



**ARCHIEFBANK**  
VLAANDEREN

# WERK INSTRUMENT

voor de waardering, selectie en ontsluiting  
van ministeriële kabinetsarchieven

**SELECTIELIJST VOOR MINISTERIËLE KABINETTEN**

— Florian Daemen  
2019



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

— In samenwerking met:



**Liberas**  
LIBERAAL  
ARCHIEF



**KU LEUVEN**  
KADOC



## INLEIDING

De waarderingslijst voor kabinetsarchieven is samengesteld om gebruikt te worden als werk- en referentiekader voor de selectie, het beheer en de valorisatie van overgedragen kabinetsarchieven. Het beoogde doelpubliek bestaat eerst en vooral uit de archivariissen die met deze archieven aan de slag zullen gaan. Door de waarderingslijst te beschouwen als een variant op de selectielijst, kan ze echter ook gebruikt worden om de overdracht van een kabinetsarchief voor te bereiden.

Op vraag van de kabinetten is er op basis van de waarderingslijst een versimpelde lijst samengesteld die gebruikt kan worden voor het eigen archiefbeheer. Dankzij deze verkorte lijst, die al meer de vorm van een selectielijst aanneemt, kunnen de kabinetsmedewerkers zelf al een eerste selectie uitvoeren op het over te dragen archief. Op deze manier kan op voorhand de meeste ballast uit het kabinetsarchief worden verwijderd. Dit vergemakkelijkt zowel de overdracht als de verdere verwerking van het archief.

De verkorte lijst hanteert dezelfde indeling en categorieën als de waarderingslijst. De beschrijvingen van de document- en reekstypes uit de waarderingslijst zijn eveneens rechtstreeks in de verkorte lijst overgenomen, maar om de overzichtelijkheid te bewaren zijn op meerdere plaatsen enkele documenten geamalgameerd tot één geheel (bijvoorbeeld de stukken met betrekking tot de ministerraad of het kernkabinet). Net als een volwaardige selectielijst kent de verkorte lijst aan elk documenttype een eindbestemming toe. Afhankelijk van de waarde van een stuk kan aanbevolen worden om het te bewaren of het te vernietigen. Deze bestemming is gebaseerd op het waardeoordeel dat in de waarderingslijst aan het document is toegekend. Documenten met een “Lage” of “Zeer lage” waarde mogen systematisch vernietigd worden en hoeven niet te worden overgedragen. Documenten met een “Hoge” waarde moeten logischerwijze zoveel mogelijk worden bewaard. Twijfelgevallen zijn de documenten die in de waarderingslijst een “Gemiddelde” waarde hebben gekregen. In de waarderingslijst omvat deze categorie de documenten en reeksen waarvan de waarde sterk afhangt van de context en inhoud van het archiefstuk. De waarde van deze stukken kan pas echt worden vastgesteld op het moment dat de archivaris het stuk verwerkt. Om dezelfde reden is het niet evident om over deze documenten op voorhand een uitspraak te doen omtrent bewaring of vernietiging. In de verkorte lijst wordt op veilig gespeeld en krijgen alle documenten met een “Gemiddelde” waarde de aanbeveling om voorlopig bewaard te worden. Bij een meer gedetailleerde ontsluiting van het overgedragen archief zal de archivaris moeten vaststellen of deze stukken al dan niet bewaard moeten blijven. Waar nodig worden in de verkorte lijst nog bijkomende opmerkingen en toelichtingen gegeven.

De verkorte lijst kan makkelijk worden ingezet als selectielijst, maar blijft uiteindelijk slechts een samenvatting van de waarderingslijst. Voor meer informatie over waarom een bepaald stuk wel of niet moet worden bewaard, kan men alsnog de waarderingslijst raadplegen. De verkorte lijst is dus geen volledig op zichzelf staand instrument, maar is wel een handig referentiemiddel.

BESCHRIJVING	BESTEMMING	OPMERKINGEN
<b>1. ALGEMEEN</b>		
<b>1.1. Biografische documenten van het regeringslid</b>		
Persoonlijke agenda's van het regeringslid	Bewaren	
Stukken betreffende het curriculum vitae en de loopbaan van het regeringslid	Bewaren	
Adreslijst met alle contacten van het regeringslid	Bewaren	
<b>1.2. Correspondentie</b>		
Algemene inkomende en uitgaande correspondentie	Bewaren	In een digitale omgeving wordt deze rol vervuld door de algemene mailbox van het kabinet.
Routinebriefwisseling, standaardantwoorden en beleefdheidsantwoorden	Vernietigen	
Ontvangen wenskaarten, briefkaarten, kerstkaarten, nieuwjaarskaarten, doodsbrieven en bedankingen	Vernietigen	Men kan eventueel een steekproef of een beperkte selectie bijhouden
Ontvangen uitnodigingen	Vernietigen	Verontschuldiging voor het niet kunnen ingaan op een uitnodiging worden vernietigd. Als uitnodigingen deel zijn van een dossier over een bezoek, plechtigheid of evenement waaraan het regeringslid heeft deelgenomen, kunnen ze wel worden bewaard.
Ontvangen aanvragen en petitie's	Bewaren	

<b>2. KABINETSFUNCTIES</b>		
<b>2.1. Beleidsfuncties</b>		
<b>2.1.1. Voorbereiden en ondersteunen van het algemeen beleid</b>		
<b>a. Bestuursakkoorden en politieke overeenkomsten</b>		
Regeer- en bestuursakkoorden	Vernietigen	Worden reeds bewaard door de FOD Kanselarij en het archief van de Vlaamse Overheid
Stukken betreffende de voorbereiding van regeer- en bestuursakkoorden	Bewaren	
<b>b. Voorbereiding en opvolging van de ministerraad en het algemeen beleid</b>		
Stukken betreffende de ministerraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indieningsdossier voor de ministerraad</li> <li>• Agenda's</li> <li>• Notificaties en verslagen</li> <li>• Adviesnota's, bijlagen, notities van het regeringslid en andere stukken betreffende de voorbereiding van de ministerraad</li> <li>• Stukken betreffende de opvolging van de beslissingen die zijn genomen op de ministerraad</li> <li>• Overzichten van goedgekeurde wetsontwerpen</li> </ul>	Vernietigen  Bewaren Bewaren Bewaren  Bewaren  Vernietigen	Wordt reeds bewaard door de FOD Kanselarij en het Departement Kanselarij en Bestuur   Indien mogelijk kunnen de bijlagen van de agendapunten die geen betrekking hebben op de bevoegdheden van het regeringslid verwijderd worden.

<p>Stukken betreffende het kernkabinet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda's</li> <li>• Notificaties en verslagen</li> <li>• Adviesnota's, bijlagen en andere stukken betreffende de voorbereiding van het kernkabinet</li> </ul>	<p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p>	
Omzendbrieven van de eerste minister of minister-president	Vernietigen	Enkel bewaren in het kabinetsarchief van respectievelijk de eerste minister of minister-president
Mededelingen en omzendbrieven gericht aan andere regeringsleden	Bewaren	Geldt enkel voor de mededelingen en omzendbrieven van het eigen regeringslid. Omzendbrieven afkomstig van andere regeringsleden worden niet bewaard.
Beleidsverklaringen van de eerste minister of de minister-president	Vernietigen	Hoeft alleen te worden bewaard in het kabinetsarchief van respectievelijk de eerste minister of de minister-president.
Dossiers die van toepassing zijn op de volledige regering en/of het algemeen beleid	Bewaren	Het gaat om dossiers waarbij meerdere, zo niet alle, regeringsleden betrokken zijn. Wordt het best bewaard op het niveau van de eerste minister of minister-president.
Stukken betreffende de interkabinettenwerkgroepen (IKW's)/ Werkgroepen Beleidscoördinatie, inclusief de non-papers	Bewaren	Non-papers kunnen worden bewaard als deel van een IKW-dossier, of als aparte reeks.

<b>c. Intergouvernementele samenwerking</b>		
Stukken betreffende het Overlegcomité Federale Regering en Gemeenschaps- en Gewestregeringen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda's</li> <li>• Notulen en verslagen</li> <li>• Voorbereidende nota's en adviezen, notities van het regeringslid</li> </ul>	Vernietigen Vernietigen Bewaren	De agenda's, notulen en verslagen worden reeds bewaard door de FOD Kanselarij en door het Departement Kanselarij en Bestuur.
<b>d. Opstellen van de begroting</b>		
Dossiers inzake de begroting en begrotingscontrole van de eigen bevoegdheden	Bewaren	Omvat alle stukken m.b.t. de ondersteuning en coördinatie van de administratie bij het opstellen van de begroting.
Dossiers inzake het algemene begrotingsoverleg	Bewaren	Begrotingsoverleg op regeringsniveau.
Dossiers inzake de voorbereiding van de programmawet	Bewaren	
<b>e. Opvolgen van andere regeringsleden</b>		
'Schaduw dossiers' betreffende de bevoegdheden van collega-regeringsleden	Bewaren	Niet te verwarren met de opvolging van andere regeringsleden door het kernkabinet.
Lijsten van de samenstelling van de federale regering, gewestelijke regeringen, gemeenschapsregeringen en diverse commissies	Vernietigen	
Lijsten van de samenstelling van de federale en regionale kabinetten	Vernietigen	De FOD Kanselarij en het Departement Kanselarij en Bestuur houden hiervan reeds lijsten bij.
Nota's, persberichten en informatieberichten van andere regeringsleden	Vernietigen	

<b>2.1.2. Voorbereiden en ondersteunen van de ministeriële bevoegdheden</b>		
<b>a. Beleidsvorming- en opvolging</b>		
Inkomende en uitgaande briefwisseling en communicatie betreffende één beleidsdomein of -thema	Bewaren	
Beleidsverklaringen, -nota's en -plannen, actieplannen en visieteksten	Bewaren	
Overzichten van de realisaties van het regeringslid	Vernietigen	
Overzichten en databanken van dossiers die in behandeling zijn of reeds voltooid zijn	Vernietigen	
Losse ministeriële besluiten, wetteksten en decreten	Vernietigen	Alle wetten, decreten en besluiten zijn raadpleegbaar via het Staatsblad en digitale databanken. Ontwerpteksten die geen deel zijn van een dossier worden eveneens vernietigd.
Overzichten van de wetten die van toepassing zijn op een bepaald dossier of beleidsthema	Vernietigen	
Stukken en documentatie betreffende de organisatie, de werking en beheer van de administratie	Vernietigen	Stukken betreffende politieke benoemingen en benoemingen waarover het regeringslid invloed heeft gehad, moeten wel worden bewaard.
Activiteitenverslagen en rapporten afkomstig van publieke en private partners die gelieerd zijn aan een dossier of beleidsdomein	Vernietigen	Deze documenten worden reeds bewaard in de archieven van de betrokken instanties.



<p>Beleidsdossiers en dossiers inzake de bevoegdheden en beleidsdomeinen van het regeeringslid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondentie</li> <li>• Voorbereidende studies en onderzoeksrapporten, stukken betreffende het verzamelen en ontvangen van deze informatie</li> <li>• Databanken met onderzoeksgegevens</li> <li>• Verzamelde documentatie</li> <li>• Conceptnota's en voorbereidende adviezen van het kabinet, overzichtsnota's van de huidige situatie</li> <li>• Stukken betreffende het contact met en coördinatie van de administratie</li> <li>• Stukken betreffende de contacten met het parlement</li> <li>• Stukken betreffende het contact met externe experts en belanghebbenden</li> <li>• Stukken van de interkabinettenwerkgroep (IKW), andere werkgroepen, commissies en adviesraden met betrekking tot het dossier</li> <li>• Eindadviezen, -verslagen en -nota's</li> <li>• Adviezen en verslagen van andere kabinetten, de administratie, overheidsorganen en private entiteiten betreffende het dossier</li> <li>• Voorbereidende nota's en voorstellen voor de ministerraad</li> <li>• Stukken betreffende de implementatie van de beoogde oplossing of praktische uitwerking van het dossier</li> <li>• Stukken betreffende het opstellen of aanpassen van wetgeving</li> <li>• Stukken betreffende de mogelijke bijkomende impact van een beleidsbeslissing (administratieve last, KAFKA-test, milieu-impact, etc.)</li> <li>• Stukken betreffende de voorstelling van de oplossing of eindresultaten van het dossier aan de media, het brede publiek, de belanghebbenden, projectpartners, etc.</li> </ul>	<p>Bewaren</p>	<p>Dossiers kunnen één geheel vormen (m.a.w. in één fysieke of digitale map zitten), of verspreid zijn over verschillende deelmappen en -dossiers. De lijst geeft aan welke documenten er mogelijk in een beleidsdossier kunnen zitten. Deze lijst is niet exhaustief.</p> <p>Subsidiedossiers vallen niet onder deze categorie en staan verderop in deze selectielijst.</p> <p>Dossiers inzake hervormingen van afzonderlijke FOD's, ministeries, departementen, agentschappen en andere overheidsorganen, evenals dossiers inzake hervormingen van de volledige administratie (Copernicus, Beter Bestuurlijk Beleid), vormen een eigen categorie verderop in deze selectielijst.</p>
---	----------------	--

Stukken betreffende het verzamelen van informatie en het samenstellen van voorbereidende studies en onderzoeksrapporten	Bewaren	
Dossiers en lastenboeken betreffende openbare aanbestedingen	Bewaren	
Dossiers inzake het verlenen of weigeren van subsidies	Bewaren	
Dossiers inzake de financiering van (overheids)projecten	Bewaren	Vernietigen indien het enkel gaat om kopieën van dossiers van de administratie.
Nota's gericht aan het eigen kabinet	Bewaren	Interne nota's van het regeringslid en/of de kabinetschef betreffende een bepaald dossier of beleidsthema.
Stukken betreffende de raden, adviesraden, colleges, werkgroepen, stuurgroepen, overleggroepen en commissies waarmee het kabinet in contact staat of waarin het regeringslid of kabinetsleden zetelen	Bewaren	
Stukken betreffende de deelname van kabinetsleden aan vergaderingen van middenstands- en landbouworganisaties, vakbonden, verenigingen, vzw's, etc.	Bewaren	
Stukken betreffende het overleg en de contacten met bedrijven, kmo's en andere privaatrechtelijke organisaties	Bewaren	
Stukken betreffende de contacten en samenwerking met internationale organisaties en ngo's die betrokken zijn bij een dossier of beleidsdomein	Bewaren	
Dossiers inzake de nationale en internationale bijeenkomsten, congressen, studiedagen en studiereizen waaraan het regeringslid en/of kabinetsleden hebben deelgenomen	Bewaren	

Stukken betreffende de raden van bestuur waarin het regeringslid of een kabinetslid zetelt	Bewaren	
Stukken betreffende het overleg, de contacten en de coördinatie tussen het kabinet en de administratie	Bewaren	
Dossiers inzake de hervorming, reorganisatie en sturing van afzonderlijke ministeries, FOD's, departementen, agentschappen, instellingen van openbaar nut en andere overheidsdiensten	Bewaren	Het gaat hier zowel om dossiers inzake de sturing of reorganisatie van afzonderlijke departementen en ministeries, als om de grote hervormingsprojecten zoals Copernicus en Beter Bestuurlijk Beleid (BBB). Ook stukken inzake het incrementeel beleid en de sturing van de administratie vallen onder deze categorie.
Stukken betreffende overheidsorganen, -organisaties en -bedrijven waarvoor het regeringslid politiek verantwoordelijk is	Bewaren	Beheersovereenkomsten, agenda's en notulen van de raad van bestuur en/of het directiecomité worden reeds bewaard in de archieven van de betrokken instanties. Deze stukken moeten niet bewaard worden.
Stukken betreffende de overdracht van één of meerdere bevoegdheden aan een opvolger of een ander regeringslid	Bewaren	Stukken betreffende louter de praktische regeling van de overdracht worden niet bewaard.
Stukken afkomstig van het kabinet van één van de voorgangers van het regeringslid	Bewaren	

<b>b. Interacties met de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement</b>		
Stukken betreffende de plenaire vergaderingen van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement	Vernietigen	Deze stukken worden reeds bewaard in de parlementaire archieven.
Stukken betreffende de (beleids)verklaringen die het regeringslid in de Kamer of het Vlaams Parlement heeft afgelegd	Bewaren	De verklaringen zelf worden ook door het parlement bijgehouden.
Stukken betreffende parlementaire hoorzittingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda's, verslagen</li> <li>• Voorbereidende nota's en documenten, samengesteld door het kabinet</li> </ul>	Vernietigen  Bewaren	Deze stukken worden reeds bewaard in de parlementaire archieven
Dossiers en stukken inzake parlementaire commissies en Senaatscommissies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda's, verslagen en handelingen</li> <li>• Voorbereidende stukken van het regeringslid en het kabinet</li> </ul>	Vernietigen  Bewaren	Deze stukken worden reeds bewaard in de parlementaire archieven
Stukken betreffende de voorbereiding en afhandeling van parlementaire vragen	Bewaren	
Stukken betreffende parlementaire interpellaties	Bewaren	
Lijsten van de samenstelling van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement, contactgegevens van parlementsleden en senatoren	Vernietigen	
Infomappen en vademecums van de Kamer, de Senaat en/of het Vlaams Parlement	Vernietigen	
Moties, resoluties en andere parlementaire documenten	Vernietigen	

<b>c. Interministeriële en intergouvernementele samenwerking</b>		
Dossiers inzake interministeriële conferenties en werkgroepen	Bewaren	
Stukken betreffende de intergouvernementele samenwerking en de akkoorden die hiervoor worden afgesloten	Bewaren	
Stukken betreffende de ministeriële comités, de bevoegdheids-overschrijdende dossiers en de samenwerking met leden van de eigen regering	Bewaren	
<b>d. Internationale samenwerking en overleg</b>		
Dossiers inzake de Raad van de Europese Unie	Bewaren	Niet te verwarren met de Europese Raad of de Raad van Europa.
Dossiers inzake andere vormen van internationale samenwerking en overleg binnen de Europese Unie	Bewaren	
Stukken betreffende de samenwerking en het overleg met buitenlandse regeringsleden buiten de Europese Unie	Bewaren	
Stukken betreffende ontmoetingen met buitenlandse regeringsleden, ambtsdragers en hoogwaardigheidsbekleders	Bewaren	
Stukken en documentatie betreffende de werking en organisatie van internationale en supranationale organisaties	Vernietigen	Deze stukken zijn te beschouwen als documentatie.
Stukken betreffende dienstreizen en buitenlandse zendingen	Bewaren	Het gaat om dienstreizen van zowel het regeringslid als de kabinetsmedewerkers. Foto's van deze reizen en zendingen moeten zeker worden bewaard.
Dossiers inzake internationale verdragen	Bewaren	
Overzichten van de inter- en supranationale afspraken en overeenkomsten betreffende het beleidsdomein van het regeringslid	Vernietigen	

<b>2.1.3. Communicatie</b>		
<b>a. Algemeen</b>		
Stukken betreffende de werking, organisatie en taakverdeling van de communicatiecel	Bewaren	
Stukken betreffende de interne vergaderingen van de communicatiecel	Bewaren	
Werk- en plantabellen voor communicatie en publiekswerking	Vernietigen	
Adressenlijsten voor nieuwsbrieven, wenskaarten, etc.	Vernietigen	
Visitekaartjes	Vernietigen	
<b>b. Perswerking</b>		
Stukken betreffende de communicatiestrategie en -planning van het kabinet en het regeringslid	Bewaren	
Communicatie- en voorbereidingsfiches voor persmomenten, -evenementen en interviews	Bewaren	
Informatiemappen over het kabinet en de activiteiten van het regeringslid	Bewaren	
Persmededelingen en -berichten	Bewaren	Het gaat hier om de persberichten opgesteld door de perscel van het kabinet.
Stukken betreffende persconferenties	Bewaren	
Persmappen en -overzichten voor de kabinetsmedewerkers en het regeringslid	Vernietigen	

Mappen met persknipsels, persberichten en cartoons over het regeringslid	Vernietigen	
Stukken betreffende de kranten en tijdschriften waarop het kabinet is geabonneerd	Vernietigen	
Artikelen en teksten geschreven door of in naam van het regeringslid	Bewaren	
Perslijsten en stukken betreffende de contactpersonen en persrelaties van het kabinet	Vernietigen	
Stukken betreffende de voorbereiding van debatten en panelgesprekken	Bewaren	
<b>c. Publiekswerking</b>		
Dossiers inzake de publiekswerking en (promo)campagnes rond beleidsthema's (ambassadeurs, wedstrijden, prijzen, acties, events, opendeurdagen, etc.)	Bewaren	
Stukken betreffende boekvoorstellen	Bewaren	Men kan eventueel enkel een aantal voorbeelddossiers bijhouden.
Affiches, folders en flyers van campagnes rond bepaalde beleidsthema's	Bewaren	Van affiches, folders en flyers worden indien mogelijk steeds twee exemplaren bijgehouden.
Logo's, sjablonen, foto's en portretfoto's voor gebruik in folders, nieuwbrieven, uitnodigingen, websites, etc.	Vernietigen	
<b>d. Voorbereiden van bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen</b>		
Teksten van toespraken	Bewaren	
Stukken betreffende bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen	Bewaren	Foto's van bezoeken, ontvangsten, plechtigheden en prijsuitreikingen moeten zoveel mogelijk bewaard worden.
Stukken betreffende de begeleiding van prominenten bij bezoeken aan instellingen, organisaties en tentoonstellingen	Bewaren	

<b>2.2. Privaat-politieke functies</b>		
<b>2.2.1. Beheer en opvolging van het dienstbetoon</b>		
Inkomende en uitgaande correspondentie betreffende dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	Bewaren	
Adressenlijsten en -bestanden met betrekking tot dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	Vernietigen	
<b>2.2.2. Opvolging van de partij en de parlementaire fractie</b>		
Verslagen van het partijbestuur	Vernietigen	Worden reeds bewaard in het partijarchief.
Stukken van het regeringslid betreffende de partij, het partijbestuur en de parlementaire fractie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondentie</li> <li>• Persoonlijke notities en beschouwingen</li> </ul>	Bewaren Bewaren	
Vergaderstukken van de parlementaire fractie	Vernietigen	Worden reeds bewaard in het archief van de fractie en van de parlementsleden.
Stukken betreffende de nationale en regionale werking van de partij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene stukken</li> <li>• Persoonlijke stukken, stukken die het persoonlijk engagement van het regeringslid documenteren</li> </ul>	Vernietigen Bewaren	Worden reeds bewaard in het partijarchief.
Stukken betreffende de werking van de lokale afdeling van de partij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene stukken</li> <li>• Persoonlijke stukken, stukken die het lokaal engagement van het regeringslid documenteren</li> </ul>	Vernietigen Bewaren	Worden reeds bewaard in het archief van de lokale afdeling.
Stukken betreffende de contacten met politici van zusterpartijen in het binnen- en buitenland	Bewaren	
Publicaties van de partij	Vernietigen	Worden reeds bewaard in het archief en/of bij de studiedienst van de partij. Publicaties waaraan het regeringslid heeft meegewerkt of prominent in voorkomt, kunnen wel worden bewaard.



Stukken betreffende de contacten met politici van zusterpartijen in het binnen- en buitenland	Bewaren	
Publicaties van de partij	Vernietigen	Worden reeds bewaard in het archief en/of bij de studiedienst van de partij. Publicaties waaraan het regeringslid heeft meegewerkt of prominent in voorkomt, kunnen wel worden bewaard.
<b>2.2.3. Beheer van niet-ministeriële mandaten en functies</b>		
Stukken betreffende de publieke mandaten en functies van het regeringslid	Bewaren	
Stukken betreffende de private mandaten en functies van het regeringslid	Bewaren	
<b>2.2.4. Voorbereiden van verkiezingen</b>		
Stukken betreffende de persoonlijke verkiezingscampagnes van het regeringslid	Bewaren	
Stukken betreffende de algemene verkiezingscampagnes van de partij (lokaal, regionaal, nationaal en Europees)	Vernietigen	Worden reeds bewaard in het partijarchief.
Formulieren, richtlijnen en procedures afkomstig van de Controlemmissie betreffende de verkiezingsuitgaven en de boekhouding van de politieke partijen van de Federale Kamer en de Senaat, of van de Controlemmissie Verkiezingsuitgaven van het Vlaams Parlement	Vernietigen	Worden reeds bewaard in de archieven van de desbetreffende commissies.

<b>2.3. Ondersteunende functies</b>		
<b>2.3.1. Organisatie en interne werking van het kabinet</b>		
Organogrammen	Bewaren	
Lijsten van medewerkers	Bewaren	
Dienstorders en stukken betreffende de taakverdeling of samenstelling van het kabinet	Bewaren	
Richtlijnen, reglementen en gedragscodes	Bewaren	Interne richtlijnen die zijn opgesteld door de kabinetschef of kabinetssecretaris worden bewaard. Officiële richtlijnen voor kabinetten die afkomstig zijn van bijvoorbeeld de kanselarij worden niet bewaard.
Vademecums	Bewaren	Vademecums die zijn opgesteld door de kabinetschef of kabinetssecretaris worden bewaard. Officiële vademecums die afkomstig zijn van bijvoorbeeld de kanselarij worden niet bewaard.
Stukken betreffende dienstvergaderingen	Bewaren	
Telefoon-, e-mail- en adressenlijsten	Vernietigen	
Handleidingen, reglementen en gidsen voor het opzetten van communicatiecampagnes, het opstellen van subsidiedossiers, het opzetten van projecten, etc.	Vernietigen	
Stukken betreffende uitstappen en groepsactiviteiten	Bewaren	Foto's van deze uitstappen en groepsactiviteiten moeten zeker worden bewaard.
Briefhoofden, lege sjablonen, richtlijnen over de huisstijl	Vernietigen	
Lege formulieren, documenten en databanken	Vernietigen	
Inventarissen van de roerende goederen van het kabinet	Vernietigen	

<b>2.3.2. Logistieke ondersteuning</b>		
Stukken betreffende het ophalen en sorteren van kantoorafval	Vernietigen	
Stukken betreffende de mobiliteit en transportmethodes van de kabinetsmedewerkers	Vernietigen	
Stukken betreffende de aanschaf, gebruik en verbruik van kantoomateriaal	Vernietigen	
<b>2.2.3. Personeelsbeheer</b>		
Curricula vitae van de kabinetsmedewerkers	Bewaren	
Stukken betreffende sollicitaties en aanwervingen van nieuwe medewerkers	Bewaren	
Arbeidscontracten	Bewaren	Het gaat hier voornamelijk om blanco exemplaren en modelcontracten. Deze kunnen als voorbeeld bewaard worden. Ondertekende arbeidscontracten zijn normaal gezien onderdeel van het personeelsdossier en zouden niet apart in het kabinetsarchief moeten voorkomen.
Stukken betreffende verloven en afwezigheden	Vernietigen	
Functiebeschrijvingen van gedetacheerde ambtenaren	Vernietigen	Deze documenten worden reeds bewaard in het persoonsdossier dat de administratie bijhoudt over de ambtenaar in kwestie.
Documentatie, richtlijnen, handleidingen en instructies betreffende personeelsbeheer en -management	Vernietigen	
Stukken betreffende stagiairs en aanvragen voor stage- of arbeidsplaatsen binnen het kabinet	Bewaren	

<b>2.3.4. Financieel beheer en economaat</b>		
Stukken betreffende de werkingsmiddelen van het kabinet	Bewaren	
Onkostennota's, bestelbonnen, facturen, borderellen en schuldvorderingen	Vernietigen	
Stukken betreffende de uitgaven rond voeding, kantooruitrusting, etc.	Vernietigen	
Stukken betreffende het verbruik van stroom, gas en water door het kabinet	Vernietigen	
<b>2.3.5. Archief- en documentbeheer</b>		
Archiefklassament	Bewaren	
Indicateur van de correspondentie	Bewaren	
Indicateur of toegang tot de reeksen dienstbetoon, sociaal secretariaat en vragen van burgers	Bewaren	
Inventaris van de kabinetsdossiers	Bewaren	

### 3. KABINETSBIJLIOTHEEK

Publicaties van het kabinet of het regeringslid met betrekking tot zijn of haar beleidsdomeinen	Bewaren	Indien mogelijk worden er van elke publicatie twee exemplaren bijgehouden.
Andere publicaties	Vernietigen	
Tijdschriften en periodieken	Vernietigen	
Documentatie	Vernietigen	
Overheidsdrukwerk	Vernietigen	
Stukken die ter informatie aan het kabinet zijn overgemaakt (jaarverslagen, persberichten, kennisgevingen, etc.)	Vernietigen	
Ontvangen folders en brochures	Vernietigen	
Losse kranten en tijdschriftartikels, krantenknipsels zonder rechtstreekse link met het regeringslid en zijn of haar beleidsdomeinen	Vernietigen	