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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

98

Archiefselectielijst

ziekenhuisarchieven

[JUNI 2012]

door

Emmanuel BODART en Kathleen DEVOLDER

met medewerking van

Rolande DEPOORTERE en Michel NUYTTENS

Brussel – Bruxelles
2012

ARCHIEFSELECTIELIJST

ZIEKENHUISARCHIEVEN

[JUNI 2012]

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

98



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen AfgeleideWerken
CC BY-NC-ND
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification
CC BY-NC-ND
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/

ISBN : 978 90 5746 546 8

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

D/2012/531/117

Bestelnummer – Numéro de commande : Publ. 5184

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

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

98

Archiefselectielijst

ziekenhuisarchieven

[JUNI 2012]

door

Emmanuel BODART en Kathleen DEVOLDER

met medewerking van

Rolande DEPOORTERE en Michel NUYTTENS

Brussel – Bruxelles
2012

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE 5

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN WERKINSTRUMENT 7

GEBRUIKSAANWIJZING 11
A. Algemeen beheer 13
A.1. Organisatie en interne werking 13
A.2. Activiteiten van de beleidsorganen (directiecomité, managementcomité, raad van bestuur, ondernemingsraad…) 15
A.3. Activiteiten van de medische raad en andere organen waardoor de ziekenhuisgeneesheren betrokken worden bij de besluitvorming: permanent overlegcomité (POC) en financiële commissie 16
A.4. Activiteiten van de commissie voor medische ethiek (CME) (voorheen: plaatselijk ethisch comité) 18
A.5. Activiteiten van het comité voor ziekenhuishygiëne & team voor ziekenhuishygiëne 19
A.6. Activiteiten van het comité medisch materiaal (CMM) 20
A.7. Activiteiten van het medisch farmaceutisch comité 22
A.8. Activiteiten van de pluridisciplinaire antibiotherapiebeleidsgroep 25
A.9. Activiteiten van het transfusiecomité 27
A.10. Activiteiten van de interne transplantatieraad 27
A.11. Personeelsbeheer 28
A.12. Financieel beheer 35
A.13. Beheer van onroerende (terreinen en gebouwen) en roerende goederen (materieel) 39
A.14. Coördinatie van communicatie, pers en onthaal 42
A.15. Beheer informatie- en communicatietechnologie 44
A.16. Juridische ondersteuning 45
A.17. Kwaliteitsbeheer 46
A.18. Beheer milieuzorg 47
A.19. Coördinatie preventie en bescherming op het werk 49
A.20. Beheer ziekenhuiskeuken 62
A.21. Beheer van de registraties 63
A.22. Klachtenbeheer (ombudsdienst) 64
A.23. Beheer van bibliotheek, documentatie, archief en (museum)collectie(s) 65
B. Patiëntenbeheer 67
B.1. Patiëntenadministratie en centrale inning 67
B.2. Sociale dienst 69
C. Medische zorgverlening 70
C.1. Organisatie van de zorgverlening 70
C.2. Beheer van de ziekenhuisapotheek 73
C.3. Zorgverlening 78

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN WERKINSTRUMENT

Ziekenhuizen zijn complexe ondernemingen met dito archiefvorming. De verschillende facetten van de bedrijfsvoering (personeelsbeheer, financieel beheer, logistiek beheer…) en de kernactiviteit, de medische zorgverlening, liggen aan de basis van een aanzienlijke en zeer heterogene documentproductie. Gesprekken met medewerkers van diverse ziekenhuizen leren ons dat het archiefbeheer in heel wat zorginstellingen als problematisch wordt ervaren. Er wordt verwezen naar een gebrek aan personeel en aan ruimte, naar de problematiek van de toegankelijkheid en beschikbaarheid van medische gegevens en naar onzekerheid over bewaartermijnen. Met onderhavige selectielijst wil het Rijksarchief ziekenhuizen een werkinstrument aanbieden voor een beter archiefbeheer.

1. Wat zijn archieven?

Bij het horen van de term archieven denken velen spontaan aan oude, papieren documenten bewaard in kelders en op zolders. Dit beeld klopt echter slechts ten dele. Archieven zijn meer dan alleen maar vergeelde papieren. Het zijn alle documenten die, ongeacht de materiële vorm, datum of drager, door een instelling of organisatie worden opgemaakt of ontvangen bij de uitoefening van zijn/haar functie of activiteiten, en die minstens enige tijd bewaard moeten worden. Het betreft dus bijvoorbeeld ook digitale documenten, opgeslagen op magnetische of optische dragers.

2. Wat is het belang van archieven?

Zoals voor elke administratie is archief voor een ziekenhuis in de eerste plaats een instrument voor de bedrijfsvoering. Het ziekenhuis ontvangt of creëert documenten tijdens de uitoefening van haar taken. De documenten hebben een onmiddellijk doel: ze ondersteunen de eigen werking en dienen ter verantwoording van de beslissingen en activiteiten. Dit geldt voor de administratieve archieven (boekhoudkundige archieven, personeelsadministratie,…) en voor de archieven van de beleidsorganen, maar zeker ook voor de medische archieven, meer bepaald voor de patiëntendossiers. De primaire functie van het patiëntendossier is uiteraard het verzamelen van gegevens voor het stellen van een diagnose en voor het uitwerken van een adequate behandeling. Medische dossiers worden echter niet alleen bewaard met het oog op het verzekeren van continuïteit en coherentie in de medische opvolging van de patiënt. Hun archivering wordt ook ingegeven door het juridisch belang ervan; de dossiers zijn noodzakelijk voor de verdediging van het medisch korps in geval van aansprakelijkheidsvorderingen.

Sommige archieven hebben naast juridisch-administratieve waarde, ook een zekere cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal voor de wetenschappelijke studie van de bestuurlijke instellingen en de samenleving, in het heden en in het verleden. Het is precies omwille het erfgoedbelang van archieven dat de Belgische overheden wetgeving inzake openbare archieven hebben uitgewerkt.

Op federaal niveau geldt de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009) die bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van de algemene rijksarchivaris of diens gemachtigden – ook niet wanneer deze archieven geen administratief of juridisch nut meer hebben – en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief kunnen/moeten worden overgebracht. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overdracht van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

Op Waals gewestelijk niveau geldt het decreet van 6 december 2001[1]; op Vlaams niveau het decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking.[2] Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vaardigde op 19 maart 2009 een ordonnantie betreffende de archieven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest uit.[3]

3. Wat is een archiefselectielijst?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling of een organisatie gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. Het geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang, blijvend bewaard moeten worden.

Opgelet! **De definitieve bestemmingen in deze selectielijst zijn enkel bindend voor archieven van openbare ziekenhuizen**. De archieven van private ziekenhuizen zijn niet onderworpen aan de Archiefwet. Deze instellingen kunnen na het verstrijken van de minimale bewaartermijn dan ook autonoom beslissen over het langer bewaren of vernietigen van hun archieven (zie volgende paragraaf).

4. Voor welke ziekenhuizen is deze archiefselectielijst bedoeld?

Deze selectielijst is van toepassing voor openbare ziekenhuizen die vallen onder het toepassingsgebied van de Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009.[4]

- **Ziekenhuizen die ressorteren onder art. 1, lid 1 van de Archiefwet**, namelijk openbare instellingen die **onderworpen zijn aan de controle of het administratief toezicht van rijksbesturen en provincies**, mogen geen archiefdocumenten vernietigen zonder voorafgaande toestemming van de algemeen rijksarchivaris of zijn gemachtigde. Bovendien zijn zij verplicht hun archieven van meer dan dertig jaar oud naar het Rijksarchief over te brengen.

  Hoe gaat u concreet te werk?
  Wanneer de bewaartermijn is verlopen en wanneer de selectielijst de vermelding 'vernietigen' aangeeft, dan is het ziekenhuis wettelijk verplicht om aan de rijksarchivaris binnen haar ressort[5] de toelating tot vernietiging te vragen. Een standaardformulier kan gedownload worden op de website van het Rijksarchief: www.arch.be ("aanvraagformulier voor vernietiging van archieven" onder de rubriek "Advies over archiefbeheer").
  Enkel na ontvangst van deze toelating mag overgegaan worden tot de effectieve vernietiging van de archieven. Vernietigen is het zodanig bewerken van informatiedragers dat de informatie die erop is vastgelegd op geen enkele wijze kan worden gereconstrueerd. Dit impliceert dus de versnippering of verbranding van papier, het verbrijzelen van optische schijven en het demagnetiseren (dus niet alleen het wissen met de delete-toets) van elektromagnetische informatiedragers zoals

[1] Decreet van 6 december 2001 betreffende de openbare archieven (*Belgisch Staatsblad*, 20.12.2001).
[2] Decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (*Belgisch Staatsblad*, 05.08.2010).
[3] Ordonnantie van 19 maart 2009 betreffende de archieven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (*Belgisch Staatsblad*, 26.03.2009).
[4] Archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 12.08.1955), gewijzigd bij wet van 6 mei 2009 (*Belgisch Staatsblad*, 19.05.2009)
[5] De website van het Algemeen Rijkarchief en Rijksarchief in de Provinciën vermeldt de contactgegevens van de verschillende Rijksarchieven. http://www.arch.arch.be.

banden, diskettes en harde schijven. De te vernietigen archiefstukken mogen nooit zomaar worden meegegeven met het oud papier of met het huisvuil. Ziekenhuisarchieven bevatten immers vaak vertrouwelijke gegevens. Voor de vernietiging van grote hoeveelheden archief kan het ziekenhuis beroep doen op een gespecialiseerde firma die na de vernietiging een attest aflevert.

- **Ziekenhuizen die vallen onder art. 1, lid 2 van de Archiefwet**, meer bepaald **stedelijke of OCMW-ziekenhuizen** zijn eveneens verplicht om toestemming te vragen aan het Rijksarchief alvorens tot vernietiging van archieven over te gaan (zie de voorgaande paragraaf: "*Hoe gaat u concreet te werk?*"). Zij zijn niet verplicht om hun statische archieven naar het Rijksarchief over te brengen, maar zij kunnen hier wel voor opteren.

- **Ziekenhuizen die niet vallen onder art. 1, lid 1 of 2, maar onderworpen zijn aan de controle of het administratief toezicht van de centrale Vlaamse Overheid** (zoals het OPZ Geel en Rekem) zijn niet verplicht om toestemming tot vernietiging te vragen aan het Rijksarchief, en hebben geen overbrengingsplicht voor de archieven daterend van na de staatshervorming van 1980. De situatie van de archieven van voor de regionalisering van de gezondheidszorg dient uitgeklaard te worden via besprekingen tussen het Rijksarchief en de Coördinerende Archiefdienst Vlaamse Overheid, met inachtname van het Arrest nr. 57/2012 van het Grondwettelijk Hof.[6]

- **Ziekenhuizen die niet vallen onder art. 1, lid 1 of 2, maar onderworpen zijn aan de controle of het administratief toezicht van het Waals Gewest** zijn enkel verplicht om toestemming tot vernietiging aan de algemeen rijksarchivaris te vragen voor de archieven van hun rechtsvoorgangers, die onderworpen waren aan de Archiefwet van 1955. Historische archieven die dateren van voor hun omvorming tot pararegionale instelling dienen naar het Rijksarchief van hun ressort te worden overgebracht.

- **Private ziekenhuizen** ten slotte, zijn niet verplicht om aan het Rijksarchief toestemming tot vernietiging te vragen en hebben geen overbrengingsplicht.
  Toch kunnen ook deze ziekenhuizen gebruik maken van onderhavige selectielijst. De bewaartermijnen die er in opgenomen zijn, zijn gebaseerd op wetgeving of, bij gebrek daaraan, op de gangbare praktijk in een aantal Vlaamse en Waalse ziekenhuizen. Ze zijn bijgevolg evengoed richtinggevend voor deze categorie ziekenhuizen. Bovendien kunnen ook private ziekenhuizen er vrijwillig voor opteren om (een gedeelte van) hun historische archieven naar het Rijksarchief over te brengen. Zij kunnen steeds contact opnemen met het Rijksarchief in hun ressort om een eventuele bewaargeving van archieven te bespreken. De contactgegevens van de diverse Rijksarchieven zijn terug te vinden op de website (www.arch.be).

[6] Arrest inzake de beroepen tot vernietiging van het Vlaamse decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking, ingesteld door de vzw Association des Archivistes Francophones de Belgique en anderen en door de Ministerraad (arrest van 3 mei 2012).

GEBRUIKSAANWIJZING

De archiefreeksen worden in de selectielijst geordend volgens *de bevoegdheden en de activiteiten* in het kader waarvan de documenten tot stand kwamen of ontvangen werden. Om de reeksen van uw dienst terug te vinden, moet u zich afvragen welke bevoegdheden en activiteiten uw dienst uitoefent, en deze vervolgens opzoeken in de grijze regels van de tabel. De selectielijst bevat de volgende gegevens, verdeeld over de kolommen en de regels:

De bevoegdheden en uitgeoefende activiteiten (taken)
De bevoegdheden en de activiteiten worden op een horizontale grijze lijn uitgezet.

Codes van de archiefreeksen
Deze codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief (bijvoorbeeld bij aanvragen voor toelating tot vernietiging) de archiefreeksen moeiteloos, snel en ondubbelzinnig te identificeren. Deze codes hebben geen enkel verband met eventuele door de organisatie gehanteerde codes.

Archiefreeksen
Het archief wordt per archiefreeks omschreven omdat de reeksen de belangrijkste intellectuele en materiële onderverdelingen vormen voor de ordening van documenten.

Administratieve bewaartermijn
De bewaartermijn wordt niet bepaald door het Rijksarchief, maar vloeit voor uit wet- en regelgeving (wetten, decreten, ordonnanties, rondzendbrieven…) of is geïnspireerd door de gangbare praktijk in ziekenhuizen. De bewaartermijn geeft aan hoe lang het ziekenhuis de archiefreeksen en -documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als om te voldoen aan administratieve en juridische verplichtingen. De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, dus in gesloten termijnen. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen. Tenzij anders vermeld, vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier.

> De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit.

Definitieve bestemming van de documenten
Dit is de bestemming die aan de documenten van openbare ziekenhuizen moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut (zie p. 6-7). De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijkheden:

- Bewaren: integrale bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- Selecteren: gedeeltelijke bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- Vernietigen: integrale vernietiging.

Krachtens de Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien u documenten wenst over te brengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, neem dan contact op met het Rijksarchief bevoegd voor het ressort van uw instelling.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met de toelating van het Rijksarchief aangepast worden. Bovendien mogen openbare ziekenhuizen geen archief vernietigen zonder voorafgaande toelating van het Rijksarchief (zie p. 6). Voor meer informatie over de geadviseerde definitieve bestemmingen, zie het studiedossier.

Opmerkingen

De eventuele opmerkingen bieden nuttige bijkomende informatie over de inhoud, functie en/of nadere selectie van de archiefreeks in kwestie, of informatie over de regelgeving i.v.m. de bewaring.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. ALGEMEEN BEHEER				
A.1. ORGANISATIE EN INTERNE WERKING				
A.1.01.	Briefwisseling	10 jaar	selecteren	Inhoudelijk belangrijke briefwisseling die niet in de dossiers opgenomen is, bewaren (bijvoorbeeld: briefwisseling met de federale of Vlaamse overheid). Routinebriefwisseling mag reeds na 3 jaar vernietigd worden wanneer ze geen administratief nut meer heeft.
A.1.02.	Toegangen op de briefwisseling (registers, databanken enz. voor de postregistratie)	10 jaar	bewaren	
A.1.03.	Jaarverslagen en activiteitenverslagen	10 tot 30 jaar*	bewaren	*10 jaar is een minimum.
A.1.04.	Statistieken en cijfermateriaal betreffende de activiteiten van de instelling[7]	10 tot 30 jaar*	selecteren	*10 jaar is een minimum. Niet gepubliceerde of moeilijk te reconstrueren statistieken en cijfermateriaal bewaren, de overige vernietigen. Van alle publicaties zal 1 exemplaar in elke taal bewaard worden (zie A.14.06).
A.1.05.	Dossier inzake de erkenning van het ziekenhuis en de verlenging ervan[8]	30 jaar	bewaren	

[7] De gegevens verzameld in het kader van de diverse registraties (MZG bijvoorbeeld), worden op p. 61 behandeld.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.1.06.	Dossiers inzake het strategisch beleid (beleidsnota's en -plannen, evaluaties, beheersovereenkomsten enz.)	30 jaar	bewaren	
A.1.07.	Dossiers inzake de organisatie en de interne werking (organigrammen, dossiers inzake reorganisaties enz.)	10 jaar	bewaren	
A.1.08.	Algemeen ziekenhuisreglement	tot aanpassing	bewaren	
A.1.09.	Algemene regeling betreffende de rechtsverhoudingen tussen het ziekenhuis en de geneesheren, de organisatie- en werkvoorwaarden, met inbegrip van de financiële werkvoorwaarden	tot aanpassing	bewaren	De vaststelling van een algemene regeling wordt voorgeschreven door de gecoördineerde ZHW, art. 144.
A.1.10.	Dossiers inzake de behandeling van parlementaire vragen	5 jaar	vernietigen	

[8] Gecoördineerde ZHW, Titel III, Hoofdstuk III: "Erkenning van ziekenhuizen en ziekenhuisdiensten". De procedure voor de erkenning van ziekenhuizen is langs Vlaamse kant vastgelegd in het besluit van de Vlaamse regering van 18 februari 1997 tot vaststelling van de procedure voor de erkenning en de sluiting van ziekenhuizen, ziekenhuisdiensten, onderdelen van ziekenhuizen en samenwerkingsvormen (*Belgisch Staatsblad*, 17.05.1997).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.1.11.	Notulen en bijhorende stukken van interne overlegorganen en werkgroepen	5 jaar	bewaren	
A.1.12.	Notulen en bijhorende stukken van externe overlegorganen en werkgroepen	5 jaar	selecteren	Enkel bewaren wanneer de instelling het secretariaat waarneemt. Wanneer de instelling deelneemt als lid of louter als waarnemer: vernietigen.
A.1.13.	Dossiers inzake de deelname aan zendingen en studiereizen	5 jaar	selecteren	De inhoudelijk belangrijke stukken (briefwisseling, zendingsverslagen enz.) bewaren, de stukken met betrekking tot de praktische organisatie vernietigen.
A.2. ACTIVITEITEN VAN DE BELEIDSORGANEN (DIRECTIECOMITÉ, MANAGEMENTCOMITÉ, RAAD VAN BESTUUR, ONDERNEMINGSRAAD…)				
A.2.01.	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement	30 jaar	bewaren	
A.2.02.	Stukken betreffende de samenstelling (aanstelling of ontslag van leden, ledenlijsten enz.)	30 jaar	bewaren	
A.2.03.	Agenda's van de vergaderingen	30 jaar	bewaren	
A.2.04.	Uitnodigingen voor de vergaderingen	tot na de vergadering	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.2.05.	Notulen en bijhorende stukken (documenten behandeld tijdens de vergadering en/of opgenomen als bijlagen)	30 jaar	bewaren	
A.2.06.	Besluiten(lijsten)	30 jaar	bewaren	
A.2.07.	Rapporten van de controleorganen van de deelstaten (inspectieverslagen van ziekenhuizen)	10 jaar	bewaren	
A.2.08.	Stukken betreffende de praktische organisatie van de vergaderingen	1 jaar	vernietigen	
A.3. ACTIVITEITEN VAN DE MEDISCHE RAAD EN ANDERE ORGANEN WAARDOOR DE ZIEKENHUISGENEESHEREN BETROKKEN WORDEN BIJ DE BESLUITVORMING: PERMANENT OVERLEGCOMITÉ (POC) EN FINANCIËLE COMMISSIE[9]				
A.3.01.	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het reglement van orde	10 jaar	bewaren	Het reglement van orde van de medische raad kan bij het algemeen reglement van het ziekenhuis worden gevoegd (KB van 10 augustus 1987, art. 33).
A.3.02.	Stukken betreffende de samenstelling (aanstelling of ontslag van leden, ledenlijsten enz.)	10 jaar	bewaren	

[9] Gecoördineerde ZHW, art. 132 tot en met 143; KB van 10 augustus 1987 tot vaststelling van de regels met betrekking tot de samenstelling en de werking van de medische raad in uitvoering van de artikelen 24, 25 en 26 van de wet van 23 december 1963 op de ziekenhuizen (*Belgisch Staatsblad*, 18.08.1987).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.3.03.	Agenda's van de vergaderingen	10 jaar	bewaren	
A.3.04.	Uitnodigingen voor de vergaderingen	tot na de vergadering	vernietigen	
A.3.05.	Notulen en bijhorende stukken (stukken behandeld tijdens de vergadering en/of opgenomen als bijlagen)	10 jaar	bewaren	De notulen van de medische raad worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend (KB van 10 augustus 1987, art. 31).
A.3.06.	Adviesaanvragen	10 jaar	bewaren	
A.3.07.	Adviezen	10 jaar	bewaren	De adviezen van de medische raad worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend (KB van 10 augustus 1987, art. 31).
A.3.08.	Verslagen van de medische raad over de vervulling van het mandaat	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.4. ACTIVITEITEN VAN DE COMMISSIE VOOR MEDISCHE ETHIEK (CME) (VOORHEEN: PLAATSELIJK ETHISCH COMITÉ)[10]				
A.4.01.	Huishoudelijk reglement	tot aanpassing	bewaren	
A.4.02.	Verslagen van de vergaderingen	10 jaar	bewaren	
A.4.03.	Adviesaanvragen & verzoeken	10 jaar	bewaren	
A.4.04.	Adviezen en raadgevingen	10 jaar	bewaren	"De adviezen en raadgevingen van het Comité zijn vertrouwelijk en niet bindend en ze zijn het voorwerp van een gemotiveerd verslag dat uitsluitend aan de verzoeker wordt overgezonden en waarin de verschillende standpunten van de leden worden weergegeven" (KB van 12 augustus 1994).

[10] Gecoördineerde ZHW, art. 70; Koninklijk besluit van 12 augustus 1994 tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 27.09.1994).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.4.05.	Jaarlijkse activiteitenverslagen die minstens de volgende elementen bevatten: - een kwantitatieve evaluatie van de werkzaamheden - de lijst van de behandelde onderwerpen[11]	10 jaar	bewaren	Het Belgisch Raadgevend Comité voor Bio-ethiek maakt een jaarlijks activiteitenverslag op basis van de data aangeleverd door de CME's. Deze verslagen zullen bewaard worden op het niveau van het Belgisch Raadgevend Comité voor Bio-ethiek.[12]
A.5. ACTIVITEITEN VAN HET COMITÉ VOOR ZIEKENHUISHYGIËNE & TEAM VOOR ZIEKENHUISHYGIËNE[13]				
A.5.01.	Verslagen van de (driemaandelijkse) vergaderingen van het comité voor ziekenhuishygiëne	10 jaar	bewaren	
A.5.02.	Register met beslissingen genomen binnen het comité	10 jaar	bewaren	"Alle beslissingen die binnen het Comité worden genomen worden geacteerd in een register en als advies overgemaakt aan de directeur van het ziekenhuis" (KB van 26 april 2007).
A.5.03.	Algemeen strategisch plan	10 jaar	bewaren	Opgesteld door het team voor ziekenhuishygiëne; besproken en goedgekeurd door het comité voor ziekenhuishygiëne (KB van 26 april 2007).

[11] Koninklijk besluit van 12 augustus 1994 tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 27.09.1994). Sinds 01.01.2006 gebeurt de registratie on line via www.health.fgov.be/CEL/index.jsp.

[12] K. DEVOLDER, *Archieven van overlegstructuren inzake gezondheidszorg ondersteund door het directoraat-generaal Organisatie Gezondheidszorgvoorzieningen van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Archiefselectielijsten*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2010, p. 113. De verslagen zijn raadpleegbaar op de website van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.

[13] Koninklijk besluit van 26 april 2007 tot wijziging van het KB van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 07.06.2007).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.5.04.	Jaarlijkse beleidsplannen	10 jaar	bewaren	Opgesteld door het team voor ziekenhuishygiëne; besproken en goedgekeurd door het comité voor ziekenhuishygiëne (KB van 26 april 2007).
A.5.05.	Jaarlijkse activiteitenverslagen	10 jaar	bewaren	Opgesteld door het team voor ziekenhuishygiëne; besproken en goedgekeurd door het comité voor ziekenhuishygiëne (KB van 26 april 2007).
A.5.06.	Jaarlijkse verslagen over de werking van het team voor ziekenhuishygiëne	10 jaar	bewaren	Opgesteld door het team voor ziekenhuishygiëne; besproken en goedgekeurd door het comité voor ziekenhuishygiëne (KB van 26 april 2007).
A.5.07.	Richtlijnen ziekenhuishygiëne	tot aanpassing	vernietigen	
A.5.08.	Registratie van ziekenhuisinfecties	-	[zie A.21]	
A.6. ACTIVITEITEN VAN HET COMITÉ MEDISCH MATERIAAL (CMM)[14]				
A.6.01.	Verslagen van de vergaderingen	10 jaar	bewaren	

[14] KB van 5 juni 2007 tot wijziging van het KB van 4 maart 1991 houdende vaststelling van de normen waaraan een ziekenhuisapotheek moet voldoen om te worden erkend (*Belgisch Staatsblad*, 29.06.2007).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.6.02.	Aanvragen gericht aan het CMM (aanvragen voor nieuwe voorraadproducten, nieuw testmateriaal, hechtingsmateriaal enz.)	zolang het CMM het nodig acht	vernietigen	
A.6.03.	Formulier medisch materiaal (d.i. een lijst van de permanent beschikbare medische hulpmiddelen in het ziekenhuis)	tot aanpassing of nieuwe versie	vernietigen	
A.6.04.	Toepassingsregels van het formulier medisch materiaal	tot aanpassing of nieuwe versie	vernietigen	"De toepassingsregels betreffen met name de uitzonderingen op de afwijkingen van het formulier en worden bij voorkeur bepaald volgens een ruime consensus tussen de betrokken klinische gebruikers en het comité voor medisch materiaal" (KB van 5 juni 2007, art. 2).
A.6.05.	Richtlijnen betreffende het hernieuwd gebruik van medische hulpmiddelen	tot aanpassing of nieuwe versie	vernietigen	
A.6.06.	Berichten aan de professionele gebruikers van medische hulpmiddelen in het ziekenhuis over de kostprijs van medische hulpmiddelen en de terugbetaling ervan door de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen	geldigheid van de berichten	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.6.07.	Rapporten over het verbruik van medisch materiaal (bedoeld voor interne verspreiding)	10 jaar	vernietigen	Deze rapporten bevatten de volgende bestanddelen: “a) het verbruik van materiaal, opgegeven per categorie, per dienst en in voorkomend geval per arts in correlatie met de desbetreffende diagnostische en therapeutische procedures terzake; b) de analyse van de afwijkingen van de vergelijkende consumptiemodellen en nationale en internationale referenties, meer bepaald inzake vergelijkbare pathologieën; c) de genomen maatregelen met het oog op het doen verdwijnen van de niet verantwoorde praktijkafwijkingen vastgesteld op basis van de in a) en b) bedoelde bestanddelen” (KB van 5 juni 2007, art. 2).
A.6.08.	Verslagen en bijhorende stukken betreffende interne werkgroepen m.b.t. medisch materiaal	5 jaar	vernietigen	
A.6.09.	Stukken betreffende contacten met het Netwerk van Comités voor Medisch Materiaal	5 jaar	vernietigen	
A.7. ACTIVITEITEN VAN HET MEDISCH FARMACEUTISCH COMITÉ[15]				
A.7.01.	Verslagen van de vergaderingen	10 jaar	bewaren	

[15] KB van 4 maart 1991 houdende vaststelling van de normen waaraan een ziekenhuisapotheek moet voldoen om te worden erkend (*Belgisch Staatsblad*, 23.03.1991); Koninklijk besluit van 20 augustus 2000 tot wijziging van het koninklijk besluit van 4 maart 1991 houdende vaststelling van de normen waaraan een ziekenhuisapotheek moet voldoen om te worden erkend (*Belgisch Staatsblad*, 04.10.2000).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.7.02.	Therapeutisch formularium (d.i. een verplichte lijst van geneesmiddelen, gekozen op overwogen en economisch verantwoorde wijze, die permanent beschikbaar zijn teneinde aan de diagnostische en therapeutische behoeften te kunnen voldoen)	tot aanpassing of nieuwe versie	vernietigen	
A.7.03.	Procedures over het gebruik van geneesmiddelen	tot aanpassing of tot vervaldatum	vernietigen	
A.7.04.	Analyses van het geneesmiddelenverbruik in het ziekenhuis	10 jaar	vernietigen	Deze analyses moeten regelmatig aan de voorschrijvende arts, de beheerder, de directeur, de voorzitter van de medische raad en het comité voor ziekenhuishygiëne worden meegedeeld (KB van 20 augustus 2000).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.7.05.	Jaarrapporten	10 jaar	bewaren	Deze jaarrapporten bevatten: "a) het geneesmiddelengebruik in het ziekenhuis per geneesmiddelenklasse, per dienst en per voorschrijvende arts met inbegrip van een afzonderlijke vermelding van het verbruik van generische geneesmiddelen b) de analyse van de afwijkingen t.o.v. vergelijkende verbruikspatronen en t.o.v. nationale en internationale referenties, inzonderheid voor de vergelijkbare pathologieën c) de maatregelen genomen met het oog op het rationeler voorschrijven van geneesmiddelen zoals bedoeld onder a), gebaseerd op de analyses bedoeld in b) d) de vergelijkbare jaartabellen en de resultaten van de in de loop der tijd genomen maatregelen bedoeld in c)" (KB van 4 maart 1991). Het Netwerk van Medisch Farmaceutische Comités stelt op basis van deze rapporten een syntheseverslag op. Deze verslagen zullen bewaard worden op het niveau van het Netwerk.[16]
A.7.06.	Stukken betreffende deelname aan studiedagen	5 jaar	vernietigen	
A.7.07.	Stukken betreffende de organisatie van en de deelname aan werkgroepen	5 jaar	selecteren	Enkel bewaren wanneer de instelling het secretariaat waarneemt. Wanneer de instelling deelneemt als lid of louter als waarnemer: vernietigen.

[16] K. DEVOLDER, *Archieven van overlegstructuren inzake gezondheidszorg ondersteund door het directoraat-generaal Organisatie Gezondheidszorgvoorzieningen van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Archiefselectielijsten*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2010, p. 120.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.7.08.	Stukken betreffende contacten met het Netwerk van Medisch Farmaceutische Comités	5 jaar	vernietigen	De archieven van het Netwerk van Medisch Farmaceutische Comités zullen bewaard worden op het niveau van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.[17]
A.8. ACTIVITEITEN VAN DE PLURIDISCIPLINAIRE ANTIBIOTHERAPIEBELEIDSGROEP[18]				
A.8.01.	Verslagen van de vergaderingen	10 jaar	bewaren	
A.8.02.	Aanbevelingen inzake empirische, etiologische en profylactische anti-infectieuze behandelingen	tot aanpassing	vernietigen	
A.8.03.	Stukken betreffende initiatieven om het overmatige gebruik van antibiotica te beperken (o.a. promotie-activiteiten betreffende anti-infectieuze geneesmiddelen)	5 jaar	vernietigen	

[17] Idem, p. 117-121.
[18] KB van 12 februari 2008 tot wijziging van het KB van 4 maart 1991 houdende vaststelling van de normen waaraan een ziekenhuisapotheek moet voldoen om erkend te worden (*Belgisch Staatsblad*, 28.03.2008).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.8.04.	Stukken betreffende opleiding georganiseerd binnen het ziekenhuis om de kennis van het medisch, verpleegkundig en verzorgend personeel te verbeteren met betrekking tot de diagnose, de microbiologie, de epidemiologie van infecties en de principes inzake passende behandeling van infectieziekten	5 jaar	vernietigen	
A.8.05.	Verslagen betreffende de implementatiegraad van het therapeutisch formularium (zie A.7.02) en de aanbevelingen (zie A.8.02)	5 jaar	vernietigen	
A.8.06.	Stukken betreffende contacten met de Commissie voor de Coördinatie van het Antibioticabeleid (BAPCOC)	5 jaar	vernietigen	De archieven van BAPCOC zullen bewaard worden op het niveau van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.[19]
A.8.07.	Jaarrapporten voor de Commissie voor de Coördinatie van het Antibioticabeleid (BAPCOC)	10 jaar	bewaren	

[19]K. DEVOLDER, *Archieven van overlegstructuren inzake gezondheidszorg ondersteund door het directoraat-generaal Organisatie Gezondheidszorgvoorzieningen van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2010, p. 71-75.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.9. ACTIVITEITEN VAN HET TRANSFUSIECOMITÉ[20]				
A.9.01.	Huishoudelijk reglement	tot aanpassing	bewaren	
A.9.02.	Verslagen van de (zesmaandelijkse) vergaderingen	10 jaar	bewaren	Het comité komt minstens twee maal per jaar samen (KB van 16 april 2002).
A.9.03.	Register met maatregelen genomen door het comité	10 jaar	bewaren	Dit register kan geraadpleegd worden door de bevoegde geneesheer-inspecteur (KB van 16 april 2002).
A.9.04.	Transfusierichtlijnen	tot aanpassing	vernietigen	
A.9.05.	Transfusiehandboek	tot vervanging	elke 5 jaar een versie bewaren	Dit handboek bevat de transfusierichtlijnen opgesteld door het transfusiecomité en wordt overgemaakt aan alle betrokkenen in het ziekenhuis (KB van 16 april 2002).
A.10. ACTIVITEITEN VAN DE INTERNE TRANSPLANTATIERAAD[21]				
A.10.01.	Jaarlijkse activiteitenverslagen	10 jaar	bewaren	"De interne transplantatieraad stelt een jaarlijks activiteitenverslag op dat ter beschikking ligt van de Belgische transplantatieraad" (KB van 23 juni 2003, art. 11§1).

[20] KB van 16 april 2002 tot wijziging van het KB van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 02.07.2002).
[21] Koninklijk besluit van 23 juni 2003 houdende vaststelling van de normen waaraan een transplantatiecentrum moet voldoen om te worden erkend als medische dienst zoals bedoeld in artikel 44 van de wet op de ziekenhuizen, gecoördineerd op 7 augustus 1987 (*Belgisch Staatsblad*, 04.08.2003).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11. PERSONEELSBEHEER				
A.11.01.	Personeels- en arbeidsreglement	5 jaar	bewaren	
A.11.02.	Personeelskranten en/of personeelsbladen	5 jaar	1 exemplaar in elke taal bewaren	
A.11.03.	Brochures voor personeelsleden (onthaalbrochure, vademecum, enz.)	tot opmaak nieuwe versie	1 exemplaar in elke taal bewaren	
A.11.04.	Dienstorders	geldigheid	bewaren	
A.11.05.	Dienstmededelingen of -nota's	geldigheid	vernietigen	
A.11.06.	Dossiers inzake de opmaak en opvolging van personeelsformatie, personeelskader, personeelsbehoeften en personeelsplanning	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.07.	Dossiers inzake het administratief, geldelijk en syndicaal statuut	10 jaar	vernietigen	
A.11.08.	Notulen en bijhorende stukken van het overleg met de vakbonden	10 jaar	bewaren	
A.11.09.	Dossiers inzake selectie-, aanwervings-, benoemings- en bevorderingsprocedures	na verstrijken periode beroeps-mogelijk-heden	vernietigen	
A.11.10.	Stukken betreffende spontane sollicitaties	3 jaar	vernietigen	
A.11.11.	Dossiers inzake de organisatie van vorming (vakkennis, nieuwe technieken enz.)	3 jaar	selecteren	Intern opgestelde syllabi en presentaties bewaren; alle overige stukken vernietigen.
A.11.12.	Vormingsaanvragen	3 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.13.	Personeelsregisters (algemeen en speciaal personeelsregister)	5 jaar	bewaren	Het personeelsregister behoort tot de sociale documenten en moet gedurende vijf jaar bewaard worden (KB van 8 augustus 1980, art. 2 en 25). De bewaartermijn begint op het moment van de laatste verplichte inschrijving.[22]
A.11.14.	Personeelsoverzichten (lijsten enz.)	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.11.15.	Sociale balans	10 jaar	vernietigen	
A.11.16.	Personeelsdossiers	75 jaar na geboortejaar personeelslid	selecteren	Dossiers van de directie, de diensthoofden, de geneesheren en de hoofdverpleegkundigen bewaren. De dossiers van de overige personeelsleden selecteren: elk twintigste dossier bewaren.

[22] KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten (*Belgisch Staatsblad*, 27.08.1980); http//www.werk.belgie.be.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.17.	Individuele overeenkomsten of benoemingsakten	even lang als personeels-dossier	bewaren	Krachtens art. 145 van de gecoördineerde ZHW moeten de respectieve rechten en verplichtingen van de individuele ziekenhuisarts en de beheerder schriftelijk worden vastgesteld, hetzij in een overeenkomst, hetzij in de benoemingsakte; eventuele wijzigingen worden eveneens schriftelijk vastgesteld. Deze schriftelijke overeenkomst moet op zijn minst voor de betrokken arts de concrete invulling van de navolgende punten inhouden: - de functie, de prestaties, de dienst, de voorwaarden van vervanging van de ziekenhuisarts in geval van afwezigheid en, in voorkomend geval, de regeling met betrekking tot de medische activiteit buiten het ziekenhuis - de duur van de eventuele proefperiode - de eerbiediging van het reglement van inwendige orde van het ziekenhuis en van de diensten en, in voorkomend geval, van het staffreglement - de wijze waarop beide partijen hun verplichtingen naleven in verband met de regeling van de permanentie van de verzorging.
A.11.18.	Dossiers inzake de vorming van individuele personeelsleden	75 jaar na geboortejaar personeelslid	selecteren	Deze vormen doorgaans een onderdeel van het personeelsdossier. Indien deze dossiers apart worden geklasseerd: selecteren op basis van dezelfde criteria als de personeelsdossiers (A.11.16).
A.11.19.	Dossiers inzake de evaluatie van individuele personeelsleden	75 jaar na geboortejaar personeelslid	selecteren	Deze vormen doorgaans een onderdeel van het personeelsdossier. Indien deze dossiers apart worden geklasseerd: selecteren op basis van dezelfde criteria als de personeelsdossiers (A.11.16).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.20.	Dossiers inzake de oplegging van tuchtstraffen aan individuele personeelsleden	75 jaar na geboortejaar personeelslid	selecteren	Deze vormen doorgaans een onderdeel van het personeelsdossier. Indien deze dossiers apart worden geklasseerd: selecteren op basis van dezelfde criteria als de personeelsdossiers (A.11.16).
A.11.21.	Individuele rekeningen, loonafrekeningen en eventuele bijlagen	5 jaar	vernietigen	De individuele rekening is een jaarlijks overzicht dat voor elke uitbetalingsperiode de volgende gegevens bevat: - de prestaties die een werknemer heeft uitgevoerd bij een werkgever - de gestorte bezoldiging. Individuele rekeningen zijn sociale documenten. Zij moeten samen met eventuele bijlagen (kopieën van loonstaten enz.) gedurende vijf jaar bewaard worden (KB 8 augustus 1980, art. 2 en 25).[23]
A.11.22.	DMFA-kwartaalaangiften bij de RSZ (Déclaration Multifonctionnelle – Multifunctionele Aangifte), d.i. een aangifte per kwartaal van de prestaties en de lonen van alle werknemers	5 jaar	vernietigen	"De werkgever moet vijf jaar lang een afschrift van zijn aangiften bewaren" (KB van 28 november 1969, art. 33 §2).[24]
A.11.23.	DIMONA-aangiften bij de RSZ (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte), d.i. een melding telkens er een werknemer in dienst komt of uit dienst gaat	6 maanden	vernietigen	

[23] KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten (*Belgisch Staatsblad*, 27.08.1980); http//www.werk.belgie.be.
[24] KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (*Belgisch Staatsblad*, 05.12.1969), gewijzigd door het koninklijk besluit van 20 december 1996 (*Belgisch Staatsblad*, 31.12.1969).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.24.	Aangiften van Sociaal Risico (ASR) bij de RSZ	1 jaar	vernietigen	
A.11.25.	Stukken betreffende de inhoudingen en afdrachten (bedrijfsvoorheffing, RSZ enz.)	10 jaar	vernietigen	
A.11.26.	Stukken betreffende de toelagen en vergoedingen (fietsvergoedingen, nachtprestaties, werkkleding enz.)	10 jaar	vernietigen	
A.11.27.	Stukken betreffende de uitkeringen (vakantiegeld, kinderbijslag, wachtgeld enz.)	10 jaar	vernietigen	
A.11.28.	Werkroosters van de deeltijdse werknemers en documenten waarin alle afwijkingen op de werkroosters worden opgetekend.	5 jaar	vernietigen	Werkroosters van deeltijdse werknemers en documenten waarin de afwijkingen op de werkroosters zijn opgetekend moeten 5 jaar bewaard worden (vanaf de datum van de laatste verplichte vermelding tot 5 jaar na het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarin de inschrijving is verricht). Programmawet van 22 december 1989, art. 167.[25]
A.11.29.	Aanwezigheidslijsten, prikklokgegevens en controlelijsten	1 jaar	vernietigen	

[25] *Belgisch Staatsblad*, 30.12.1989.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.11.30.	Attesten ziekteverlof, bloedgeven, omstandigheidsverlof, syndicaal verlof,…	5 jaar	vernietigen	
A.11.31.	Overeenkomsten voor tewerkstelling van studenten	5 jaar	vernietigen	KB van 8 augustus 1980, art. 2 en 25.[26]
A.11.32.	Dossiers of stukken inzake stagiairs ("beroepsinlevingsovereenkomsten")	5 jaar	vernietigen	KB van 8 augustus 1980, art. 2 en 25[27] en de programmawet van 2 augustus 2002, art. 104-105.[28]
A.11.33.	Dossiers inzake de organisatie van personeelsevenementen	5 jaar	selecteren	Teksten van toespraken en foto's bewaren, overige stukken betreffende de praktische organisatie vernietigen.
A.11.34.	Dossiers inzake bijzondere feiten en gebeurtenissen (stakingen bijvoorbeeld)	10 jaar	bewaren	
A.11.35.	Dossiers inzake verenigingen van personeel	10 jaar	selecteren	Stukken betreffende de oprichting, reglementen, notulen, jaarverslagen en brochures bewaren. De overige documenten vernietigen.

[26] KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten (*Belgisch Staatsblad*, 27.08.1980*)*; http//www.werk.belgie.be.
[27] KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten (*Belgisch Staatsblad*, 27.08.1980), gewijzigd door het KB van 29 november 2002 tot uitvoering van hoofdstuk X van de programmawet van 2 augustus 2002 (*Belgisch Staatsblad*, 20.12.2002); http//www.werk.belgie.be.
[28] *Belgisch Staatsblad*, 29.08.2002.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.12. FINANCIEEL BEHEER				
A.12.01.	Dossiers inzake de opmaak van de jaarlijkse begroting en de begrotingswijzigingen	10 jaar	vernietigen	
A.12.02.	Grootboeken	10 jaar*	bewaren	*Art. 6 van het KB van 14 december 1987 bepaalt dat de stukken tot staving van de gegevens betreffende de financiële toestand en de bedrijfsuitkomsten gedurende 10 jaar bewaard moeten worden.[29]
A.12.03.	Dagboeken, kasboeken en andere hulpboeken	10 jaar	vernietigen	
A.12.04.	Databank van de boekhouding	10 jaar	vernietigen	
A.12.05.	Bestelbonnen	10 jaar	vernietigen	
A.12.06.	Kredietnota's	10 jaar	vernietigen	
A.12.07.	Borderellen	10 jaar	vernietigen	

[29] KB van 14 december 1987 houdende bepaling van de regels en de termijn volgens dewelke de beheerder van het ziekenhuis mededeling doet van de financiële toestand, van de bedrijfsuitkomsten, van het verslag van de bedrijfsrevisor en van alle statistische gegevens die met zijn inrichting betrekking houden (*Belgisch Staatsblad*, 18.05.1988).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.12.08.	Facturen	10 jaar	vernietigen	Opgelet: deze periode wordt door de BTW-wetgeving verlengd tot 15 jaar voor stukken betreffende de oprichting of verkrijging van een gebouw dat als bedrijfsmiddel dient, of van de verkrijging van zakelijke rechten op een dergelijk gebouw.
A.12.09.	Kasstukken	10 jaar	vernietigen	
A.12.10.	Rekeninguittreksels	10 jaar	vernietigen	
A.12.11.	Debetberichten bank	10 jaar	vernietigen	
A.12.12.	Betaallijsten bank	10 jaar	vernietigen	
A.12.13.	Aankoopdossiers van duurzame roerende goederen	tot einde gebruik van het materiaal	selecteren	De aankoopdossiers van gesofisticeerde medische apparatuur bewaren, de overige vernietigen.
A.12.14.	Aankoopdossiers van niet-duurzame roerende goederen	10 jaar	vernietigen	
A.12.15.	Dossiers inzake overheidsopdrachten:			

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	- gunningsdossiers	10 jaar	vernietigen	
	- uitvoeringsdossiers voor werken met tienjaarlijkse aansprakelijkheid	10 jaar	vernietigen	
	- uitvoeringsdossiers voor alle overige werken	2 jaar	vernietigen	
	- uitvoeringsdossiers voor leveringen en diensten	2 jaar	vernietigen	
A.12.16.	Dossiers inzake aangegane leningen of beleggingen	10 jaar na goedkeuring rekening van het jaar waarin de lening of belegging eindigt	vernietigen	
A.12.17.	Dossiers inzake giften en legaten	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.12.18.	Periodieke toestandsopgaven	10 jaar	vernietigen	
A.12.19.	Jaarrekeningen (met balans en resultatenrekeningen)	10 jaar	bewaren	
A.12.20.	Boekhoudkundige jaarverslagen	10 jaar	bewaren	
A.12.21.	Verslagen van de bedrijfsrevisor	10 jaar	bewaren	
A.12.22.	Inventarissen van alle bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen	10 jaar	bewaren	
A.12.23.	Stukken betreffende de aangifte van belastingen	tot het verstrijken van het zevende jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	vernietigen	Wetboek van de inkomstenbelasting 1992, art. 315[30] (gewijzigd door de programmawet van 22 december 2008, art. 186).[31]

[30] Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (*Belgisch Staatsblad*, 30.07.1992).
[31] Programmawet van 22 december 2008 (*Belgisch Staatsblad*, 29.12.2008).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.12.24.	Dossier inzake de afsluiting en opvolging van verzekeringen	10 jaar na verval polis	vernietigen	
A.12.25.	Dossier inzake de behandeling van schadegevallen aan onroerende/roerende goederen, voertuigen enz.	10 jaar	vernietigen	
A.13. BEHEER VAN ONROERENDE (TERREINEN EN GEBOUWEN) EN ROERENDE GOEDEREN (MATERIEEL)				
A.13.01.	Akten en dossiers inzake de verwerving, concessie, erfdienstbaarheden, giften, legaten, vervreemding, (ruil)verkaveling enz. van terreinen en gebouwen	30 jaar	bewaren	
A.13.02.	Dossiers inzake de bouw, de aanpassing, de renovatie en de restauratie van terreinen en gebouwen	10 jaar na de werken	bewaren	
A.13.03.	Dossiers inzake het onderhoud en herstel van terreinen en gebouwen	10 jaar na de werken	selecteren	De stukken betreffende belangrijke herstelwerken (bijvoorbeeld wegens oorlogsschade, rampen, enz.) bewaren.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.13.04.	Plattegronden van de gebouwen	zolang het gebouw door de instelling wordt gebruikt	1 exemplaar van elke plattegrond bewaren	
A.13.05.	Foto's van de terreinen en gebouwen	zolang het gebouw door de instelling wordt gebruikt	bewaren	
A.13.06.	Maquettes van de gebouwen	zolang het gebouw door de instelling wordt gebruikt	bewaren	
A.13.07.	Dossier inzake de huur/verhuring van terreinen en gebouwen	tot 10 jaar na einde huurcontract	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.13.08.	Dossier inzake werken aan verhuurde/gehuurde terreinen en gebouwen	tot 10 jaar na einde huurcontract	vernietigen	
A.13.09.	Dossier inzake verhuisoperaties	tot afronding verhuis-operatie	vernietigen	
A.13.10.	Inventaris van het materieel en/of meubilair	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.13.11.	Magazijnboeken	10 jaar	vernietigen	
A.13.12.	Stukken betreffende het voorraadbeheer (dubbels van bestelbons, dubbels van facturen, leveringsbonnen, aanvraagformulieren enz.)	3 jaar	vernietigen	
A.13.13.	Stocklijsten en andere voorraadoverzichten	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.14. COÖRDINATIE VAN COMMUNICATIE, PERS EN ONTHAAL				
A.14.01.	Dossiers inzake de organisatie van evenementen (symposia, infodagen, opendeurdagen enz.)	5 jaar	selecteren	Folders, inhoudelijke documentatie bewaren. Stukken betreffende de praktische organisatie vernietigen.
A.14.02.	Dossiers inzake de organisatie van persconferenties	5 jaar	selecteren	De persteksten of het persdossier bewaren. Stukken betreffende de praktische organisatie vernietigen.
A.14.03.	Persberichten	5 jaar	1 exemplaar in elke taal bewaren	
A.14.04.	Persoverzichten en persknipsels	5 jaar	selecteren	De persknipsels met betrekking tot de instelling bewaren, de overige vernietigen.
A.14.05.	Dossiers inzake de redactie en uitgave van publicaties, brochures, folders en affiches	1 jaar	vernietigen	
A.14.06.	Publicaties, folders en brochures (bijvoorbeeld: onthaal- of informatiebrochure), affiches	5 jaar	1 exemplaar in elke taal bewaren	
A.14.07.	Dossiers inzake sponsoring	10 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.14.08.	Dossiers inzake het bezoek van prominente personen of groepen	5 jaar	bewaren	
A.14.09.	Gulden Boek	tot ingebruik-name van een nieuw Gulden Boek	bewaren	
A.14.10.	Stukken betreffende het inhoudelijk beheer van de internet-, intranet- en/of extranetsite	1 jaar	vernietigen	De technische ondersteuning valt doorgaans onder de bevoegdheid van de ICT-dienst.
A.14.11.	Internet-, intranet- en/of extranetsite	tot vervanging	selecteren	Bewaren: documentatie over de structuur, de presentatie en de functionaliteiten, met enkele printscreens of snapshots van schermen.
A.14.12.	Dossiers inzake de ontwikkeling van het logo en de huisstijl	10 jaar	selecteren	De inhoudelijk belangrijke stukken (verslagen van vergaderingen, bestek, weerhouden offerte en eindproducten) bewaren, de overige stukken vernietigen.
A.14.13.	Foto- en beeldmateriaal waarop de instelling de rechten bezit	30 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.14.14.	Dossiers inzake de organisatie van enquêtes	5 jaar	selecteren	De enquêteresultaten bewaren, de formulieren en overige stukken vernietigen.
A.14.15.	Stukken betreffende de behandeling van informatievragen	5 jaar	vernietigen	
A.14.16.	Registers en stukken van het onthaal	1 jaar	venietigen	
A.14.17.	Registers openbaarheid van bestuur	5 jaar	bewaren	
A.14.18.	Stukken betreffende vertalingen (bijvoorbeeld van folders, persteksten enz.)	1 jaar	vernietigen	
A.15. BEHEER INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE[32]				
A.15.01.	Dossier inzake de aankoop, levering en implementatie van hard- en softwaresystemen	zolang het systeem in gebruik is	vernietigen	

[32] Het betreft enkel series van de ICT-dienst zelf; niet de elektronische bestanden van de andere diensten.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.15.02.	Dossier inzake de ontwikkeling en implementatie van softwaresystemen (al dan niet in eigen beheer of door middel van uitbesteding)	zolang het systeem in gebruik is	selecteren	Bewaren indien de software gebruikt wordt voor het beheer van blijvend te bewaren informatie. De overige vernietigen.
A.15.03.	Inventaris van hard- en softwaresystemen	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.15.04.	Stukken betreffende het onderhoud en het beheer van hard- en softwaresystemen	1 jaar	vernietigen	
A.15.05.	Stukken betreffende de ondersteuning van het gebruik van hard- en softwaresystemen	1 jaar	vernietigen	
A.15.06.	Softwarelicenties	na einde licentie	vernietigen	
A.16. JURIDISCHE ONDERSTEUNING				
A.16.01.	Dossiers inzake rechtsprocedures	30 jaar na definitieve uitspraak	selecteren	De dossiers die een precedentwaarde bezitten bewaren, de overige vernietigen.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.16.02.	Dossiers inzake de voorbereiding en opvolging van vergaderingen (raad van bestuur, POC, directieraad enz.)	10 jaar	vernietigen	
A.17. KWALITEITSBEHEER				
A.17.01.	Kwaliteitshandboek	tot aanpassing	een versie bewaren na elke grondige wijziging	Het kwaliteitshandboek bevat minstens een beschrijving van de volgende elementen: - het kwaliteitsbeleid (dat tenminste bestaat uit de missie, de visie, de strategie en de doelstellingen van de voorziening) - het kwaliteitsmanagementsysteem (dat bestaat uit de organisatorische structuur, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, procedures en processen) - de zelfevaluatie. Deze bevat minstens een periodieke evaluatie van de klinische en van de operationele performantie, en een periodieke evaluatie door de gebruikers en door de medewerkers.[33]
A.17.02.	Procedures, processen en protocollen (‘staande orders’)	tot aanpassing of tot vervaldatum (1 jaar)	vernietigen	

[33] Decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen (*Belgisch Staatsblad*, 10.11.2003). Besluit van de Vlaamse Regering van 14 mei 2004 houdende uitvoering van het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen in de algemene, categorale en universitaire ziekenhuizen (*Belgisch Staatsblad*, 30.07.2004). Besluit van de Vlaamse regering van 27 januari 2006 houdende de uitvoering van het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen in de psychiatrische ziekenhuizen en de centra voor geestelijke gezondheidszorg (*Belgisch Staatsblad*, 23.02.2006).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.17.03.	Register van incidentenmeldingen (gegevens aangeleverd door geneesheren, verpleegkundigen, ergotherapeuten enz.)	5 jaar	vernietigen	
A.17.04.	Register van incidentenmeldingen op het gebied van veiligheid	5 jaar	vernietigen	
A.17.05.	Enquêtes ingevuld door patiënten	1 jaar	vernietigen	
A.17.06.	Projectdossiers	einde project	vernietigen	
A.18. BEHEER MILIEUZORG				
A.18.01.	Milieudossiers van de gebouwen	20 jaar	bewaren	
A.18.02.	Dossiers inzake het beheer van een energieboekhouding en inzake de uitvoering van energieaudits	5 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.18.03.	Dossiers inzake de invoering van een gecertificeerd systeem inzake milieuzorg (ISO 14.001[34], EMAS[35] enz.)	5 jaar	vernietigen	
A.18.04.	Afvalstoffenregister en identificatieformulieren (transport afvalstoffen)	3 à 10 jaar*	vernietigen	*De bewaartermijnen variëren van gewest tot gewest: de Vlaamse regelgeving bepaalt dat de identificatieformulieren 10 jaar bijgehouden moeten worden;[36] de Brusselse dat het afvalstoffenregister 3 jaar bewaard moet worden.[37] De Waalse overheid heeft geen bewaartermijn vastgelegd.

[34] ISO 14.001 is de door de International Organization for Standardization (ISO) uitgevaardigde norm die aangeeft waaraan een goed milieumanagementsysteem zou moeten voldoen (http://www.iso14000.nl).
[35] Het acroniem EMAS staat voor Eco-Management and Audit Scheme, een door de Europese Unie uitgewerkt beheersinstrument waarmee organisaties hun milieuprestaties kunnen evalueren, rapporteren en verbeteren (http://ec.europa.eu/environment/emas).
[36] Besluit van de Vlaamse regering van 5 december 2003 tot vastlegging van het Vlaams reglement inzake afvalvoorkoming- en beheer (*Belgisch Staatsblad*, 30.04.2004), art. 5.1.1.4.
[37] Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 januari 1997 betreffende het afvalregister (*Belgisch Staatsblad*, 26.03.1997), art. 4.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19. COÖRDINATIE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK [38]				
A.19.01.	Identificatiedocument	tot opmaak nieuwe versie	bewaren	KB van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk (*Belgisch Staatsblad*, 31.03.1998).

[38] Het welzijn op het werk is één van de meest gereglementeerde aspecten van de interne werking van ondernemingen. De hier opgegeven reeksen zijn afgeleid uit volgende wetgeving:
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (*Belgisch Staatsblad*, 18.09.1996)
- KB van 12 augustus 1993 betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen (*Belgisch Staatsblad*, 28.09.1993)
- KB van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende en mutagene agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 29.12.1993 – gewijzigd door het KB van 20 februari 2002)
- KB van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996)
- KB van 25 april 1997 betreffende de bescherming van werknemers tegen de risico's voortkomende uit ioniserende straling (*Belgisch Staatsblad*, 12.07.1997)
- KB van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk (*Belgisch Staatsblad*, 31.03.1998)
- KB van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (*Belgisch Staatsblad*, 31.03.1998)
- KB van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de comités voor preventie en bescherming op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 10.07.1999)
- KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen (*Belgisch Staatsblad*, 07.02.2001)
- KB van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 14.03.2002)
- KB van 26 maart 2003 betreffende het welzijn van de werknemers die door explosieve atmosferen gevaar kunnen lopen (*Belgisch Staatsblad*, 05.05.2003)
- KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003)
- KB van 23 december 2003 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij werkzaamheden in een hyperbare omgeving (*Belgisch Staatsblad*, 26.01.2004)
- KB van 13 juni 2005 betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (*Belgisch Staatsblad*, 14.07.2005)
- KB van 7 juli 2005 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van mechanische trillingen op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 14.07.2005)
- KB van 16 januari 2006 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van lawaai op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 15.02.2006)
- KB van 16 maart 2006 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan asbest (*Belgisch Staatsblad*, 23.03.2006)
- KB van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 06.06.2007)

Met dank aan collega Geert Leloup die deze wetgeving doornam ter voorbereiding van een selectielijst voor het archief van instellingen van openbaar nut.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.02.	Vijfjaarlijkse globale preventieplannen	10 jaar	bewaren	
A.19.03.	Jaarlijkse actieplannen	10 jaar	bewaren	
A.19.04.	Maandverslagen of driemaandelijkse verslagen	10 jaar	bewaren	Vernietigen indien deze verslagen integraal in het jaarverslag zijn opgenomen.
A.19.05.	Jaarverslagen en bijlagen	10 jaar	bewaren	Vernietigen indien het jaarverslag en de bijlagen integraal in het algemeen jaarverslag van de instelling zijn opgenomen.
A.19.06.	Stukken betreffende de opmaak of wijziging van het huishoudelijk reglement van het comité voor preventie en bescherming op het werk (comité PB)	10 jaar	bewaren	
A.19.07.	Stukken betreffende de samenstelling van het comité PB	10 jaar	bewaren	
A.19.08.	Notulen van het comité PB	10 jaar	bewaren	
A.19.09.	Documenten behandeld tijdens de vergadering en/of opgenomen als bijlagen	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.10.	Dossier inzake de voorstellen en adviezen van het comité PB	10 jaar	bewaren	
A.19.11.	Register waar werknemers voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen	10 jaar	bewaren	
A.19.12.	Wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk	tot zolang van toepassing	vernietigen	
A.19.13.	Dossiers inzake voorstellen en adviezen van de preventieadviseur in het kader van het globale preventieplan	10 jaar	vernietigen	
A.19.14.	Dossiers inzake de organisatie van vorming, cursussen en bijscholingen	10 jaar	vernietigen	
A.19.15.	Dossiers inzake de organisatie van acties inzake welzijn op het werk	10 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.16.	Dossiers inzake de organisatie van onderzoeksprojecten	10 jaar	bewaren	
A.19.17.	Dossier inzake de opmaak van risico-analyses	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.18.	Verslagen van periodieke bezoeken aan werklokalen	10 jaar	vernietigen	
A.19.19.	“Gebouwendossiers”, dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw	zolang het gebouw door de instelling benut wordt	vernietigen	
A.19.20.	Verslagen van de coördinatiestructuur, veiligheids- en gezondheidsplan, coördinatiehandboek en postinterventiedossier bij tijdelijke en mobiele werkplaatsen	10 jaar	vernietigen	
A.19.21.	Interne noodplannen en -procedures	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.22.	Verslagen van de brand- en evacuatieoefeningen	10 jaar	vernietigen	
A.19.23.	Dossiers inzake de arbeidsmiddelen en installaties met bestelbon of lastenkohier, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienststellingsverslag of –keuring, gebruiksaanwijzing, instructies enz.	zolang middel of instantie in dienst is	vernietigen	Periodieke keuringsverslagen kunnen vernietigd worden na ontvangst van een nieuw verslag.
A.19.24.	Dossiers inzake de Collectieve beschermingsmiddelen (CBM) met bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienststellingsverslag of –keuring, gebruiksaanwijzing, instructies enz.	zolang middel in gebruik is	vernietigen	
A.19.25.	Dossier inzake de Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) met bestelbon, document van de leverancier dat aan de gestelde eisen inzake veiligheid en hygiëne voldaan is, indienststellingsverslag of keuring, gebruiksaanwijzing, instructies enz.	zolang middel in gebruik is	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.26.	Inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen moeten gecontroleerd worden in uitvoering van de reglementaire bepalingen	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.27.	Lijst van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.28.	Lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.29.	Inventaris van het asbest	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.30.	Explosieveiligheidsdocumenten (EVD)	tot opmaak nieuwe versie	vernietigen	
A.19.31.	Vuurvergunningen voor brandgevaarlijke werken	tot beëindiging werken en eindinspectie	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.32.	"Risicopostenlijst"/ "Functielijst", lijst met de veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico en activiteiten verbonden aan voedingswaren	5 jaar	vernietigen	KB van 28 mei 2003, art. 6 en 9.[39]
A.19.33.	"Naamlijsten van het gezondheidstoezicht", dit is de naamlijst met de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn en de naamlijst met de werknemers die onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests	5 jaar	vernietigen	De naamlijsten van het gezondheidstoezicht worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd (zie reeks A.19.03). KB van 28 mei 2003, art. 6 en 9.[40]
A.19.34.	Nominatieve lijst van werknemers die verzocht hebben om gezondheidstoezicht	5 jaar	vernietigen	KB van 28 mei 2003, art. 6 en 9.[41]
A.19.35.	Register van de verzonden of ontvangen medische dossiers/gezondheidsdossiers	30 jaar	vernietigen	

[39] Koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).
[40] Idem.
[41] Idem.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.36.	Medische dossiers/gezondheidsdossiers van de personeelsleden	ten minste 15 jaar na het vertrek van de werknemer	vernietigen of overdragen aan de door de werknemer aangewezen arts (op verzoek van de werknemer)	KB van 28 mei 2003, art. 85.[42] Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten dienen slechts de laatste drie bewaard te worden; van de 'formulieren voor de gezondheidsbeoordeling', deze van de drie laatste jaren alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan (KB van 4 augustus 1996, art. 55[43] en KB van 28 mei 2003, art. 54).[44]
A.19.37.	Medische dossiers/gezondheidsdossiers van de personeelsleden die blootgesteld (kunnen) worden aan kankerverwekkend of mutageen agens	40 jaar na het einde van de blootstelling van de werknemer	overdragen aan de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid[45]	KB van 2 december 1993, art. 16.[46] Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten dienen slechts de laatste drie bewaard te worden; van de 'formulieren voor de gezondheidsbeoordeling', deze van de drie laatste jaren alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan (KB van 4 augustus 1996, art. 55[47] en KB van 28 mei 2003, art. 54).[48]

[42] Koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).
[43] KB van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).
[44] KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).
[45] Artikel 85 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bepaalt: "Nochtans, wanneer het dossier in de gevallen bepaald door de specifieke bepalingen van de besluiten vastgesteld in uitvoering van de wet, langer dan vijftien jaar moet worden bewaard, bewaart de afdeling of het departement belast met het medisch toezicht het in het archief vanaf de dag dat de werknemer geen deel meer uitmaakt van het aan het gezondheidstoezicht onderworpen personeel. Na verloop van deze termijn wordt het dossier noch vernietigd, noch overhandigd aan de werknemer of aan om het even welke instelling, maar wordt het gestuurd naar de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Administratie van de arbeidshygiëne en -geneeskunde." De Administratie van de arbeidshygiëne en -geneeskunde bestaat niet meer; de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid is momenteel belast met de archivering van gezondheidsdossiers met verlengde bewaartermijn. J. DERWAEL, *Archief van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Algemene Directie Humanisering van de Arbeid en de Hoge Raad voor Bescherming en Preventie op het Werk. Archiefselectielijst (2009)*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, p. 67.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.38.	Medische dossiers/gezondheidsdossiers van de personeelsleden die blootgesteld (kunnen) worden aan biologische agentia die kunnen resulteren in infecties	30 jaar na het einde van de blootstelling	overdragen aan de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid	KB van 4 augustus 1996, art. 42.[49] Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten dienen slechts de laatste drie bewaard te worden; van de 'formulieren voor de gezondheidsbeoordeling', deze van de drie laatste jaren alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan (KB van 4 augustus 1996, art. 55[50] en KB van 28 mei 2003, art. 54).[51]
A.19.39.	Medische dossiers/gezondheidsdossiers van de personeelsleden die blootgesteld (kunnen) worden aan asbest	ten minste 40 jaar na het einde van de blootstelling	overdragen aan de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid	KB van 16 maart 2006, art. 36.[52] Van de in deze dossiers opgenomen inentingskaarten dienen slechts de laatste drie bewaard te worden; van de 'formulieren voor de gezondheidsbeoordeling', deze van de drie laatste jaren alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan (KB van 4 augustus 1996, art. 55[53] en KB van 28 mei 2003, art. 54).[54]

[46] Koninklijk besluit van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende en mutagene agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 29.12.1993).
[47] KB van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).
[48] KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).
[49] Koninklijk besluit van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).
[50] KB van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).
[51] KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).
[52] Koninklijk besluit van 16 maart 2006 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan asbest (*Belgisch Staatsblad*, 23.03.2006).
[53] KB van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).
[54] KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (*Belgisch Staatsblad*, 16.06.2003).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.40.	Dossiers inzake de aangifte van uitzonderlijk of voortgezet toezicht op werknemers die blootgesteld zijn aan ioniserende straling	30 jaar	vernietigen	
A.19.41.	Registers van de ontsmetting van werknemers en externe medewerkers die blootgesteld zijn aan ioniserende straling	30 jaar	vernietigen	
A.19.42.	Blootstellings- en ontsmettingstabellen van individuele werknemers die blootgesteld zijn aan ioniserende straling	30 jaar	vernietigen	Deze worden normaliter in het gezondheidsdossier opgenomen (zie reeks A.19.36).
A.19.43.	Meetgegevens van chemische agentia	30 jaar	vernietigen	
A.19.44.	Dossiers inzake de aanvraag tot afwijking van het verbod op het gebruik van bepaalde chemische agentia	30 jaar	vernietigen	
A.19.45.	Dossiers inzake de kennisgeving van de productie en het gebruik van bepaalde chemische agentia	30 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.46.	Naamlijsten van de werknemers die blootgesteld (kunnen) worden aan kankerverwekkend of mutageen agens	40 jaar	vernietigen	
A.19.47.	Naamlijsten van de werknemers die blootgesteld (kunnen) worden aan biologische agentia	10 à 30 jaar*	vernietigen	* "De lijst wordt in de hoofdzetel van (het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht van de interne of externe dienst) van de werkgever bewaard gedurende ten minste tien jaar na het einde van de blootstelling. De lijst wordt op dezelfde plaats gedurende een periode van dertig jaar na de laatst bekende blootstelling bewaard ingeval het gaat om blootstellingen die kunnen resulteren in infecties die: 1° worden veroorzaakt door biologische agentia waarvan bekend is dat zij hardnekkige of latente infecties teweeg kunnen brengen; 2° op basis van de huidige kennis pas vele jaren later, wanneer de ziekte zich ontwikkelt, kunnen worden onderkend; 3° een bijzonder lange incubatieperiode hebben, alvorens de ziekte zich ontwikkelt; 4° behandeling ten spijt, gedurende lange tijd steeds opnieuw de kop opsteken; 5° ernstige gevolgen op lange termijn kunnen hebben." KB van 4 augustus 1996, art. 12.[55]
A.19.48.	Dossiers inzake de kennisgeving van het gebruik van biologische agentia	30 jaar	vernietigen	

[55] Koninklijk besluit van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 01.10.1996).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.49.	Register van de werknemers die blootgesteld worden aan asbest	40 jaar na het einde van de blootstelling	vernietigen	KB van 16 maart 2006, art. 31.[56]
A.19.50.	Meetgegevens van asbest	40 jaar	vernietigen	
A.19.51.	Stukken betreffende de procedures voor werkzaamheden in een hyperbare omgeving	20 jaar	vernietigen	
A.19.52.	Register van werkzaamheden in een hyperbare omgeving	20 jaar	vernietigen	KB van 23 december 2003, art. 13.[57]
A.19.53.	Dossiers inzake de kennisgeving van werkzaamheden in een hyperbare omgeving	20 jaar	vernietigen	
A.19.54.	Arbeidsongevallenformulieren	10 jaar	vernietigen	KB van 24 februari 2005, art. 1.[58]

[56] Koninklijk besluit van 16 maart 2006 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan asbest (*Belgisch Staatsblad*, 23.03.2006).
[57] Koninklijk besluit van 23 december 2003 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij werkzaamheden in een hyperbare omgeving (*Belgisch Staatsblad*, 26.01.2004).
[58] KB van 24 februari 2005 houdende diverse bepalingen ter bestrijding van de ernstige arbeidsongevallen en vereenvoudiging van de arbeidsongevallenaangiften (*Belgisch Staatsblad*, 14.03.2005).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.19.55.	Arbeidsongevallensteekkaarten	10 jaar	vernietigen	KB van 24 februari 2005, art. 1.[59]
A.19.56.	Verslagen van ernstige arbeidsongevallen	50 jaar	bewaren	
A.19.57.	Verzekeringsdossiers arbeidsongevallen - zonder rente - met rente	 30 jaar looptijd rente	 vernietigen vernietigen	
A.19.58.	"Klachtendossiers", dossiers inzake psychosociale klachten en inzake klachten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	zolang personeelslid in dienst is	vernietigen	
A.19.59.	Register van klachten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	5 jaar na de laatst geregis-treerde feiten	bewaren	"De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen". KB van 17 mei 2007, art. 12.[60]

[59] KB van 24 februari 2005 houdende diverse bepalingen ter bestrijding van de ernstige arbeidsongevallen en vereenvoudiging van de arbeidsongevallenaangiften (*Belgisch Staatsblad*, 14.03.2005).
[60] Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Belgisch Staatsblad*, 06.06.2007).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.20. BEHEER ZIEKENHUISKEUKEN				
A.20.01.	Handboeken, plannen, checklists, registratieformulieren, meldingsformulieren en documenten die betrekking hebben op de autocontrole, doorgaans gebaseerd op Good Hygiene Practice (GHP), Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP)…	2 jaar (na het verstrijken van de periode van houdbaarheid van het betreffende product)	vernietigen	KB van 14 november 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen (*Belgisch Staatsblad*, 12.02.2003).
A.20.02.	Stukken betreffende erkenningen, toelatingen en voorafgaande registraties afgeleverd door het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV)	tot geldigheids-duur verstreken is	vernietigen	
A.20.03.	Stukken betreffende inspecties door het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV)	tot volgende gelijkaardige inspectie	vernietigen	
A.20.04.	Maandelijkse menuplanningen	1 jaar	vernietigen	
A.20.05.	Dagelijkse menu’s	1 jaar	vernietigen	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.21. BEHEER VAN DE REGISTRATIES				
A.21.01.	Stukken betreffende de MZG-registratie	5 jaar	vernietigen	De MZG zullen bewaard worden op het niveau van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (DG1).[61]
A.21.02.	Jaarlijkse vragenlijst in verband met de activiteiten van het ziekenhuis	5 jaar	vernietigen	De gegevens zullen bewaard worden op het niveau van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (DG1).[62]
A.21.03.	Rapporten over de kwaliteit van de medische activiteit opgemaakt door de hoofdgeneesheer, opgesteld op basis van een interne registratie	5 jaar	vernietigen	Deze rapporten worden opgesteld op basis van een interne registratie volgens een registratiemodel dat ter beschikking wordt gesteld door de Colleges van geneesheren.[63] Deze laatste verwerken de gegevens jaarlijks in een activiteitenverslag dat zal bewaard worden.[64]
A.21.04.	Stukken betreffende andere registraties (besmettelijke ziekten, AIDS-registratie, kanker, ziekenhuisinfecties enz.)	5 jaar	vernietigen	Deze gegevens zullen op centraal niveau bewaard worden (bijvoorbeeld: Stichting Kankerregister, Wetenschappelijk Instituut Volksgezondheid…).

[61] K. DEVOLDER, *Archief van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Directoraat-generaal Organisatie Gezondheidszorgvoorzieningen. Archiefselectielijst*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2010, p. 103 [M.004].
[62] *Id*., p. 86 [G.001].
[63] Koninklijk besluit van 15 februari 1999 betreffende de kwalitatieve toetsing van de medische activiteit in de ziekenhuizen (*Belgisch Staatsblad*, 25.03.1999).
[64] K. DEVOLDER, *Archief van overlegstructuren inzake gezondheidszorg ondersteund door het directoraat-generaal Organisatie Gezondheidszorgvoorzieningen van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu*, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2010, p. 54 [E.003].

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.22. KLACHTENBEHEER (OMBUDSDIENST)[65]				
A.22.01.	Huishoudelijk reglement waarin specifieke modaliteiten van de organisatie, werking en klachtenprocedure van de ombudsfunctie worden vastgelegd	tot aanpassing	bewaren	
A.22.02.	Registratiesysteem voor klachten	5 jaar	vernietigen	"Bij elke klacht worden minstens volgende gegevens geregistreerd: 1° de identiteit van de patiënt en desgevallend van de vertrouwenspersoon; 2° de datum van ontvangst van de klacht; 3° de aard en de inhoud van de klacht; 4° de datum van afhandeling van de klacht; 5° het resultaat van de afhandeling van de klacht." KB van 8 juli 2003, art. 6.
A.22.03.	Klachtendossiers	tot het opstellen van het jaarverslag volgend op de afhandeling van de dossiers	vernietigen	"De persoonsgegevens verzameld in het kader van het onderzoek van de klacht mogen slechts bewaard worden gedurende de tijd nodig voor de behandeling ervan en het opstellen van het jaarverslag zoals bedoeld in artikel 9." KB van 8 juli 2003, art. 8.

[65] Koninklijk besluit van 8 juli 2003 houdende vaststelling van de voorwaarden waaraan de ombudsfunctie in de ziekenhuizen moet voldoen (*Belgisch Staatsblad*, 26.08.2003).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.22.04.	Jaarverslagen	10 jaar	bewaren	Dit verslag geeft een overzicht van: - het aantal klachten - het voorwerp van de klachten - het resultaat van het optreden van de ombudspersoon - moeilijkheden die de ombudspersoon ondervindt in de uitoefening van zijn opdracht - aanbevelingen van de ombudspersoon. Het verslag mag geen elementen bevatten waardoor één van de natuurlijke personen betrokken bij de afhandeling van de klacht kan worden geïdentificeerd. De ombudsdienst maakt dit verslag uiterlijk in de loop van de vierde maand van het daarop volgend jaar, over aan: 1° de beheerder, de hoofdgeneesheer, de directie en de medische raad van het ziekenhuis 2° de Federale Commissie Rechten van de Patiënt. KB van 8 juli 2003, art. 9.
A.23. BEHEER VAN BIBLIOTHEEK, DOCUMENTATIE, ARCHIEF EN (MUSEUM)COLLECTIE(S)				
A.23.01.	Bibliotheek- of bezoekersreglement	tot opmaak nieuwe versie	bewaren	
A.23.02.	Registers of stukken betreffende de inschrijving van lezers of bezoekers	10 jaar	vernietigen	
A.23.03.	Aanwinstenregisters	10 jaar	bewaren	

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.23.04.	Catalogi van de bibliotheek, van de collecties	tot vervanging	bewaren	
A.23.05.	Dossiers inzake het beheer, de bewaring, de ordening en de ontsluiting van het archief (archiefschema's, inventarissen, plaatsingslijsten, depotlijsten enz.)	10 jaar	bewaren	
A.23.06.	Registers of stukken betreffende ontleningen uit de bibliotheek	10 jaar	vernietigen	
A.23.07.	Stukken of registers betreffende de bruikleen van archief	10 jaar	bewaren	
A.23.08.	Stukken betreffende de reproductie van archief	10 jaar	vernietigen	
A.23.09.	Stukken betreffende de vernietiging van archief	10 jaar	bewaren	
A.23.10.	Dossiers inzake de organisatie van (permanente/tijdelijke) tentoonstellingen	10 jaar	selecteren	Briefwisseling, verslagen, foto's, begeleidende publicaties (folder, catalogus…) bewaren. De overige stukken vernietigen.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B. PATIËNTENBEHEER				
B.1. PATIËNTENADMINISTRATIE EN CENTRALE INNING				
B.1.01.	Reglement betreffende de centrale inning	tot aanpassing	bewaren	"Het reglement betreffende de werking van de inningsdienst (…) bepaalt onder meer de termijn binnen welke de attesten van de verstrekte verzorging door de ziekenhuisgeneesheer moeten worden toegestuurd evenals de maatregelen die van toepassing zijn op de ziekenhuisgeneesheer die de attesten niet binnen de bepaalde termijn toestuurt. Het reglement bepaalt eveneens de termijn binnen welke enerzijds de facturen aan de debiteuren worden aangeboden en anderzijds de aan de ziekenhuisgeneesheren verschuldigde bedragen worden uitbetaald" (Gecoördineerde ZHW, art. 149).
B.1.02.	Centraal patiëntenbestand	10 jaar	vernietigen	Bevat administratieve gegevens van de patiënten (geen facturatiegegevens)
B.1.03.	Administratieve patiëntendossiers	10 jaar	vernietigen	Het betreft dossiers per opname, met de opnameverklaring[66], documenten betreffende de kamerkeuze, hospitalisatieverzekering, enz.

[66] Koninklijk besluit van 17 juni 2004 betreffende de verklaring bij opname in een ziekenhuis (*Belgisch Staatsblad*, 14.07.2004).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.1.04.	Duplicaten van getuigschriften voor verstrekte hulp en van facturen	tot het verstrijken van het zevende jaar volgend op het belastbaar tijdperk	vernietigen	Artikel 11, 1ste lid van het ministerieel besluit van 17 december 1998[67] voorzag dat de inrichtingen voor geneeskundige verzorging de duplicaten van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de facturen gedurende zes jaar moesten bewaren, "te rekenen vanaf 1 januari van het jaar gedurende hetwelk de originelen zijn aangelegd". Bij MB van 31 maart 2009 werd dit artikel 11, 1ste lid geschrapt.[68] In de aanhef van het MB wordt verwezen naar de uitbreiding van de bewaartermijn van boeken en bescheiden "tot het verstrijken van het zevende jaar volgend op het belastbaar tijdperk" (wijziging van artikel 315, tweede lid, Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, door artikel 186 van de programmawet van 22 december 2008).

[67] Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging (*Belgisch Staatsblad*, 30.12.1998).

[68] Ministerieel besluit van 31 maart 2009 tot wijziging van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging; het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering; het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de tandheelkundigen; het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten (*Belgisch Staatsblad*, 10.04.2009).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B.1.05.	Verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp en verzamelfacturen (die deel uitmaken van de verpleegnota)	ten minste 3 jaar vanaf de datum van de uitvoering van de verstrekking		Verordening geneeskundige verzorging van 28 juli 2003, art. 6, § 14.[69]
B.2. SOCIALE DIENST				
B.2.01.	Sociale dossiers	30 jaar	selecteren	Deze dossiers zijn soms geïntegreerd in het geïnformatiseerd beheersysteem van de patiëntendossiers. De dossiers bewaren van de maanden mei en november van de jaren eindigend op 5. Indien de dossiers alfabetisch geordend zijn, elk twintigste dossier bewaren.
B.2.02.	Databank sociale dossiers	30 jaar	vernietigen	

[69] Verordening van 28 juli 2003 tot uitvoering van artikel 22, 11° van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 (http://www.riziv.fgov.be).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C. MEDISCHE ZORGVERLENING				
C.1. ORGANISATIE VAN DE ZORGVERLENING				
C.1.01.	Medisch reglement ("reglement inzake de organisatie en coördinatie van de medische activiteit in het ziekenhuis")[70]	tot aanpassing	bewaren	
C.1.02.	Huishoudelijke reglementen/reglementen van inwendige orde van diverse diensten (de kraaminrichting, de dienst voor intensieve neonatologie, de dienst anatomopathologie, het operatiekwartier, het bevallingskwartier enz.)	tot aanpassing	bewaren	
C.1.03.	Registers heelkundige ingrepen (inschrijvingsboeken operatiekwartier)	30 jaar	bewaren	"Elke heelkundige ingreep dient in een register genoteerd. Men moet minstens volgende gegevens noteren: de identiteit van de patiënt of het nummer van zijn medisch dossier, de naam van de chirurg(en) en anesthesist(en), datum, uur en aard van de ingreep". KB van 23 oktober 1964 (bijlage 5: voorschriften waaraan de medisch-technische en nevendiensten moeten voldoen).[71]

[70] Koninklijk besluit van 15 december 1987 houdende uitvoering van de artikels 13 tot en met 17 van de wet op de ziekenhuizen, zoals gecoördineerd door het koninklijk besluit van 7 augustus 1987 (*Belgisch Staatsblad*, 25.12.1987).
[71] Koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 07.11.1964).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.1.04.	Andere registers van de operatiezaal: boeken werkverdeling, boeken patiënten, medicatieaanrekeningen	2 à 3 jaar	vernietigen	
C.1.05.	Registers van spoedopnamen (of inschrijvingsboeken spoed)	30 jaar	bewaren	
C.1.06.	Register van de materniteit	30 jaar	bewaren	"Elke bevalling dient in een register genoteerd. Men moet minstens volgende gegevens noteren: de identiteit van de patiënte of het nummer van haar medisch dossier, de naam van de verloskundige(n) en/of anesthesiste(n), datum en uur van de bevalling, de aard van de bevalling, geslacht en gewicht van de pasgeborene". KB van 23 oktober 1964 (bijlage 2: de bevallingsafdeling).[72]
C.1.07.	Maandelijkse lijsten van de geneesheren-specialisten die kunnen worden opgeroepen en in de weekeinden en op de feestdagen aanwezig zijn	2 jaar	vernietigen	"…de maandelijkse lijst van de geneesheren-specialisten die kunnen worden opgeroepen en in de weekeinden en op de feestdagen aanwezig zijn, wordt neergelegd bij de hoofdgeneesheer van de verpleeginrichting (…); die lijsten moeten gedurende twee jaar worden bewaard en ter beschikking zijn van de controle-organen". (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 1, §4bis).[73]

[72] Koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd (*Belgisch Staatsblad*, 07.11.1964).
[73] Officieuze coördinatie van het KB van 14 september 1984 tot vaststelling van de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen inzake verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://riziv.fgov.be).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.1.08.	Maandelijkse lijsten van de artsen die de medische permanentie uitvoeren	5 jaar	vernietigen	"De maandelijkse lijsten van de artsen die de medische permanentie onder de verschillende nummers uitvoeren, met hun kwalificatie en titel, moeten worden neergelegd bij de hoofdgeneesheer van de verpleeginrichting. Deze lijsten bevatten ook de naam en titel van de leidinggevende arts van de functie gespecialiseerde spoedgevallenzorg en/of intensieve zorg. Ze moeten gedurende 5 jaar worden bewaard en ter beschikking zijn van de controleorganen. De hoofdgeneesheer is verantwoordelijk voor de juistheid van de lijsten." (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 25, §3).[74]
C.1.09.	Stukken betreffende de opvolging van stages van kandidaat-specialisten	5 jaar na einde stage	vernietigen	
C.1.10.	Overzichtsstaten van geleverde prestaties per verple(e)g(st)er en dokter	7 jaar	vernietigen	
C.1.11.	Offertes medische apparatuur	10 jaar	vernietigen	

[74] Officieuze coördinatie van het KB van 14 september 1984 tot vaststelling van de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen inzake verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://riziv.fgov.be).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.1.12.	Testen autoclaven	10 jaar	vernietigen	
C.2. BEHEER VAN DE ZIEKENHUISAPOTHEEK[75]				
C.2.01.	Stukken betreffende de werking en de organisatie van de dienst	10 jaar	bewaren	Bijvoorbeeld: organogrammen, overlegverslagen tussen de teamleden.
C.2.02.	Stukken betreffende het financieel beheer van de ziekenhuisapotheek (begroting, rekeningen, balans…)	10 jaar	vernietigen	
C.2.03.	Procedures	tot aanpassing	vernietigen	Bijvoorbeeld: procedure voor de ontvangst van producten, voor de registratie van bestellingen, voor controle van de bewaaromstandigheden, voor toezicht op de vervaldatum van de producten, verwijderingsprocedure, enzovoort.
C.2.04.	Voorschriften en schriftelijke aanvragen	10 jaar	vernietigen	KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 34. De voorschriften en schriftelijke aanvragen moeten “goed gebundeld per maand” worden bewaard.

[75] Wettelijk kader: KB van 31 mei 1885 houdende goedkeuring der nieuwe onderrichtingen voor de geneesheren, apothekers en de drogisten (*Belgisch Staatsblad*, 19.06.1885). KB van 19.10.1978 houdende regelen betreffende de officina’s en de geneesmiddelendepots in de verzorgingsinrichtingen (*Belgisch Staatsblad*, 31.10.1978). KB van 4 maart 1991 houdende vaststelling van de normen waaraan een ziekenhuisapotheek moet voldoen om te worden erkend (*Belgisch Staatsblad*, 23.03.1991). Het KB van 21 januari 2009 houdende onderrichtingen voor de apothekers (*Belgisch Staatsblad*, 30.01.2009) **geldt niet voor ziekenhuisapotheken** (artikel 47 van dit KB stipuleert: “Het koninklijk besluit van 31 mei 1885 houdende goedkeuring der nieuwe onderrichtingen voor de geneesheren, de apothekers en de drogisten wordt opgeheven, behalve voor wat betreft de ziekenhuisofficina's zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 19 oktober 1978 houdende regelen betreffende de officina's en de geneesmiddelendepots in de verzorgingsinrichtingen”). Voor de ziekenhuizen wordt een nieuw ontwerp voorbereid (Bron: Juridische dienst van het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsprodukten, oktober 2010).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.2.05.	Voorschriften van verdovende middelen en psychotrope stoffen	10 jaar	vernietigen	"De voorschriften voor geneesmiddelen bedoeld bij het KB van 31 december 1930 omtrent de handel in slaap- en verdovende middelen en bij (de artikelen 2 en 38 van het KB van 22 januari 1998 tot reglementering van sommige psychotrope stoffen) worden gescheiden bewaard van de andere voorschriften en chronologisch geklasseerd volgens datum van aflevering" (art. 34 van het KB van 31 mei 1885, bijgewerkte versie).
C.2.06.	Artsenverklaringen	10 jaar	vernietigen	KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 34ter.
C.2.07.	Registers der voorschriften of geïnformatiseerd systeem	10 jaar	vernietigen	KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 33.
C.2.08.	Register der farmaceutische specialiteiten (invoer en aflevering)	10 jaar	vernietigen	De officina-apotheker vermeldt in dit register: 1° de benaming van de farmaceutische specialiteit, de kwalitatieve en kwantitatieve samenstelling van de werkzame bestanddelen en de farmaceutische vorm; 2° de voorgeschreven en afgeleverde hoeveelheid; 3° de naam en voornaam van de patiënt; 4° de naam, voornaam en het adres van de voorschrijver; 5° de datum van het medisch voorschrift; 6° de datum van de artsenverklaring; 7° de naam en het adres van de buitenlandse uitvoerder; 8° de data van invoer en van aflevering; 9° lotnummer en vervaldatum van de farmaceutische specialiteit; 10° registratienummer van de vergunning voor het in de handel brengen van de farmaceutische specialiteit van het land van herkomst. KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 34bis.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.2.09.	Register van de grondstoffen (d.w.z. alle stoffen, samenstellingen of bereidingen die door een officina-apotheker worden aangeschaft om ze als dusdanig of na verdeling af te leveren of om ze te verwerken in een magistrale[76] of officinale[77] bereiding en die niet onderworpen zijn aan registratie overeenkomstig de wet van 25 maart 1964 op de geneesmiddelen)	10 jaar na het afsluiten	vernietigen	"De officina-apotheker schrijft, of laat inschrijven, in een daartoe bestemd register, met vermelding van een volgnummer, de naam van de leverancier, de benaming van de grondstof met vermelding van de hoeveelheid, het lotnummer en de referentie van kwaliteit, de datum van analyse en de referenties van de uitgevoerde reacties of van het protocol van een erkend laboratorium. Hij ondertekent zijn conclusies. Het register wordt ter beschikking gehouden van de inspecteurs der apotheken. De apotheker bewaart deze registers in de officina gedurende tien jaar te rekenen vanaf de dag van hun afsluiting. De officina-apotheker moet het bewijs kunnen leveren dat de analysen die zijn uitgevoerd om zich te vergewissen van de identiteit en de kwaliteit van de grondstoffen werkelijk zijn uitgevoerd. Het volgnummer uit het register wordt vermeld op de overeenstemmende verpakking." KB van 17 mei 1990, art. 5[78]
C.2.10.	Protocollen van uitbesteding van magistrale bereidingen, van sterilisatie van herbruikbare medische hulpmiddelen of van fractionering van geneesmiddelen	10 jaar na de aflevering	vernietigen	Art. 4quater, ingevoegd in het KB van 19 oktober 1978 bij KB van 29 januari 2007.[79]
C.2.11.	Documenten met bewijs van aankoop van geneesmiddelen	5 jaar	vernietigen	KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 34.

[76] Magistrale bereiding = geneesmiddelen die in de apotheek volgens een voorschrift voor een bepaalde patiënt of een bepaald dier worden bereid.
[77] Officinale bereiding = geneesmiddelen die in de apotheek overeenkomstig de aanwijzingen van een farmacopee of het Therapeutisch Magistraal Formularium worden bereid en die voor rechtstreekse aflevering voor de patiënten of eindgebruikers van die apotheek bestemd zijn.
[78] KB van 17 mei 1990 betreffende de kontrole en de analyse van de grondstoffen die worden gebruikt in officinale of magistrale bereidingen (*Belgisch Staatsblad*, 22.06.1990).
[79] KB van 29 januari 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 19 oktober 1978 houdende regelen betreffende de officina's en de geneesmiddelendepots in de verzorgingsinrichtingen (*Belgisch Staatsblad*, 23.02.2007).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.2.12.	Maandelijkse verzamelstaten van geneesmiddelen bestemd voor personen die in gemeenschap leven[80]	5 jaar vanaf de aflevering	vernietigen	Deze verzamelstaten worden opgemaakt in 4 exemplaren: 2 exemplaren worden overhandigd aan de gemachtigde (één is bestemd voor het medisch dossier van de patiënt, het andere dient als boekhoudkundig verantwoordingsstuk). Het derde exemplaar wordt aan de door de apotheker gekozen erkende Farmaceutische Tarificatiedienst overgemaakt met de overeenkomstige voorschriften. Het vierde exemplaar wordt in de officina bewaard gedurende vijf jaar vanaf de aflevering. KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 26bis.
C.2.13.	Dossiers per gemeenschap die de officina van geneesmiddelen voorziet	10 jaar	vernietigen	Deze dossiers bevatten, per opgenomen of behandelde persoon: "het dubbel van het mandaat en, in chronologische volgorde, het vierde exemplaar van de maandelijkse individuele staten van afgeleverde geneesmiddelen". KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 26bis.
C.2.14.	Register van geneesmiddelen afgeleverd aan de hoofdgeneesheer van het Prins Leopold Instituut voor Tropische Geneeskunde te Antwerpen of aan zijn gemachtigde	10 jaar	vernietigen	"In dit register worden de geneesmiddelen vermeld volgens een chronologische rangschikking gesteund op de datum van aflevering, alsook de lotnummers van de afgeleverde geneesmiddelen. Dit register mag worden gehouden door middel van een informatieverwerkend systeem, op voorwaarde dat het op verzoek kan worden uitgeprint". KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 26quater.

[80] Onder "persoon die in gemeenschap leeft" dient verstaan te worden: elke persoon gehuisvest in een rust- en verzorgingstehuis dat niet verbonden is aan een verplegingsinrichting die over een apotheek beschikt, een erkend rustoord voor bejaarden, een tehuis voor minder-validen, een psychiatrisch verzorgingstehuis, initiatief van beschut wonen, een strafinrichting, een opvangcentrum voor asielzoekers of een tehuis voor de plaatsing van kinderen (KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 26bis).

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.2.15.	Bestelbons, gedateerd en ondertekend door de hoofdgeneesheer van het Prins Leopold Instituut voor Tropische Geneeskunde te Antwerpen	10 jaar	vernietigen	KB van 31 mei 1885 (bijgewerkte versie), art. 26quater.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3. ZORGVERLENING				

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3.01.	Patiëntendossiers, bestaande uit: - het medisch dossier - het verpleegkundig dossier	30 jaar[81]	selecteren	Verpleegkundige dossiers vernietigen. Medische dossiers selecteren volgens onderstaande criteria: **I. Openbare algemene ziekenhuizen** - integrale bewaring van de medische dossiers van medisch-genetische afdelingen - bewaring van medische dossiers van personen die op 15de dag van elke maand geboren zijn. Indien de ordening van de dossiers geen selectie op basis van de geboortedatum toelaat, dan dient op een andere manier ongeveer 1/30ste van de dossiers geselecteerd te worden. In geval van een numeriek klassement kan bijvoorbeeld dossier nr. 1, nr. 31, nr. 61 enz… weerhouden worden. **II. Openbare psychiatrische ziekenhuizen** - integrale bewaring van de medische dossiers afgesloten voor 1980 - voor de dossiers afgesloten sinds 1980: selectie van minstens 1/30ste van de totaliteit van de dossiers. Indien gewenst kunnen meer dossiers voor definitieve bewaring in aanmerking komen: het precieze aandeel te bewaren dossiers dient bepaald te worden in overleg met de overheden waaronder de instellingen sinds de tweede staatshervorming ressorteren.[82] **III. Integrale bewaring van de medische dossiers van het Militair Hospitaal Koningin Astrid te Neder-Over-Heembeek.**

[81] KB van 3 mei 1999 houdende bepaling van de algemene minimumvoorwaarden waaraan het medisch dossier, bedoeld in artikel 15 van de wet op de ziekenhuizen, gecoördineerd op 7 augustus 1987 moet voldoen (*Belgisch Staatsblad*, 30.07.1999).

[82] Zeker de dossiers specifiek voor bepaalde instellingen (bijvoorbeeld gezinsverpleging voor het OPZ Geel en forensische zorg voor OPZ Rekem) komen o.i. in aanmerking voor integrale bewaring, ook na 1980.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3.02.	Databank van de patiëntendossiers (databank van het medisch archief)	even lang als de patiënten-dossiers	vernietigen	
C.3.03.	Verslagen, documenten, tracés en grafieken waarvan sprake in de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen; protocollen van radiografieën en van laboratoriumonderzoeken	[minimum 2 jaar] 30 jaar	zie patiënten-dossiers	"Onverminderd de bewaringstermijnen die door andere wetgevingen of door de regelen van de medische plichtenleer zijn opgelegd, moeten de verslagen, documenten, tracés en grafieken waarvan sprake is in de omschrijvingen in deze nomenclatuur, alsmede de protocollen van radiografieën en van laboratoriumonderzoeken, gedurende ten minste twee jaar worden bewaard" (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 1 §8).[83] "Indien de röntgenopnames beschouwd worden als een integrerend onderdeel van het medisch dossier, dient de behandelende arts een bewaringstermijn van 30 jaar na te leven conform art. 46 van de Code van geneeskundige plichtenleer".[84]
C.3.04.	Anesthesiefiches	30 jaar	zie patiënten-dossiers	Deze worden in het medisch dossier bewaard en dienen op basis van dezelfde criteria geselecteerd te worden (zie C.3.01).
C.3.05.	Polifiches (ambulante zorg)	30 jaar	vernietigen	

[83] Officieuze coördinatie van het KB van 14 september 1984 tot vaststelling van de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen inzake verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://riziv.fgov.be).
[84] http://www.absym-bvas.be.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3.06.	Voorschriften medische beeldvorming en dubbels van protocollen	2 jaar	vernietigen	"De radioloog moet de voorschriften twee jaar bewaren. De voorschriften moeten chronologisch worden opgeborgen op basis van de datum waarop de verstrekking is uitgevoerd. Ze zijn ter verificatie eisbaar, zelfs buiten elke enquête, door de Orde, de Dienst voor geneeskundige controle van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering en de gerechtelijke instanties. Een dubbel van het protocol dient samen met het voorschrift te worden bewaard." (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 17 §12, 5).[85]
C.3.07.	Patiëntenfiches medische beeldvorming ('werkbladen', dit zijn documenten opgemaakt door de dienst RX)	1 jaar	vernietigen	
C.3.08.	Voorschriften voor analyses inzake klinische biologie en protocollen	3 jaar	vernietigen	"De protocollen en de voorschriften moeten gedurende 3 jaar door de laboratoria worden bewaard en moeten in chronologische volgorde worden geklasseerd. De voorschriften en de protocollen mogen in elektronische vorm worden opgeslagen. Die documenten mogen voor verificatie worden opgevraagd, zelfs buiten iedere enquête door de orden, de Dienst voor geneeskundige controlevan het R.I.Z.I.V., de gerechtelijke organen" (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 24, §9, 6).[86]

[85] Officieuze coördinatie van het KB van 14 september 1984 tot vaststelling van de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen inzake verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://riziv.fgov.be).
[86] Idem.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3.09.	Voorschriften voor onderzoeken inzake pathologische anatomie	3 jaar	vernietigen	"De voorschriften voor onderzoeken inzake pathologische anatomie moeten door de specialist voor pathologische anatomie gedurende drie jaar worden bewaard. Ze moeten chronologisch worden gerangschikt volgens de ontvangstdatum van de aanvragen. Ze mogen voor verificatie worden opgevraagd, zelfs buiten ieder enquête door de Orden, de Dienst voor geneeskundige controle van het RIZIV, de adviserend geneesheren van de verzekeringsinstellingen of de gerechtelijke organen." (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 32 § 8, 4).[87]
C.3.10.	Voorschriften voor genetisch onderzoek	3 jaar	vernietigen	"De voorschriften voor genetische onderzoeken moeten (…) gedurende drie jaar worden bewaard." (Nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, art. 33 § 6).[88]
C.3.11.	RX (radiografieën)	2 à 10 jaar[89]	vernietigen	Foto's worden in principe meegegeven met de patiënt. De protocollen van radiografieën worden in het medisch dossier bewaard (zie C.3.01).
C.3.12.	EEG (electro-encephalogrammen)	5 jaar	vernietigen	
C.3.13.	Echocardiografieën	5 jaar	vernietigen	
C.3.14.	EMG (electromyografieën)	10 jaar	vernietigen	

[87] Officieuze coördinatie van het KB van 14 september 1984 tot vaststelling van de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen inzake verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://riziv.fgov.be).
[88] Idem.
[89] Afhankelijk van de specialiteit: gewone RX: 2 jaar, gynaecologie (mammografie): 3 jaar, ORL (oto-rhino-laryngologie): 5 jaar, spoed: 5 jaar, tandartsen: 10 jaar.

Code van de reeks	Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C.3.15.	Holterregistraties	5 jaar	vernietigen	
C.3.16.	Fietsproeven (of inspannings-EGC)	5 jaar	vernietigen	
C.3.17.	Bloedgroepkaarten	4 jaar	vernietigen	
C.3.18.	Dieetaanvragen	2 jaar	vernietigen	
C.3.19.	Tandafdrukken	5 jaar	vernietigen	

ISBN 978 90 5746 546 8



