite lorsque l'administration n'en a plus besoin.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série Code TIC de l'Autorité flamande (B01_SL0001_V01_000_013)		
DESCRIPTION	Le code TIC décrit les valeurs et normes dictant la manière dont les personnels de l'Autorité flamande doivent utiliser les ressources TIC (hardware, software et informations sur les systèmes TIC).	
PERIODE	Non applicable	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence de Gestion des Infrastructures	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Le code TIC est conservé sur une base permanente par l'Agence de Gestion des Infrastructures. La copie conservée par l'entité peut donc être détruite lorsque l'administration n'en a plus besoin. Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après mise en service de l'objet informatique	
	Non applicable Le code TIC est conservé sur une base permanente par l'Agence de Gestion des Infrastructures et peut y être consulté. La copie conservée par l'entité peut donc être détruite lorsque l'administration n'en a plus besoin.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Série TIC déontologique spécifique à l'entité (B01_SL0001_V01_000_014)	
DESCRIPTION	Traduction du code TIC de l'Autorité flamande en fonction des besoins spécifiques de l'entité. Ce code décrit les valeurs et normes dictant la manière dont les personnels de l'Autorité flamande doivent utiliser les ressources TIC (hardware, software et informations sur systèmes TIC).
PERIODE	Non applicable
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : l'entité
DESTINATION	CONSERVER
	Le code TIC de l'entité décrit les normes et règles de base appliquées au sein de l'entité concernant l'utilisation des ressources TIC (hardware, software et informations sur systèmes TIC) et donne une image représentative de la culture organisationnelle de l'entité. Non applicable
	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatique
	Non applicable

DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	L'ancien code TIC peut servir de base à l'établissement du nouveau.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
RELATIONS	Parent	Non applicable
	Child	Non applicable
	Associatif	Non applicable
METADONNEES	Non applicable	
COMMENTAIRE	Non applicable	

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 janvier 2017 sanctionnant la liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, la liste de sélection pour le thème intégrité et la liste de sélection spécifique pour l'Agence des Routes et de la Circulation, et portant incorporation de ces listes de sélection dans la liste de sélection générale pour les services, organismes et personnes morales relevant de la Communauté flamande ou de la Région flamande

Bruxelles, le 27 janvier 2017

Le Ministre-président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Intégration civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 3. La liste de sélection spécifique à l'Agence des Routes et de la Circulation, visée à l'article 2

01. Aménagement, réaménagement et équipement des routes

01.1 Réalisation d'un projet d'investissement

01.1.1 Création du concept et esquisse du projet d'investissement

Série Dossier de concept de projet d'investissement (OVO000098_000_000)	
DESCRIPTION	<p>Peut contenir les documents suivants :</p> <p>Autorisation écologique du projet d'investissement, c.-à-d. l'autorisation écologique obtenue dans le cadre d'un projet d'investissement.</p> <p>Permis de construire du projet d'investissement ; un dossier de demande de permis de construire contient tous les documents utilisés ou requis pour présenter une demande de permis de construire :</p> <p>Note descriptive, note archéologique Annexes au projet de construction Contrôle des eaux Liste à cocher (Documents provenant de l'Aménagement du Territoire)</p> <p>Dossier de l'état du sol d'un projet d'investissement, c.à-d. notifications par la Société publique des Déchets de la Région flamande, suivi des projets d'assainissement du sol, attestations de conformité, désignation de la personne soumise à l'obligation d'assainissement en cas de pollution historique, dépôt de réclamations, correspondance avec les districts.</p> <p>Avis de nature du projet d'investissement, à savoir avis de nature programme d'investissement, avis de nature phase conceptuelle projet d'infrastructure, avis évaluation des incidences sur l'environnement et plan d'exécution spatial projet d'investissement, avis de nature contrats d'étude projet d'investissement, avis de nature exécution contrat d'étude, avis de nature phase d'exécution projet d'infrastructure, avis de nature phase de monitoring projet d'infrastructure, avis gestion espaces verts sur base de plan, avis gestion espace verts. Dans cette phase il n'est pas encore certain que le projet sera exécuté.</p>
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE
	Les documents principaux relatifs à un projet d'investissement sont finalement classés dans le dossier d'intervention ultérieure, qui est conservé sur une base permanente.
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	non applicable
	Non applicable
	Non applicable
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif
	En cas de non-attribution : après la date de non-attribution ; en cas d'attribution : après la réception définitive.

	La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	<p>Les autorisations écologiques et avis de nature originaux sont archivés par le département de l'Environnement, de la Nature et de l'Energie.</p> <p>Le dossier original de l'état du sol est archivé par la Société publique des Déchets de la Région flamande.</p> <p>Les permis de construire originaux sont archivés par le département de l'Aménagement du Territoire, de la Politique du logement et du Patrimoine immobilier.</p>	

Série Plan d'alignement de projet d'investissement (OVO000098_000_001)		
DESCRIPTION	Aperçu des limites entre terrains publics et privés	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Les plans sont très fréquemment consultés pour des mesurages et bornages contigus. Chaque plan est unique et contient des informations spécifiques sur le domaine public et ses dépendances. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossiers d'expropriation et d'acquisition en vue de projets d'investissement (OVO000098_000_002)		
DESCRIPTION	Tous les documents utilisés ou requis pour exécuter des expropriations et acquisitions : Demande d'estimation de coûts Comité d'achat, estimation de coûts, plans d'expropriation et documents de la demande d'expropriation, accord du Ministre, arrêté ministériel signé, ordre du Comité d'achat d'entamer les négociations, demande matrice cadastrale, demande d'état du sol à la commune, attestation du sol, avis Inspection des Finances.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Le dossier n'a plus aucune utilité culturelle ou sociale. Par contre, l'acte maintient son utilité culturelle et sociale, mais est conservé par la division Transactions immobilières de l'Agence de Gestion des Infrastructures.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	30 ans après clôture de l'objet informatif	
	1) La période de 30 ans est le délai de conservation légal et découle indirectement du délai de prescription, à savoir le délai de recevabilité d'une action en justice : en vertu de l'article 2262 du Code civil toutes les actions réelles sont prescrites par trente ans, sans que celui qui allègue cette prescription soit obligé d'en rapporter un titre, ou qu'on puisse lui opposer l'exception déduite de la mauvaise foi.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Cet acte d'expropriation n'est pas conservé. Par contre nous conservons une copie en vue du suivi de notre propre fonctionnement, tant que le terrain en question demeure notre propriété.	

Série Dossier de mesure de projet d'investissement (OVO000098_000_003)		
DESCRIPTION	Données générales relatives à l'établissement du plan intégral concernant les terrains contigus, limites, anciens points de mesure, esquisses de mesure d'anciennes situations ou limites.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Les dossiers de mesure sont consultés plusieurs fois par an pour des mesurages et bornages contigus. Chaque dossier est unique et contient des informations spécifiques sur le domaine public. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Les dossiers de mesure sont consultés plusieurs fois par an pendant les 10 premières années pour des mesurages et bornages contigus. Chaque dossier est unique et contient des informations spécifiques sur le domaine public.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Avis Projet d'investissement ne provenant pas de l'Agence des Routes et de la Circulation (OVO000098_000_004)		
DESCRIPTION	Avis des instances suivantes : services techniques d'appui (Expertise Béton et Acier - Géotechnique), Agence VVM De Lijn, Agence Waterwegen en Zeekanaal, Agence De Scheepvaart, Domaine politique de l'Environnement, de la Nature et de l'Energie (évaluation aquatique et MER), Société flamande de l'Environnement, Agence de la Nature et des Forêts, OVAM, Domaine politique de l'Aménagement du Territoire, de la Politique du Logement et du Patrimoine immobilier, Agence de l'Aménagement du Territoire et du Patrimoine immobilier, division Institut flamand du Patrimoine immobilier, société des conduites d'utilité publique, Aquafin, services provinciaux, communes concernées, Infrabel, Association des Polders et Wateringues flamandes, Benelux Bitume, centre de recherche de la construction routière, union professionnelle de l'industrie du ciment. Nous tenons des archives parallèles.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Instance consultative	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents originaux sont en principe conservés par l'instance consultative. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	A l'instar de l'objet informatif dossier conceptuel de projet d'investissement, nous conservons ce dossier pendant 10 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série étude MER (étude des incidences sur l'environnement et la nature) (OVO000098_000_005)		
DESCRIPTION	Etude sur l'environnement et la nature, MER, évaluation MER	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents originaux sont en principe conservés par le bureau d'études. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	A l'instar de l'objet informatif dossier conceptuel de projet d'investissement, nous conservons ce dossier pendant 10 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

01.1.2 Appel d'offres et attribution du projet d'investissement

Série Dossier appel d'offres et attribution du projet d'investissement (OVO000098_000_006)		
DESCRIPTION	Ce dossier comprend les documents suivants : Documents du marché public (E-procurement) du projet d'investissement, à savoir cahier des charges, métrés, plan de sécurité et de santé, publication et ouverture de la procédure d'attribution, conclusion du contrat. Documents d'approbation et d'engagement du projet d'investissement, à savoir relatifs aux budgets, crédits et marchés (via des contrats-cadres).	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif perd toute valeur juridique, culturelle, sociale ou administrative. Cet objet informatif documente insuffisamment le fonctionnement de l'Autorité flamande et sa relation avec la société. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	En cas de non-attribution : après la date de non-attribution ; en cas d'attribution : après la réception définitive. Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

01.1.3 Exécution et réception du projet d'investissement

Série Dossier d'exécution de projet d'investissement (OVO000098_000_007)		
DESCRIPTION	Il s'agit des documents concernant la phase d'exécution du projet d'investissement : Rapport de contrôle, journal des travaux, rapport de chantier, dossier de paiement (état d'avancement, facturation), ordre de commencement, ordre d'exécution, procès-verbaux de constatation, décomptes, révisions, engagements supplémentaires, états estimatifs, transactions, journal de coordination, plan de sécurité et de santé. Autorisation obtenue en matière d'environnement et de nature : autorisation de coupe, autorisation de nature, plan de gestion, autorisation urbanistique d'abattage d'arbres ou de déboisement, dérogation à l'interdiction d'utiliser des pesticides.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents principaux relatifs à un projet d'investissement sont finalement classés dans le dossier d'intervention ultérieure, qui est conservé sur une base permanente. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Après réception définitive La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série dossier TV3V (OVO000098_000_008)		
DESCRIPTION	TV3V est l'association temporaire pour la sécurité routière en Flandre. Documents concernant l'amélioration des 809 points noirs sur la voie publique. Tout nouveau dossier relève de cette catégorie. Les sous-projets peuvent être conservés par cluster. Les dossiers A219 (planification et coordination uniquement) font également partie de ce dossier. A219 est un numéro de dossier général pour les points noirs. Est également classée dans ce dossier toute communication d'ordre général sur le projet ou non attribuable à une province ou à un projet routier.	
PERIODE	2002 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents principaux relatifs à un projet d'investissement sont finalement classés dans le dossier d'intervention ultérieure du projet d'investissement en question du type TV3V, qui est conservé sur une base permanente. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai de tous les dossiers TV3V prend cours après réception définitive du dernier projet TV3V. Les dossiers TV3V sont souvent groupés en clusters et sont en outre liés à des bureaux d'études. Un cluster d'un marché peut p. ex. contenir un dossier qui a été achevé depuis 10 ans et un autre qui n'a pas encore été entamé. Il faut en outre tenir compte du fait que les contrats avec les bureaux d'études courent jusqu'à la réception du dernier projet, alors qu'ils portent également sur des projets réceptionnés depuis des années.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	

COMMENTAIRE	non applicable
-------------	----------------

01.1.4 Evaluation d'un projet d'investissement et délégation de sa gestion

Série Dossier d'intervention ultérieure (dossier 'tel que construit' et plan) du projet d'investissement (OVO000098_000_009)		
DESCRIPTION	Le dossier d'intervention ultérieure contient entre autres un plan 'tel que construit'. Ce plan est établi à l'issue de la phase d'exécution et décrit l'exécution et le résultat réel du travail. Le dossier peut contenir des informations sur des conduites d'utilité publique intégrées, les travaux, réparations, remplacements, démantèlement d'installations, identification des matériaux choisis ou autres informations pertinentes.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ces plans documentent une situation passée et sont régulièrement consultés par le service chargé de créer de nouveaux plans. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Certificat de bonne exécution du projet d'investissement (OVO000098_000_010)	
DESCRIPTION	Dans le cadre de la réglementation organisant l'agrément des entrepreneurs de travaux, des certificats de bonne exécution sont souvent demandés par les entrepreneurs, en vue d'obtenir ou de renouveler leur agrément.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif Il convient de conserver ces certificats pendant 10 ans en vue du suivi.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	Non non applicable
SUPPORT	Analogique et numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	L'original est conservé par la division territoriale, une copie par le service de construction routière.

02. Exploitation, inspection, entretien et réparation des routes et installations**02.1 Exploitation des routes, dépendances et ouvrages d'art****02.1.1 Délivrance et suivi d'autorisations et d'avis**

Série Concessions avec communes (OVO000098_000_011)		
DESCRIPTION	Contrat accordant au concessionnaire le droit d'exploitation de l'objet du marché, éventuellement moyennant paiement par le pouvoir adjudicateur. Ceci relève du domaine de la gestion du patrimoine.	
PERIODE	1999 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	valeur culturelle et sociale En effet, les concessions peuvent contribuer à la reconstruction de la propriété et des droits d'administration de certains terrains. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	A l'issue du contrat de concession	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Autorisations de manifestation (OVO000098_000_012)		
DESCRIPTION	Autorisation délivrée par l'Agence des Routes et de la Circulation pour l'usage des routes régionales. P. ex. courses cyclistes.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	L'occupation est toujours temporaire et l'influence très limitée. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai prend cours à l'échéance de l'autorisation. L'administration doit pouvoir consulter pendant 5 ans les autorisations qu'elle a octroyées. A l'issue de ce délai les autorisations perdent leur valeur administrative.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	La division territoriale routière, section circulation, conserve pendant 5 ans l'autorisation de signalisation autoroutes.	

Série Avis urbanistique (OVO000098_000_013)		
DESCRIPTION	Il s'agit de l'avis émis par l'Agence des Routes et de la Circulation en vue d'une délivrance d'autorisation urbanistique par la commune.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	valeur culturelle et sociale non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après création de l'objet informatif	
	Code flamand de l'Aménagement du Territoire	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Autorisation d'occupation permanente du domaine public (OVO000098_000_014)	
DESCRIPTION	Autorisation délivrée par l'Agence des Routes et de la Circulation pour l'occupation permanente du domaine public. Il s'agit de l'aménagement de terrasses de cafés par exemple. En général une redevance est due.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	CONSERVER Vu l'absence d'échéance, ces autorisations ont un caractère juridiquement perpétuel après la fin du délai de conservation. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif Consultation fréquente les 5 premières années.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	Oui non applicable
SUPPORT	Analogique et numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Autorisation d'occupation temporaire du domaine public (OVO000098_000_015)		
DESCRIPTION	Autorisation délivrée par l'Agence des Routes et de la Circulation. Suite à des demandes relatives à des constructions sur le domaine public. P. ex. pour l'occupation par un chantier ou l'installation d'un conteneur ou de matériel de publicité. Souvent une autorisation de signalisation, à délivrer au préalable par la police, est requise.	
PERIODE	1999 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	L'occupation est toujours temporaire et l'influence très limitée. La valeur culturelle et sociale est limitée, vu que les autorisations n'ont qu'une utilité pratique et organisationnelle. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai prend cours à l'échéance de l'autorisation. L'administration doit pouvoir consulter pendant 5 ans les autorisations qu'elle a délivrées. A l'issue de ce délai les autorisations perdent leur valeur administrative.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Après l'envoi de l'autorisation, les documents moins importants sont éliminés du dossier. Seuls sont conservés l'autorisation, l'avis, les plans d'implantation, la demande à la commune ou du détenteur de l'autorisation, les fiches de circulation.	

Série Autorisations aux entreprises d'utilité publique (OVO000098_000_016)		
DESCRIPTION	Toutes les demandes traitées des entreprises d'utilité publique pour les travaux suivants : Gaz Electricité Conduites d'eau Canalisations de télécommunication Conduites de collecteur Raccordement aux égouts communaux Raccordement aux fossés et ponceaux Raccordement aux utilités publiques	
PERIODE	1999 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Vu l'absence d'échéance, ces autorisations ont un caractère juridiquement perpétuel après la fin du délai de conservation. De plus, ces autorisations constituent le seul moyen de connaître le lieu exact de ces conduites.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	non applicable	
	5 ans après clôture de l'objet informatif	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Consultation fréquente les 5 premières années.	
	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Après l'envoi de l'autorisation, les documents moins importants sont éliminés du dossier. Seuls sont conservés l'autorisation, les plans de terrains, les plans d'implantation, la demande à la commune ou du détenteur de l'autorisation, les fiches de circulation.	

02.1.2 Reprise, échange et transfert de routes

Série Dossier transfert de voirie (OVO000098_000_017)	
DESCRIPTION	Par cette procédure, nous transférons une voirie gérée par nous à la commune. Le dossier peut comprendre les documents suivants : note signée du Gouvernement flamand, arrêté ministériel signé, plan de transfert signé, attestation de bon état de la route, décision du conseil communal, convention de subvention, avis IF, correspondance.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	CONSERVER Intérêt culturel et social. Le dossier constitue la preuve que la voirie a été transférée à la commune. La gestion de la voirie et de ses dépendances est reprise par la commune. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif Consultation fréquente les 5 premières années.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	oui non applicable
SUPPORT	Analogique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Dossier reprise de voirie (OVO000098_000_018)		
DESCRIPTION	Par cette procédure, nous reprenons une voirie gérée jusqu'à présent par la commune. Le dossier peut comprendre les documents suivants : note signée du Gouvernement flamand, arrêté ministériel signé, plan de reprise signé, attestation de bon état de la route, décision du conseil communal, avis IF, correspondance.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER Intérêt culturel et social. Le dossier constitue la preuve que la voirie a été reprise de la commune. L'Agence des Routes et de la Circulation s'occupe désormais de la gestion de la voirie et de ses dépendances.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Consultation fréquente les 5 premières années.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.1.3 Exploitation entreprises connexes et parkings

Série Contrat de concession entreprises connexes et parkings (OVO000098_000_019)		
DESCRIPTION	Contrat accordant au concessionnaire le droit d'exploitation de l'objet du marché, éventuellement moyennant paiement par le pouvoir adjudicateur.	
PERIODE	1999 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Valeur culturelle et sociale. En effet, les concessions peuvent contribuer à la reconstruction de la propriété et des droits d'administration de certains terrains. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.1.4 Exploitation de terrains résiduels

Série Dossier terrain résiduel (OVO000098_000_020)		
DESCRIPTION	<p>Le dossier terrain résiduel contient tous les documents nécessaires à la procédure de transfert d'une parcelle, à savoir d'une partie du domaine public ou d'une parcelle privée de la Région flamande, à un particulier ou à une autre instance publique. Le dossier terrain résiduel est établi conformément à l'ordre de service en matière de gestion des terrains. Le transfert de terrain requiert l'accord du Ministre et est régi par la loi domaniale.</p> <p>Le dossier terrain résiduel comprend les documents suivants : plan de revente, preuves de propriété (acte), renseignements complémentaires, fiche du programme résidus de terrains, et informations urbanistiques. Documents ISO-DQS (ISO Document Quality System) établis sur la base de l'ordre de service en matière de gestion des terrains, qui accompagnent le dossier dans les étapes successives.</p>	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Cet objet informatif n'a aucune valeur culturelle ou sociale, étant donné que l'information est consultable au cadastre, qui tient l'historique des propriétaires des terrains, des droits de propriété, etc.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans. Loi domaniale (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1949122230&table_name=wet)	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.2 Inspection des voiries et des dépendances**02.2.1 Inspection des voiries et des dépendances**

Série Résultats rétroreflectomètre (OVO000098_000_021)		
DESCRIPTION	Il s'agit des résultats de l'évaluation de la rétro réflexion des marquages au sol par vue nocturne.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune valeur culturelle ou sociale. Nous utilisons toujours la dernière version. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	De nouveaux mesurages sont effectués chaque année. Ce délai de conservation permet un examen comparatif des résultats.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapport de constatation (OVO000098_000_022)		
DESCRIPTION	Une constatation est rédigée lorsque p. ex. un surveillant routier constate une anomalie sur les dépendances. Le rapport de constatation rassemble plusieurs constatations. Le suivi de la constatation y est également repris.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Il s'agit d'une procédure interne sans valeur culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces rapports sont consultés plusieurs fois par an par le service.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossier de sinistre (OVO000098_000_023)		
DESCRIPTION	Il s'agit des dossiers de sinistre avec dommages à des tiers, ou par des tiers à l'Agence des Routes et de la Circulation. Le dossier est créé lorsque les dépendances ont subi des dommages. Dossiers de dommages à des tiers : examen de la plainte, procès-verbal, expertise, correspondance avec la partie lésée et les compagnies d'assurances. Dossiers déchets sauvages, dommages au matériel, estimations de valeur.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Il s'agit de documents de travail internes sans valeur culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série installations électromécaniques : Fiches de visite (OVO000098_000_024)		
DESCRIPTION	Récapitulatif par installation de l'entretien, des inspections, des effets et du suivi.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Il s'agit de documents de travail internes sans valeur culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après création de l'objet informatif	
	Consultation fréquente en vue de suivre la gravité des constatations. Les fiches de visite sont consultées plusieurs fois par an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Ces dossiers sont enregistrés dans AbbaMelda.	

Série installations électromécaniques : Rapports d'entretien (OVO000098_000_025)		
DESCRIPTION	Les rapports d'entretien résument l'entretien effectué et mentionnent d'éventuels problèmes surgis lors de l'entretien. L'entretien est souvent exécuté par un entrepreneur.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Il s'agit de documents de travail internes sans valeur culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après création de l'objet informatif	
	Consultation fréquente en vue de suivre la gravité des constatations. Les rapports d'entretien sont consultés plusieurs fois par an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Ces dossiers sont enregistrés dans AbbaMelda.	

Série dossiers d'inspection de transport (OVO000098_000_026)		
DESCRIPTION	L'Agence des Routes et de la Circulation effectue des inspections et des contrôles sur la voie publique. Les documents y afférents sont le procès-verbal, la correspondance avec le parquet et la partie adverse ou autres pièces justificatives. Ces dossiers peuvent porter sur : Surcharge, ADR (Accord européen relatif au transports international des marchandises Dangereuses par Route), contrôle technique, dimensions, transport exceptionnel et sûreté du chargement.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.3 Inspection d'ouvrage d'art**02.3.1 Inspection d'ouvrage d'art**

Série Dossier d'inspection ouvrage d'art (OVO000098_000_027)		
DESCRIPTION	Le dossier enregistre les inspections annuelles, de routine et autres. Le dossier est chaque fois complété des dernières informations.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente l'historique d'inspection d'un certain ouvrage d'art et a dès lors une importante valeur culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces dossier sont fréquemment consultés pendant 5 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossier d'inspection d'ouvrage d'art : installations électromécaniques (OVO000098_000_028)		
DESCRIPTION	Inspection des installations électromécaniques dans les ouvrages d'art par l'entrepreneur ou l'atelier.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente l'historique d'inspection d'un certain ouvrage d'art et a dès lors une importante valeur culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces dossier sont fréquemment consultés pendant 5 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.4 Réalisation d'un projet d'entretien ou de réparation**02.4.1 Conception du projet d'entretien et de réparation**

Série Dossiers d'expropriation et d'acquisition en vue de projets d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_0029)		
DESCRIPTION	Tous les documents utilisés ou requis pour exécuter des expropriations et acquisitions : Demande d'estimation de coûts comité d'achat, estimation de coûts, décision d'expropriation et documents y afférents, accord du Ministre, arrêté ministériel signé, ordre du comité d'achat d'entamer les négociations, demande matrice cadastrale, demande d'état du sol à la commune, attestation du sol. Seule une copie de l'acte est conservée. L'Agence des Routes et de la Circulation ne conserve pas l'original.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Seul le produit final de ces dossiers, à savoir les actes, a une valeur culturelle et sociale. Le reste du dossier concerne le suivi administratif et les documents préparatoires. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	30 ans après clôture de l'objet informatif	
	1) La période de 30 ans est le délai de conservation légal et découle indirectement du délai de prescription, à savoir le délai de recevabilité d'une action en justice : en vertu de l'article 2262 du Code civil toutes les actions réelles sont prescrites par trente ans, sans que celui qui allègue cette prescription soit obligé d'en rapporter un titre, ou qu'on puisse lui opposer l'exception déduite de la mauvaise foi.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Cet acte d'expropriation n'est pas conservé. Par contre nous conservons une copie en vue du suivi de notre propre fonctionnement, tant que le terrain en question demeure notre propriété.	

Série Dossiers de mesurage dans le cadre d'un dossier d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_030)		
DESCRIPTION	Données générales relatives à l'établissement du plan intégral concernant les terrains contigus, limites, anciens points de mesure, etc.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Les dossiers de mesure sont consultés plusieurs fois par an pour des mesurages et bornages contigus. Chaque dossier est unique en cela qu'il porte sur un tronçon de route spécifique et qu'il contient des informations spécifiques concernant le domaine public (quel tronçon de route est public ou privé). non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Les dossiers de mesure sont consultés plusieurs fois par an pendant les 10 premières années pour des mesurages et bornages contigus. Chaque dossier est unique et contient des informations spécifiques sur le domaine public.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Avis de nature d'un projet d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_031)		
DESCRIPTION	Avis émis par l'Agence des Routes et de la Circulation : avis de nature programme d'investissement, avis de nature phase conceptuelle projet d'infrastructure, avis obligation MER et RUP projet d'investissement, avis de nature contrats d'étude projet d'investissement, avis de nature exécution contrat d'étude, avis de nature phase d'exécution projet d'infrastructure, avis de nature phase de monitoring projet d'infrastructure, avis gestion espaces verts sur base de plan et sur base de projet. Ces avis sont uniquement utilisés au sein de l'entité.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents principaux relatifs à un projet d'entretien ou de réparation sont finalement classés dans le dossier d'intervention ultérieure, qui est conservé sur une base permanente.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Consultation fréquente : les avis de nature sont consultés plusieurs fois par an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Cahier des charges spécifique d'entretien (OVO000098_000_032)		
DESCRIPTION	Cahier des charges détaillé des travaux d'entretien ou de réparation. Il s'agit de cahiers des charges élaborés de manière générale, p. ex. pour signalisation verticale, travaux de nature, entretien routier par service hivernal.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces modèles n'ont de valeur qu'une fois remplis. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.4.2 Appel d'offres et attribution du projet d'entretien ou de réparation

Série Dossier d'appel d'offres et d'attribution d'un projet d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_033)		
DESCRIPTION	Ce dossier comprend les documents suivants : Documents du marché public de projet d'entretien ou de réparation, à savoir cahier des charges spécifique, métrés, plan de sécurité et de santé, publication et ouverture de la procédure d'attribution, conclusion du contrat. Documents d'approbation et d'engagement relatifs aux budgets, crédits et marchés via contrats-cadres.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif perd toute valeur juridique, culturelle, sociale ou administrative. Cet objet informatif documente insuffisamment le fonctionnement de l'Autorité flamande et sa relation avec la société. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	En cas de non-attribution : après la date de non-attribution ; en cas d'attribution : après la réception définitive. Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.4.3 Exécution et réception du projet d'entretien ou de réparation

Série Dossier d'exécution d'un projet d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_034)		
DESCRIPTION	Ordre de service dans l'application BOD pour la gestion et le suivi des ordres de service, rapport de contrôle, journal des travaux, dossier de paiement (état d'avancement, facturation), ordre de commencement, ordre d'exécution, procès-verbaux de constatation, journal de coordination, plan de sécurité et de santé, autorisations obtenues en matière d'environnement et de nature : autorisation de coupe, autorisation de nature, plan de gestion, autorisation urbanistique d'abattage d'arbres ou de déboisement, dérogation à l'interdiction d'utiliser des pesticides.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents principaux relatifs à un projet d'entretien ou de réparation sont finalement classés dans le dossier d'intervention ultérieure, qui est conservé sur une base permanente. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Après réception définitive Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.4.4 Evaluation d'un projet d'entretien ou de réparation et délégation de sa gestion

Série Dossier d'intervention ultérieure (dossier 'tel que construit' et plan) du projet d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_035)		
DESCRIPTION	Le dossier d'intervention ultérieure contient entre autres un plan 'tel que construit'. Ce plan est établi à l'issue de la phase d'exécution et décrit l'exécution et le résultat réel du travail. Le dossier peut contenir des informations sur des conduites d'utilité publique intégrées, les travaux, réparations, remplacements, démantèlement d'installations, identification des matériaux choisis ou autres informations pertinentes.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ces plans documentent une situation passée et sont régulièrement consultés par le service chargé de créer de nouveaux plans. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	La responsabilité contractuelle de l'architecte et de l'entrepreneur se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Certificat de bonne exécution du projet d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_036)		
DESCRIPTION	Dans le cadre de l'agrément des entrepreneurs de travaux, des certificats de bonne exécution sont souvent demandés par les entrepreneurs, en vue d'obtenir ou de renouveler leur agrément.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Il convient de conserver ces certificats pendant 10 ans en vue du suivi.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	L'original est conservé par la division territoriale, une copie par le service de construction routière.	

02.5 Service hivernal**02.5.1 Appel d'offres et attribution du service hivernal**

Série Dossier d'appel d'offres et d'attribution du service hivernal (OVO000098_000_037)		
DESCRIPTION	Ce dossier comprend les documents suivants : Documents du marché public (E-procurement) du service hivernal, à savoir cahier des charges, métrés, publication et ouverture de la procédure d'attribution, conclusion du contrat. Documents d'approbation et d'engagement service hivernal relatifs aux budgets, crédits et marchés via contrats-cadres.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation cet objet informatif perd toute valeur juridique, culturelle, sociale ou administrative. Il documente insuffisamment le fonctionnement de l'Autorité flamande et sa relation avec la société.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	En cas de non-attribution : après la date de non-attribution ; en cas d'attribution : après la réception définitive. Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

02.5.2 Exécution et réception du service hivernal

Série plan d'action hivernal (OVO000098_000_038)		
DESCRIPTION	Plan d'action du service hivernal	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune valeur culturelle ou sociale. Nous utilisons toujours la dernière version. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Consultation fréquente : les plans d'action hivernaux sont consultés plusieurs fois par an.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

03. Emission d'avis sur la circulation**03.1 Emission d'avis sur la circulation et la mobilité****03.1.1 Gestion des données de circulation**

Série Paramètres de circulation (OVO000098_000_039)	
DESCRIPTION	Mesurage de l'intensité, types de véhicules, vitesses. Les données sont conservées dans une banque de données. L'ensemble des mesurages est considéré comme un seul objet informatif.
PERIODE	1980 - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	15 ans après clôture de l'objet informatif Historique et évolution.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	Public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	oui non applicable
SUPPORT	Numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

03.1.2 Décision après consultation de parties externes

Série Note - rapport de la commission provinciale de sécurité routière (OVO000098_000_040)		
DESCRIPTION	Consultation des partenaires stratégiques (police, communes, De Lijn, etc.) concernant les dossiers de sécurité routière. Discussion des dossiers provinciaux. Argumentation des choix.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Utilité culturelle et sociale. Dans cette note sont consignées les décisions des dossiers de circulation. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Historique et évolution.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Note de la commission régionale mobilité (OVO000098_000_041)	
DESCRIPTION	Consultation des partenaires stratégiques (police, communes, provinces, De Lijn, etc.) concernant les dossiers de sécurité routière. Discussion des dossiers provinciaux. Argumentation des choix. Plusieurs provinces peuvent participer à la consultation.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	CONSERVER Utilité culturelle et sociale. Dans cette note sont consignées les décisions des dossiers de circulation. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif Historique et évolution.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	oui non applicable
SUPPORT	Analogique et numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Règlements complémentaires (OVO000098_000_042)		
DESCRIPTION	P. ex. règlements de vitesse sur certains tronçons de route. Etablissement, vérification et approbation par le Ministre des projets de règlement complémentaire concernant la circulation routière sur les routes régionales.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Utilité culturelle et sociale. Les règlements complémentaires contiennent les principaux accords avec les communes entre autres sur l'entretien et la sécurité routière. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	En cas de différend, des décisions antérieures peuvent être consultées à court terme.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

03.2 Emission d'avis

03.2.3 Emission d'avis

Série plan V (plan de circulation) (OVO000098_000_043)		
DESCRIPTION	Les plans V règlent les carrefours à feux de signalisation. Ils spécifient le cycle de feux détaillé. Correspondance avec la division expertise de l'Agence des Routes et de la Circulation. Plan Lettre au collège des bourgmestre et échevins Ordre à la section installations routières électriques	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	A l'issue du délai de conservation, cette information perd sa valeur administrative et juridique. Ces objets informatifs concernent des décisions et solutions concrètes. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	30 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Un carrefour peut faire l'objet de plusieurs plans au cours du temps. Le règlement peut provoquer des questions, remarques et discussions. Eu égard à la consultation fréquente, il convient de conserver cette série pendant une période suffisamment longue. Il est également important de créer un maximum de clarté juridique.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapports et avis ad hoc (OVO000098_000_044)		
DESCRIPTION	Etudes de circulation exécutées par l'agence même ou par une tierce partie.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Utilité culturelle et sociale. Ces rapports et avis servent de base à l'élaboration de la politique. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après création de l'objet informatif	
	Une consultation fréquente des rapports et avis est possible dans les 10 premières années après leur création. Après ce délai, ils demeurent d'intérêt historique.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

04. Emission d'avis sur les voiries**04.1 Exécution d'études et de tests****04.1.1 Exécution d'études et de tests**

Série Rapports, contrôles et mesures, avis après travaux d'investissement, d'entretien ou de réparation (OVO000098_000_045)		
DESCRIPTION	Exemples de rapports : Rapport de planéité Rapport de résistance au dérapage Carottages Rapport de mesurage de bruit de roulement Ceci indique si le travail est correctement exécuté. L'entrepreneur en fait la demande auprès du donneur d'ordre, à savoir l'Agence des Routes et de la Circulation. Exemples de contrôles et de mesurages : Carottages ponctuels Test de matériaux (p. ex. sel, bitume) Certificat d'enregistrement (mélange bitumineux). Il peut s'agir de différents avis émis par l'Agence des Routes et de la Circulation. Les avis préalables peuvent porter sur des barrières anti-bruit, revêtements silencieux, etc.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif a une importante valeur culturelle et sociale étant donné qu'il peut mener à de nouveaux choix de matériaux. Il permet également d'effectuer des études comparatives et d'enregistrer l'historique.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Cet objet informatif est fréquemment consulté pendant cette période.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Attestation de bonne exécution : original délivré par la Division routière territoriale, copie conservée par cette dernière ainsi que par l'Ingénierie de la Construction routière.	

05. Communication externe**05.1 Communication externe****05.1.1 Communication externe**

Série Communication de politique et communication de chantiers type 1 (OVO000098_000_046)		
DESCRIPTION	Annonces dans les journaux, AWVmagazine (magazine de l'Agence des Routes et de la Circulation), communiqués de presse et lettres aux riverains.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE Les communiqués de presse et annonces sont publiés dans divers médias. En général, les communiqués de presse donnent un résumé succinct d'un dossier de fond. De la même manière, le AWVmagazine interne et les lettres aux riverains n'ont aucune valeur culturelle et sociale.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après publication de l'objet informatif	
	Nous conservons ces documents pendant 5 ans en vue de réutiliser les bonnes pratiques.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Communication de politique et communication de chantiers type 2 (OVO000098_000_047)		
DESCRIPTION	Affiches de campagne, plaquettes et dépliants, photos, vidéos.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ce type de communication a une importante valeur culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Nous conservons ces documents pendant 5 ans en vue de réutiliser les bonnes pratiques.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapport annuel (OVO000098_000_048)		
DESCRIPTION	Le rapport annuel rend compte sur les activités de l'année écoulée.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le rapport annuel donne un aperçu quasiment complet des activités et du fonctionnement des organes administratifs. Il a une importante valeur culturelle et sociale étant donné qu'il dresse une image détaillée des activités de l'entité dans une certaine année. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après création de l'objet informatif	
	Les entités sont tenues en vertu de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit de tenir pendant 5 ans un dossier permanent contenant les rapports annuels les plus récents. En effet l'article 3, § 1er, 11° dispose que ce dossier permanent doit contenir les cinq rapports annuels les plus récents.	
REGIME DE CONSULTATION	Publié	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

06. Gestion des ressources TIC**06.1 Gestion des ressources TIC****06.1.2 Exécution des tâches TIC récurrentes**

Série Liste des responsables et gestionnaires d'applications (OVO000098_000_049)		
DESCRIPTION	Liste récapitulative des noms et responsabilités par application de l'entité. Elle mentionne les responsables et gestionnaires d'applications.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	La liste permet de retrouver rapidement la personne de contact interne en cas de problèmes ou suggestions. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Cette liste reprend les informations nécessaires sur chaque application au sein du service, et doit être conservée jusqu'à ce qu'une nouvelle version soit disponible.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

06.1 Mise en œuvre du plan TIC**06.1.1 Mise en œuvre des projets TIC**

Série Rapport TIC annuel (OVO000098_000_050)		
DESCRIPTION	Le rapport TIC évalue la planification et l'affectation du budget de l'année écoulée.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Le contenu de ce rapport figure également à l'ordre du jour du conseil de direction. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces documents sont consultés plusieurs fois par an. Le délai de 5 ans permet des comparaisons.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapport mensuel (OVO000098_000_051)		
DESCRIPTION	Etat des lieux des projets TIC. Numérique, application gestion des connaissances.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Le plan TIC contient les décisions importantes en matière de politique TIC. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces documents sont consultés plusieurs fois par an. Le délai de 5 ans permet des comparaisons.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Evaluation des candidatures (OVO000098_000_052)		
DESCRIPTION	Aperçu des candidatures de consultants TIC externes temporaires.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne pour le suivi des consultants TIC externes. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai de 3 ans suffit vu l'évolution continue du secteur TIC. La consultation des candidatures précédentes peut être utile au cas où un candidat se présente une deuxième fois.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Evaluations collaborateurs externes (OVO000098_000_053)		
DESCRIPTION	Aperçu des évaluations des collaborateurs externes	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne pour le suivi des consultants TIC externes. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après clôture de l'objet informatif	
	Le délai de 3 ans suffit vu l'évolution continue du secteur TIC. La consultation d'évaluations précédentes peut être utile à l'évaluation d'un collaborateur ou d'un profil semblable.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Exigences fonctionnelles TIC (OVO000098_000_054)		
DESCRIPTION	Contient les exigences fonctionnelles de nos applications TIC. Usage opérationnel en vue du développement d'applications nouvelles ou existantes.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Description des exigences des applications TIC. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Cette liste reprend les informations nécessaires sur chaque application au sein du service, et doit être conservée jusqu'à ce qu'une nouvelle version soit disponible.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossiers d'exploitation (OVO000098_000_055)		
DESCRIPTION	Informations générales sur l'application et sa position dans l'architecture TIC actuelle.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Description de l'architecture des applications TIC. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Cette liste reprend les informations nécessaires sur chaque application au sein du service, et doit être conservée jusqu'à ce qu'une nouvelle version soit disponible.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série dossier d'installation (OVO000098_000_056)		
DESCRIPTION	Le dossier d'installation décrit la procédure d'installation de l'application sur le serveur. Il contient également les documents d'interface.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Description des exigences des applications TIC. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Cette liste reprend les informations nécessaires sur chaque application au sein du service, et doit être conservée jusqu'à ce qu'une nouvelle version soit disponible.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

07. Gestion des moyens GRH**07.1 Suivi des rémunérations et indemnités****07.1.1 Suivi des rémunérations et indemnités**

Série déclarations de coûts (OVO000098_000_057)		
DESCRIPTION	Une déclaration de coûts contient une capture d'écran Orafin et éventuellement les pièces justificatives originales.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Action judiciaire par un membre du personnel à l'égard de l'entité. Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série frais de voyage et de séjour (OVO000098_000_058)		
DESCRIPTION	La demande de remboursement de frais de voyage et de séjour contient un formulaire de demande et les éventuelles pièces justificatives.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Action judiciaire par un membre du personnel à l'égard de l'entité. Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

07.1.2 Soutien logistique du personnel

Série dossiers de contraventions (OVO000098_000_059)		
DESCRIPTION	Le dossier est établi lorsqu'un membre du personnel commet une contravention pendant le service. Ce dossier contient : Pro Justitia Correspondance de la zone de police Correspondance du service du personnel	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Code civil, article 2262bis : Toutes les actions personnelles sont prescrites par dix ans.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

07.1.3 Développement de compétences et formation du personnel

Série Formulaire d'évaluation de formation (OVO000098_000_060)		
DESCRIPTION	Après chaque formation suivie, un formulaire d'évaluation doit être rempli. Ces formulaires sont conservés par un responsable désigné du service du personnel.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Permet de juger de l'utilité de futures formations. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après clôture de l'objet informatif	
	Informations utiles au rapportage dans le cadre d'un audit ISO. Délai de conservation conforme aux instructions ISO I-ALG-SP02-1 Evaluation activités de formation et I-ALG_SP02-2 Organisation et demandes de formation et d'entraînement.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Listes des présences aux formations (OVO000098_000_061)		
DESCRIPTION	Le responsable du personnel conserve les listes des présences aux formations.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Permet de juger de l'utilité et du succès de futures formations. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après clôture de l'objet informatif	
	Informations utiles au rapportage dans le cadre d'un audit ISO. Délai de conservation conforme aux instructions ISO I-ALG-SP02-1 Evaluation activités de formation et I-ALG_SP02-2 Organisation et demandes de formation et d'entraînement.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

08. Gestion des immeubles et des infrastructures**08.1 Gestion des immeubles****08.1.1 Achats d'immeubles**

Série Documents d'achat d'immeubles propres (OVO000098_000_062)		
DESCRIPTION	Permis de construire, dossier de construction, dossier de lotissement de nos propres immeubles (filiale de district, abri à sel, aire de chargement du sel, etc.)	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Les informations doivent être conservées au moins pour la durée de vie de l'immeuble. Lorsque l'immeuble est vendu, les documents sont transférés au nouveau propriétaire. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	La responsabilité contractuelle de l'architecte se prescrit par 10 ans (articles 1792 et 2270 du Code civil). Le délai de prescription prend cours à partir de la réception des travaux.	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

08.1.3 Location d'immeubles

Série Conventions avec des tiers sur des immeubles propres (OVO000098_000_063)		
DESCRIPTION	Il s'agit par exemple de conventions avec des agriculteurs pour l'usage de terrains résiduels.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	L'utilité au fonctionnement interne et l'importance culturelle et sociale disparaissent 10 ans après la fin de ces conventions. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

08.2 Gestion de matériaux, appareils et véhicules de service**08.1.2 Entretien d'appareils**

Série Rapports de calibration (OVO000098_000_064)		
DESCRIPTION	Contient les rapports de calibration, section matériaux, section structures routières, section acoustique. Le produit final d'une calibration. Le rapport est établi par l'organisme de calibration. Il contient la comparaison des points de mesure demandés avec une norme supérieure, ainsi que l'incertitude de mesure de l'appareil et, le cas échéant, les déviations constatées.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Outil interne pour vérifier la conformité de nos matériaux. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Consultation fréquente (les avis de nature sont consultés plusieurs fois par an).	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Ce rapport est toujours conservé avec l'appareil.	

09. Achat de travaux, fournitures et services**09.1 Achat de travaux, fournitures et services****09.1.1 Achat de travaux, fournitures et services**

Série marchés publics (par contrat-cadre) (OVO000098_000_065)		
DESCRIPTION	Commandes sur contrat-cadre	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossiers d'achat fournitures de bureau (mobilier, vêtements de travail et de protection) (OVO000098_000_066)		
DESCRIPTION	Factures et documents connexes tels que ordre d'achat (bons de commande), demande de prix, offre.	
PERIODE	2000 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	NUMERIQUE : ORAFIN	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

10. Gestion des ressources financières**10.1 Comptabilité****10.1.1 Comptabilité**

Série Dossier de recettes : Enregistrement de transactions, recouvrement et suivi de créances, imputation de recettes (OVO000098_000_067)		
DESCRIPTION	Suivi et enregistrement de recettes provenant de règlements de sinistres, rétributions, loyers, vente de terrains et de véhicules, matériel, plans, cahiers des charges, mâts, etc.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	Papier : division Numérique : ORAFIN	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossier de dépenses liquidateur court terme : Enregistrement d'ordres d'achat et de factures ou ordonnances et suivi des budgets et dépenses (OVO000098_000_068)		
DESCRIPTION	Factures et documents connexes tels que ordre d'achat (bons de commande), demande de prix, offre, etc. (dépenses pour immeubles, routes, véhicules, matériel, énergie, bureaux, TIC, tests, etc.)	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Usage interne par la comptabilité. Aucune importance culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Est régi par l'art. 161 de l'A.R. relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques : Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	Papier : division Numérique : ORAFIN	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

11. Gestion prévention et sécurité au travail**11.1 Coordination prévention et sécurité****11.1.1 Coordination prévention et sécurité**

Série Fiches d'instructions de sécurité (OVO000098_000_069)		
DESCRIPTION	Fiches d'instructions concernant fonctions, outils de travail, conditions de travail, maintien environnemental, électricité et réunions boîte à outils.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Il est utile de décrire les aspects de sécurité des différents outils de travail et fonctions. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Ces pièces sont conservées pendant 3 ans. Ils documentent l'évolution de l'agence. Cette information est régulièrement consultée à des fins de reddition de comptes à la direction.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

12. Gestion des risques**12.1 Gestion des calamités****12.1.1 Gestion des calamités**

Série Intervention en cas d'évènements imprévus ou de calamités (OVO000098_000_070)		
DESCRIPTION	Fiches de permanence, rapports et interventions	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Il est important de tirer des leçons des calamités passées pour mieux réagir aux futures calamités. Les leçons tirées sont reprises dans les plans catastrophe. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Il est important de tirer des leçons des calamités passées pour mieux réagir aux futures calamités. Après 5 ans, cette information peut être datée. Les leçons tirées sont reprises dans les plans catastrophe.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

12.2 Gestion des plaintes et des notifications**12.2.1 Gestion des plaintes et des notifications**

Série Dossiers de plainte 1re ligne (OVO000098_000_071)		
DESCRIPTION	contenu de la plainte, accusé de réception, réponse	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces dossiers sont enregistrés dans les rapports des plaintes et le registre des plaintes, qui est conservé sur une base permanente dans les archives du Parlement flamand. A l'issue du délai de conservation, ces dossiers n'ont plus aucune importance juridique, administrative, sociale ou culturelle.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces dossiers sont consultés fréquemment pendant 5 ans : le traitement des plaintes passées peut servir d'inspiration.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Dossiers de plainte 2me ligne (OVO000098_000_072)		
DESCRIPTION	contenu de la plainte, accusé de réception, réponse	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Service de médiation flamand (Archives du Parlement flamand)	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces dossiers sont enregistrés dans les rapports des plaintes et le registre des plaintes, qui est conservé sur une base permanente dans les archives du Parlement flamand. A l'issue du délai de conservation, ces dossiers n'ont plus aucune importance juridique, administrative, sociale ou culturelle. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après mise hors service de l'objet informatif	
	Le Médiateur flamand conseille de conserver les plaintes pendant 3 ans. Ceci est basé sur le raisonnement suivant : « les organismes sont tenus de conserver les dossiers de plaintes au moins jusqu'au 1er janvier de l'année civile x + 2 après la date de clôture définitive de la plainte. L'année civile x + 1 est celle où le médiateur établit et publie au 1er mars le registre des plaintes, qui rassemble les rapports des plaintes des différents services publics flamands, et qui sert ensuite de base à la discussion au parlement dans les semaines et mois à suivre. A ce moment il peut être utile de disposer du dossier de plainte, au cas où l'attention se focaliserait sur une plainte spécifique. A partir du 1er janvier de l'année civile suivante x + 2 peuvent s'appliquer les règles de la gestion d'archives. » Pour des raisons de sécurité, il est décidé d'ajouter à cette période de 3 ans 2 ans supplémentaires. De plus, de cette manière le même délai de conservation est utilisé que pour les dossiers de plainte, 1re ligne.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapport des plaintes et des notifications (OVO000098_000_073)		
DESCRIPTION	Plaintes de nuisances sonores, de tremblements, de routes dégradées. Demandes d'information sur la gestion et l'entretien.	
PERIODE	1990 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces dossiers sont enregistrés dans les rapports des plaintes et le registre des plaintes, qui est conservé sur une base permanente dans les archives du Parlement flamand. A l'issue du délai de conservation, ces dossiers n'ont plus aucune importance juridique, administrative, sociale ou culturelle. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces dossiers sont consultés fréquemment pendant 5 ans : le traitement des plaintes passées peut servir d'inspiration.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

13. Mise en place de systèmes de qualité**13.1 Gestion du système de management de la qualité ISO****13.1.1 Gestion du système de management de la qualité ISO**

Série Documents en matière de qualité ISO 9001 (OVO000098_000_074)		
DESCRIPTION	Il s'agit des procédures, instructions, annexes et formulaires décrivant le fonctionnement de l'Agence des Routes et de la Circulation.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Assurer la conformité et l'uniformité du fonctionnement de notre organisation. Aucune valeur sociale ou culturelle. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Dans le cadre des normes ISO, il faut pouvoir consulter une version précédente, voire plus ancienne.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Documents en matière de qualité ISO 17025 (OVO000098_000_075)		
DESCRIPTION	Il s'agit des documents ISO 17025. Cette norme concerne les étalonnages et les essais en laboratoire. Ces documents contiennent les différentes procédures et instructions.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Assurer la conformité et l'uniformité du fonctionnement de notre organisation. Aucune valeur sociale ou culturelle. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Dans le cadre des normes ISO, il faut pouvoir consulter une version précédente, voire plus ancienne.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Copie conservée par la Division de l'Ingénierie de la Construction routière.	

14. Gestion des connaissances et de l'information**14.1 Transmission et ouverture des savoirs dans le modèle de connaissance****14.1.1 Transmission et ouverture des savoirs dans le modèle de connaissance**

Série Réunions de division et objectifs de la division (OVO000098_000_076)		
DESCRIPTION	Numérique : 1) Rapports sur les objectifs de la division 2) Procès-verbaux des réunions de direction et de division	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Si nécessaire, les décisions importantes peuvent être discutées au conseil de direction. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Dans le cadre des réunions et objectifs de la division, il faut pouvoir consulter une version précédente, voire plus ancienne, du rapport.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Procès-verbaux des concertations externes (OVO000098_000_077)		
DESCRIPTION	Les procès-verbaux des organismes de concertation externe sont conservés dans l'application organes de concertation. Archives parallèles. Le secrétariat de l'entité organisatrice conserve l'original.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Organisateur de la concertation externe	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Si nécessaire, les décisions importantes peuvent être discutées au conseil de direction. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ces procès-verbaux permettent de retracer, sur une période limitée, les décisions prises suite aux concertations externes. Les principales décisions donnent lieu à des ordres de service au sein de l'Agence des Routes et de la Circulation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Procès-verbaux du conseil de direction (OVO000098_000_078)		
DESCRIPTION	Procès-verbaux des réunions du conseil de direction.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Cet objet informatif documente la politique et les actions de l'entité et a dès lors une importante valeur culturelle et sociale. Cet organe de concertation est l'organe de décision suprême de l'entité. L'objet informatif contient généralement les informations principales concernant les décisions de l'entité.	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	non applicable	
	5 an après la version définitive (après approbation ou non) de l'objet informatif	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Ces procès-verbaux sont consultés fréquemment pendant 5 ans. Après cette période la fréquence diminue.	
	Non applicable Non applicable Non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	non applicable	
	non applicable	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Procès-verbaux des réunions internes de l'Agence des Routes et de la Circulation (OVO000098_000_079)		
DESCRIPTION	Ces procès-verbaux sont conservés dans l'application organes de concertation. Il s'agit de procès-verbaux de groupes de pilotage, commissions, groupes de travail, groupes de projet, réunions sur les objectifs annuels de l'entité ou de la division.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces procès-verbaux ont un intérêt pratique et opérationnel, et n'ont aucune valeur culturelle ou sociale. Les décisions principales sont prises par le conseil de direction. Ils contiennent également les décisions de politique prises dans d'autres concertations. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Les consultations des procès-verbaux des réunions de division ou d'équipe sont relativement fréquentes pendant 5 ans. La consultation diminue après cette période, du fait que les procès-verbaux traitent principalement des sujets d'ordre pratique.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

14.2 Gestion des informations**14.2 Elaboration et suivi du plan de gestion des informations**

Série Plan de gestion des informations (OVO000098_000_080)		
DESCRIPTION	Le plan de gestion des informations donne un aperçu de tous les objets informatiques (documents, dossiers, séries, etc.) créés ou reçus par une organisation. Ces objets informatiques sont liés aux différents processus opérationnels, tâches et fonctions dont ils émanent, et par conséquent à la structure de l'entité. En outre chaque objet informatique fait l'objet d'un certain nombre de règles de gestion.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Le plan de gestion des informations a une force probante permanente, vu qu'il explique la conservation ou la destruction de certaines informations après un certain délai. En tant qu'instrument il contribue dès lors à la transparence de l'administration publique. Le plan de gestion des informations peut servir de base à un inventaire et donne un aperçu clair du fonctionnement de l'entité à un niveau supérieur.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatique	
	Le plan de gestion des informations perd sa valeur administrative à l'issue du délai de conservation mais maintient sa force probante permanente.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Déclarations de destruction (OVO000098_000_081)		
DESCRIPTION	Il s'agit d'une liste des destructions et d'une attestation de destruction.	
PERIODE	2016 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Conformément à l'article 12, § 2 du Décret sur les archives, les garants (c.-à-d. les entités et organisations) conservent une déclaration datée de l'information détruite. Cette déclaration contient au moins une spécification des documents d'archives détruits et indique le motif de la destruction. Sa force probante juridique permanente réside dans le fait qu'elle précise les motifs de la restriction légale de la publicité de l'information et du droit constitutionnel à l'accès à l'information. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 an après clôture de l'objet informatif	
	Le délai d'un an suffit, puisque le but exclusif de la déclaration est de démontrer la destruction légale et correcte de l'information. Ce document a une force probante permanente. Aussi, sa destination est importante.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

15. Gestion de la continuité des activités**15.1 Gestion de la continuité des activités****15.1.1 Gestion de la continuité des activités**

Série Gestion de la continuité des activités (OVO000098_000_082)		
DESCRIPTION	Ce processus identifie les risques pour l'organisation et l'effet de leur éventuelle réalisation sur son opération. Le BCM offre un cadre pour résister à ces menaces, entre autres en prévoyant des réactions efficaces. Il s'agit concrètement de dossiers sur les plans d'urgence, la gestion des processus, les analyses de processus, etc.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces dossiers décrivent les procédures à mettre en œuvre en cas de calamité. Ils sont donc de nature pratique. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	1 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Lorsqu'une nouvelle version de l'objet informatif est créée et approuvée, la version précédente perd sa valeur administrative.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

16. Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la politique**16.1 Vision, mission et objectifs stratégiques****16.1.1 Vision, mission et objectifs stratégiques**

Série Plan d'entreprise (OVO000098_000_083)		
DESCRIPTION	Ce plan présente les objectifs de l'agence, y compris à long terme. Ce document succède aux contrats de gestion, supprimés le 31 mars 2015 en vertu de l'accord de gouvernement 2014-2019.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Utilité culturelle et sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Plan d'entreprise : justification exhaustive du fonctionnement de l'Agence des Routes et de la Circulation.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapports sur les objectifs de l'Agence des Routes et de la Circulation (OVO000098_000_084)		
DESCRIPTION	Les versions numériques des rapports sur les objectifs annuels sont conservées dans l'application organes de concertation. Elles contiennent tant la préparation que l'évaluation.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Ces procès-verbaux ont un intérêt pratique et opérationnel, et n'ont aucune valeur culturelle ou sociale. Les décisions principales sont prises par le conseil de direction. Ils contiennent également les décisions de politique prises dans d'autres concertations. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	A l'instar des procès-verbaux des réunions internes, nous conservons ce dossier pendant 5 ans. Il est rendu compte des objectifs au conseil de direction.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

16.2 Elaboration de la politique**16.2.1 Elaboration de la politique**

Série Propositions de politique (OVO000098_000_085)	
DESCRIPTION	Ce document de vision sert de base aux choix politiques du cabinet du Ministre et à l'élaboration de la politique au début de la législature.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	CONSERVER Cet objet informatif a une valeur culturelle et sociale en tant qu'il documente les choix politiques stratégiques. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif Consultation régulière au cours des 5 premières années.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	Oui non applicable
SUPPORT	Numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Plans de politique annuels et pluriannuels (OVO000098_000_086)		
DESCRIPTION	Planification et actions annuelles ou pluriannuelles, p. ex. en matière de TIC ou de RH. Le plan est annuel ou pluriannuel en fonction du domaine.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ces plans contiennent les décisions politiques importantes et sont approuvés par le conseil de direction. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Justification exhaustive du fonctionnement de l'agence. Consultation régulière pendant 10 ans.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

16.3 Etablissement du budget et du programme physique

16.3.1 Etablissement du budget et du programme physique

Série Fiches budgétaires (OVO000098_000_087)		
DESCRIPTION	Budgets actuel et précédent détaillés suite au cycle budgétaire et justification des modifications. Une fiche par article budgétaire.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Département des Finances et du Budget	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les propositions budgétaires finales sont discutées lors des réunions techniques bilatérales, dont les décisions et le compte rendu sont cependant basées sur le chiffre final tel qu'approuvé lors du cycle budgétaire précédent. Les fiches contiennent des informations textuelles complémentaires, qui sont reprises à l'exposé des motifs. Le département des Finances et du Budget conserve les procès-verbaux des réunions techniques bilatérales ainsi que l'exposé des motifs du décret budgétaire.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Les propositions budgétaires des cycles précédents sont fréquemment consultées et peuvent servir de base aux nouvelles propositions. La disponibilité à la consultation des propositions budgétaires définitives, dont l'exposé des motifs est plus détaillé que celui du décret, est indispensable, y compris après plusieurs cycles budgétaires.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	Conservation par Finances et Budget. Nous gardons une copie.	

Série Procole FFEU (fonds de financement pour le désendettement et les dépenses d'investissement uniques) (OVO000098_000_088)	
DESCRIPTION	<p>Le Parlement flamand a pris l'initiative de créer le fonds de financement pour le désendettement et les dépenses d'investissement uniques dans le but de récupérer et de redistribuer les excédents annuels sous forme d'importantes mesures d'encouragement supplémentaires.</p> <p>L'objectif du FFEU a d'emblée été clair. Par le passé, la Flandre a toujours scrupuleusement respecté ses engagements budgétaires. Cela a conduit à une réduction accélérée de l'endettement nominal. Il a ensuite fallu modérer la réduction de l'endettement en recyclant sous forme d'investissements la différence entre les soldes d'engagement réels et budgétisés.</p> <p>Dans la mesure où le niveau d'engagement correspond aux revenus à long terme de l'Autorité flamande, les moyens non engagés ne donneront plus lieu à une réduction des dettes. Ils pourront néanmoins être affectés grâce au FFEU.</p> <p>Les soldes récupérés sont centralisés dans le FFEU en attendant leur affectation par le Ministre des Finances et du Budget. La marge de manœuvre ainsi créée permet chaque année de répondre aux nouveaux besoins d'investissement. Grâce au FFEU un grand nombre de petits excédents, quoique insignifiants à première vue, sont transformés en projets d'investissement d'envergure et visibles.</p>
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE
	Les originaux sont conservés par Finances et budget.
	non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif
	Les dossiers sont conservés par l'agence pendant 10 ans afin de suivre de près le protocole.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable
	non applicable
	non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	Oui
	non applicable
SUPPORT	Analogique
	non applicable
RELATIONS	Parent non applicable
	Child non applicable
	Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

16.4 Etablissement et coordination programmes physiques d'entretien et d'investissement**16.4.1 Etablissement et coordination programmes physiques d'entretien et d'investissement**

Série Rapport de programmation (OVO000098_000_089)		
DESCRIPTION	La planification budgétaire des projets est enregistrée dans le rapport de programmation annuel. Le rapport totalise les coûts des projets d'investissement, approuvés par le Ministre, et des projets d'entretien, approuvés par l'administrateur général.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Il s'agit de l'original de la planification budgétaire de l'année d'activité, tel que signé par le Ministre. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Justification exhaustive du fonctionnement de l'agence. Consultation fréquente.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Etat d'avancement du programme (OVO000098_000_090)		
DESCRIPTION	Etat d'avancement par année d'activité des budgets engagés et des crédits non utilisés. Cet aperçu est mis à jour toutes les 2 semaines.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Le rapport de programmation officiel est adapté en fonction des conclusions et des nouvelles évolutions de l'état d'avancement. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Justification intégrale du fonctionnement de l'agence.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

16.5 Evaluation et correction de la politique et du budget
16.5.1 Evaluation et correction de la politique et du budget

Série Rapport annuel (OVO000098_000_091)		
DESCRIPTION	Aperçu des engagements du plan d'entreprise pluriannuel (objectifs fixés à 5 ans).	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Utilité culturelle et sociale.	
	non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	L'article 3, § 1er de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit dispose qu'un dossier permanent est créé par entité. Le dossier permanent contient des informations générales actualisées et des informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité. Les informations confidentielles et sensibles inhérentes à l'entité ne sont accessibles qu'à l'entité concernée et aux acteurs impliqués dans le contrôle de cette entité. Par informations générales, on entend entre autres les 5 derniers rapports annuels.	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

16.6 Suivi et rapport**16.6.1 Suivi et rapport**

Série Comptes-rendus et rapports d'audit (OVO000098_000_092)		
DESCRIPTION	Audit par Audit Flandre, rapports d'audit de fin d'année et ISO.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Audit Flandre	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Les documents sont archivés par Audit Flandre. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	15 ans après clôture de l'objet informatif	
	A conserver en vue du propre fonctionnement. Le traitement et l'enregistrement de certaines remarques de l'audit demandent un temps considérable.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	L'article 3, § 1er de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit dispose qu'un dossier permanent est créé par entité. Le dossier permanent contient des informations générales actualisées et des informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité. Les informations confidentielles et sensibles inhérentes à l'entité ne sont accessibles qu'à l'entité concernée et aux acteurs impliqués dans le contrôle de cette entité. Par informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité on entend entre autres tous les rapports d'audit et les lettres de recommandation des 5 dernières années.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	non	
REUTILISATION	Non	
	Contient des informations personnelles sensibles.	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Instruments de pilotage (OVO000098_000_094)		
DESCRIPTION	Collecte de données et de chiffres pour les tableaux de bord opérationnels, fiche d'évaluation équilibrée et indices. Ces données permettent de suivre et de corriger le fonctionnement de l'agence.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Conserver à des fins statistiques. Ces chiffres peuvent avoir une importance sociale et culturelle, en tant qu'ils reflètent l'efficacité des mesures prises par l'agence. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Justification exhaustive du fonctionnement. En vue du suivi des chiffres de l'agence d'année en année.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Rapports sur l'état du patrimoine (OVO000098_000_095)		
DESCRIPTION	1) Données traitées des mesurages routiers systématiques : les indices par route sont conservés depuis 1980. 2) Etat de la voirie et des dépendances; contient des rapports sur certaines dépendances et sur l'état des autoroutes, voiries régionales ou pistes cyclables.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Conserver à des fins statistiques. Ces chiffres peuvent avoir une importance sociale et culturelle, en tant qu'ils reflètent l'efficacité des mesures prises par l'agence. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Suivi du fonctionnement et de l'historique de l'agence. Consultation fréquente au cours des 10 premières années.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Publié	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

17. Etablissement et respect de la législation et de la réglementation**17.1 Etablissement de la réglementation interne (procédures, cahiers des charges-type et prescriptions)****17.1.1 Etablissement de la réglementation interne (procédures, cahiers des charges-type et prescriptions)**

Série ordres de service, notes de service (OVO000098_000_096)	
DESCRIPTION	Les ordres de service contiennent des règles au niveau de l'agence. Les notes de service contiennent des règles au niveau de la division.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	CONSERVER Intérêt culturel et social. Documente les décisions politiques. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif Les versions précédentes restent consultables pendant 5 ans, ce qui permet de cartographier la différence avec la version actuelle.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	Public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	Oui Contient des informations personnelles sensibles.
SUPPORT	Analogique et numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Vade-mecum (OVO000098_000_097)		
DESCRIPTION	Recueil de directives pour la conception d'infrastructures routières, telles que l'infrastructure cyclable, routes et carrefours sûrs, infrastructure piétonnière, manuel des routes indulgentes, etc.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Il importe de conserver uniquement la dernière version. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Disponibilité minimale de l'historique des versions.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	non applicable non applicable non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Publié	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Cahiers des charges-type (OVO000098_000_098)		
DESCRIPTION	Cahier des charges-type 250 - 270 . L'annexe commente sur les modifications par rapport à la version antérieure. Sert de base à tous les cahiers des charges spécifiques en ce qui concerne les directives et conditions générales et les normes et spécifications techniques.	
PERIODE	1996 - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Ce document permet de savoir quels matériaux ont été utilisés dans une certaine construction, au cas où des problèmes surgiraient à un stade ultérieur. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après la nouvelle version de l'objet informatif	
	Les versions précédentes restent consultables pendant 3 ans, ce qui permet de cartographier la différence avec la version actuelle.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Textes-type (OVO000098_000_099)		
DESCRIPTION	Le modèle servant à l'établissement du cahier des charges contient des dispositions générales et des formules complémentaires au cahier des charges-type. En annexe, il comprend un manuel d'utilisation du texte-type.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Ils sont toujours liés à des cahiers des charges-type. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	3 ans après renouvellement de l'objet informatif correspondant.	
	Les versions précédentes restent consultables pendant 3 ans, ce qui permet de cartographier la différence avec la version actuelle.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Non	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

18. Collaboration avec partenaires externes**18.1 Conclusion du contrat de gestion****18.1.1 Conclusion du contrat de gestion**

Série contrat de gestion (OVO000098_000_100)		
DESCRIPTION	Le contrat de gestion entre l'Agence des Routes et de la Circulation et le Ministre contient les missions de l'agence mettant en œuvre la politique du Ministre au cours de la législature.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	CONSERVER	
	Il contient des accords importants concernant la politique menée. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	5 ans après clôture de l'objet informatif	
	Ce délai permet de consulter le cycle précédent.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Publié	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

18.2 Conclusion de partenariats avec des groupements, des personnes de contact ou autres partenaires

18.2.1 Conclusion de partenariats avec des groupements, des personnes de contact ou autres partenaires

Série convention de subvention (OVO000098_000_101)	
DESCRIPTION	Convention de subvention reprenant les modalités et livrables d'un projet, ainsi que la subvention correspondante de l'UE. Convention de subvention avec modalités de projet et financières. Archives parallèles.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Agence exécutive pour l'innovation et les réseaux (INEA)
DESTINATION	DETRUIRE Plus aucune utilité culturelle ou sociale ; archives parallèles. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable Non applicable Non applicable
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après clôture de l'objet informatif Le délai de 5 ans prend cours après décompte et réception du montant final. Annex 2- General Conditions, art. II.27. 2 'Duty to keep documents' The beneficiary shall keep all original documents, especially accounting and tax records, stored on any appropriate medium, including digitalised originals when they are authorised by its national law and under the conditions laid down therein, for a period of five years starting from the date of payment of the balance
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	oui non applicable
SUPPORT	Numérique http://eacea.ec.europa.eu/about/documents/calls_gen_conditions/R2_grant-decision-operating-en_%2015-02-2013.pdf
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Accord de coopération relatif à une étude (OVO000098_000_102)		
DESCRIPTION	Convention avec une ou plusieurs communes sur l'étude d'un projet d'infrastructure.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Il s'agit toujours de projets d'infrastructure. Les principaux éléments du projet sont conservés dans le dossier d'intervention ultérieure. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Consultation régulière : les contrats précédents servent de base à l'établissement des nouveaux.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Accord de coopération I à IX dans le cadre du Décret sur la Mobilité et Modules dans le cadre du Décret sur le Conventions (OVO000098_000_103)	
DESCRIPTION	Convention ou déclaration d'engagement avec une ou plusieurs communes sur l'exécution d'un projet d'infrastructure. Eclairage dans l'environnement bâti, piste cyclable, école située près d'une route régionale, aménagement d'une route périphérique, réaménagement de voirie régionale, accès aux zones d'activité.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Il s'agit toujours de projets d'infrastructure. Les principaux éléments du projet sont conservés dans le dossier d'intervention ultérieure. non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	10 ans après clôture de l'objet informatif Consultation régulière : les contrats précédents servent de base à l'établissement des nouveaux.
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable non applicable non applicable
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non
REUTILISATION	oui non applicable
SUPPORT	Numérique non applicable
RELATIONS	Parent non applicable Child non applicable Associatif non applicable
METADONNEES	non applicable
COMMENTAIRE	non applicable

Série Dossier de subvention encadrement politique de mobilité locale (OVO000098_000_104)		
DESCRIPTION	Demande de subvention réglementée d'une commune pour des travaux sur une voirie communale.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Article 68 du Décret sur les Comptes	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Série Conventions de subvention ad hoc infrastructure cycliste (OVO000098_000_105)		
DESCRIPTION	Convention sur l'aménagement d'infrastructures cyclistes conclue avec les différents organismes de financement.	
PERIODE	Inconnue - En cours	
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation	
DESTINATION	DETRUIRE	
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. non applicable	
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Non applicable	
	Non applicable	
	Non applicable	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	10 ans après clôture de l'objet informatif	
	Article 68 du Décret sur les Comptes	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

19. Soutien à la politique

19.1 Réponses aux questions des instances politiques

19.1.1 Réponses aux questions des instances politiques

Série Notes de cabinet et questions parlementaires (OVO000098_000_106)	
DESCRIPTION	Cet objet informatif contient la réponse de l'administration aux questions parlementaires ou de cabinet. Il ne s'agit cependant pas de la réponse définitive telle que formulée par le Ministre ou son cabinet. Cette réponse définitive est archivée auprès du Parlement flamand.
PERIODE	Inconnue - En cours
ARCHIVAGE PAR	Parlement flamand
DESTINATION	DETRUIRE
	Les documents sont archivés par le Parlement flamand qui conserve et publie la réponse définitive à la question parlementaire. Une fois le délai de conservation terminé, l'entité peut procéder à la destruction. non applicable
	6 ans après clôture de l'objet informatif

DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	Le dossier est clôturé une fois la réponse à la question fournie. L'administration doit pouvoir consulter les questions parlementaires introduites au cours d'une législation auxquelles il a été répondu. Une marge de sécurité d'un an est prévue.	
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	Non applicable Non applicable Non applicable	
	non applicable	
	non applicable	
REGIME DE CONSULTATION	Public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la politique

16.6 Suivi et rapport

16.6.1 Suivi et rapport

Série audits de sécurité routière (OVO000098_000_093)	
DESCRIPTION	Audit spécifique de la sécurité routière.
PERIODE	2013 - En cours
ARCHIVAGE PAR	Autorité flamande : Agence des Routes et de la Circulation
DESTINATION	DETRUIRE
	Plus aucune utilité culturelle ou sociale. Les conclusions des audits sont discutées au conseil de direction.
	non applicable
DELAI DE CONSERVATION ADMINISTRATIF	16 ans après clôture de l'objet informatif
DELAI DE CONSERVATION LEGAL	5 ans après clôture de l'objet informatif
	L'article 3, § 1er de l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 septembre 2012 relatif au contrôle et au single audit dispose qu'un dossier permanent est créé par entité. Le dossier permanent contient des informations générales actualisées et des informations confidentielles et sensibles, inhérentes à l'entité. Les informations confidentielles et sensibles inhérentes à l'entité ne sont accessibles qu'à l'entité concernée et aux acteurs impliqués dans le contrôle de cette entité. Par informations confidentielles et sensibles inhérentes

	à l'entité on entend entre autres tous les rapports d'audit et les lettres de recommandation des 5 dernières années.	
REGIME DE CONSULTATION	En principe pas public	
DONNEES PERSONNELLES SENSIBLES	Non	
REUTILISATION	Oui	
	non applicable	
SUPPORT	Analogique et numérique	
	non applicable	
RELATIONS	Parent	non applicable
	Child	non applicable
	Associatif	non applicable
METADONNEES	non applicable	
COMMENTAIRE	non applicable	

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 janvier 2017 sanctionnant la liste de sélection pour les conseils consultatifs stratégiques, la liste de sélection pour le thème intégrité et la liste de sélection spécifique pour l'Agence des Routes et de la Circulation, et portant incorporation de ces listes de sélection dans la liste de sélection générale pour les services, organismes et personnes morales relevant de la Communauté flamande ou de la Région flamande

Bruxelles, 27 janvier 2017

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Intégration civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS