

IB 29 JAN. 2015

Beh. Ampt:	
Streefdoel:	
Afschr.: Raad, B&W	
B.V.O.: oudewater	

Gemeente Woerden 15.001881



Registratiedatum: 30/01/2015  
Behandelend afdeling  
Afgehandeld door/op:

**Brief aan de leden  
T.a.v. het college en de raad**

informatiecentrum tel.  
(070) 373 8393

uw kenmerk

bijlage(n)

9

betreft  
Concept-ontwerpselectielijst  
2016

ons kenmerk  
ECSD/U201500072  
Lbr. 15/007

datum

28 januari 2015

**Samenvatting**

Bij deze ledenbrief wordt de Concept-ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2016 aangeboden. Deze selectielijst is geschikt voor waardering van digitale informatie. De selectielijst is ingericht naar processen, en niet meer zoals voorheen, ingericht naar documenten en taken. De lijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING.

Door het VNG-bureau wordt een workshop georganiseerd om de Concept-ontwerpselectielijst 2016 toe te lichten op de bijeenkomst over Archiefinnovatie Decentrale Overheden dat zal plaatsvinden op 9 maart in het NBC te Nieuwegein.

Het verzoek is uiterlijk 20 april eventuele op- en aanmerkingen over de concept-ontwerpselectielijst aan ons te doen toekomen.

Hiernaast vragen wij de gemeenten die dit nog niet hebben gedaan om zo spoedig als mogelijk gemeenschappelijke regelingen aan te melden bij het landelijk register beheer door KOOP.



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten

## Aan de leden

informatiecentrum tel. (070) 373 8393	uw kenmerk	bijlage(n) 9
betreft Concept-ontwerpselectielijst 2016	ons kenmerk ECSD/U201500072 Lbr. 15/007	datum 28 januari 2015

Geacht college en gemeenteraad,

Hierbij bieden wij u de Concept-ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2016 aan. Op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995 dienen gemeenten te beschikken over een selectielijst van archiefbescheiden, ook informatie-elementen genoemd. Een selectielijst geeft aan hoe lang informatie-elementen bewaard moeten worden. De huidige *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, actualisatie 2012)* expireert in 2016. Om deze te vervangen hebben wij, daartoe door u gemachtigd, een nieuwe ontwerpselectielijst opgesteld.

### Procesgerichte indeling

In een digitale omgeving moet direct bij de ontvangst of de vorming van de informatie bepaald worden hoe lang die informatie moet worden bewaard. De voorliggende Concept-ontwerpselectielijst 2016 is geschikt voor waardering van digitale informatie. De selectielijst is ingericht naar processen en niet meer, zoals voorheen, ingericht naar documenten en taken. De kern van de selectielijst bestaat uit generieke resultaten, op basis waarvan de organisatie de resultaten van haarzaaktypen of processen kan waarderen. De lijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING. Daarmee is voldaan aan artikel 5 lid 2 van het Archiefbesluit 1995, dat voorschrijft dat de selectielijst overeenkomt met de ordeningsstructuur van de informatiehuishouding. Overigens blijft de selectielijst ook toepasbaar op papieren informatie.

### Toekomstbestendig

Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2016 toekomstbestendig gemaakt. Informatie die tot stand zal komen bij de uitvoering van nieuwe wettelijke taken, kan op basis van deze selectielijst vrijwel altijd gewaardeerd worden. Tussentijdse aanpassingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de onder de processen hangende resultaten.

- De waardering van informatie bij gemeenten is uniform, hetgeen de rechtsgelijkheid van burgers bevordert;
- De waardering van informatie (in de keten) wordt afgestemd met de overige bestuurslagen (Rijk, provincie en waterschappen).

De gemeenten die eerder een beperkte machtiging hebben gegeven worden separaat gevraagd dit te verlengen; overige gemeenten hoeven niets te doen. Mocht u ondanks de voordelen van de landelijke aanpak een eigen selectielijst willen ontwikkelen, dan verzoeken wij u ons schriftelijk kenbaar te maken de machtiging in te willen trekken.

### **Intergemeentelijke organen**

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de gemeenschappelijke regelingen waarop de selectielijst van toepassing is. Daarbij is gebruik gemaakt van het landelijk register van gemeenschappelijke regelingen dat door het Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) wordt beheerd.<sup>1</sup> Samenwerkingsverbanden waarin ook hogere overheden participeren, zoals de Regionale Uitvoeringsdiensten, kunnen zich aansluiten door de VNG te machtigen.<sup>2</sup>

### **Workshop 9 maart**

Er zal door het VNG-bureau een workshop georganiseerd worden om de Concept-ontwerpselectielijst 2016 toe te lichten op de bijeenkomst over Archiefinnovatie decentrale overheden. Deze is op 9 maart 2015 in het NBC te Nieuwegein. U kunt zich opgeven voor de deelname aan deze bijeenkomst via het Congres en studiecentrum van de VNG. Zie <https://www.cs-vng.nl/>

### **Verdere procedure**

De komende maanden zal de concept-ontwerpselectielijst voor commentaar worden voorgelegd aan beroepsorganisaties en vakverenigingen binnen het lokaal domein en aan de medeoverheden. Hiernaast zullen mogelijk enkele pilots worden uitgevoerd. Na verwerking van de opmerkingen en ervaringen van de pilots zal tijdig voor 2016 een definitieve ontwerpselectielijst voor vaststelling aangeboden worden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. De Selectielijst 2016 zal voor de periode van 20 jaar worden vastgesteld. In die periode zal de selectielijst regelmatig bezien en zo nodig geactualiseerd worden.

### **Verzoek**

Ons verzoek is uiterlijk 20 april uw eventuele op- en aanmerkingen over de concept-

---

<sup>1</sup> Per 1 januari 2015 mogen gemeenschappelijke regelingen een eigen publicatieblad uitgeven mits ze daarbij gebruikmaken van de Gemeenschappelijke Voorziening voor Officiële Publicaties (GVOP) die door KOOP wordt beheerd. Tegen deze achtergrond is een register van GR's ingericht.

<sup>2</sup> Voor het machtigingsformulier zie de ledenbrief van 13 maart 2013 Lbr. 13/021.

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/brieven/archiefconvenant-wijzigingen-in-de-archiefwet-en-regelgeving>

Een consequentie van de gekozen procesgerichte aanpak is dat een indeling in gemeentelijke taakvelden niet langer mogelijk is. Desgewenst kan een indeling naar taakvelden lokaal in de eigen zaaktypencatalogus plaatsvinden

### **De waardering van de informatie**

Informatie wordt bewaard omdat daarin belangrijke gegevens staan voor de gemeente zelf, voor de bewijszoekende burger en voor historisch onderzoek. De waardering van de informatie-elementen is in de Selectielijst 2016 bepaald door vier factoren:

1. In zoverre mogelijk, de uitkomsten van de trendanalyse, waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven die de moeite van het vastleggen waard zijn.
2. de uitkomsten van de systeemanalyse, die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld brengt. Op grond hiervan zijn resultaten aangemerkt als 'blijvend te bewaren'.
3. de uitkomsten van de risicoanalyse, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de organisatie en daarmee ook hoe lang te vernietigen informatie-elementen bewaard moeten worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is aan 5 risicoklassen een standaardbewaartermijn gekoppeld.
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

### **Lokaal aanvullen**

De landelijke trendanalyse is te algemeen om precies aan te geven welke informatie bewaard moet blijven. Een plaatselijke, aanvullende, trendanalyse kan aangeven dat dat nodig is. Om gemeenten daarbij te ondersteunen is een handreiking gemaakt. Zie daarvoor de link: [http://www.vng.nl/files/vng/nieuws\\_attachments/2014/handreiking\\_trendanalyse\\_1.0.pdf](http://www.vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2014/handreiking_trendanalyse_1.0.pdf)  
Ook kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en een lokale systeemanalyse – mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid – uitvoeren.

### **Strategisch informatieoverleg**

Krachtens het Archiefbesluit 1995 (AB) is de zorgdrager verplicht een strategisch informatieoverleg (SIO) te voeren wanneer sprake is van een nieuwe selectielijst. De Concept-ontwerpselectielijst is voorbereid door de VNG Adviescommissie Archieven, die als SIO fungeert. De samenstelling van deze adviescommissie voldoet aan de bepalingen genoemd in artikel 3 AB.VHIC heeft daarbij als adviseur opgetreden.

### **Machtiging**

De VNG is thans door vrijwel alle gemeenten gemachtigd om een nieuwe ontwerpselectielijst voor te bereiden. Dit heeft verschillende voordelen:

- Gemeenten zijn ontlast van een tijdrovende en complexe opgave;

ontwerpselectielijst aan ons te doen toekomen. Wij vragen u in het bijzonder aandacht voor de toetsing van voorgestelde waardering van de informatie-elementen door de inhoudelijk verantwoordelijken binnen uw gemeente.

Hiernaast vragen wij de gemeenten die dit nog niet hebben gedaan om zo spoedig als mogelijk gemeenschappelijke regelingen aan te melden bij het landelijk register. U vindt hier meer informatie <http://koop.overheid.nl/producten/gr-registratie>

Hoogachtend,

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.

J. Kriens  
Voorzitter Directieraad

Deze ledenbrief staat ook op [www.vng.nl](http://www.vng.nl) onder brieven.

### 3. Bijlagen

#### Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2015

Nederland kent per 1 januari 2015 de volgende 393 gemeenten:

Aa en Hunze	Bodegraven-Reeuwijk	Drechterland
Aalburg	Boekel	Drimmelen
Aalsmeer	Borger-Odoorn	Dronten
Aalten	Borne	Druten
Achtkarspelen	Borsele	Duiven
Alblasserdam	Boxmeer	Echt-Susteren
Albrandswaard	Boxtel	Edam-Volendam
Alkmaar	Breda	Ede
Almelo	Brielle	Eemnes
Almere	Bronckhorst	Eemmond
Alphen aan den Rijn	Brummen	Eersel
Alphen-Chaam	Brunssum	Eijsden-Margraten
Ameland	Bunnik	Eindhoven
Amersfoort	Bunschoten	Elburg
Amstelveen	Buren	Emmen
Amsterdam	Bussum	Enkhuizen
Apeldoorn	Capelle aan den IJssel	Enschede
Appingedam	Castricum	Epe
Arnhem	Coevorden	Ermelo
Assen	Cranendonck	Etten-Leur
Asten	Cromstrijen	Ferwerderadiel
Baarle-Nassau	Cuijk	Franekeradeel
Baarn	Culemborg	Geertruidenberg
Barendrecht	Dalfsen	Geldermalsen
Barneveld	Dantumadiel	Geldrop-Mierlo
Bedum	De Bilt	Gemert-Bakel
Beek	De Friese Meren	Gennep
Beemster	De Marne	Giessenlanden
Beesel	De Ronde Venen	Gilze en Rijen
Bellingwedde	De Wolden	Goeree-Overflakkee
Bergeijk	Delft	Goes
Bergen	Delfzijl	Goirle
Bergen	Den Haag	Gorinchem
Bergen op Zoom	Den Helder	Gouda
Berkelland	Deurne	Grave
Bernheze	Deventer	Groesbeek
Best	Diemen	Groningen
Beuningen	Dinkelland	Grootegast
Beverwijk	Doesburg	Gulpen-Wittem
Binnenmaas	Doetinchem	Haaksbergen
Bladel	Dongen	Haaren
Blaricum	Dongeradeel	Haarlem
Bloemendaal	Dordrecht	

Haarlemmerliede en Spaarnwoude	Laarbeek	Nieuwegein
Haarlemmermeer	Landerd	Nieuwkoop
Halderberge	Landgraaf	Nijkerk
Hardenberg	Landsmeer	Nijmegen
Harderwijk	Langedijk	Nissewaard
Hardinxveld-Giessendam	Lansingerland	Noord-Beveland
Haren	Laren	Noordenveld
Harlingen	Leek	Noordoostpolder
Hattem	Leerdam	Noordwijk
Heemskerck	Leeuwarden	Noordwijkerhout
Heemstede	Leeuwarderadeel	Nuenen, Gerwen en Nederwetten
Heerde	Leiden	Nunspeet
Heerenveen	Leiderdorp	Nuth
Heerhugowaard	Leidschendam-Voorburg	Oegstgeest
Heerlen	Lelystad	Oirschot
Heeze-Leende	Leudal	Oisterwijk
Heiloo	Leusden	Oldambt
Hellendoorn	Lingewaal	Oldebroek
Hellevoetsluis	Lingewaard	Oldenzaal
Helmond	Lisse	Olst-Wijhe
Hendrik-Ido-Ambacht	Littenseradiel	Ommen
Hengelo	Lochem	Onderbanken
het Bildt	Loon op Zand	Oost Gelre
Heumen	Lopik	Oosterhout
Heusden	Loppersum	Ooststellingwerf
Hillegom	Losser	Oostzaan
Hilvarenbeek	Maasdriel	Opmeer
Hilversum	Maasgouw	Opsterland
Hof van Twente	Maassluis	Oss
Hollands Kroon	Maastricht	Oud-Beijerland
Hoogeveen	Marum	Oude IJsselstreek
Hoogezand-Sappemeer	Medemblik	Ouder-Amstel
Hoorn	Meerssen	Oudewater
Horst aan de Maas	Menameradiel	Overbetuwe
Houten	Menterwolde	Papendrecht
Huizen	Meppel	Peel en Maas
Hulst	Middelburg	Pekela
IJsselstein	Midden-Delfland	Pijnacker-Nootdorp
Kaag en Braassem	Midden-Drenthe	Purmerend
Kampen	Mill en Sint Hubert	Putten
Kapelle	Moerdijk	Raalte
Katwijk	Molenwaard	Reimerswaal
Kerkrade	Montferland	Renkum
Koggenland	Montfoort	Renswoude
Kollumerland en Nieuwkruisland	Mook en Middelaar	Reusel-De Mierden
Korendijk	Muiden	Rheden
Krimpen aan den IJssel	Naarden	Rhenen
Krimpenerwaard	Neder-Betuwe	Ridderkerk
	Nederweert	Rijnwaarden
	Neerijnen	

Rijssen-Holten  
Rijswijk  
Roerdalen  
Roermond  
Roosendaal  
Rotterdam  
Rozendaal  
Rucphen  
Schagen  
Scherpenzeel  
Schiedam  
Schiermonnikoog  
Schijndel  
Schinnen  
Schouwen-Duiveland  
's-Hertogenbosch  
Simpelveld  
Sint Anthonis  
Sint-Michielsgestel  
Sint-Oedenrode  
Sittard-Geleen  
Sliedrecht  
Slochteren  
Sluis  
Smallingerland  
Soest  
Someren  
Son en Breugel  
Stadskanaal  
Staphorst  
Stede Broec  
Steenbergen  
Steenwijkerland  
Stein  
Stichtse Vecht  
Strijen  
Súdwest-Fryslân  
Ten Boer  
Terneuzen  
Terschelling

Texel  
Teylingen  
Tholen  
Tiel  
Tilburg  
Tubbergen  
Twenterand  
Tynaarlo  
Tytsjerksteradiel  
Uden  
Uitgeest  
Uithoorn  
Urk  
Utrecht  
Utrechtse Heuvelrug  
Vaals  
Valkenburg aan de Geul  
Valkenswaard  
Veendam  
Veenendaal  
Veere  
Veghel  
Veldhoven  
Velsen  
Venlo  
Venray  
Vianen  
Vlaardingen  
Vlagtwedde  
Vlieland  
Vlissingen  
Voerendaal  
Voorschoten  
Voorst  
Vught  
Waalre  
Waalwijk  
Waddinxveen  
Wageningen  
Wassenaar

Waterland  
Weert  
Weesp  
Werkendam  
West Maas en Waal  
Westerveld  
Westervoort  
Westland  
Weststellingwerf  
Westvoorne  
Wierden  
Wijchen  
Wijdmeren  
Wijk bij Duurstede  
Winsum  
Winterswijk  
Woensdrecht  
Woerden  
Wormerland  
Woudenberg  
Woudrichem  
Zaanstad  
Zaltbommel  
Zandvoort  
Zederik  
Zeevang  
Zeewolde  
Zeist  
Zevenaar  
Zoetermeer  
Zoeterwoude  
Zuidhorn  
Zuidplas  
Zundert  
Zutphen  
Zwartewaterland  
Zwijndrecht  
Zwolle



## Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 19-1-2015

In het onderstaande overzicht zijn de grijs gemarkeerde intergemeentelijke organen door één gemeente en de geel gemarkeerde door meerdere gemeenten gemeld bij het Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP).

0242	Afvalbeheer Regio Centraal Groningen
0182	Afvalinzameling met Landerd
0266	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch
0282	Archeologie Pijnacker-Nootdorp
0299	Archeologie West-Friesland
0283	Archiefbeheer Pijnacker-Nootdorp
0337	Atlantgroep
0244	Bedrijvenpark Rengers
0058	Bedrijvenschap Harnaschpolder
0206	Bedrijvenschap Hoefweg Bleiswijk
0198	Bedrijventerrein Heesch-West
0235	Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen
0051	Belastingsamenwerking Oost-Brabant
0070	Belastingsamenwerking Rivierenland
0264	Belgisch-Nederlands Grensoverleg
0101	Bestuursovereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel
0011	Brabants Historisch Informatie Centrum
0239	Brandweer Zuid-Limburg
0294	Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland
0151	Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen
0258	DCMR Milieudienst Rijnmond
0259	De Groenzoom
0201	Eems Dollard Regio
0110	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
0177	Euregio Rijn-Waal
0024	Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing
0124	Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen
0007	Gemeenschappelijke Belastingen en RegistratieDienst
0107	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelre-IJssel
0015	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant
0003	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden
0044	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland
0196	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland
0017	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland
0211	Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek
0014	Gemeenschappelijke regeling Afvalstoffenverwijdering Zeeland
0116	Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht
0321	Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis
0078	Gemeenschappelijke regeling Amstelland-Meerlanden Overleg
0338	Gemeenschappelijke regeling Archeologie Hellevoetsluis-Rotterdam
0048	Gemeenschappelijke regeling archeologie Kampen-Zwolle
0086	Gemeenschappelijke regeling archeologie Midden-Delfland
0297	Gemeenschappelijke regeling Archeologie Zaanstad-Oostzaan
0089	Gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Midden-Delfland
0295	Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie

0318	Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie
0310	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland
0246	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant
0153	Gemeenschappelijke regeling Benego
0224	Gemeenschappelijke regeling Bergerden
0126	Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening
0096	Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg
0200	Gemeenschappelijke regeling Bleizo
0012	Gemeenschappelijke regeling Cocensus
0240	Gemeenschappelijke regeling Cure
0016	Gemeenschappelijke regeling De Betho
0090	Gemeenschappelijke regeling de Zeeuwse Muziekschool
0348	Gemeenschappelijke regeling Delta
0113	Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei
0133	Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid
0154	Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57
0001	Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden
0344	Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek
0209	Gemeenschappelijke regeling Erfgoedcentrum Nieuw Land
0340	Gemeenschappelijke regeling Eurode
0129	Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek
0143	Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland
0313	Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies
0170	Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007
0109	Gemeenschappelijke regeling Hameland
0306	Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports
0106	Gemeenschappelijke regeling het ISWI
0189	Gemeenschappelijke regeling Het Plein
0311	Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland
0286	Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers
0267	Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10
0322	Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht
0304	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland
0251	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein
0300	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoerende Taken Wormerland-Zaanstad
0128	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek
0066	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant
0350	Gemeenschappelijke regeling inzake de samenwerking op 4 milieuparken te weten milieupark Beatrixhaven, Randwijck en Noorderbrug te Maastricht en de Valkenberg te Valkenburg aan de Geul
0148	Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht
0330	Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Hillegom te Leiden
0227	Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Teylingen door de gemeente Leiden
0262	Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp
0155	Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark
0290	Gemeenschappelijke regeling Landschap Waterland
0336	Gemeenschappelijke regeling leerplichtadministratie (tot 23 jaar) Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Spijkenisse en Westvoorne, (deel 2)
0236	Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem

0098	Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen
0169	Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard
0144	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
0231	Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
0158	Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem
0138	Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Sociale Werkvoorziening Drechtwerk
0136	Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Vuilverwerking Noord-Oost Achterhoek
0171	Gemeenschappelijke regeling Openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
0112	Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs IJsselgraaf
0301	Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs regio Alphen aan den Rijn
0152	Gemeenschappelijke regeling Openbare Gezondheidszorg West-Brabant
0245	Gemeenschappelijke regeling Park Lingezen
0269	Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1
0178	Gemeenschappelijke regeling Permar WS
0130	Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout
0207	Gemeenschappelijke regeling Platform Wonen Zeeuws-Vlaanderen
0122	Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen
0238	Gemeenschappelijke regeling Raad van Toezicht Partners Primair Onderwijs De Link
0253	Gemeenschappelijke regeling Raad van toezicht voor Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant
0146	Gemeenschappelijke regeling recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
0009	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Geestmerambacht
0241	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Overbetuwe
0145	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Twiske-Waterland
0328	Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)
0065	Gemeenschappelijke regeling Regio Hart van Brabant
0093	Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant
0237	Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden
0213	Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein
0147	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking uitvoering gemeentelijke taken
0303	Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Volkshuisvesting Zaanstreek
0221	Gemeenschappelijke regeling Reiniging Blink
0076	Gemeenschappelijke regeling reinigingsbedrijf Avalex
0250	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4
0140	Gemeenschappelijke regeling Sallcon
0149	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden
0284	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers
0314	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking ICT Etten-Leur en Tholen
0041	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking Kempengemeenten
0031	Gemeenschappelijke regeling samenwerking uitvoering taken sociale zaken gemeente Littenseradiel en de gemeente Súdwest Fryslân 2011
0197	Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol
0319	Gemeenschappelijke regeling SED Organisatie
0312	Gemeenschappelijke regeling Servicepunt71
0049	Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Bedrijfsvoering
0334	Gemeenschappelijke regeling Sociaal Werkvoorzieningsschap De Welplaat
0139	Gemeenschappelijke regeling Sociale Dienst Oost Achterhoek
0045	Gemeenschappelijke regeling Sociale Recherche IJssel-Vechtstreek
0159	Gemeenschappelijke regeling Sociale werkvoorziening Fryslân

0023	Gemeenschappelijke regeling Stadsbank Oost-Nederland
0052	Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Rijnlands Midden
0349	Gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe
0234	Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring ADV-Limburg
0013	Gemeenschappelijke regeling tussen de gemeente Heerhugowaard en het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier voor de sanering van ongezuiverde lozingen van huishoudelijk afvalwater in het buitengebied.
0092	Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers
0050	Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland
0077	Gemeenschappelijke regeling van de Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland
0305	Gemeenschappelijke regeling van dienstverlening op het terrein van de uitvoering van de Leerplichtwet en van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie
0172	Gemeenschappelijke regeling van het openbaar lichaam WHW-bedrijven
0162	Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
0220	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond
0232	Gemeenschappelijke regeling Vixia
0307	Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen
0229	Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op het openbaar primair en speciaal onderwijs
0272	Gemeenschappelijke regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg
0131	Gemeenschappelijke regeling Vuilafvoerbedrijf Duin- en Bollenstreek
0005	Gemeenschappelijke regeling Vuilverbrandingsinstallatie Alkmaar en Omstreken
0120	Gemeenschappelijke regeling Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen
0156	Gemeenschappelijke regeling WAVA
0212	Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven
0063	Gemeenschappelijke Regeling Wedeo
0142	Gemeenschappelijke regeling Werk-/Leerbedrijf NoardEast Fryslân
0008	Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
0326	Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten
0022	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Fryslân-West
0309	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningsschap Kust-, Duin- en Bollenstreek / Maregroep
0006	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningsschap Noord-Kennemerland
0027	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Noordoost-Brabant
0037	Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap Reestmond
0243	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Regio Eindhoven
0157	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep
0280	Gemeenschappelijke Regeling Westrom
0281	Gemeenschappelijke regeling Westrom
0034	Gemeenschappelijke regeling WVK-groep
0160	Gemeenschappelijke regeling WVS De Avelingen Groep
0219	Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports
0260	Gemeenschappelijke regelingen Recreatieschap Rottemeren
0215	Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam
0205	Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied
0056	Gemeentelijk Belastingkantoor Twente
0332	Gemeentelijk Toezichtorgaan Openbaar Basisonderwijs Duin- & Bollenstreek
0080	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost
0104	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe
0074	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid
0060	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden

0119	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Regio Utrecht
0261	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Rotterdam-Rijnmond
0079	Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg
0248	Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio.
0204	Gezamenlijke ombudsman metropool Amsterdam
0127	GR Afvalinzameling
0230	GR Breedtesportimpuls Geef me de 5 Noord-Oost Fryslân
0226	GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland
0329	GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)
0341	Grondbank RZG Zuidplas
0277	Havenschap Moerdijk
0175	ICT-samenwerking Hoeksche Waard
0273	Intergemeentelijke Sociale Dienst BOL
0249	Intergemeentelijke sociale dienst Kompas
0271	Intergemeentelijke Sociale Dienst Noordenkwartier
0039	Intergemeentelijke Sociale Dienst Optimisd
0270	Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs
0036	Kleinschalig Collectief Vervoer Noordoost-Brabant
0333	Koepelschap Buitenstedelijk Groen
0252	Meerschop Paterswolde 2007
0255	Meerstad 2009
0257	Metropoolregio Rotterdam Den Haag
0347	Milieusamenwerking afvalverwerking regio Nijmegen
0181	Milieustraat Oss
0265	Natuur- en Recreatieschap Dobbeplass
0342	Natuur- en Recreatieschap IJsselmonde
0199	Natuur- en Recreatieschap Lingegebied
0137	Natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta
0111	Omgevingsdienst Achterhoek
0032	Omgevingsdienst Brabant-Noord
0038	Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek
0040	Omgevingsdienst Groningen
0061	Omgevingsdienst Haaglanden
0095	Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant
0176	Omgevingsdienst Regio Arnhem
0325	Omgevingsdienst Regio Utrecht
0073	Omgevingsdienst Rivierenland
0054	Omgevingsdienst West-Holland
0135	Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
0083	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant
0298	Ondersteuning bestuurlijke samenwerking Westfriesland
0019	Ontwikkelingsmaatschappij Bedrijvenparken A7 Heerenveen-Joure
0292	Op/Maat
0033	Openbaar Basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, St Oedenrode, Uden en Veghel
0053	Openbaar Lichaam Crematoria Twente
0263	Openbaar lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch
0195	Openbare Gezondheidszorg Amstelland
0268	OV-bureau Groningen Drenthe
0291	OVER-gemeenten
0343	Plassenschap Loosdrecht e.o.
0069	Projectbureau Herstructurering Tuinbouw Bommelerwaard

0225	Raad van Toezicht openbaar basisonderwijs Duin- en Bollenstreek
0062	Recreatieschap Midden-Delfland
0067	Recreatieschap Nederrijn, Lek en Waal
0324	Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei- en Kromme Rijngebied
0026	Recreatieschap voor het Friese Waterland De Marrekrite
0331	Recreatieschap Voorne-Putten-Rozenburg
0293	Recreatieschap West-Friesland
0247	Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening
0302	Regeling Gemeenschappelijk Orgaan Stichting Primair Openbaar Onderwijs Regio Waterland (zonder Purmerend) en Oostzaan
0141	Regeling Recreatiegemeenschap Salland
0285	Regeling Reinigingsdienst De Liemers
0233	Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte
0166	Regeling Werkvoorzieningen Midden-Gelderland 1990
0289	Regio Gooi en Vechtstreek
0072	Regio Rivierenland
0018	Regio Twente
0055	Regionaal Archief Rivierenland
0217	Regionaal Archief West-Brabant
0059	Regionaal Bedrijventerrein Twente
0345	Regionaal Bureau Leerlingzaken Gooi en Vechtstreek
0102	Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio
0163	Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant
0185	Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost
0004	Regionaal Historisch Centrum Alkmaar
0165	Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief
0316	Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht
0194	Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden
0335	Regionaal Opsporingsteam Sociale Recherche
0118	Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW
0167	Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard
0043	Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord
0323	Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug
0327	Regionale ICT Dienst Utrecht
0164	Regionale Sociale Dienst & Kredietbank Alblasserwaard-Oost/ Vijfheerenlanden
0168	Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard
0010	Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord
0150	Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland
0088	Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
0125	Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant
0274	Reinigingscommissie Westerkwartier
0214	Reinigingstaak Borsele - Goes
0091	Samenwerking Sociale Zaken Borne
0228	Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone
0174	Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard
0028	Samenwerkingsregeling Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland
0315	Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe
0029	Samenwerkingsregeling Regio Achterhoek
0191	Samenwerkingsverband A2-gemeenten
0190	Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn
0180	Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen
0183	Samenwerkingsverband Belastingen en Waardebepaling

0210	Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen
0085	Samenwerkingsverband Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven
0222	Samenwerkingsverband sociale recherche Noord- en Oost Groningen
0173	Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en Waardebepaling
0223	Samenwerkingsverband Veiligheidshuis Groningen
0084	Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio
0208	Schadevergoedingsschap HSL-Zuid, A 16 en A 4
0115	Servicebureau Gemeenten
0087	Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente
0192	Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen
0068	Sociale Dienst Bommelerwaard
0021	Soweco
0057	Stadsgewest Haaglanden
0075	Stadsgewest 's-Hertogenbosch
0184	Stadsregio Amsterdam
0161	Stadsregio Arnhem Nijmegen
0254	Stadsregio Parkstad Limburg
0216	Stadsregio Rotterdam
0346	Stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)
0082	Streekarchief Langstraat Heusden Altena
0287	Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg
0308	Streekarchivariaat Epe, Hattem en Heerde
0339	Streekarchivariaat Voorne-Putten en Rozenburg
0187	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland
0047	Veiligheidsregio Brabant-Noord
0099	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
0202	Veiligheidsregio Flevoland
0030	Veiligheidsregio Fryslân
0071	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid
0035	Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek
0121	Veiligheidsregio Groningen
0081	Veiligheidsregio Haaglanden
0132	Veiligheidsregio Hollands Midden
0042	Veiligheidsregio IJsselland
0203	Veiligheidsregio Limburg-Noord
0103	Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant
0108	Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland
0002	Veiligheidsregio Noord-Holland Noord
0020	Veiligheidsregio Twente
0114	Veiligheidsregio Utrecht
0105	Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland
0097	Veiligheidsregio Zeeland
0134	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
0094	Veiligheidsregio Zuid-Limburg
0186	Verordening persoonsgebonden budget begeleid werken Wet sociale werkvoorziening voor de gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Amstelland en de Meerlanden 2008
0288	Volwasseneducatie Regio Arnhem
0278	Waterschapsbedrijf Limburg
0279	Wegschap Tunnel Dordtse Kil
0320	Welstand en Monumenten Midden Nederland
0025	Welstandsadvisering en Monumentenzorg Hûs en Hiem
0117	Werk en Inkomen Baarn, Bunschoten en Soest

0123	Werkvoorzieningsschap Ability
0100	Werkvoorzieningsschap De Dommel
0046	Werkvoorzieningsschap Kampen & Dronten
0276	Werkvoorzieningsschap Novatec
0256	Werkvoorzieningsschap Oostelijk Zuid-Limburg
0275	Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant
0179	Werkvoorzieningsschap Zwolle en Omgeving
0064	Werkvoorzieningsschap LANDER
0317	Werkvoorzieningsschap Tomingroep
0218	Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant
0193	Werkvoorzieningsschap Zaanstreek-Waterland
0296	Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland
0188	Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland



### Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Burgerlijk Wetboek Boek 2  
Algemene wet inzake rijksbelastingen  
Wet op de omzetbelasting 1968  
Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50  
Algemene wet bestuursrecht  
Wetboek van Strafrecht  
Arbeidsomstandighedenbesluit  
Kieswet  
Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001  
Wet bescherming persoonsgegevens  
Vrijstellingsbesluit Wbp  
Jeugdwet  
Leerplichtwet 1969  
Wet maatschappelijke ondersteuning 2015  
Wet tijdelijk huisverbod  
Wet bijzondere opnemng in psychiatrische ziekenhuizen  
Burgerlijk Wetboek Boek 7  
Burgerlijk Wetboek Boek 1  
Besluit Burgerlijke Stand 1994  
Regeling basisregistratie personen  
Wet basisregistraties adressen en gebouwen  
Besluit basisregistraties adressen en gebouwen  
Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken  
Wet op de lijkbezorging  
Wegenwet  
Archiefbesluit 1995  
Wet gemeenschappelijke regelingen  
Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'

#### **Burgerlijk Wetboek Boek 2**

##### Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.
3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

## Algemene wet inzake rijksbelastingen

### Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.

2. Administratieplichtigen zijn:

- a. lichamen;
- b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001 genieten;
- c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
- d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.

3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.

4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

## Wet op de omzetbelasting 1968

### Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zults ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan gebruiken, te bewaren.

## Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50

Artikel 50. Over de geplaatste opdrachten te bewaren gegevens

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige gegevens opdat zij later de besluiten kunnen motiveren betreffende:

- a) de erkenning en de selectie van de ondernemers en de gunning van de opdrachten,
- b) het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig artikel 40, lid 3,
- c) de niet-toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken III tot en met VI van deze titel krachtens de in hoofdstuk II van titel I en in hoofdstuk II van deze titel vervatte afwijkingen.

De aanbestedende diensten nemen passende maatregelen om het verloop te documenteren van de gunningsprocedures die elektronisch uitgevoerd worden.

2. De gegevens worden gedurende ten minste vier jaar na de datum van gunning van de opdracht bewaard, opdat de aanbestedende dienst gedurende dat tijdvak aan de Commissie de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken, indien deze daarom verzoekt.

## **Algemene wet bestuursrecht**

### Artikel 4:69

1. De subsidie-ontvanger voert een zodanig ingerichte administratie, dat daaruit te allen tijde de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten kunnen worden nagegaan.
2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

## **Wetboek van Strafrecht**

### Artikel 70

1. Het recht tot strafvordering vervalt door verjaring:
  1. in drie jaren voor alle overtredingen;
  2. in zes jaren voor de misdrijven waarop geldboete, hechtenis of gevangenisstraf van niet meer dan drie jaren is gesteld;
  3. in twaalf jaren voor de misdrijven waarop tijdelijke gevangenisstraf van meer dan drie jaren is gesteld;
  4. in twintig jaren voor de misdrijven waarop gevangenisstraf van meer dan tien jaren is gesteld.
2. In afwijking van het eerste lid verjaart het recht tot strafvordering niet voor misdrijven waarop levenslange gevangenisstraf is gesteld.

## **Arbeidsomstandighedenbesluit**

### Artikel 4.10c. Dossiers en registratie

1. De deskundige persoon, bedoeld in artikel 2.14a, tweede lid, of de arbodienst houdt van iedere werknemer die een arbeidsgezondheidskundig onderzoek als bedoeld in de artikelen 4.10a en 4.10b heeft ondergaan, een persoonlijk medisch dossier bij.

(...)

4. De resultaten van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en voor iedere werknemer tot ten minste 40 jaar na beëindiging van diens blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaard, evenals de lijst van werknemers, bedoeld in artikel 4.15, en het register van blootgestelde werknemers, bedoeld in artikel 4.53, eerste lid.

5. In geval de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting van de werkgever gedurende de termijn van 40 jaar, bedoeld in het vierde lid, worden gestaakt, worden de documenten, bedoeld in het vierde lid, overgedragen aan de toezichthouder.

## Kieswet

### Artikel M 8

(...)

3. Op de retourenveloppen die te laat zijn binnengekomen, worden door de burgemeester de dag en, indien dit de dag van de stemming is, tevens het uur van binnenkomst aangetekend. Deze retourenveloppen en de retourenveloppen die niet voldoende zijn gefrankeerd, worden door de burgemeester ongeopend in een of meer te verzegelen pakken gedaan. Ook de binnengekomen stembiljetten en briefstembewijzen die niet in de daarvoor bestemde retourenveloppen zijn teruggezonden, worden door de burgemeester in een of meer te verzegelen pakken gedaan.

4. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in het derde lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze pakken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

### Artikel N 2

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:

- a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
- b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
- c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
- d. de niet gebruikte stembiljetten.

### Artikel N 9

2. Vervolgens worden de stembiljetten met een blanco stem en de ongeldig verklaarde stembiljetten in pakken gedaan, die worden verzegeld. Op deze pakken wordt vermeld:

- a. de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;
- b. het aantal stembiljetten dat het pak bevat.

3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld.

### Artikel N 12

1. De burgemeester brengt de processen-verbaal en de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen onverwijld over naar het hoofdstembureau. Tevens legt hij een afschrift van deze stukken onverwijld voor een ieder ter inzage op het gemeentehuis totdat over de toelating van de gekozenen is beslist.

2. De burgemeester brengt de pakken, bedoeld in artikel N 9, op verzoek van het centraal stembureau over naar het centraal stembureau.

3. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in de artikelen N 2 en N 9, die niet naar het centraal stembureau zijn overgebracht, en de afschriften, bedoeld in het eerste lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:

- a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
- b. strafvervolging is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

## Artikel O 5

(...)

2. Het orgaan waarvoor de verkiezing plaatsvindt, bewaart de processen-verbaal van de stembureaus drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

## Artikel P 21

1. Het centraal stembureau kan op de in artikel P 20 bedoelde zitting, voordat de uitslag van de verkiezing bekend wordt gemaakt, hetzij ambtshalve, hetzij naar aanleiding van een met opgave van redenen gedaan verzoek van een of meer kiezers, tot een nieuwe opneming van stembiljetten, zowel uit alle als uit een of meer stembureaus, besluiten, indien een ernstig vermoeden bestaat dat door een of meer stembureaus bij de stemopneming zodanige fouten zijn gemaakt dat zij van invloed op de zetelverdeling kunnen zijn. De burgemeester die de desbetreffende stembiljetten onder zich heeft, doet deze op verzoek van het centraal stembureau onverwijld naar het centraal stembureau overbrengen.

2. Na ontvangst van de stembiljetten gaat het centraal stembureau onmiddellijk tot de opneming over. Het is bevoegd daartoe de verzegelde pakken te openen en de inhoud te vergelijken met de processen-verbaal van de stembureaus.

3. Bij deze opneming zijn de artikelen N 5, N 8 en N 9 van overeenkomstige toepassing.

## Artikel P 25

1. Het centraal stembureau bewaart de pakken, bedoeld in artikel P 21, tweede lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:

- a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
- b. strafvervolgning is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

## Artikel U 18

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.

2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

## Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001

### Hoofdstuk IX. Reisdocumentenadministratie

#### Artikel 72. Opgenomen gegevens, raadpleegbaarheid, bewaartermijn

1. Van elk verstrekt reisdocument wordt een administratie bijgehouden.
2. De in het eerste lid bedoelde reisdocumentenadministratie wordt bijgehouden in het reisdocumentenstation, voor zover het de daarin overeenkomstig de artikelen 40 en 55 opgenomen gegevens betreft.
3. De overige gegevens met betrekking tot de aanvraag, verstrekking en uitreiking worden als afzonderlijke documenten in de reisdocumentenadministratie opgenomen op een wijze die raadpleging in samenhang met de in het tweede lid bedoelde gegevens mogelijk maakt.
4. De in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens, met uitzondering van de gegevens, bedoeld in artikel 3, negende lid, van de wet worden na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van:
  - a. 11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt;
  - b. 16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.

## Wet bescherming persoonsgegevens

### Artikel 10

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

## Vrijstellingsbesluit Wbp

### Artikel 5. Sollicitanten

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

### Artikel 7. Personeelsadministratie

(...)

- De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 8. Salarisadministratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 9. Uitkering bij ontslag

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraken zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 10. Pensioen en vervroegde uittreding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraak is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 12. Debiteuren en crediteuren

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 13. Afnemers en leveranciers van goederen en diensten en cliënten- en gastenadministraties

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende transactie is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 14. Huur en verhuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de huur is geëindigd, met dien verstande dat de gegevens met betrekking tot de aanvraag en verstrekking van een huurtoeslag worden verwijderd uiterlijk vijf jaar nadat de huurtoeslag is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 16. Individuele gezondheidszorg

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaar na beëindiging van de behandeling.

#### Artikel 17. Instellingen en gezondheidszorg

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de verlening van zorg is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

(...)

7. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

#### Artikel 20. Leerplicht

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 21. Leerlingenvervoer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 22. Vergunning en melding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het betrokken verzoek om verlening van een vergunning, ontheffing of machtiging door de betrokkene is ingetrokken, de desbetreffende vergunning, ontheffing of machtiging is ingetrokken of de geldigheidsduur daarvan is verlopen, dan wel de desbetreffende verplichting tot melding is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 23. Decentrale belastingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk tien jaar nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 24. Reisdocumenten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat het afgegeven reisdocument is ingeleverd of ongeldig is geworden of na het overlijden van betrokkene, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.



## Artikel 25. Grafrechten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het recht op het graf is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## Artikel 26. Naturalisatie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd indien de betrokkene de Nederlandse nationaliteit heeft verkregen of, indien het verzoek is afgewezen, uiterlijk twee jaren na de afwijzing van het verzoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## Artikel 27. Naamswijziging

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat op het verzoek tot geslachtsnaamswijziging is beslist, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## Jeugdwet

### Artikel 7.3.8

1. De jeugdhulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de verlening van jeugdhulp. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

(...)

3. Onverminderd artikel 7.3.9, bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

## Leerplichtwet 1969

### Artikel 3. Begin en einde van de verplichting tot inschrijving *[leerplicht]*

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt, en eindigt:

- a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;
- b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

2. Een jongere die een basisschool in minder dan acht schooljaren heeft doorlopen, wordt voor de toepassing van het eerste lid onder a geacht reeds acht schooljaren een school te hebben bezocht.

#### Artikel 4a. Inschrijving

1. De in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen zijn verplicht te zorgen dat de jongere overeenkomstig de bepalingen van deze paragraaf staat ingeschreven als leerling of deelnemer bij een school of instelling die volledig dagonderwijs, een bij de wet geregelde combinatie van leren en werken, dan wel een onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 25a, derde lid, onderdeel d, van de Wet op het voortgezet onderwijs verzorgt en dat hij deze school of instelling na inschrijving geregeld bezoekt, als:
- ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en
  - de jongere geen startkwalificatie heeft behaald.

(...)

#### Artikel 4b. Begin en einde verplichting tot inschrijving *[kwalificatieplicht]*

De verplichting, bedoeld in artikel 4a, eerste lid, vangt aan direct na het einde van de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet, en eindigt zodra de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt of een startkwalificatie heeft behaald.

### Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

#### Artikel 5.3.4

1. Onverminderd artikel 5.3.5 bewaren het college, een aanbieder, een derde aan wie ten laste van een persoonsgebonden budget betalingen worden gedaan, het CAK en een andere instantie als bedoeld in artikel 2.1.4, zevende lid, de Sociale verzekeringsbank, toezichthoudende ambtenaren en het AMHK de persoonsgegevens die zij op grond van deze wet met betrekking tot een betrokkene onder zich hebben, gedurende vijftien jaren, te rekenen van het tijdstip van ontvangst of vervaardiging, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.

### Wet tijdelijk huisverbod

#### Artikel 10

1. De beschikking waarbij het huisverbod met toepassing van artikel 2, eerste lid, of 9, eerste lid, is opgelegd of verlengd, wordt gedurende vijf jaren ter gemeentesecretarie bewaard en vervolgens vernietigd. De gedurende deze termijn ontvangen stukken betreffende het huisverbod worden daarbij gevoegd.

### Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

#### Artikel 56

1. De geneesheer-directeur draagt zorg dat in het patiëntendossier van een persoon die met toepassing van hoofdstuk II §§ 1 tot en met 4 in een psychiatrisch ziekenhuis verblijft, aantekening wordt gehouden van:
- het op grond van artikel 38 of artikel 38a opgestelde behandelingsplan;
  - de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
  - de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
  - indien over een behandelingsplan geen overeenstemming is bereikt, de reden daarvoor alsmede het daartoe door de voor de behandeling verantwoordelijke persoon gedane voorstel of de daartoe gedane voorstellen;

- e. indien artikel 38, vijfde lid, derde volzin, of artikel 38c, eerste lid toepassing heeft gevonden, de behandeling die is toegepast, en de redenen die hiertoe hebben geleid;
  - f. de toepassing van artikel 39 ten aanzien van betrokkene en de redenen die hiertoe hebben geleid.
2. De geneesheer-directeur draagt voorts zorg dat in het patiëntendossier aantekening wordt gehouden van:
- a. andere beslissingen als bedoeld in de hoofdstukken III en IV en de gronden waarop deze beslissingen zijn genomen;
  - b. de ontvangen afschriften van rechterlijke beslissingen en uittreksels daaruit alsmede de afschriften van beschikkingen van de burgemeester als bedoeld in hoofdstuk II, § 3;
  - c. ontvangen of afgegeven geneeskundige verklaringen als bedoeld in de artikelen 5, eerste lid, 16, eerste lid, 20, zevende lid, en 33, derde lid.
3. De in het tweede lid, onder b, bedoelde afschriften en uittreksels, alsmede afschriften van de in het tweede lid, onder c, bedoelde verklaringen worden bij het desbetreffende patiëntendossier bewaard gedurende ten minste vijf jaren na de dagtekening van de beschikking, doch ten hoogste tot na verloop van vijf jaren na het einde van het verblijf van de betrokkene in het ziekenhuis, en vervolgens vernietigd. Bij het desbetreffende patiëntendossier wordt voorts een afschrift bewaard van het bewijs van ontvangst dat aan de patiënt overeenkomstig artikel 20, zesde lid, 36, vierde lid en 66, vierde lid, is afgegeven.

### **Burgerlijk Wetboek Boek 7**

#### **Artikel 454**

1. De hulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de behandeling van de patiënt. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de gezondheid van de patiënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan hem noodzakelijk is.

(...)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

### **Burgerlijk Wetboek Boek 1**

#### **Artikel 17a**

1. De registers van de burgerlijke stand worden in het gemeentehuis bewaard totdat zij naar een gemeentelijke archiefbewaarpplaats in de zin van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) worden overgebracht.

2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats van de in het gemeentehuis berustende registers van geboorten, van huwelijken dan wel geregistreerde partnerschappen en van overlijden vindt eerst plaats onderscheidenlijk honderd jaar, vijfenzeventig jaar en vijftig jaar na de afsluiting van deze registers.

## Besluit Burgerlijke Stand 1994

### Artikel 23

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand geeft buiten Nederland opgemaakte stukken, die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding dienen te worden overgelegd, terug nadat hij zich daarvan een afschrift heeft doen overleggen.
2. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register zijn overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop het register waarvan deze stukken de bijlagen zijn, is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een latere vermelding in een afgesloten register dienen te worden overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop deze latere vermelding is opgemaakt.
4. De akten van huwelijksaangifte en van huwelijkstoestemming alsmede de akten van aangifte van een registratie van een partnerschap en van toestemming tot registratie van een partnerschap worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop zij zijn opgemaakt.
5. De akte van erkenning en de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren worden vernietigd:
  - a. nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, tweede lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, of
  - b. nadat achttien maanden zijn verstreken sinds het opmaken van de akte van erkenning of de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren, zonder dat een akte van geboorte is opgemaakt.
6. De akte van naamskeuze wordt vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, eerste lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.

## Regeling basisregistratie personen

### Artikel 4

1. De te bewaren geschriften en andere bescheiden, ongeacht hun vorm, die de verantwoordelijke heeft gebruikt in verband met de verwerking van gegevens in de basisregistratie, zijn vermeld in de lijst die als bijlage 6 bij deze regeling is gevoegd.
2. De in het eerste lid bedoelde geschriften en andere bescheiden worden met het oog op het gebruik daarvan bij de uitvoering van de Wet BRP bewaard gedurende de in de lijst vermelde termijnen.

### Bijlage 6. Bewaring van geschriften en andere bescheiden

Bijlage bij artikel 4

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in de basisregistratie personen, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar

<b>Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen</b>	
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voor zover die bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP	Onbeperkt
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren ten overstaan van wie een verklaring als bedoeld in 2.8, tweede lid, onderdeel e, van de Wet BRP kan worden afgelegd	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
Mededelingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar
Bescheiden betreffende het vertrek (art. 2.21 en 2.22 van de Wet BRP en art. 25 van het Besluit BRP)	10 jaar
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlandschap, voor zover het de vermelding van dit gegeven in de basisregistratie betreft	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlandschap	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit	10 jaar
Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 2.40 of 2.42, onderdeel b, van de Wet BRP	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
Bescheiden betreffende het bezit van een buitenlands reisdocument	5 jaar

<b>Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen</b>	
Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voor zover deze gegevens niet in de reisdocumentenadministratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	11 jaar
Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht	1 jaar
Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht	10 jaar
Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 3.21 van de Wet BRP	5 jaar
Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisregistratie (waaronder verzoeken betreffende het inzagerecht)	20 jaar
Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisregistratie (onder meer onderzoeksdossiers, bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 2.60 van de Wet BRP)	10 jaar

### **Wet basisregistraties adressen en gebouwen**

#### Artikel 10

1. In het adressenregister respectievelijk het gebouwenregister worden als brondocument ingeschreven:

- a. bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen documenten;
- b. een door een daartoe aangewezen ambtenaar opgemaakt proces-verbaal van constatering van:
  - 1°. een feitelijk gebruik van een benaming of aanduiding van een woonplaats, openbare ruimte of verblijfsobject, niet zijnde een adres of deel van een adres in de zin van deze wet;
  - 2°. een feitelijk gebruik van een terrein of gedeelte daarvan voor het permanent plaatsen van een niet direct en niet duurzaam met de aarde verbonden en voor woon-, bedrijfsmatige, of recreatieve doeleinden geschikte ruimte, niet zijnde een standplaats in de zin van deze wet;
  - 3°. een feitelijk gebruik van een plaats in het water, al dan niet aangevuld met een op de oever aanwezig terrein of gedeelte daarvan, voor het permanent afmeren van een vaartuig, niet zijnde een ligplaats in de zin van deze wet;
  - 4°. een pand, ten aanzien waarvan een krachtens onderdeel a aangewezen brondocument ontbreekt;
  - 5°. een verblijfsobject, of zodanig gebruik van een ruimte dat deze feitelijk met een verblijfsobject kan worden gelijkgesteld, ten aanzien waarvan een krachtens onderdeel a aangewezen brondocument ontbreekt.

#### Artikel 13

Een krachtens artikel 10 aangewezen brondocument dat is ingeschreven, wordt niet uit het adressenregister respectievelijk het gebouwenregister verwijderd.

## Besluit basisregistraties adressen en gebouw

### Artikel 7

Krachtens artikel 10, eerste lid, onderdeel a, van de wet worden als brondocument voor het adressenregister aangewezen:

- a. een beslissing tot indeling van het grondgebied van de gemeente in een of meer woonplaatsen, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- b. een beslissing tot vaststelling van een openbare ruimte, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- c. een beslissing tot toekenning van een nummeraanduiding, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- d. een document waaruit blijkt welke postcode door de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitgifte van postcodes is toegekend aan een nummeraanduiding;
- e. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het adressenregister ingeschreven brondocument, en
- f. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:
  - 1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de adressenregistratie opgenomen gegevens, of
  - 2°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de adressenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

### Artikel 8

Krachtens artikel 10, eerste lid, onderdeel a, van de wet worden als brondocument voor het gebouwenregister aangewezen:

- a. een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemming voor het bouwen, veranderen of slopen van een pand of verblijfsobject, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- b. een schriftelijke reactie van een bestuursorgaan naar aanleiding van een melding of kennisgeving waardoor het vereiste van een vergunning of toestemming, bedoeld in onderdeel a, wordt opgeheven;
- c. een schriftelijke melding of kennisgeving van de aanvang en het gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden met betrekking tot een pand of verblijfsobject;
- d. een beslissing tot verlening van een vergunning als bedoeld in artikel 30, eerste lid, of 33 van de Huisvestingswet, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- e. een beslissing tot vaststelling van een standplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- f. een beslissing tot vaststelling van een ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- g. een document waarin de geometrie van een pand of verblijfsobject is vastgelegd in overeenstemming met de krachtens artikel 17, tweede lid, aanhef en onderdeel a, van de wet gegeven definitie van het desbetreffende gegeven;
- h. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het gebouwenregister ingeschreven brondocument, en
- i. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:
  - 1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens;
  - 2°. een signalering van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens en die niet voortvloeit uit een brondocument als bedoeld in de onderdelen a tot en met h, of
  - 3°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de gebouwenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

## Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken

### Artikel 9

1. Op verzoek verlenen burgemeester en wethouders aan eenieder kosteloos inzage in het gemeentelijke beperkingenregister en de gemeentelijke beperkingenregistratie. Tevens verstrekken zij op verzoek:

- a. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van een in het gemeentelijke beperkingenregister ingeschreven beperkingenbesluit, beslissing in administratief beroep of rechterlijke uitspraak, dan wel vervallenverklaring als bedoeld in artikel 7, vierde lid,
- b. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens, of
- c. een schriftelijke verklaring dat er blijkens de in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens geen publiekrechtelijke beperking van kracht is ten aanzien van de daarbij aangegeven onroerende zaak of zaken.

## Wet op de lijkbezorging

### Artikel 27

1. De houder van een begraafplaats houdt een register van alle daar begraven lijken, met een nauwkeurige aanduiding van de plaats waar zij begraven zijn.

2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.

3. Het register van een bijzondere begraafplaats wordt bij opheffing van die begraafplaats overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die begraafplaats was gelegen.

### Artikel 50

1. De houder van een crematorium houdt een register van alle daar gecremeerde lijken en van de bestemming die aan de as is gegeven. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent de gegevens die in het register worden vastgelegd.

2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.

3. Het register van een bijzonder crematorium wordt bij opheffing van dit crematorium overgebracht naar het archief van de gemeente waarin dit crematorium was gelegen.



## **Wegenwet**

### Artikel 38

De legger wordt opgemaakt in twee exemplaren. Een exemplaar wordt bewaard in het archief van de provincie en het ander in het archief van de gemeente.

## **Archiefbesluit 1995**

### Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

### Artikel 9

(...)

3. De zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

## **Wet gemeenschappelijke regelingen**

### Artikel 27

1. Burgemeester en wethouders houden een register bij van de regelingen waaraan hun gemeente deelneemt.

## **Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'**

### Artikel 9

Het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier' vervalt van rechtswege na vijftwintig jaar, dan wel na het verstrijken van de periode waarvoor het is verleend.

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
<b>Burgerlijke Stand</b>	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a
<b>Negatief kiesregister</b>	Kieswet, art. B5
<b>Begraaf- en crematieregister</b>	Wet op de lijkbezorging, art. 27 & art. 50
<b>Orderingsstructuur en metagegevensschema</b>	Archiefregeling, art. 19 lid 1
<b>WKPB-register</b>	Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken, art. 9 lid 1a
<b>Basisadministratie Adressen en Gebouwen</b>	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 13
<b>Gemeenschappelijke regelingen register</b>	Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27
<b>Monumentenregister</b>	
<b>Wegenlegger</b>	Wegenwet, art. 38
<b>Archeologische waarden- en verwachtingskaart</b>	
<b>Bodemkwaliteitskaart</b>	

Bijlage 5. Concordans selectielijstprocessen & bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur

Nr.	Selectielijstproces	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
1	<b>Instellen en inrichten organisatie</b>	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan	<b>Ontwikkelen producten en diensten</b>
2	<b>Beleid en regelgeving opstellen</b>	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling met externe werking.	<b>Ontwikkelen regelingen en verordeningen;</b>
3	<b>Plannen opstellen</b>	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	<b>Opstellen begroting; Opstellen jaarplan; Opstellen capaciteits/afdelingsplan; Bijstellen begroting &amp; programma's; Doorvertalen bestuursakkoord;</b>
4	<b>Evaluatie uitvoeren</b>	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	<b>Auditen; Monitoren; verantwoorden</b>
5	<b>Producten en diensten leveren</b>	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	<b>Publieke producten; Verkopen handelsgoederen; Faciliteren</b>
6	<b>Verzoeken behandelen</b>	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	<b>Verzoeken; vragen beantwoorden</b>
7	<b>Aangiften behandelen</b>	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	<b>Aangiften</b>
8	<b>Voorzieningen verstrekken</b>	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	<b>Inkomens- en maatschappelijke ondersteuning; Subsidies</b>
9	<b>Status toekennen</b>	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	<b>Opstellen bestemmingsplan</b>

Nr.	Selectielijstproces	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
10	<b>Heffen</b>	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	<b>Heffen</b>
11	<b>Toestemming verlenen</b>	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen	<b>Vergunningen en ontheffingen</b>
12	<b>Toezien en handhaven</b>	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	<b>Toezicht houden; Opsporen; Sanctie opleggen</b>
13	<b>Geschillen behandelen</b>	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	<b>Klachten; Bezwaren</b>
14	<b>Openbare ruimte inrichten</b>	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	<b>(bouw)Grond ontwikkelen en inrichten</b>
15	<b>Onderhouden en repareren</b>	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	<b>Repareren; Onderhouden; Meldingen</b>
16	<b>Overeenkomsten aangaan</b>	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	<b>Grond aankopen; verkopen vastgoed; Inkopen en contracteren; Verhuren ruimten &amp; goederen; Uitbaten gemeentelijke voorzieningen</b>
17	<b>Personen aanstellen</b>	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	

Nr.	Selectielijstproces	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
18	<b>Betalen en innen</b>	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen	<b>Betalen en innen</b>
19	<b>Gegevens administreren / verwerken</b>	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	<b>Administreren; Documenteren &amp; archiveren</b>
20	<b>Informeren</b>	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan	<b>Voorlichten; Attenderen</b>
21	<b>Adviseren</b>	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen	<b>Adviseren</b>
22	<b>Gebeurtenis organiseren</b>	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis	<b>Organiseren</b>
23	<b>Voorziening aanvragen</b>	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	
24	<b>Toestemming vragen</b>	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	
25	<b>Toezicht en handhaving ondergaan</b>	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	
26	<b>Betwisten</b>	Het op initiatief van de organisatie bij een derde inbrengen van een geschil wanneer de organisatie door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	

### Notitie aanvraag 3<sup>e</sup> fase Actualisering Selectielijst (inter)gemeentelijke archiefbescheiden

De VNG stelt in mandaat van alle Nederlandse gemeenten en in nauwe samenwerking met de Adviescommissie archieven een Selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden op, die uiteindelijk door de minister van OCW voor 20 jaar wordt vastgesteld. Deze Selectielijst moet in verband van mutaties in wet- en regelgeving en in het overzicht van intergemeentelijke organen echter regelmatig worden geactualiseerd. Omdat de digitale ontwikkeling vraagt om een ander soort selectielijst, op andere principes gestoeld, is hierbij sprake van een herijking en niet alleen van een wijziging van huidige lijst. De selectielijst voor de periode 2016-2035 moet klaar zijn vóór 2016.

Eind 2014 is de *Concept-ontwerpselectielijst 2016* opgeleverd dat in het kader van een consultatie aan de leden, medeoverheden en vakverenigingen zal worden voorgelegd. In 2015 zullen de vervolgstappen genomen moeten worden.

- De verwerking van reacties en het opleveren van een definitieve ontwerpselectielijst. De verwachting is dat er vanwege de fundamentele wijzigingen relatief veel reacties zullen komen.
- De ondersteuning van de uitvoering van pilots in 2 gemeenten. Deze moeten inzicht geven in de praktische toepasbaarheid op de digitale informatiehuishouding.
- Gelijkijdig dient de Selectielijst geïntegreerd te worden in de Zaaktypencatalogus die wordt beheerd door KING. Archiefbescheiden worden door gemeenten in toenemende mate digitaal en op niveau van 'zaken' georganiseerd. De ZTC is daarbij een belangrijk instrument. De integratie stelt zowel eisen aan het systeem van waardering als aan de Zaaktypencatalogus, die met bewaartermijnen rekening moet houden. In een verkenend onderzoek moet in beeld gebracht worden welke veranderingen in de structuren aangebracht moeten worden. Aansluitend wordt naast het doorvoeren van de benodigde wijzigingen in de structuren, een standaard zaakcatalogus met bewaartermijnen ontwikkeld.

Voor 2015 worden de volgende ontwikkelingen voorzien:

Voor 2015 worden de volgende ontwikkelingen voorzien:			Structureel / Eenmalig
	1. Verwerking reacties: 10 x € 1000 per dag incl. niet verrekenbare BTW	€ 10.000	Eenmalig
	2. Ondersteuning pilots 15 x € 1000 per dag incl. niet verrekenbaar BTW	€ 15.000	Eenmalig
	3. Finetuning selectielijst – ZTC 10 x € 1000 incl. niet verrekenbaar BTW	€ 10.000	Eenmalig
<b>Totaal</b>		<b>€ 35.000</b>	
<b>Tijdsplanning (start /einde)</b>		Start januari	Einde: 31 december

#### Toelichting

Gemeenten zijn op grond van de Archiefwet 1995 verplicht een zogenoemde selectielijst op te stellen, die door de minister van OCW wordt vastgesteld. In een selectielijst wordt aangegeven welke categorieën archiefbescheiden er zijn en hoe lang deze stukken bewaard moeten blijven c.q. wanneer zij kunnen worden vernietigd. Alle Nederlandse gemeenten hebben uit oogpunt van efficiëntie en afstemming de VNG gemandateerd om een ontwerpselectielijst op te stellen. Dat gebeurt conform de

Archiefwet 1995 in samenspraak met de VNG adviescommissie archieven waarin de in het Archiefbesluit genoemde disciplines zijn vertegenwoordigd.

De selectielijst moet periodiek worden geactualiseerd om mutaties in wet- en regelgeving in kaart te brengen en de lijst van intergemeentelijke organen bij te houden. Eens in de 20 jaar moet een algehele herziening plaatsvinden. In 2016 moet een nieuwe selectielijst van kracht worden.

OCW heeft een nieuwe werkwijze voor de totstandkoming van een selectielijst voorgeschreven. De digitalisering stelt nieuwe eisen aan selectie, iets wat nu eerder vooraf dan (zoals met papier gebruikelijk) achteraf moet plaatsvinden. Daarnaast is een integrale benadering van archiefselectie nodig, waarbij de blik mede gericht is op de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger. Concreet moet een aantal analyses (trend, systeem en risicoanalyse) worden gemaakt en aansluiting gezocht op de structuur van de informatiehuishouding.

In 2013 is vanuit het VNG bureau een meerjarenaanpak gestart om de herijking door te voeren. Het betreft een ontwikkelingstraject dat moet leiden tot een nieuwe Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden in 2016, dat inhoudelijk geïntegreerd is met de Zaaktypencatalogus.

Er kunnen twee ontwikkelijnen worden onderscheiden:

- A. Herijking van de selectielijst op waardering
- B. Integratie van de selectielijst met de zaaktypencatalogus van KING.

#### **Ad. A. Herijking Selectielijst**

- 2013 gold als een aanloopjaar (1<sup>e</sup> fase). De NSOB heeft in opdracht van de VNG *de Systeemanalyse Bewaren zoals het was* opgesteld.
- 2014 gold als het voorbereidingsjaar (2<sup>e</sup> fase).
  - Er is een *Prospectieve trendanalyse* door Bureau Stroom in en een rapport *Methodiek risicoanalyse* door VHIC opgesteld
  - aansluitend is de waardering op het niveau van archiefbescheiden gemaakt door VHIC. Het gaat daarbij om het herijken van de categorieën archiefbescheiden en aangeven per categorie archiefbescheiden hoe lang deze bewaard moet worden, in samenhang met de relevante wet- en regelgeving. Eind 2014 is de *Concept-ontwerpselectielijst 2016* opgeleverd.

Voor het vervolg is het volgende benodigd:

- 2015 is het inspraakjaar (3<sup>e</sup> fase). Het conceptontwerp wordt aan de leden van de VNG voorgelegd en opmerkingen worden verwerkt. Hiernaast heeft de Adviescommissie archieven gevraagd om in enkele pilots om te beproeven of het ontwerp praktisch toepasbaar is. vanwege het innovatieve karakter van de nieuwe selectielijst wordt dit noodzakelijk bevonden. Er zijn reeds 2 gemeenten die hiervoor belangstelling hebben (Tilburg en Molenwaard). De pilots moeten ondersteund worden vanuit de VNG. De uitvoering van deze activiteiten zal bij honorering van de aanvraag plaatsvinden door VHIC.

Het definitieve ontwerp wordt in het najaar aan OCW aangeboden, die dit aan de burger voorlegt. Na eventuele bijstellingen wordt de Selectielijst eind 2015 van kracht.

- 2016 geldt als communicatie- en implementatiejaar (4<sup>e</sup> fase). De Selectielijst moet geïmplementeerd in lokale DMS'en en de werkvloer die de selectie van digitale archiefbescheiden uitvoert, geïnformeerd en ondersteund. (indicatief: €40.000)

#### **Ad B. Integratie selectielijst en Zaaktypencatalogus, met rol voor KING**

Archiefbescheiden worden door gemeenten in toenemende mate digitaal en op niveau van 'zaken' georganiseerd. De GEMMA procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus (ZTC) zijn daarbij belangrijke instrumenten die door KING worden beheerd. De opzet en structuur van de huidige Selectielijst en de ZTC 2.0 zijn nu niet zodanig met elkaar in lijn dat de inhoud van de Selectielijst zondermeer past in de structuur van de ZTC 2.0. De grootste uitdagingen hebben te maken met niveaus van detaillering en de 'automatiseerbaarheid' van de Selectielijst. Om de Selectielijst en ZTC 2.0 meer met elkaar in lijn te brengen, is het nodig om in samenwerking en van beide kanten te zoeken naar aanpassingen die tot oplossingen leiden. In de notitie is voorgesteld de problematiek op te lossen in samenhang met het project voor de actualisering van de huidige Selectielijst.

- In 2013 (1<sup>e</sup> fase) heeft een eerste verkenning plaatsgevonden. KING heeft een *Notitie ter zake de integratie van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen met de Zaaktypencatalogus 2.0* opgesteld.
- In 2014 (2<sup>e</sup> fase) is een onderzoek uitgevoerd hoe de aansluiting tussen Selectielijst en ZTC vormgegeven moet worden en heeft een adviseur van KING bijdragen geleverd aan de ontwikkeling van de ontwerpselectielijst ter borging van de conclusies.
- In 2015 (3<sup>e</sup> fase) moeten activiteiten plaatsvinden gericht op optimale verbinding van de twee ontwikkellijnen (Herijking en integratie ZTC). Vanuit KING zal de ZTC structuur aangepast worden in het kader van het reguliere werkplan. In het kader van dit traject wordt de nadere finetuning op de selectielijst georganiseerd.
- In 2016 (4<sup>e</sup> fase) het communiceren van het resultaat.

KING zal bij honorering van de aanvraag gevraagd worden een offerte uit te brengen voor realisatie van de aanpak geschetst in fase 3 in 2015.



- Concept -

---

# Ontwerpselectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2016

---

Versie 0.9 20 januari 2015

## **Colofon**

### *Samenstelling*

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

### *Tekst*

VHIC

### *Redactie*

Aletha Steijns Communicatie

### *Eindredactie*

VNG

### *Vormgeving en opmaak*

VNG

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

[www.vng.nl](http://www.vng.nl)

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2015

## Inhoud

Managementsamenvatting .....	4
1. Algemene toelichting .....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 De nieuwe waarderingsmethodiek .....	7
1.3 Aanpak van deze selectielijst .....	9
1.4 Beginselen voor bewaring en vernietiging.....	17
1.5 Opbouw selectielijst .....	19
1.6 Gebruik van de selectielijst door een zorgdrager .....	23
1.7 Juridische werking van de selectielijst.....	27
1.8 Strategisch Informatie Overleg en procedure.....	29
1.9 Terminologie .....	31
2. Opsomming .....	33
3. Bijlagen.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2015.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 19-1-2015.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 5. Concordans selectielijstprocessen & bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## Managementsamenvatting

De selectielijst van gemeenten en intergemeentelijke organen vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van informatie. Deze Selectielijst 2016 vervangt de selectielijst uit 1996 (geactualiseerd in 2012). De Selectielijst 2016 is gebaseerd op de nieuwe waarderingsmethodiek en waarderingsinstrumenten van het Nationaal Archief.

### Waarom een nieuwe aanpak?

De nieuwe selectieaanpak zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van een organisatie en de praktijk van het archiveren beter op elkaar aansluiten. In een digitale omgeving moet direct bij ontvangst en de vorming van informatie gekozen worden hoe lang die informatie bewaard moet worden. Nu de informatie van een gemeente steeds meer digitaal tot stand komt en moet worden bewaard, is dit nodig.

Deze selectielijst komt overeen met de ordening van de informatie en met de werkprocessen van de gemeenten. De lijst is ingericht naar processen, en niet meer, zoals de lijst uit 1996/2012, ingericht naar documenten en taken. De lijst is afgestemd op de GEMMA procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING.

Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2016 toekomstbestendig gemaakt. Informatie die in de toekomst tot stand zal komen bij de uitvoering van nieuwe wetten kan vrijwel altijd op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden.

### De waardering van informatie

Informatie wordt bewaard omdat daarin belangrijke gegevens staan voor de gemeente zelf, voor de burger die uit wil zoeken of hij gelijk heeft en voor het onderzoeken van de geschiedenis. Om tot de waardering van informatie in deze selectielijst te komen zijn drie analyses uitgevoerd:

- Een trendanalyse, waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij worden aangegeven die de moeite van het vastleggen waard zijn. Het geeft een overzicht van de algemene ontwikkelingen op de gebieden demografie, economie, technologie, veranderende samenleving en trends op zes lokale domeinen (Sociaal Domein, Economie en Werkgelegenheid, Ruimte, Cultuur en sport, Openbare orde en veiligheid en Bestuur).
- Een systeemanalyse die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld brengt. Daarbij is aandacht besteed aan de betrekkelijk nieuwe modellen van vervlochten bestuur – samenwerking van gemeenten met andere overheden en organisaties – en van participerend bestuur, met een rol van particulier initiatieven zoals die zich ontwikkelt tegen achtergrond van de participatiesamenleving.
- Een risicoanalyse die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de organisatie. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is aan 5 risicoklassen een standaardbewaartermijn gekoppeld.

Hiernaast zijn de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen voor informatie geïnventariseerd.

### Lokaal aanvullen

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de gemeente (of het intergemeentelijk orgaan) die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief – de

zorgdrager – de informatie vernietigen, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of over belangrijke personen langer (of zelfs blijvend) worden bewaard. De landelijke trendanalyse is te algemeen om aan te geven welke informatie bewaard moet blijven. Een plaatselijke, aanvullende, analyse kan aangeven dat dat nodig is. Om gemeenten daarbij te ondersteunen is een handreiking gemaakt. Ook kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en een lokale systeemanalyse – mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid – uitvoeren.

## 1. Algemene toelichting

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2016. Een selectielijst geeft aan hoe lang informatie bewaard moet worden.

De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) stelt, bevoegd hiertoe door alle Nederlandse gemeenten en in samenwerking met de Adviescommissie Archieven, een (ontwerp)selectielijst op van (inter)gemeentelijke archiefbescheiden, ook informatie-elementen<sup>1</sup> genoemd. Deze selectielijst wordt door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) voor 20 jaar vastgesteld. De eerdere *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, actualisatie 2012)*<sup>2</sup> kende ook een geldigheidsduur van 20 jaar en wordt door deze nieuwe selectielijst vervangen. Bij het ontwikkelen van de Selectielijst 2016 is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium die gemaakt zijn door het Nationaal Archief.

#### **Digitalisering**

Een belangrijke ontwikkeling in de afgelopen 20 jaar is de digitalisering van de informatiehuishouding van gemeenten. Binnen nog eens 20 jaar is de totale informatiehuishouding volledig digitaal. Om duurzaam digitaal informatiebeheer mogelijk te maken is ordening en selectie aan de bron van essentieel belang. De selectielijst moet daarom aansluiten bij de digitale orderingsstructuur voor informatie, zoals die binnen gemeenten gehanteerd wordt. Zaakgericht werken en het gebruiken van een zaaktypencatalogus is de manier waarop digitale informatie bij gemeenten in toenemende mate geordend wordt. Met het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) is bepaald hoe deze selectielijst aansluit op de standaard voor zaaktypencatalogus, de ZTC 2.0. Er zijn daarom wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de selectielijst. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen. Het is niet meer nodig achteraf de zaakgerichte ordening te moeten verlaten en een documentgerichte ordening en waardering van de informatie-elementen toe te passen. Deze selectielijst leidt zo tot een stroomlijning van het proces van waardering, selectie en vernietiging van informatie-elementen.

#### **Leeswijzer**

De Selectielijst 2016 bestaat uit een aantal onderdelen. Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de nieuwe waarderingsmethodiek en selectieaanpak, de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethodiek is toegepast bij de totstandkoming, de beginselen voor bewaring en vernietiging, de manier waarop de selectielijst is opgebouwd, aanwijzingen voor het gebruik van de selectielijst door de zorgdrager, de juridische werking van de selectielijst en een verantwoording over de totstandkoming van de selectielijst. Hoofdstuk 2 bestaat uit de opsomming, die is opgebouwd uit de processen met, per proces, de mogelijke resultaten en de bijbehorende waardering. Tot slot zijn een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de gemeenten en de intergemeentelijke organen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgeving genoemde bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van blijvend te bewaren registers die

---

<sup>1</sup> Zie KING Baseline informatiehuishouding gemeenten, 8 december 2011. Er is geen verschil in de betekenis van deze termen; ze zijn uitwisselbaar. Voor de herkenbaarheid in het werkveld van informatiemangers wordt hier aan 'informatie-elementen' de voorkeur gegeven.

<sup>2</sup> Staatscourant 11906, 25 juni 2012.

gemeenten onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de indeling van deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0.

## 1.2 De nieuwe waarderingsmethodiek

In een brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) aan de Tweede Kamer uit 2010 is bepaald dat nieuwe selectielijsten binnen de Rijksoverheid moeten worden opgesteld met de nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief.<sup>3</sup> De Commissie Waardering en Selectie introduceerde in haar rapport *Gewaardeerd Verleden* (2007) een nieuwe waarderingsmethode voor de Rijksoverheid. Het uitgangspunt hiervan is dat 'niet langer de (Rijks)overheid de focus is, maar de blik richt zich op de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'<sup>4</sup> Deze waarderingsmethode bestaat uit een systeemanalyse, een trendanalyse en een risicoanalyse. Bij de waardering wordt gelet op actuele ontwikkelingen, zowel in de maatschappij als bij de zorgdrager. Hierdoor krijgt de selectielijst een dynamischer karakter.

### Trendanalyse

De trendanalyse geeft, als groeidocument, aan welke trends en 'hotspots'<sup>5</sup> in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: zaken en gebeurtenissen, waarvan te voorzien is dat zij van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.

### Systeemanalyse

Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en informatie-elementen) in kaart om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren. De systeemanalyse kent twee verschillende componenten: een institutionele en een inhoudelijke.

De *institutionele* component van de systeemanalyse wijst informatieknooppunten aan, op grond van een analyse van de besluitvormings- en communicatiestructuren van de gemeente. Deze informatieknooppunten vormen de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen. De informatie die op deze informatieknooppunten samenkomt, wordt beoordeeld op 'te bewaren' en 'te vernietigen'.

Daarnaast heeft iedere overheidsorganisatie een inhoudelijke opgave. De *inhoudelijke* invalshoek van deze analyse stelt vast welke informatie essentieel is voor het realiseren van de doelstellingen van de gemeente.

### Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de informatie-elementen voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep Archiefselectie op Orde spreekt in haar rapport *Overheidsinformatie waarden*<sup>6</sup> uit 2009 over een risicoanalyse waarmee vanuit bedrijfsvoeringsbelang wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet worden.

## Vorm selectielijsten

<sup>3</sup> Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

<sup>4</sup> Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*. (Nationaal archief, september 2007) p.5.

<sup>5</sup> Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaakt.

<sup>6</sup> Projectgroep Archiefselectie op Orde *Overheidsinformatie waarden. Voorstel voor een nieuwe systematiek voor waardering en selectie van (digitale) informatie van de Rijksoverheid*. (2009) zoals geciteerd in: Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak- waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (mei 2014) p.7-9. R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.6.

Een ander onderdeel van de nieuwe selectieaanpak richt zich op de vorm van selectielijsten. De oude selectielijst gaat uit van de gemeentelijke taken en de wettelijke verplichtingen. In 2010 heeft het Rijk aangegeven op een nieuwe selectieaanpak over te gaan om de digitale informatiehuishouding en de praktijk van het archiefbeheer beter op elkaar aan te laten sluiten.<sup>7</sup> Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager.

Per 1 januari 2013 is het *Archiefbesluit 1995* gewijzigd (Stb. 444). In *artikel 5 lid 2* staat dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, de selectielijst, overeen moet stemmen met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. *Artikel 17 van de Archiefregeling sub b* stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Dit betekent dus dat de selectielijst ingedeeld moet worden naar de processen die de zorgdrager uitvoert. Hierdoor wordt de toepasbaarheid van selectielijsten en daarmee de effectiviteit van selectiebeslissingen vergroot. De waardering aan de bron die door de digitalisering wordt afgedwongen wordt mogelijk met een procesgerichte selectielijst.

---

<sup>7</sup> Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.



### 1.3 Aanpak van deze selectielijst

Ter voorbereiding van het opstellen van de (inter)gemeentelijke selectielijst zijn op basis van de nieuwe waarderingsmethodiek drie analyses opgesteld. Daarnaast is aan KING advies gevraagd over de aansluiting van de selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeenten.

#### Trendanalyse

In juli 2014 is het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* opgeleverd door drs. R. te Slaa en drs. E. Hokke (Stroom In). Deze prospectieve trendanalyse brengt huidige en toekomstige ontwikkelingen in kaart in het lokaal domein voor de periode 2010-2020. Het onderzoek is niet uitputtend, maar geeft belangrijkste trends weer, die de lokale overheden voor nieuwe uitdagingen stellen en om oplossingen vragen. Het geeft een overzicht van de algemene ontwikkelingen op de gebieden demografie, economie, technologie, veranderende samenleving en trends op zes lokale domeinen:

- Sociaal Domein
- Economie en werkgelegenheid
- Ruimte
- Cultuur en sport
- Openbare orde en veiligheid
- Bestuur

Om bij het opstellen van de nieuwe selectielijst de relatie te kunnen leggen tussen trends in de samenleving en de gemeentelijke processen, is een overzicht gemaakt (tabel 1). Hierin wordt de relatie gelegd tussen de domeinen en trends uit de Trendanalyse en de negen hoofdfuncties uit de *Informatie voor Derden (lv3)*, voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*, die voor de Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Hiermee valt een relatie te leggen tussen de trends in de lokale samenleving, de uitvoering van taken door gemeenten en de financiële planning (begroting) en verantwoording (jaarrekening) van de gemeente. De gesignaleerde trends zijn echter generiek en vaak niet direct te vertalen in waardering van informatie. Het is noodzakelijk om ook lokaal 'hot spots' te identificeren aan de hand van een lokale trendanalyse. Daartoe is een handreiking opgesteld (zie paragraaf 1.6).

Naast de trends en de meer vluchtige hotspots kan volgens ons ook een blijvend historische belang worden onderscheiden, op grond waarvan informatie permanent bewaard moet worden. Dit is vooral aan de orde op het gebied van bouwen, milieu, ruimtelijke ordening en bodem. De informatie die hierop betrekking heeft is op grond hiervan in deze selectielijst als blijvend te bewaren aangeduid.

Tabel 1. Trends gekoppeld aan lv3 hoofdfuncties

Algemene ontwikkelingen versus lv3 hoofdfuncties	0. Algemeen bestuur	1. Openbare orde en veiligheid	2. Verkeer, vervoer en waterstaat	3. Economische zaken	4. Onderwijs	5. Cultuur en recreatie	voorzieningen en maatschappelijke	7. Volksgezondheid en milieu	8. RO en volkshuisvesting	9. financiering en algemene dekking- middelen
<b>Demografie</b>										
bevolking verandert in opbouw en samenstelling			+/-	+/-	+	+/-	+	+	+	
bevolkingsgroei in steden en bevolkingsafname in regio			+/-	+/-			+/-	+/-	+	+
groei van aantal huishoudens			+/-	+/-			+/-	+/-	+	
<b>Economie</b>										
economische dynamiek				+					+	+
verdere ontwikkeling kenniseconomie				+	+					
<b>Technologie</b>										
convergerende technologieën		+	+	+	+		+	+	+	
steeds weer nieuwe ICT – mogelijkheden	+	+	+	+	+		+	+	+	
technologische trends en tegen- trends	+	+	+	+	+		+	+	+	
<b>Veranderende samenleving</b>										
netwerk en informatie maatschappij	+	+	+	+	+		+	+	+/-	
participatiesamenleving	+	+	+	+	+	+	+	+	+/-	
opleidingsniveau als nieuwe scheidslijn in de samenleving	+/-			+	+			+		

### Systeemanalyse

Voor het opstellen van de Selectielijst 2016 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist e.a. van de Nederlandse School van Openbaar Bestuur (NSOB). De systeemanalyse beschrijft vanuit vier bestuurskundige paradigma's, met elk hun eigen beeld op het lokaal bestuur, de wezenlijke informatie aan de hand waarvan de activiteiten van de gemeente kunnen worden gereconstrueerd<sup>8</sup>. Het gaat daarbij om de paradigma's:

- Rechtmatig lokaal bestuur (Public Administration), waarbij taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden centraal staan.
- Presterend lokaal bestuur (Public Management), met nadruk op efficiëntie en klantvriendelijkheid.
- Vervlochten lokaal bestuur (Network Governance), waarbij de samenwerking met andere overheden en organisaties centraal staat.
- Participerend lokaal bestuur (Societal Resilience), dat inspeelt op maatschappelijke initiatieven van burgers om publieke waarden te realiseren. Dit gebeurt in het publiek domein, maar de gemeente staat zelf daarbuiten.

<sup>8</sup> M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden* ( 2013). p.2.

Deze vier beelden van bestuur vervangen elkaar niet, maar bestaan naast elkaar en geven weer hoe meervoudig de huidige rol van de gemeente is. In tabel 2 is een samenvattend overzicht daarvan opgenomen. Daarbij is in beeld gebracht welke gevolgen dit heeft voor het denken over archiefbeheer c.q. de kaders van de selectielijst.

De Selectielijst 1996/2012 was voornamelijk gebaseerd op het beeld van rechtmatig en presterend lokaal bestuur, en is in mindere mate geënt op de verdere ontwikkeling van vervlochten of participierend lokaal bestuur. De aanbeveling van het rapport was de Selectielijst 2016 te baseren op de vier lagen en in één document de verschillende benaderingen te integreren. Dit om de selectielijst dynamischer in te vullen en zo bestendiger voor veranderingen in de toekomst te maken. In het kader van de Selectielijst 2016 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur. Het model van participierend bestuur is niet verwerkt, omdat de selectielijst zich primair richt op informatie *binnen* overheidsorganisaties. Acquisitie van door organisaties *buiten* de overheid gevormde interessante informatie komt daarom niet aan de orde. Dit kan en moet lokaal een invulling krijgen in het kader van een aanvullende, lokale systeemanalyse.

**Tabel 2. Paradigma's afgezet tegen institutionele en inhoudelijke componenten van systeemanalyse**

	Rechtmatig lokaal bestuur: Public Administration	Presterend lokaal bestuur: Public Management	Vervlochten lokaal bestuur: Network Governance	Participerend lokaal bestuur: Societal Resilience
Institutioneel component van systeem-analyse	Structuur (in formele zin) als vastgelegd in organogram: taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden	Schema's van (interne) werkprocessen: activiteiten, prestaties, resultaten, verantwoordingen	Analyse van het relevante (externe) netwerk: partijen, relaties, belangen, afhankelijkheden	In beeld brengen wat zich in de relevante lokale gemeenschap afspeelt, buiten het gemeentelijke apparaat om
Inhoudelijk component van systeem-analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluit-vorming, beleid en wetten m.b.t. de 16 taakvelden</li> <li>- Verslaglegging</li> <li>- Beschikkingen</li> <li>- Vaststellingen</li> <li>- Raadstukken</li> <li>- Verordeningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planningen</li> <li>- Begrotingen</li> <li>- Benchmarks</li> <li>- Prestatie-contracten</li> <li>- Acties</li> <li>- Internal audits</li> <li>- Externe evaluaties</li> <li>- Jaarverslagen</li> <li>- Agenda's</li> <li>- Presentielijsten</li> <li>- Notulen</li> <li>- Vergader-verslagen</li> <li>- Besluitlijsten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerkings-contracten-/regelingen</li> <li>- Akkoorden</li> <li>- Convenanten</li> <li>- Overleggen</li> <li>- Verslagen bijeenkomsten</li> <li>- Oprichtings-aktes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ad hoc informatie</li> <li>- Digitale particuliere archieven.</li> <li>- Niet-digitale particulieren archieven zoals dagboeken, foto's en brieven.</li> <li>- Sociale media – uitingen</li> <li>- Interactieve websites als Twitter en Facebook</li> <li>- Digitale fora</li> <li>- Big data</li> </ul>

Veranderingen die van invloed zijn op de systeemanalyse	Wijzingen in de bevoegdheden en taken	Wijzigingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer	Verantwoording: zicht krijgen op de rechtmatigheid van invulling taken en bevoegdheden door zorgvuldig bewaren van documenten die basis voor besluiten vormen	Verzakelijking: zicht krijgen op geleverde prestaties ten opzichte van ingezette capaciteit door relevante werkprocessen nauwkeurig in beeld te brengen	Vervlechting: zicht krijgen op informatie die verspreid over diverse betrokken partijen te vinden is en niet vanzelf goed en in samenhang behouden blijft	Verwerving: zicht krijgen op ontwikkelingen die op eigen initiatief van burgers en bedrijven ontstaan door middel van gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer
Criteria voor waardering en selectie van archief-objecten	- Wettelijke verplichtingen	- Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd	- Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd - Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld	- Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd - Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld - Maatschappelijke initiatieven die van invloed zijn op de gemeente als gemeenschap

### Risicoanalyse

In december 2014 is het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* opgeleverd door A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg (VHIC). Dit rapport beschrijft op welke manier de risicoanalyse moet worden uitgevoerd voor het opstellen van de (inter)gemeentelijke selectielijst. Risico is in het rapport gedefinieerd als 'het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden.' In het rapport is een indeling gemaakt naar 5 risicocategorieën:

Tabel 3. Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten.
Afbreukrisico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

De grootte van een risico wordt bepaald door *kans x impact*. De kans dat het risico zich voordoet, is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Daarom staat hier het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Dat punt in de tijd, waarop het risico op nadeel voor de organisatie bij formele vernietiging zo laag mogelijk is, moet worden bepaald.

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, moet er per categorie in de selectielijst een weloverwogen inschatting worden gemaakt van het risicoverloop. De juiste lengte van de bewaartermijn moet worden bepaald, waarbij risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen, zonder dat toenemende risico's ervoor zorgen dat het totale risicoverloop weer stijgend is. Het gaat hierbij dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de Selectielijst 2016, is gekozen voor een indeling in vijf klassen voor het risicoverloop. Bij de schaalindeling is gekozen voor een schaal met vijf gradaties, waarbij 1 overeenkomt met een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt en bij klasse 5 is sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. In het rapport wordt ervan uitgegaan dat risico's in het kader van de selectielijst alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is daarom elke risicoklasse aan een standaardwaarde gekoppeld.

Tabel 4. Risicoklassen

Risicoklasse	Termijn
Klasse 1	1 jaar
Klasse 2	5 jaar
Klasse 3	10 jaar
Klasse 4	20 jaar
Klasse 5	50 jaar

De landelijke risicoanalyse wordt uitgevoerd op die resultaten die niet blijvend bewaard moeten worden. Als het risicoverloop voor een groep van informatie-elementen binnen een generiek resultaat afwijkt en leidt tot een langere bewaartermijn, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze langere bewaartermijn. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten moet door experts, archivariissen en proceseigenaren worden beoordeeld. Aanvullend op de landelijke risicoanalyse kan de zorgdrager een lokale risicoanalyse uitvoeren.

#### **Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen**

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt geen onderdeel van de nieuwe waarderingsmethodiek. Omdat het hierbij gaat om hogere wetgeving moeten deze bewaartermijnen apart van de resultaten van de uitgevoerde analyses worden opgenomen. De termijnen op basis van wetgeving waren al verwerkt in de Selectielijst 1996/2012 en deze zijn herkenbaar opgenomen in de Selectielijst 2016. Bijlage 3 van de Selectielijst 2016 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

#### **Waardering**

Samenvattend wordt de waardering van de categorieën van de Selectielijst 2016 bepaald door vier factoren:

1. de uitkomsten van de trendanalyse, in zoverre mogelijk
2. de uitkomsten van de systeemanalyse
3. de uitkomsten van de risicoanalyse
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen

De landelijke trendanalyse is over het algemeen te generiek en grofmazig om resultaten als 'blijvend te waarderen' aan te merken. Een lokale trendanalyse moet uit wijzen welke informatie over maatschappelijke ontwikkelingen c.q. 'hot spots' blijvend bewaard moet worden. Dit gebeurt op grond van de uitzonderingscategorieën die vermeld zijn in paragraaf 1.4.<sup>9</sup>

De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering 'blijvend te bewaren' op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2016 is, waar mogelijk, de informatie uit die informatieknooppunten en taken gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'.

De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen hoe lang informatie-elementen vanuit bedrijfsvoeringbelang bewaard moeten worden en de risicoanalyse bepaalt daarmee ook de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen informatie-elementen.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.11.

<sup>10</sup> Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.

### **Aansluiting ordeningsstructuur**

Voor de aansluiting van deze selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeentelijke informatiehuishouding heeft KING het rapport *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus*<sup>11</sup> opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2016 met de procesarchitectuur van de *GEMEentelijke Model Architectuur (GEMMA)* en de *Zaaktypecatalogus 2.0*. De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 1996/2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypecatalogus ongeschikt is. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria kunnen zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De aanbeveling is om de structuur van de Selectielijst 2016 zoveel mogelijk aan te sluiten op de processen die de gemeente uitvoert en - alleen vanuit wetgeving voorgeschreven - daarbinnen eventuele bijzondere situaties te beschrijven die horen bij een inhoudelijk domein (taakveld, zoals ruimtelijke ordening, milieu, et cetera).

### **Processen in de selectielijst**

Teneinde de Selectielijst 2016 in te delen naar de processen die de zorgdrager uitvoert, is een beperkt aantal van 26 generieke processen benoemd. Bij het bepalen van deze processen is gebruik gemaakt van de volgende bronnen.

- Het *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid 2.0 (GWR)* vormt een modelselectielijst met generieke processen die gebaseerd zijn op de *Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ)*. Ieder proces in de GWR is gewaardeerd met een minimale bewaartermijn, waarbij de zorgdrager op grond van een aanvullende lokale risicoanalyse ook kan kiezen voor een langere bewaartermijn. Per proces kunnen weer meerdere bewaartermijnen gelden voor verschillende soorten producten.
- De *selectielijst van het Ministerie van Defensie voor de periode vanaf 1945* is een voorbeeld van een selectielijst die op basis van de GWR is opgesteld. Ook die selectielijst diende als bron bij het opstellen van de Selectielijst 2016.
- Tot slot vormde het overzicht van generieke bedrijfsprocessen voor de gemeenten, de *GEMMA Procesarchitectuur 2.0*, input bij het opstellen van de Selectielijst 2016.

### **Uitgangspunten**

De in de drie genoemde bronnen voorkomende processen zijn verzameld en vervolgens zoveel mogelijk samengevoegd. Bovendien is gekeken in hoeverre de gehanteerde uitgangspunten herbruikbaar zijn. De processen die dit heeft opgeleverd, zijn vervolgens onder andere op hun bruikbaarheid getoetst aan de hand van de documentcategorieën uit de voorgaande Selectielijst 1996/2012. De in die lijst benoemde informatie-elementen zijn ondergebracht onder één van de nieuwe processen. Vervolgens zijn voorbeelden van door gemeenten gebruikte zaaktypen gebruikt om de kwaliteit van de benoemde generieke processen verder te toetsen en om te bepalen of al deze zaaktypen eenduidig te herleiden zijn naar een proces in de selectielijst. Waar nodig zijn er nieuwe processen benoemd en zijn wijzigingen aangebracht in de benaming en de reikwijdte van de processen. Dit alles heeft geleid tot de volgende uitgangspunten:

- Een proces wordt beschreven vanuit het oogpunt van de zorgdrager.
- Een proces betreft zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen c.q. beëindigen c.q. stoppen (het gaat dus om de hele levenscyclus van het subject/object waar het proces betrekking op heeft).
- Een proces is sector- en domeinonafhankelijk.

---

<sup>11</sup> Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus* (30 juni 2014)

- Een resultaat van een proces geeft inzicht in het specifieke verloop en uitkomst van het betreffende proces.
- De benoemde processen sluiten aan bij het zaakgericht werken zoals dat bij gemeenten plaatsvindt.

Deze lijst van (inter)gemeentelijke processen dient de komende 20 jaar als fundament voor de Selectielijst 2016. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de processen benoemd zijn.

### **Bedrijfsprocessen GEMMA**

De *GEMMA Procesarchitectuur 2.0* bevat een overzicht van bedrijfsprocessen die als blauwdruk kunnen worden gebruikt voor de processen die een gemeente uitvoert. Het heeft tot doel om gemeenten te ondersteunen van het invoeren van procesgericht werken en procesmanagement. Deze bedrijfsprocessen zijn echter met een ander uitgangspunt opgesteld dan de processen in de selectielijst. Daarom is er bij de totstandkoming van de Selectielijst 2016 voor gekozen om de procesoverzichten samen te voegen. Waar de processen in deze selectielijst voor langere tijd houdbaar moeten zijn, worden de bedrijfsprocessen periodiek door KING onderhouden. In de praktijk vormen de processen in deze selectielijst een clustering van de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0; met andere woorden: meerdere bedrijfsprocessen zijn te relateren aan één proces genoemd in deze selectielijst. In bijlage 6 is een tabel opgenomen waarin wordt verduidelijkt hoe de twee overzichten van processen zich tot elkaar verhouden.

### **Achtervang**

De generieke resultaten vormen de kern van de selectielijst. Enerzijds zijn ze bedoeld als een brede, algemene categorie, op basis waarvan een groot deel van zaaktypen van gemeenten gewaardeerd kunnen worden. Anderzijds bieden ze een achtervang voor alle situaties die bij het opstellen van de selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die een organisatie zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden.

### **Indeling in taakvelden**

Consequentie van de gekozen procesgerichte aanpak is dat een indeling in gemeentelijke taakvelden niet langer mogelijk is. De processen zijn immers niet gebonden aan één taakveld. De resultaten per proces zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op gezondheidszorg en onderwijs nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Een indeling naar taakvelden moet - indien gewenst - lokaal, per organisatie in de zaaktypencatalogus plaatsvinden.



## 1.4 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Informatie-elementen worden bewaard omdat daarin belangrijke gegevens staan voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen zelf, de recht- of bewijszoekende burger en voor historisch onderzoek. De commissie heeft bij de samenstelling van deze lijst dit belang steeds onderkend. De uitkomsten van de uitgevoerde systeem-, trend- en risicoanalyse zijn, zoals in de voorgaande paragraaf aangegeven, bepalend voor de waardering van informatie-elementen als blijvend te bewaren of (op termijn) te vernietigen. Uitgaande van de systeemanalyse zijn de informatieknooppunten en kernactiviteiten benoemd, op basis waarvan informatie-elementen blijvend moeten worden bewaard. De trendanalyse geeft kenmerkende ontwikkelingen en hotspots, op basis waarvan informatie-elementen blijvend moeten worden bewaard. De risicoanalyse geeft uit bedrijfsvoeringbelang aan hoe lang informatie-elementen bewaard moeten blijven, maar de risicoanalyse leidt niet tot blijvende bewaring van informatie-elementen.

### **Samenhang**

In principe moeten informatie-elementen bewaard blijven op plaatsen die, binnen het kader van verleende bevoegdheden, plichten en verantwoordelijkheden, daarvoor in aanmerking komen. Hierbij moet de samenhang tussen informatie-elementen van verschillende organisatieonderdelen in aanmerking genomen worden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan.

### **Dubbelen**

Dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) van informatie-elementen hoeven niet gedurende de voorgeschreven termijn te worden bewaard. Zij kunnen worden vernietigd, behalve als de originelen ontbreken of als er op de dubbelen aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de afhandeling van de zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Andersom is het in een digitale informatiehuishouding, waar het gemakkelijk is om dubbelen te maken en op diverse plekken op te slaan, belangrijk dat ervoor wordt gezorgd dat, op het moment van vernietigen van het origineel, ook eventuele dubbelen niet meer beschikbaar zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de totale procedure van het gecontroleerd vernietigen van informatie-elementen.

Desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare informatie-elementen mogelijk. Dit kan slechts in uitzonderingsgevallen en hier moet een verklaring zijn op basis van artikel 5 lid e van het Archiefbesluit 1995.

### **Concepten**

Concepten, dat willen zeggen, (automatisch opgeslagen) versies van informatie-elementen die verder geen rol of status hebben in het proces, hoeven niet bewaard te worden.

### **Termijnen**

De termijnen in de Selectielijst 2016 zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de zorgdrager tot vernietiging overgaan, tenzij één van de uitzonderingscriteria van toepassing is. De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de (inter)gemeentelijke informatie-elementen (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis te kunnen onderzoeken. Een selectielijst moet op grond van artikel 5 lid e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de informatie-elementen kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

### Criteria

De volgende categorieën informatie-elementen, die op grond van de Selectielijst 2016 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen van vernietiging worden uitgezonderd:

- Informatie-elementen die op basis van de landelijke of lokaal uitgevoerde trendanalyse kenmerkend zijn voor een hierin gesignaleerde trend of hotspot.
- Informatie-elementen over zaken of gebeurtenissen met een voor de eigen organisatie uniek of bijzonder karakter.
- Informatie-elementen over bijzondere tijdsomstandigheden of gebeurtenissen.
- Informatie-elementen die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of van bijzondere aard zijn.
- Informatie-elementen over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn; van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de gemeente (zoals een directeur) en personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol (sporter, kunstenaar).
- Informatie-elementen die door een calamiteit verloren gegane stukken, die voor bewaring in aanmerking zouden zijn gekomen, kunnen vervangen.
- Informatie-elementen over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving. In de Selectielijst 1996/2012 werd nog wel eens expliciet benoemd dat een precedent te bewaren is. Dergelijke verwijzingen zijn niet meer aanwezig in deze selectielijst. Precedenten kunnen op grond van deze paragraaf blijvend worden bewaard.
- Informatie-elementen die bij vernietiging de logische samenhang van de te bewaren informatie-elementen zouden verstoren

Naast het blijvend bewaren van informatie-elementen die op grond van de Selectielijst 2016 als 'op termijn te vernietigen' zijn gewaardeerd, mag de zorgdrager ook op basis van een lokaal uitgevoerde risicoanalyse besluiten om informatie-elementen die op termijn vernietigd moeten worden, langer te bewaren dan de bewaartermijn volgens de Selectielijst 2016. Op deze manier kan hij rekening houden met plaatselijke factoren die aanleiding geven voor een afwijkende risico-afweging.

## 1.5 Opbouw selectielijst

In vergelijking met de vorige selectielijst zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de lijst 2016. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, is toegelicht in paragraaf 1.2. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2016. Hierbij wordt gekeken naar:

- de mogelijke resultaten per proces
- de aanduiding van de herkomst van de benoemde selectielijstcategorie
- de opsplitsing van de bewaartermijn in een primaire en secundaire gebruikstermijn
- de categorisering van het einde van de primaire gebruikstermijnen
- de opschoontermijn met de hierbij te bewaren documenten

### Resultaten per proces

Bij elk proces zijn de mogelijke resultaten daarvan benoemd. De resultaten geven een omschrijving van de uitkomsten die de procesuitvoering kan opleveren. Elk resultaat heeft een unieke codering waarnaar verwezen kan worden als selectiegrondslag. Als in een proces een element ontstaat dat door de organisatie te beheren/monitoren is (dienstverband, vergunning, voorziening, etc.), vallen onder het proces ook de processen die leiden tot wijziging of beëindiging van dit element. De hiermee samenhangende resultaten zijn ook opgenomen.

### Generiek of specifiek

Een resultaat kent twee varianten, een generiek (G) en een specifiek resultaat (S).

Het generieke resultaat is van toepassing op alle concrete zaken die bij organisaties kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén productomschrijving genoemd.

Een specifiek resultaat vormt een uitzonderingscategorie op het generieke resultaat. Met de kolom 'product' wordt er een afbakening gemaakt voor de specifieke categorie zaken die leiden tot het benoemde product en waarvoor de afwijkende waardering geldt. Een specifiek resultaat vormt altijd een verbijzondering van een generiek resultaat. Er bestaan geen losstaande specifieke resultaten. Informatie-elementen die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een proces.

### Herkomstaanduiding

Binnen de systematiek van de selectielijst is er een beperkt aantal redenen om een verbijzondering te maken naar een specifiek resultaat.

1. Op basis van in wet- en regelgeving opgenomen specifieke bepalingen over de bewaartermijnen van groepen informatie-elementen.
2. Op basis van de systeemanalyse worden categorieën informatie-elementen voor blijvende bewaring aangemerkt.
3. Op basis van de trendanalyse zijn categorieën informatie-elementen voor blijvende bewaring aangemerkt.
4. Op basis van de risicoanalyse zijn aan categorieën informatie-elementen afwijkende bewaartermijnen toegekend vergeleken met de termijn van het generieke resultaat.

Bij elk specifiek resultaat is daarom met een letter aangegeven vanuit welke reden het specifieke resultaat is opgenomen. Hierbij staat:

- W voor wettelijke termijn: in dit geval is ook een verwijzing opgenomen naar de betreffende wet
- S voor systeemanalyse
- T voor trendanalyse
- R voor risicoanalyse

### Primaire en secundaire gebruikstermijn

Een kritiekpunt op de Selectielijst 1996/2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.<sup>12</sup> Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Vanuit de bedrijfsvoering en het belang van informatie-elementen voor het functioneren van de organisatie is het echter noodzakelijk om dergelijke waarborgen in te bouwen. Zo kan worden voorkomen dat informatie vernietigd wordt voordat het bedrijfsvoeringbelang is komen te vervallen. Vanuit het oogpunt van de risicoanalyse is het zeer onwenselijk dat informatie vernietigd wordt tijdens de periode dat de organisatie een beroep moet kunnen doen op de vastgelegde informatie.

Er valt echter in de tijd, bijvoorbeeld op basis van een gebeurtenis, een moment aan te wijzen dat dit niet meer nodig is. In de periode erna kan ad-hoc nog wel een beroep worden gedaan op deze informatie, maar is het bedrijfsvoeringbelang vervallen. De lengte van deze periode is op basis van de risicoanalyse bepaald en het resultaat hiervan is vastgelegd in de selectielijst.

### Levenscyclus

Schematisch levert dit onderstaande model op, dat de levenscyclus beschrijft van informatie-elementen in een zaakdossier tussen ontstaan en vernietiging:



### Procesfase

De procesfase loopt van het ontstaan van de informatie-elementen in een zaakdossier tot aan de afronding van het proces. Het moment waarop een proces is afgerond, wordt bepaald door de proces- en resultaatdefinitie, zoals die in de selectielijst wordt vastgelegd. Daarnaast legt de zorgdrager dit op zaaktypeniveau vast in de zaaktypencatalogus van de organisatie.

### Primaire gebruikstermijn

De primaire gebruikstermijn is de periode dat de informatie-elementen geraadpleegd kunnen worden voor één van de processen die in de organisatie worden uitgevoerd, of zo lang als dat, waarover de informatie-elementen gaan (bijvoorbeeld een vergunning, een arbeidsbetrekking, een gebouw of een uitkering), bestaat of in stand gehouden wordt. Gezamenlijk wordt dit het bedrijfsvoeringbelang genoemd.

<sup>12</sup> KING Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypencatalogus (2014) p.16

### **Secundaire gebruikstermijn**

De secundaire gebruikstermijn is de periode waarin informatie-elementen worden bewaard. De lengte van deze periode wordt op basis van de risicoanalyse bepaald. Tijdens de secundaire gebruikstermijn vindt er een risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het optimale moment bepaald om de informatie-elementen te vernietigen. De secundaire gebruikstermijn loopt vanaf het moment dat het bedrijfsvoeringbelang van de informatie-elementen is komen te vervallen tot het moment dat deze worden vernietigd.

### **Aansluiting zaakgericht werken**

De toepassing van dit model sluit aan op het zaakgericht werken binnen gemeenten. Als een gemeente bijvoorbeeld grond verhuurt, is het vanuit het zaakgericht werken te verwachten dat de zaak, en dus de procesfase, loopt tot het moment dat de verhuurovereenkomst tot stand is gekomen. De huurovereenkomst blijft minimaal beschikbaar zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de duur van de primaire gebruikstermijn. Wanneer een organisatie echter de zaak/het dossier open laat staan totdat de verhuur van de grond is beëindigd (zoals bij papieren archivering meer gebruikelijk is), betekent dit dat de primaire gebruikstermijn is samengevoegd met de procesfase en dat hierna alleen de secundaire gebruikstermijn resteert voor het dossier.

### **Risico's**

Het model is verwerkt in de methodiek voor de risicoanalyse. In de eerste plaats kan, na de afhandeling van de zaak, een termijn volgen waarin de informatie-elementen een directe functie vervullen in de bedrijfsvoering van een organisatie. De informatie wordt dan geraadpleegd, gebruikt of gemuteerd in het kader van een ander werkproces van de organisatie. In die periode, de primaire gebruiksfase, is het onwenselijk, en raakt het mogelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, als de informatie-elementen vernietigd worden. Dit risico is onaanvaardbaar voor een organisatie. De uitgevoerde risicoanalyse richt zich daarom alleen op de lengte van de secundaire gebruikstermijn. In die periode is sprake van een aantal risicocategorieën die in de loop van de tijd toe- of afnemen. Het is wenselijk dat de bewaartermijn zodanig gekozen wordt dat het risicoverloop het meest gunstige punt heeft bereikt.

### **Einde van de primaire gebruikstermijn**

De duur van de primaire gebruikstermijn wordt bepaald door het gebruik van informatie in de processen van de organisatie. Er zijn verschillende oorzaken mogelijk waardoor het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen:

- a. Een gebeurtenis in de toekomst waardoor het element (een dienstverband, een vergunning, etc.) waar de zaak betrekking op heeft, eindigt. In de praktijk kunnen er meerdere gebeurtenissen zijn waardoor dit element tot een einde komt. Met het einde van dit element zijn er ook geen gemeentelijke processen voor de instandhouding van of toezicht op het element en daarmee is het bedrijfsvoeringbelang vervallen.
- b. Een vooraf, tijdens de procesfase bepaalde maximale bestaansduur van het element waar het proces betrekking op heeft. Bijvoorbeeld de vervaldatum van een besluit.
- c. Een vooraf redelijk in te schatten maximale levensduur van een element waarop het proces betrekking heeft. Deze vaste primaire gebruikstermijn wordt toegepast op alle bijbehorende zaken, ongeacht de daadwerkelijke levensduur van het element bij die zaak.
- d. Een vooraf bekende datum waarop voor de laatste keer een proces wordt uitgevoerd waarbij de informatie uit het zaakdossier gebruikt wordt.
- e. Afhandeling van het proces. In dit geval is er geen primaire gebruikstermijn.

- f. Een tijdens de procesfase bekend datumgegeven, op basis waarvan het einde van de primaire gebruikstermijn bepaald wordt.

Per resultaat is in de opsomming in hoofdstuk 2 aangegeven welk type overgangsmoment van toepassing is. Omdat het benoemen van meerdere typen overgangsmomenten bij één resultaat tot onduidelijkheid zou leiden, is er bij de uitwerking voor gekozen om één type overgangsmoment per resultaat op te nemen. Voor informatie waarvoor een ander overgangsmoment geldt, is een apart specifiek resultaat opgenomen.

### **Opschoontermijn**

Met deze procesgerichte Selectielijst 2016 krijgen alle informatie-elementen, die in het kader van de uitvoering van een proces zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder proces, zoals de voorbereiding bij beleidsopstelling, is in het kader van een procesgerichte lijst niet meer mogelijk. Bij een zaakdossier dat als 'blijvend te bewaren' is gewaardeerd, is het wenselijk om een onderscheid te maken tussen de informatie-elementen die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de elementen die blijvend bewaard moeten worden. Wanneer er sprake is van een opschoontermijn wordt hierbij benoemd welke elementen in elk geval blijvend bewaard moeten worden. De opschoontermijn gaat lopen vanaf het einde van de procesfase.

### **Registers**

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van blijvend te bewaren registers. Deze registers worden als onderdeel van de uitvoering van bepaalde processen van de organisatie bijgewerkt. Het zijn echter ook zelfstandige informatie-elementen waarvan in wet- en regelgeving bepaald kan zijn dat ze blijvend dienen te worden bewaard en daarom zijn ze apart benoemd. Een organisatie kan dit overzicht verder uitbreiden met andere (lokale) registers die binnen de gemeentelijke informatiehuishouding een rol spelen.

## 1.6 Gebruik van de selectielijst door een zorgdrager

### Toepassing op de zaaktypencatalogus

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2016 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. Bij het opstellen van de selectielijst is rekening gehouden met de aansluiting hiervan op de *GEMMA ZTC 2.0*. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toe passen in de zaaktypeninrichting. Bij een zaaktype worden een of meerdere resultaattypen benoemd, zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken'.

### Kenmerken

In de ZTC 2.0 kent het objecttype 'resultaattype' verschillende attributen (kenmerken) die betrekking hebben op de juiste toekenning van een bewaartermijn. De volgende kenmerken moeten gevuld worden op basis van de selectielijst.

1. Bij 'Selectielijstklasse' wordt het nummer vermeld van het betreffende generieke of specifieke resultaat uit deze selectielijst. Omdat de selectielijst resultaten van generieke processen beschrijft, kan een resultaat uit de selectielijst aan meerdere resultaattypen in de ZTC worden gekoppeld.
2. Bij 'Archiefnominatie' wordt aangegeven of het zaakdossier op grond van deze selectielijst blijvend bewaard of op termijn vernietigd wordt.
3. Bij 'Archiefactietermijn' wordt, bij een resultaat dat tot een later te vernietigen zaakdossier leidt, de bij elkaar opgetelde primaire en secundaire gebruikstermijn ingevuld. De primaire gebruikstermijn is echter niet in alle gevallen vooraf te bepalen, omdat het eind van de primaire gebruikstermijn mogelijk afhankelijk is van een gebeurtenis in de toekomst. In dat geval kan alleen de secundaire gebruikstermijn ingevuld worden. Wanneer het resultaat tot een blijvend te bewaren zaakdossier leidt, wordt de actuele wettelijke overbrengingstermijn ingevuld.
4. Bij 'Brondatum archiefprocedure' wordt de primaire gebruikstermijn op een correcte wijze verwerkt. Bepalend is hierbij de categorisering van het einde van de primaire gebruikstermijn:

Categorie a	In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaattype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de primaire gebruikstermijn.
Categorie b	In dit geval zijn er twee mogelijkheden. De waarde 'vervaldatum besluit' wordt gehanteerd, als deze van toepassing is. Of de bepaalde maximale levensduur wordt opgeteld bij de secundaire gebruikstermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn en wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.
Categorie c	De in te schatten maximale levensduur van het element wordt opgeteld bij de secundaire gebruikstermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
Categorie d	De termijn tot het voor de laatste keer uitvoeren van het proces wordt opgeteld bij de secundaire gebruikstermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
Categorie e	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
Categorie f	De waarde 'ingangdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd.

### Lokale inkleuring

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen, opgesteld door de VNG in mandaat van de leden. Aanvullend hierop kan de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale kleuring geven door het uitvoeren van een eigen systeemanalyse, trendanalyse en/of aanvullende risicoanalyse.

### **Lokale trendanalyse**

De trendanalyse *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* die in opdracht van de VNG is opgesteld, heeft een generiek karakter en beschrijft geen specifieke lokale trends. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die van invloed zijn op de taakuitvoering van gemeenten. Om die reden is er in juli 2014 een aparte *Handreiking Lokale Trendanalyse* opgesteld, waarmee archivariissen en recordmanagers bij de zorgdrager zelf een aanvullende lokale trendanalyse kunnen uitvoeren. Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de organisatie, de gemeentearchivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening kan hier opdracht toe geven.<sup>13</sup>

De uitkomsten van de generieke VNG-trendanalyse moeten vertaald worden naar de lokale situatie. Bovendien moet er worden nagegaan in hoeverre er specifieke lokale trends zijn aan te wijzen. Er worden drie fasen onderscheiden voor het opstellen van een trendanalyse:

- de voorbereiding
- de uitvoering
- de rapportage

### **Vorbereiding**

In de voorbereidingsfase wordt het doel, het perspectief, de onderzoeksmethodiek en de vorm van de rapportage bepaald. Er zijn (ten minste) twee redenen om een trendanalyse op te stellen. Het doel van een trendanalyse kan zijn om actoren te signaleren die in een bepaalde maatschappelijke ontwikkeling of bij een unieke gebeurtenis een belangrijke rol spelen. Dit kunnen zowel overheidsorganisaties als particuliere archiefvormers zijn. De tweede reden is een nadere inhoudelijke waardering en selectie van archieven. De trendanalyse laat zien met welke maatschappelijke ontwikkelingen overheidsorganisaties te maken hebben gehad of kunnen krijgen. Een trendanalyse kan gericht zijn op het verleden (retrospectief) of juist op het heden en de nabije toekomst (prospectief).<sup>14</sup>

### **Uitvoering**

Tijdens de voorbereidingsfase moet worden bepaald welke methode wordt gevolgd om de lokale trendanalyse uit te voeren. Er zijn verschillende manieren om trends te identificeren, zoals desk research, het gebruik van langlopende sets met onderzoeksdata, interviews met experts, veldonderzoek/observatie of associaties. Het ligt voor de hand om verschillende manieren te combineren, bijvoorbeeld desk research met interviews of desk research met observaties.<sup>15</sup>

### **Waardering**

Als de rapportage is opgesteld, kan de zorgdrager de uitkomsten op verschillende wijzen verwerken. De uitkomsten kunnen aanleiding vormen om de waardering van het resultaat van een zaaktype aan te passen of om de waardering van concrete zaakdossiers aan te passen. Een retrospectieve trendanalyse heeft dus effect op de keuzes met betrekking tot het bewaren of vernietigen van al gevormd archief en een prospectieve trendanalyse gaat over de waardering en selectie van archief dat

<sup>13</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.2-3.

<sup>14</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.8-10.

<sup>15</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.8-9.



nog gevormd moet worden. De zorgdrager kan besluiten om in deze selectielijst als op termijn te vernietigen informatie-elementen blijvend te bewaren op grond van paragraaf 1.4 van deze inleiding.<sup>16</sup>

### **Lokale systeemanalyse**

In de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* is met name aandacht gevraagd voor de paradigma's van vervlochten bestuur en participierend bestuur. Het is tegen deze achtergrond aan te bevelen dat de gemeente een inventarisatie uitvoert van onder andere lokale privaatrechtelijke organisaties (instellingen) en particuliere organisaties die gemeentelijke taken uitvoeren. Dit vormt input voor het opstellen van een acquisitielijst.

### **Lokale risicoanalyse**

De in het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* beschreven methodiek is toegepast bij het opstellen van de bewaartermijnen in deze selectielijst. De methodiek kan ook lokaal door een zorgdrager worden toegepast, zodat de zorgdrager rekening kan houden met lokaal opgedane ervaringen en met eventuele kwesties die in het verleden hebben gespeeld bij het bepalen van de risico's en daarmee bij het bepalen van de bewaartermijnen. De zorgdrager gaat hierbij uit van de eigen zaaktypecatalogus (ZTC) waarin hij per resultaattype van een zaaktype heeft aangegeven met welk resultaat van een generiek proces het overeenkomt.

Bij het uitvoeren van de lokale risicoanalyse worden de volgende stappen doorlopen:

1. Bepaal welke resultaattypen van zaaktypen gekoppeld zijn aan een resultaat van een generiek proces uit de selectielijst dat is gewaardeerd op basis van:
  - a. specifieke wet- en regelgeving
  - b. de uitkomsten van de systeemanalyse
  - c. de uitkomsten van de landelijke trendanalyse

Op deze resultaten kan binnen de waarderingsmethodiek geen lokale risicoanalyse worden uitgevoerd omdat de termijnen hiervan niet op basis van de landelijke risicoanalyse zijn bepaald.

2. Bepaal voor de overige resultaattypen van de zaaktypen, uitgaande van de verschillende risicocategorieën, bij welke secundaire gebruikstermijn het optimale moment voor vernietiging is bereikt.
3. Neem, als de lokale risicoanalyse tot een langere bewaartermijn leidt, deze op bij het betreffende resultaattype van een zaaktype.

De bewaartermijnen die in deze selectielijst gewaardeerd zijn op basis van specifieke wet- en regelgeving of op basis van de uitkomsten van de systeemanalyse of de landelijke trendanalyse kunnen nooit worden aangepast op basis van de lokale risicoanalyse. Deze specifieke resultaten zijn in deze selectielijst herkenbaar via de kolom 'herkomst'. Voor deze resultaten is bij het opstellen van de selectielijst ook geen risicoanalyse uitgevoerd.

### **Hogere risicoklasse**

Als de zorgdrager tot een hogere risicoklasse komt dan benoemd in deze selectielijst, kan hij ervoor kiezen om de bijbehorende langere termijn hanteren. Deze keuze voor een langere termijn legt de zorgdrager per zaaktype vast in de eigen ZTC. Idealiter worden daarbij ook de uitkomsten van de lokaal uitgevoerde risicoanalyse vermeld, zodat duidelijk wordt waarom de waardering van het zaaktype

<sup>16</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.10.

afwijkt van de waardering in de gemeentelijke selectielijst. In paragraaf 1.4 van deze inleiding is al aangegeven dat een zorgdrager op basis van de lokale risicoanalyse kan besluiten om informatie-elementen langer te bewaren dan vermeld in deze selectielijst.

#### **Lagere risicoklasse**

De zorgdrager heeft niet de mogelijkheid om te kiezen voor een kortere bewaartermijn dan in de deze selectielijst is vermeld, als een lokaal uitgevoerde risicoanalyse leidt tot een lagere risicoklasse voor een resultaat van een zaaktype. Bovendien is het onwenselijk dat de zorgdrager zelf resultaten toe kan voegen aan deze selectielijst. Daarmee zou de generieke opbouw van deze selectielijst worden aangetast.

#### **Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie**

De selectielijst is van toepassing op de informatiehuishouding van de gemeente, maar ook op dat van bijvoorbeeld de griffie en gemeenschappelijke regelingen. Wanneer deze organen met elkaar samenwerken binnen een keten is het bijvoorbeeld mogelijk dat dezelfde informatie enerzijds gewaardeerd wordt op grond van het selectielijstproces 'Adviseren' en anderzijds op basis van een proces 'Toestemming verlenen'. Het advies dat een Veiligheidsregio in het kader van een omgevingsvergunning voor het brandveilig gebruiken van een bouwwerk aan een gemeente wordt afgegeven, wordt bijvoorbeeld op basis van deze selectielijst door de Veiligheidsregio minder lang bewaard dan door de gemeente. Het is in principe per orgaan mogelijk om de selectielijst zo te filteren dat alleen nog de processen en resultaten die van toepassing zijn op het betreffende orgaan overblijven.

## 1.7 Juridische werking van de selectielijst

De Archiefwet 1995 bepaalt in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archieven (bij een gemeente is dit het college van Burgemeester en Wethouders) verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin ten minste wordt aangegeven welke informatie-elementen voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen van selectielijsten verder uitgewerkt. De Memorie van Toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteit van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen.

### **Vervanging oude selectielijst**

Deze *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2016*, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 671 en wijziging per 1-1-2013 Stb. 444), vervangt de geactualiseerde *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996*, zoals vastgesteld op 21 juni 2012 nr. NA/12/3900 door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (St.crt. d.d. 25 juni 2012, nr. 11906). Deze lijst is van toepassing op informatie-elementen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2016, maar mag ook gebruikt worden voor de selectie van archiefbescheiden die daarvoor zijn opgemaakt of ontvangen. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2016 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

### **Griffie**

Deze selectielijst geldt voor papieren en digitale archiefbescheiden die voorkomen in administraties van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Als gevolg van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeentebestuur kan de gemeenteraad vanaf 7 maart 2002 een eigen administratie voeren. Op basis van de Archiefwet 1995 blijft het college van Burgemeester en Wethouders ook zorgdrager voor de daarin voorkomende informatie-elementen.

### **Intergemeentelijke organen**

Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren. De selectielijst is mede van toepassing op de bij die organisaties gevormde archieven. Alleen gemeenschappelijke regelingen *met een openbaar lichaam* kunnen zelfstandig zorgdrager zijn conform de Archiefwet 1995. Voor de overige gemeenschappelijke regelingen geldt, dat hierin bepaald moet zijn welk college zorgdrager is. Is dit niet geregeld dan is dit het college van de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie Gedeputeerde Staten van de provincie van vestiging). In bijlage 2 is een lijst opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze Selectielijst van toepassing is.

### **Privaatrechtelijke rechtspersonen**

Privaatrechtelijke rechtspersonen die op grond van artikel 160 van de Gemeentewet gevormd zijn en met openbaar gezag bekleed zijn, kunnen toch geen zorgdrager zijn op basis van de Archiefwet. Hiervoor geldt dat het college zorgdrager is. Indien meerdere colleges betrokken zijn, moet worden bepaald wie de zorgdrager is.

### **Werkingsduur**

Deze selectielijst blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht.

**Bijstelling**

De vastgestelde selectielijst moet tussentijds op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn. Ook is het mogelijk dat deze lijst periodiek wordt aangepast, dus binnen de wettelijk voorgeschreven geldigheidsduur geactualiseerd, zoals in 2012 ook met de voorgaande selectielijst is gebeurd.

**Machtiging**

Deze selectielijst machtigt tot vernietiging van de daarin vermelde originele informatie-elementen volgens de daarvoor gestelde termijnen. De vernietiging van informatie-elementen volgens een wettelijk voorschrift gebeurt op de wijze en op de termijn zoals in dat voorschrift gesteld is. Bij het opstellen van deze selectielijst is zoveel mogelijk rekening gehouden met in specifieke wet- en regelgeving benoemde bewaartermijnen. Voor zover vernietiging niet in speciale wetgeving is geregeld, gebeurt dit volgens deze lijst.

**Aanhalen**

Deze selectielijst kan worden aangehaald als: *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2016*.

## 1.8 Strategisch Informatie Overleg en procedure

### **Strategisch Informatie Overleg**

Door de wijziging van het Archiefbesluit 1995 is de gemeente verplicht een strategisch informatieoverleg (SIO) te voeren, in ieder geval wanneer sprake is van een nieuwe selectielijst of vervreemding van archief. Volgens artikel 3 AB moet de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst ten minste betrekken:

- a. de persoon die hij binnen zijn organisatie uit hoofde van diens verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding daartoe heeft aangewezen;
- b. als deze is benoemd: de archivaris die de beheerder is van de archiefbewaarplaats die is bestemd of mede is bestemd voor de bewaring van de informatie-elementen van de zorgdrager;
- c. een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.

Als de Gedeputeerde Staten van meerdere provincies, de colleges van Burgemeester en Wethouders van meerdere gemeenten, of de besturen van meerdere waterschappen gezamenlijk een selectielijst ontwerpen, kan volstaan worden met de betrokkenheid van een aangewezen persoon als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, en met de betrokkenheid van een provinciearchivaris, onderscheidenlijk gemeentearchivaris of waterschaparchivaris.

### **Adviescommissie Archieven VNG**

De Directieraad van de VNG heeft voor de opstelling van de selectielijst een Adviescommissie Archieven ingesteld, die als Strategisch informatieoverleg fungeert en volgens de vereisten in het Archiefbesluit als volgt was samengesteld:

*Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:*

- Mevrouw M. Wiebosch-Steeman, voormalige burgemeester van de gemeente Hardinxveld-Giessendam (voorzitter)
- De heer drs. H. Romeijn, gemeentesecretaris van de gemeente Leiderdorp.

*Archivarissen:*

- De heer drs. L. Zoodma, Archivaris - Directeur Noord-Hollands Archief, namens de Regionale Historische Centra
- De heer drs. W.F.L. Reijnders, Directeur Het Markiezenhof, namens de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN)
- De heer drs. P.G.M. Diebels, Archiefinspecteur provincie Zuid-Holland, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN)
- De heer G. Zwagerman, Hoofd concerndiensten Stadsarchief Amsterdam, namens de SOD

*Deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden:*

- De heer drs. J.D.J. van Oss, Archiefinspecteur Stadsarchief Rotterdam, namens de sectie inspectie van BRAIN
- De heer drs. A.P.J. Gludemans, Archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek, namens de sectie inspectie van BRAIN
- De heer J. Weidema, Senior Facility manager bij de Gemeente Haarlemmermeer
- Mevrouw I. Van Himbergen, Teammanager DIV Gemeente Tilburg

*Een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie:*

- De heer drs. L. Mudde, journalist bij VNG Magazine.

*Adviseurs*

- De heer mr. K. Duijvelaar, senior beleidsmedewerker VNG
- De heer A. M. J. Spruit, adviseur bij het Kwaliteitsinstituut Nederlandse gemeenten (KING)

*Secretaris*

- De heer drs. J. Jawad, beleidsmedewerker VNG

### **Verslag**

[De procedure dient nader te worden ingevuld. De procedure zal tijdens 2015 nog lopen tot aan de vaststelling van de selectielijst]

[...]

## 1.9 Terminologie

Archiefbescheiden	Te bewaren informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.
Informatie-element	Zie archiefbescheiden.
Informatiehuishouding	Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.
Orderingsstructuur	Een orderingsstructuur regelt de logische ordening van informatie-elementen regelt. De logische ordening van digitale elementen gebeurt met metadata, zoals het toekennen van een classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Risico	Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: $\text{risico} = \text{kans} \times \text{gevolg}$ .
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van informatie-elementen. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of informatie-elementen voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij informatie-elementen die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elke overheidsorganisatie is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Systeemanalyse	Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en informatie-elementen) en taken in kaart om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren.
Trendanalyse	Een trendanalyse geeft aan welke trends en 'hotspots' <sup>17</sup> in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: zaken en gebeurtenissen, waarvan te voorzien is dat zij van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerde aanleiding en een welgedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).

<sup>17</sup> Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaakt.

Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Functionaris of organisatie belast met archiefzorg.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen.



## 2. Opsomming

### 1 Instellen en inrichten organisatie

**Toelichting** Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan

Dit proces betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit proces betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.

**Procesobject** n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
1.1	G	Ingericht			Vernietigen		E	10 jaar			Werkprocesbeschrijving, werkinstructie, automatiseringsprogramma Organisatiewijziging, implementatie beleid	Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
1.1.1	S	Ingericht	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	S	Bewaren				Besluit,	20 jaar		
1.1.2	S	Ingericht	Gemeentewapen	S	Bewaren				Besluit, ontwerp	10 jaar		
1.1.3	S	Ingericht	Wijziging inrichting BRP systeem	W	Vernietigen		E	10 jaar				
1.2	G	Ingesteld			Bewaren				Besluit, beschrijving doel en taak, oprichtingsakte, statuten en reglementen	20 jaar	Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	
1.3	G	Opgeheven			Bewaren				Besluit	10 jaar		
1.4	G	Niet doorgegaan			Vernietigen		E	5 jaar				
1.5	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

### 2 Beleid en regelgeving opstellen

**Toelichting** Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling met externe werking.

Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het proces 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit proces.

**Procesobject** Het beleid of regelgeving

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
2.1	G	Vastgesteld			Vernietigen		A	10 jaar			Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	
2.1.1	S	Vastgesteld	Beleid met een externe werking	S	Bewaren				besluit, beleid	10 jaar		
2.2	G	Niet doorgegaan			Vernietigen		E	5 jaar				
2.3	G	Ingetrokken			Vernietigen		E	10 jaar			Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	
2.3.1	S	Ingetrokken	Beleid met een externe werking	S	Bewaren				besluit, beleid	10 jaar		
2.4	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

### 3 Plannen opstellen

**Toelichting** Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.

Dit proces heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op

**Procesobject** Het plan

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
-----	-----	-----------	---------	----------	------------	--------------------------	------------------	----------------------------	--	------------------------	-------------	-----------

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
3.1	G	Vastgesteld			Vernietigen		B	5 jaar			Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering: b.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, plan Wet Poortwachter, gladheidsbestrijdingsplan, plan van aanpak re-integratie	
3.1.1	S	Vastgesteld	Beleidsplan met externe werking	S	Bewaren				besluit, plan	5 jaar	Beleidsplan Jeugdzorg 2015-2018, WMO beleidsplan 2010-2014, woningbouwprogramma, (strategie)visies, exploitatieplan	
3.1.2	S	Vastgesteld	Beheerplan	R	Vernietigen		B	10 jaar			Onderhoudsplan, rioleringsplan, wegenbeheerplan	
3.1.3	S	Vastgesteld	Rampen(bestrijdings)plan	S	Bewaren				Rampenplan, besluit	5 jaar		
3.1.4	S	Vastgesteld	Plan van aanpak jeugdhulp cliënt	W	Vernietigen		E	15 jaar				Jeugdwet, art. 7.3.8 lid 3
3.1.5	S	Vastgesteld	Plan van aanpak WMO cliënt	W	Vernietigen		E	15 jaar				Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, art. 5.3.4
3.1.6	S	Vastgesteld	(meerjaren)Begroting, perspectief-, voorjaars- en najaarsnota	S	Bewaren				Begroting, besluit	7 jaar		
3.1.7	S	Vastgesteld	Onderzoeksprogramma	S	Bewaren							
3.1.8	S	Vastgesteld	Structuurvisie	T	Bewaren				Besluit, structuurvisie	5 jaar		
3.1.9	S	Vastgesteld	Ruilverkaveling	T	Bewaren				Besluiten, plan van toedeling, akten, overeenkomsten	20 jaar		
3.2	G	Niet vastgesteld			Vernietigen		E	5 jaar				
3.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 4 Evaluatie uitvoeren

Toelichting	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie
procesobject	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie. n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
4.1	G	Uitgevoerd			Vernietigen		E	10 jaar			Interne audit, steekproefsgewijze interne controle, controle op de BRP	
4.1.1	S	Uitgevoerd	Evaluatie van beleid met externe werking	S	Bewaren				Rapport	10 jaar		
4.1.2	S	Uitgevoerd	Enquête door gemeenteraad	S	Bewaren				Rapport	20 jaar		
4.1.3	S	Uitgevoerd	Routinematige interne controle	R	Vernietigen		E	5 jaar				
4.1.4	S	Uitgevoerd	Onderzoek n.a.v. melding klokkenluider	S	Bewaren				Melding, resultaat	10 jaar		
4.1.5	S	Uitgevoerd	Onderzoeksrapport Rekenkamer	S	Bewaren							
4.1.6	S	Uitgevoerd	Beoordeling personeel	R	Vernietigen		E	10 jaar			RI&E, functionerings- en beoordelingsgesprek, preventief medisch onderzoek	
4.1.7	S	Uitgevoerd	Eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs	S	Bewaren							
4.2	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 5 Producten en diensten leveren

Toelichting	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten
Procesobject	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het proces 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het proces 'Verzoeken behandelen'. n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
5.1	G	Geleverd			Vernietigen		E	5 jaar			Stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, urgentieverklaring	
5.1.1	S	Geleverd	Product of dienst met financiële consequenties	W	Vernietigen		E	7 jaar			Pontabbonnement, afvalinzameling, afvalcontainer, rioolaansluiting, ambulancevervoer	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
5.1.2	S	Geleverd	Gegevens uit de BRP	W	Vernietigen		E	20 jaar			Het behandelen een verzoek op grond van het inzage-recht valt hier ook onder.	Grondslag Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
5.1.3	S	Geleverd	Bewijs van vermissing reisdocument, paspoort, identiteitsbewijs	W	Vernietigen		E	16 jaar				Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
5.1.4	S	Geleverd	Paspoort of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter	W	Vernietigen		E	11 jaar				Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
5.1.5	S	Geleverd	Rijbewijs	R	Vernietigen	5 of 10 jaar	B	1 jaar				
5.1.6	S	Geleverd	Vaccinatie	W	Vernietigen		E	15 jaar				Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454
5.2	G	Ingetrokken			Vernietigen		E	1 jaar				
5.2.1	S	Ingetrokken	Paspoort	W	Vernietigen		E	11 jaar				Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
5.3	G	Niet geleverd			Vernietigen		E	1 jaar				
5.4	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 6 Verzoeken behandelen

procesobject	Toelichting
	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie
	Indien de aanvrager zich in een bepaalde situatie moet bevinden is het proces 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het proces 'Producten en diensten leveren' van toepassing. n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
6.1	G	Ingewilligd			Vernietigen		E	5 jaar			Klacht, melding overlast, stamboomonderzoek	
6.1.1	S	Ingewilligd	Verzoek met financiële consequenties	W	Vernietigen		F	7 jaar			Personeelsvoorziening, kwijtschelding gemeentelijk belasting, betalingsregeling, nadeelcompensatie Automatiseringsverzoeken, interne verzoeken om gebruik	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
6.1.2	S	Ingewilligd	Intern verzoek om faciliteiten	R	Vernietigen		E	1 jaar				
6.1.3	S	Ingewilligd	Informatieverzoek	R	Vernietigen		E	1 jaar				
6.1.4	S	Ingewilligd	Adhesiebetuiging en/of motie	S	Bewaren				Adhesiebetuiging	5 jaar		
6.1.5	S	Ingewilligd	Onderscheiding	S	Bewaren				Besluit	10 jaar	Koninklijke of gemeentelijke onderscheiding	
6.1.6	S	Ingewilligd	Predicaat	R	Vernietigen	25 jaar	B	5 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
6.1.7	S	Ingewilligd	Geheimhouding persoonsgegevens BRP	W	Vernietigen		E	5 jaar				
6.1.8	S	Ingewilligd	Handhavingsverzoek	R	Vernietigen		D	5 jaar				
6.1.9		Ingewilligd	Initiatief van burgers	T	Bewaren				Besluit, omschrijving activiteit	5 jaar		
6.1.10	S	Ingewilligd	Initiatief van de ondernemingsraad	S	Bewaren				Besluit, initiatief	10 jaar		
6.1.11	S	Ingewilligd	Verzoek Wet openbaarheid bestuur (Wob)	R	Vernietigen		E	1 jaar				
6.1.12	S	Ingewilligd	Principebesluit bestemmingsplan	R	Vernietigen		E	10 jaar				
6.1.13	S	Ingewilligd	Verzoek tot stichten openbare school	R	Vernietigen		E	10 jaar				
6.2	G	Afgewezen			Vernietigen		E	1 jaar				
6.2.1	S	Afgewezen	Principebesluit bestemmingsplan	R	Vernietigen		E	20 jaar				
6.2.2	S	Afgewezen	Initiatief van de ondernemingsraad	R	Vernietigen		E	10 jaar				
6.2.3	S	Afgewezen	Initiatief van burgers	T	Bewaren				Besluit, omschrijving activiteit	5 jaar		
6.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 7 Aangiften behandelen

Toelichting
Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
<i>Procesobject</i>			Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit proces geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken. n.v.t.									
Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
7.1	G	Verwerkt					E	5 jaar				
7.1.1	S	Verwerkt	Verklaring onder eed of belofte	W	Bewaren							Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.2	S	Verwerkt	Eerste inschrijving BRP of geboorteaangifte	W	Bewaren				Akte of latere vermelding	1,5 jaar of 110 jaar	De termijn van 110 jaar geldt voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd.	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.3	S	Verwerkt	Gegevens met betrekking tot naam, geboorte, geslacht en afstamming	W	Bewaren				Akte of latere vermelding	1,5 jaar of 110 jaar	De termijn van 110 jaar geldt voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd.	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.4	S	Verwerkt	Naamgebruik in BRP	W	Vernietigen		E	5 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.5	S	Verwerkt	Huwelijk of geregistreerd partnerschap, echtscheiding of ontbinding	W	Bewaren				Akte of latere vermelding	1,5 jaar of 110 jaar	De termijn van 110 jaar geldt voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd.	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.6	S	Verwerkt	Overlijdensmelding	W	Bewaren				Akte of latere vermelding	1,5 jaar of 110 jaar	De termijn van 110 jaar geldt voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd.	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.7	S	Verwerkt	(her)Vestiging, adreswijziging (niet zijnde emigratie)	W	Vernietigen		E	5 jaar				
7.1.8	S	Verwerkt	Emigratie	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.9	S	Verwerkt	Opschorting persoonslijst BRP	W	Vernietigen		E	110 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.10	S	Verwerkt	Beslissing om gegeven niet of ambtshalve op te nemen in BRP	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.11	S	Verwerkt	Bezit buitenlands reisdocument	W	Vernietigen		E	5 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.12	S	Verwerkt	Vermissing paspoort	W	Vernietigen		E	11 Jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.13	S	Verwerkt	Gegevens over het gezag over een minderjarige	W	Vernietigen		E	1 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.14	S	Verwerkt	Probas-melding	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.15	S	Verwerkt	Beoordeling brondocumenten	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.16	S	Verwerkt	Briefadres omzetting BRP	W	Vernietigen		E	5 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.17	S	Verwerkt	Wijzing van Nederland kiesrecht	W	Vernietigen		E	1 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.18	S	Verwerkt	Wijzing van Europees kiesrecht	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.1.19	S	Verwerkt	Bezit, verkrijging, verlening en verlies van (bijzonder) Nederlanderschap of een niet-Nederlandse nationaliteit	W	Vernietigen		E	10 jaar				Regeling basisregistratie personen, bijlage 6
7.2	G	Geweigerd					E	5 jaar				
7.3	G	Afgebroken					E	1 jaar				

#### 8 Voorzieningen verstrekken

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
<i>Procesobject</i>			Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.									
<i>Toelichting</i>			Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het proces 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het proces 'Producten en diensten leveren' van toepassing.									
<i>Procesobject</i>			De voorziening									

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
8.1	G	Verstrekt					A	10 jaar			Uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject, duurzaamheidslening, krediethypotheek.	

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
8.1.1	S	Verstrekt	WMO voorziening	W	Vernietigen		E	15 jaar				Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3
8.1.2	S	Verstrekt	Individuele jeugdhulp voorziening	W	Vernietigen		E	15 jaar				
8.1.3	S	Verstrekt	Overige financiële voorziening school	R	Vernietigen		E	10 jaar				
8.1.4	S	Verstrekt	Vergoeding inrichting school	R	Vernietigen		E	20 jaar				
8.1.5	S	Verstrekt	Vergoeding huisvesting school	R	Vernietigen		E	50 jaar				
8.1.6	S	Verstrekt	Starterslening	R	Vernietigen	30 jaar	C	10 jaar				
8.1.7	S	Verstrekt	Subsidie	W	Vernietigen		A	7 jaar			Incidentele subsidies vallen onder paragraaf 1.4 van de inleiding van deze selectielijst.	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3 Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
8.1.8	S	Verstrekt	Subsidie zonder verantwoordingsplicht	W	Vernietigen		E	7 jaar				Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454 Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454 Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454
8.1.9	S	Verstrekt	Schuldhelptraject	R	Vernietigen		A	5 jaar				
8.1.10	S	Verstrekt	Huisvesting van statushouder	R	Vernietigen		E	5 jaar				
8.1.11	S	Verstrekt	Geneeskundige behandeling	W	Vernietigen		A	15 jaar				
8.1.12	S	Verstrekt	Jeugdgezondheidszorg	W	Vernietigen		A	15 jaar				
8.1.13	S	Verstrekt	Gezondheidszorg bij calamiteiten	W	Vernietigen		A	15 jaar				
8.1.14	S	Verstrekt	Gehandicaptenparkeerkaart	R	Vernietigen		A	1 jaar				
8.1.15	S	Verstrekt	Primair of voortgezet onderwijs	R	Vernietigen		A	5 jaar			Het gaat hierbij om een voorziening voor het volgen van primair of voortgezet onderwijs door een jongere en de in het kader hiervan door een school gevoerde administratie.	
8.2	G	Geweigerd			Vernietigen		E	5 jaar				
8.3	G	Beëindigd			Vernietigen		E	10 jaar				
8.3.1	S	Beëindigd	WMO voorziening	W	Vernietigen		E	15 jaar				Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3
8.3.2	S	Beëindigd	Individuele jeugdhulp voorziening	W	Vernietigen		E	15 jaar				
8.3.3	S	Beëindigd	Primair onderwijs	R	Vernietigen		A	5 jaar				
8.4	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 9 Status toekennen

Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.

#### Toelichting

De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.

#### Procesobject

De status

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
9.1	G	Toekennen			Vernietigen		A	1 jaar			Verkeersbesluit, benoemingen niet-personeelsleden, bedrijfshulpverleners, vertrouwenspersoon, Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, gemeentelijke vertegenwoordiger	
9.1.1	S	Toekennen	Tijdelijke status	R	Vernietigen		B	1 jaar			Tijdelijke verkeersmaatregel, eenmalige Babs	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKPB-OZ artikel 9
9.1.2	S	Toekennen	Status vermeld in BAG of WKPB	W	Bewaren				Besluit, brondocument Vastgesteld bestemmingsplan, (principe)besluiten, zienswijzen(nota), advisering, voorbereidende onderzoeken	20 jaar	Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats	
9.1.3	S	Toekennen	Bestemmingsplan	T	Bewaren						Indien zienswijzennota aanwezig is, kunnen de zienswijzen na 20 jaar weg	
9.1.4	S	Toekennen	Delegatie en mandatering	R	Vernietigen		A	20 jaar				
9.1.5	S	Toekennen	Herwaardering WOZ	W	Vernietigen		E	7 jaar				Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
9.1.6	S	Toekennen	Afspraken omtrent binnengemeentelijke verstrekking van BRP-gegevens	W	Vernietigen		A	5 jaar				Regeling BRP, bijlage 6
9.1.7	S	Toekennen	Indeling stembedistricten/kieskringen en stembureaus	S	Bewaren							
9.1.8	S	Toekennen	Permanente trouwlocatie	S	Bewaren							
9.1.9	S	Toekennen	Gemeentegrens, wijken en woongebieden	S	Bewaren							

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
9.1.10	S	Toe kennen	Beheersverordening Wro en buitentoepassingsverklaring daarvan	T	Bewaren							
9.1.11	S	Toe gekend	Aanwijzing ambtenaar voor afnemen verklaring onder eed of belofte i.h.k.v. de BRP	W	Vernietigen		A	5 jaar				Regeling BRP, bijlage 6
9.1.12	S	Toe gekend	Marktinstelling	S	Bewaren							
9.2	G	Niet toe gekend			Vernietigen		E	5 jaar				
9.3	G	Beë indigd			Vernietigen		E	1 jaar				
9.3.1	S	Beë indigd	Status vermeld in BAG of WKPB	W	Bewaren				Besluit, brondocument	20 jaar	Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKPB-OZ artikel 9
9.4	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 10 Heffen

Toelichting  
Procesobject

Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan n.v.t

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
10.1	G	Opgelegd		W	Vernietigen		E	7 jaar			Het heffen van belastingen en erfpacht	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
10.2	G	Niet opgelegd			Vernietigen		E	1 jaar				
10.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 11 Toestemming verlenen

Toelichting  
procesobject

Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen  
De toestemming, wanneer deze voor een doorlopende activiteit verleend is

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
11.1	G	Verleend			Vernietigen		A	1 jaar			Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectevergunning, rioolaansluiting, gedoogbeschikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, kabels en leidingen, vakantietoestemming uitkeringsgerechtigde	
11.1.1	S	Verleend	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	R	Vernietigen		E	1 jaar				
11.1.2	S	Verleend	Toestemming voor een afgebakende periode	R	Vernietigen		B	1 jaar			Enmalige collectevergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/-maatregel, stookontheffing, extra verlof leerplicht	
11.1.3	S	Verleend	Melding activiteitenbesluit of 8.40 Wet milieubeheer	T	Bewaren				Besluit, melding, tekeningen, rapporten	20 jaar		
11.1.4	S	Verleend	Melding bouwstoffenbesluit en sanering tank	R	Vernietigen		E	50 jaar				
11.1.5	S	Verleend	Vergunning met brondocumenten BAG,	W	Bewaren				Aanvraag, besluit, adviezen, tekeningen, start- en gereedmeldingen, Besluit BAG artikel 7 en 8, Wet BAG artikel 10 lid 1 b	20 jaar	Woningsplitsing, woonruimteonttrekking	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8
11.1.6	S	Verleend	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, strijdig gebruik en/of aanleg etc.	T	Bewaren				Aanvraag, besluit, adviezen, tekeningen, start- en gereedmeldingen, Besluit BAG artikel 7 en 8, Wet BAG artikel 10 lid 1 b	20 jaar	Deelvergunningen voor te vernietigen activiteiten vallen onder de opschoningstermijn	
11.1.7	S	Verleend	Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders	R	Vernietigen		E	10 jaar				

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
11.1.8	S	Verleend	Ontheffing leerplicht	W	Vernietigen		F	19 jaar			De leerplicht geldt tot en met 16 jaar. Daar is de termijn op basis van het Vrijstellingsbesluit (2 jaar) bij opgeteld. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.	Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5
11.1.9	S	Verleend	Ontheffing kwalificatieplicht	W	Vernietigen		F	21 jaar			Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.	Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5
11.1.10	S	Verleend	Ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder	R	Vernietigen		E	10 jaar			Dit wordt ingeschreven bij het Kadaster	
11.1.11	S	Verleend	Bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage van een derde	T	Bewaren				Onderzoek	20 jaar		
11.1.12	S	Verleend	Omgevingsvergunning kappen met herplantplicht	R	Vernietigen		F	1 jaar			Het moment waarop de bewaartermijn gaat lopen (F) is afhankelijk van de herplantplicht. De herplantplicht kan worden opgelegd voor een termijn variërend tussen 1 en 6 jaar.	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
11.1.13	S	Verleend	Financiële stukken van externe organen	W	Vernietigen		E	7 jaar				
11.2	G	Geweigerd			Vernietigen		E	5 jaar				
11.2.1	S	Geweigerd	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	W	Bewaren				Zie besluit BAG artikel 7 en 8, Wet BAG artikel 10 lid 1 b	5 jaar		Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8
11.3	G	Ingetrokken			Vernietigen		E	5 jaar				
11.3.1	S	Ingetrokken	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	W	Bewaren				Zie besluit BAG artikel 7 en 8, Wet BAG artikel 10 lid 1 b	5 jaar		Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8
11.4	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

## 12 Toezien en handhaven

**Toelichting**  
 Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.  
 Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om afspraken met een interne werking.

**Procesobject**  
 De eventueel opgelegde sanctie

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
12.1	G	Toezicht uitgevoerd			Vernietigen		E	5 jaar			Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, bestrijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening	
12.1.1	S	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole uitkering sociaal domein	R	Vernietigen		E	10 jaar			Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek	
12.1.2	S	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole cliënt Wmo en/of jeugdhulp	W	Vernietigen		E	15 jaar				Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3
12.1.3	S	Toezicht uitgevoerd	Leerplicht	W	Vernietigen		F	19 jaar			De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.	Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5
12.1.4	S	Toezicht uitgevoerd	Kwalificatieplicht	W	Vernietigen		F	21 jaar			De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.	Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5
12.1.5	S	Toezicht uitgevoerd	Financieel en contractueel toezicht	W	Vernietigen		E	7 jaar				Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
12.1.6	S	Toezicht uitgevoerd	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	W	Vernietigen		E	10 jaar			Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige	Regeling BRP, bijlage 6
12.1.7	S	Toezicht uitgevoerd	Integriteitsonderzoek	R	Vernietigen		E	10 jaar				
12.2	G	Handhaving uitgevoerd			Vernietigen		E	10 jaar			Handhaving omgevingsvergunning, apv-vergunning, sanctie personeelslid	
12.2.1	S	Handhaving uitgevoerd	Doorlopende verplichting tot (niet) handelen	R	Vernietigen		B	5 jaar			Gebiedsverbod, groepsverbod, verbeteren van een gebouw	
12.2.2	S	Handhaving uitgevoerd	Bodemsanering	T	Bewaren				Bodemonderzoek, evaluatie	20 jaar		



Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
12.2.3	S	Handhaving uitgevoerd	Bestuurlijke strafbeschikking	W	Vernietigen	3 jaar	E	1 jaar				Wetboek van strafrecht, art. 70 lid 1
12.2.4	S	Handhaving uitgevoerd	Tijdelijk huisverbod	W	Vernietigen		E	5 jaar				Wet tijdelijk huisverbod, art. 10 lid 1 Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, art. 56 lid 3
12.2.5	S	Handhaving uitgevoerd	Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis	W	Vernietigen		E	5 jaar				Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
12.2.6	S	Handhaving uitgevoerd	Bestuurlijke boete	W	Vernietigen		E	7 jaar				
12.2.7	S	Handhaving uitgevoerd	Sanctie uitkeringsgerechtigde	R	Vernietigen		E	20 jaar			Maatregel, terugvordering, boete	
12.2.8	S	Handhaving uitgevoerd	Sanctie cliënt Wmo en/of jeugdhulp	W	Vernietigen		E	15 jaar				Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3
12.2.9	S	Handhaving uitgevoerd	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	R	Vernietigen		E	5 jaar				
12.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

### 13 Geschillen behandelen

Toelichting

Procesobject

Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling  
Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.  
n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
13.1	G	Afgehandeld			Vernietigen		E	5 jaar			Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
13.1.1	S	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	W	Vernietigen		E	7 jaar			Schade en aansprakelijkheid	
13.1.2	S	Afgehandeld	Klacht afgehandeld via ombudsman	R	Vernietigen		E	10 jaar				
13.1.3	S	Afgehandeld	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	S	Bewaren				Klacht, bezwaarschrift, beroep, uitspraak, verslag commissie, besluit	5 jaar	Klacht, bezwaar, beroep	
13.2	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

### 14 Openbare ruimte inrichten

Toelichting

Procesobject

Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.  
De voorziening in de openbare ruimte

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
14.1	G	Uitgevoerd			Vernietigen		A	10 jaar			Riolering, bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting,-meubilair	
14.1.1	S	Uitgevoerd	Civiltechnisch werk	T	Bewaren				Bestek, meer- en minderwerk, proces-verbaal van aanbesteding, bouwverslag	10 jaar		
14.1.2	S	Uitgevoerd	(vaar)Weg	T	Bewaren				Bestek, meer- en minderwerk, proces-verbaal van aanbesteding, bouwverslag	10 jaar		
14.1.3	S	Uitgevoerd	Gedenkteken	T	Bewaren				Bestek, meer- en minderwerk, proces-verbaal van aanbesteding, bouwverslag	10 jaar		

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
14.1.4	S	Uitgevoerd	Bouw- en woonrijpmaken	T	Bewaren				Bestek, meer- en minderwerk, procesverbaal van aanbesteding, bouwverslag	10 jaar		
14.1.5	S	Uitgevoerd	Gebouw en/of accommodatie	T	Bewaren				Bestek, meer- en minderwerk, procesverbaal van aanbesteding, bouwverslag	10 jaar		
14.1.6	S	Uitgevoerd	Kunstobject in de openbare ruimte	T	Bewaren				Ontwerp, opdracht	10 jaar		
14.1.7	S	Uitgevoerd	Aanwijzing- en/of waarschuwingstekens	R	Vernietigen		E	5 jaar				
14.2	G	Niet uitgevoerd			Vernietigen		E	5 jaar				
14.3	G	Afgebroken	Proces afgebroken		Vernietigen		E	1 jaar				

#### 15 Onderhouden en repareren

Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft. n.v.t.

Toelichting  
Procesobject

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
15.1	G	Uitgevoerd			Vernietigen		E	5 jaar			Jaarlijks onderhoud, reparaties, grafruiming, automatiseringsprogramma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte	
15.1.1	S	Uitgevoerd	Planmatig onderhoud	R	Vernietigen		C	5 jaar			C is de ingeschatte levensduur van het object en/of gebruikte materialen	
15.1.2	S	Uitgevoerd	Monument	T	Bewaren				Bestek, tekeningen, bouwverslag, onderzoeksrapporten	10 jaar		
15.1.3	S	Uitgevoerd	Baggerslib verwerking en opslag	T	Bewaren				Analyses, rapporten	5 jaar		
15.1.4	S	Uitgevoerd	Onderhoud van het BRP	W	Vernietigen		E	10 jaar			Systeemherstel, persoonslijst afvoeren	Regeling BRP, bijlage 6
15.2	G	Niet uitgevoerd			Vernietigen		E	5 jaar				
15.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

#### 16 Overeenkomsten aangaan

Toelichting

Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie. Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie. De overeenkomst

Procesobject

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
16.1	G	Aangegaan			Vernietigen		A	10 jaar			Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, pacht, ingebruikgeving, verkoop roerend goed, lening	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
16.1.1	S	Aangegaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	W	Vernietigen		E	7 jaar			Inkoop van materialen	
16.1.2	S	Aangegaan	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van de organisatie	S	Bewaren				Overeenkomst, besluit	10 jaar		
16.1.3	S	Aangegaan	Stedenband of jumelage	S	Bewaren				Overeenkomst, besluit	10 jaar		
16.1.4	S	Aangegaan	Overdracht van onroerend goed	S	Bewaren				Akte, overeenkomst	10 jaar	Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring	
16.1.5	S	Aangegaan	Verzekering	R	Vernietigen		A	5 jaar				
16.2	G	Niet doorgedaan			Vernietigen		E	5 jaar				
16.2.1	S	Niet doorgedaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	R	Vernietigen		E	1 jaar				
16.2.2	S	Niet doorgedaan	Aanbesteding vallend onder Europees recht	W	Vernietigen		E	4 jaar				Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17, art. 50
16.3	G	Beëindigd			Vernietigen		E	10 jaar				

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
16.3.1	S	Beëindigd	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van de organisatie Stedenband of jumelage	S	Bewaren				Besluit	10 jaar		
16.3.2	S	Beëindigd		S	Bewaren				Besluit	10 jaar		
16.4	G	Afgebroken				Vernietigen	E	1 jaar				
<b>17 Personen aanstellen</b>												
<i>Toelichting</i>			Het aannemen van personen in een bepaalde functie Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.									
<i>Procesobject</i>			Het dienstverband									
Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
17.1	G	Aangesteld			Vernietigen		A	10 jaar			Personeel	
17.1.1	S	Aangesteld	Bestuurder of raadslid	S	Bewaren				Sollicitatie, benoeming, besluit, adviezen, geloofsbrief Besluit	20 jaar		
17.1.2	S	Aangesteld	Lid onafhankelijke commissie	S	Bewaren					10 jaar		
17.2	G	Niet aangesteld			Vernietigen	E	1 jaar					
17.2.1	S	Niet aangesteld	Afgewezen (open) sollicitatie	W	Vernietigen		E	4 weken				Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5 lid 6
17.3	G	Gewijzigd			Vernietigen		A	10 jaar			Functiewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loontoeslag, detachering	
17.3.1	S	Gewijzigd	Bestuurder of raadslid	S	Bewaren				Besluit	20 jaar		
17.4	G	Niet gewijzigd			Vernietigen	E	5 jaar					
17.5	G	Beëindigd			Vernietigen	E	10 jaar				Dienstverband personeelslid	
17.5.1	S	Beëindigd	Bestuurder of raadslid	S	Bewaren				Ontslag besluit	20 jaar		
17.5.2	S	Beëindigd	Lid van een onafhankelijke commissie	S	Bewaren				Ontslag besluit	10 jaar		
17.6	G	Afgebroken			Vernietigen	E	1 jaar					
<b>18 Betalen en innen</b>												
<i>Toelichting</i>			Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen									
<i>Procesobject</i>			n.v.t.									
Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
18.1	G	Betaald		W	Vernietigen	E		7 jaar			Facturen en de betaling van belasting door de organisatie	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
18.1.1	S	Betaald	Factuur omtrent onroerend goed	W	Vernietigen	E		10 jaar				Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
18.2	G	Niet betaald		W	Vernietigen	E		7 jaar			Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
18.3	G	Geïnd		W	Vernietigen	E		7 jaar				Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
18.3.1	S	Geïnd	Factuur omtrent onroerend goed	W	Vernietigen	E		10 jaar				Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3
18.4	G	Niet geïnd		W	Vernietigen	E		7 jaar				
18.5	G	Afgebroken			Vernietigen	E		1 jaar				
<b>19 Gegevens administreren / verwerken</b>												
<i>Toelichting</i>			Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt									
<i>Procesobject</i>			Dit proces geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4. n.v.t.									
Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
19.1	G	Verwerkt			Vernietigen		E	5 jaar			Gegevens verwerken, watervergunning/-melding, beslaglegging	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10
19.1.1	S	Verwerkt	Gegevens met financiële consequenties	W	Vernietigen		E	7 jaar			Financiële administratie incl. uitkeringsgerechtigden	lid 3

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
19.1.2	S	Verwerkt	Agenda bestuurder	S	Bewaren				Agenda			
19.1.3	S	Verwerkt	Uitkeringen van de Rijksoverheid	R	Vernietigen		E	20 jaar			Gemeentefonds	
19.1.4	S	Verwerkt	Gegevens in BAG of WKP	W	Bewaren				Gegevens			
19.1.5	S	Verwerkt	Registratie van politieke partij	S	Bewaren				Registratie, besluit	10 jaar		
19.1.6	S	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming	S	Bewaren				Agenda, verslag, Besluitenlijst	10 jaar		
19.1.7	S	Verwerkt	Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	S	Bewaren				Agenda, verslag, Besluitenlijst	10 jaar		
19.1.8	S	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming	R	Vernietigen		E	20 jaar				
19.1.9	S	Verwerkt	Agenda, verslag van intern overleg	R	Vernietigen		E	1 jaar				
19.1.10	S	Verwerkt	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	R	Vernietigen		E	1 / 10 jaar			1 jaar als secretariaat bij derde	
19.1.11	S	Verwerkt	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	R	Vernietigen		E	1 / 5 jaar			1 jaar als secretariaat bij derde	
19.1.12	S	Verwerkt	Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen	W	Vernietigen		E	40 jaar				Arbidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4
19.1.13	S	Verwerkt	Vervanging, vervreemding of overbrenging van archief	W	Bewaren				Verklaring van vervanging, vervreemding of overbrenging	10 jaar		Archiefbesluit 1995, art. 8 en 9
19.1.14	S	Verwerkt	Verzamelde vorderingen en eindresultaten van leerlingen	S	Bewaren							
19.2	G	Niet verwerkt					E	1 jaar				
19.3	G	Afgebroken					E	1 jaar				

## 20 Informeren

Toelichting  
Procesobject

Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan  
n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
20.1	G	Uitgevoerd					E	1 jaar			Ter inzage legging voor derde, representatie, aanmelding bij verzekering, informatieverzoek	
20.1.1	S	Uitgevoerd	Gemeentelijke publicatie met historisch belang	T	Bewaren				Boek, gids	5 jaar	Gemeentegids	
20.1.2	S	Uitgevoerd	Onlinecontent	S	Bewaren				Publicatie	5 jaar	Website	
20.1.3	S	Uitgevoerd	Dienstverleningsaanbod	R	Vernietigen		A	1 jaar				
20.1.4	S	Uitgevoerd	Gegevens over woningstatistiek	R	Vernietigen		E	5 jaar				
20.1.5	S	Uitgevoerd	Jaarrekening en financieel jaarverslag	S	Bewaren				Jaarrekening, jaarverslag, accountantscontrole	20 jaar		
20.1.6	S	Uitgevoerd	Jaarverslag	S	Bewaren				Jaarverslag	20 jaar	Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhankelijke adviescommissies en de jaarverslagen die op grond van wet- en regelgeving dienen te worden opgesteld, zoals het burgerjaarverslag en het jaarverslag leerplicht.	
20.1.7	S	Uitgevoerd	Intern rapport	R	Vernietigen		E	5 jaar			Periodieke interne rapportage	
20.1.8	S	Uitgevoerd	Sociaal maatschappelijk of economisch onderzoek	S	Bewaren				Onderzoek	5 jaar		
20.2	G	Afgebroken					E	1 jaar				

## 21 Adviseren

Toelichting  
Procesobject

Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen  
Het advies

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
-----	-----	-----------	---------	----------	------------	--------------------------	------------------	----------------------------	--	------------------------	-------------	-----------

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
21.1	G	Verstrekt			Vernietigen	E		5 jaar			Adviesverzoeken, zienswijze van de organisatie	
21.1.1	S	Verstrekt	Advies van ondernemingsraad	S	Bewaren				Advies, afhandeling van advies			
21.1.2	S	Verstrekt	Brandveiligheid- en brandpreventieadvies	R	Vernietigen		B	1 jaar				
21.1.3	S	Verstrekt	Vooroverleg omgevingsvergunning	R	Vernietigen		E	10 jaar				
21.1.4	S	Verstrekt	Sociaal-medisch advies	W	Vernietigen		E	15 jaar				
21.2	G	Niet verstrekt			Vernietigen	E		1 jaar				Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454
21.3	G	Afgebroken			Vernietigen	E		1 jaar				

## 22 Gebeurtenis organiseren

<i>Toelichting</i>	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie n.v.t.
<i>Procesobject</i>	

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
22.1	G	Afgehandeld			Vernietigen		E	5 jaar			Brandweeroefening en -wedstrijd, vrijwilliger van het jaar, interne opleiding, activiteit jumelage/stedenverband	
22.1.1	S	Afgehandeld	Plaatselijke plechtigheid en/of herdenking	T	Bewaren				Programma e.d., verslag	5 jaar		
22.1.2	S	Afgehandeld	Verkiezing	W	Bewaren				Proces verbaal van Uitslag, rangschikking en toekenning plaatsen	7 jaar en 3 maanden	vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembureaus en de besluiten tot nieuwe opneming van stembiljetten van het centraal stembureau	Kieswet, art. M8, N12, O5, P25 en U18
22.1.3	S	Afgehandeld	Referendum	S	Bewaren				Uitslag	7 jaar		
22.1.4	S	Afgehandeld	Bezoek van hoogwaardigheidsbekleder	S	Bewaren				Verslag, programma	10 jaar	Commissaris van de Koning(in), staatshoofd, minister	
22.1.5	S	Afgehandeld	Bevolkingsonderzoek	T	Bewaren				Uitkomsten en verslagen	10 jaar		
22.2	G	Afgebroken			Vernietigen	E		1 jaar				

## 23 Voorziening aanvragen

<i>Toelichting</i>	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet en regelgeving of gemaakte afspraken.
<i>Procesobject</i>	De voorziening

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
23.1	G	Toegekend			Vernietigen		D	10 jaar			BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening	
23.1.1	S	Toegekend	Europese subsidie	W	Vernietigen		F	10 jaar			Elke Europese subsidieregeling loopt 3 jaar door na afloop van de periode, waarvoor de subsidie kan worden aangevraagd. Daarna geldt de 'normale' termijn van 7 jaar.	(specifieke Europese subsidie regeling)
23.1.2	S	Toegekend	Subsidie	W	Vernietigen		A	7 jaar				Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2
23.2	G	Niet toegekend			Vernietigen		E	5 jaar				
23.3	G	Afgebroken			Vernietigen		E	1 jaar				

## 24 Toestemming vragen

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
			Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe									
<i>Toelichting</i>			De toestemming									
<i>Procesobject</i>												
Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
24.1	G	Verkregen	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	R	Vernietigen		A	1 jaar			Omgevingsvergunning, ontheffing APV-vergunning	
	S	Verkregen			Vernietigen		E	1 jaar	Vernietigingslijst, verklaring van vernietiging			
24.1.1	S	Verkregen	Archiefvernietiging	W	Bewaren					20 jaar		Archiefbesluit 1995 artikel 8
24.2	G	Geweigerd			Vernietigen		E	5 jaar				
24.3	G	Afgebroken	Proces afgebroken		Vernietigen		E	1 jaar				

#### 25 Toezicht en handhaving ondergaan

*Toelichting*  
*Procesobject*

Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan  
n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
25.1	G	Afgehandeld			Vernietigen		E	10 jaar			Sisa-verantwoordings, toezicht en handhaving uitgevoerd door derden	
25.1.1	S	Afgehandeld	Opgelegde sanctie	S	Bewaren				Sanctie, afhandeling van sanctie			
25.1.2	S	Afgehandeld	Controle op de begroting	S	Bewaren				Bevindingen	20 jaar	Provinciale toezicht	
25.1.3	S	Afgehandeld	Toezicht op school	S	Bewaren				Inspectierapport			
25.2	G	Afgebroken			Vernietigen	E		1 jaar				

#### 26 Betwisten

*Toelichting*

Het op initiatief van de organisatie bij een derde inbrengen van een geschil wanneer de organisatie door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden

*Procesobject*

Indien een organisatie het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan de organisatie om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.  
n.v.t.

Nr.	G/S	Resultaat	Product	Herkomst	Waardering	Primaire gebruikstermijn	Overgangsm oment	Secundaire gebruikstermijn	Te bewaren archiefinformatie-elementen	Termijn tot opschoning	Toelichting	Grondslag
26.1	G	Afgehandeld			Vernietigen	E		5 jaar			Bezwaar en beroep ingediend door de organisatie, aansprakelijkstelling richting een derde	
26.2	G	Afgebroken			Vernietigen	E		1 jaar				

# Rapport Methodiek Risicoanalyse

---

Versie 1.5  
31 december 2014



A.L.M. van Heijst eMIM  
drs. R.B. Kaptein  
drs. A. J. Versteeg

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Methodiek .....	3
3. Stappenplan uitvoering risicoanalyse.....	6
3.1 Landelijke risicoanalyse .....	6
3.2 Lokale risicoanalyse .....	7



## 1. Inleiding

Het rapport *Gewaardeerd Verleden* van de Commissie Waardering en Selectie presenteerde een nieuwe waarderingsmethode voor archiefbescheiden van de rijksoverheid. Het uitgangspunt hierbij is dat de focus niet langer op de (rijks)overheid gericht zou moeten zijn, maar dat de blik gericht dient te worden op de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger. Bij het opstellen van een selectielijst dient volgens deze nieuwe waarderingsmethode een Systemanalyse, een Trendanalyse en een Risicoanalyse te worden uitgevoerd. Het voorliggende rapport beschrijft de methodiek om de Risicoanalyse uit te voeren.

## 2. Methodiek Risicoanalyse

De nieuwe waarderingsmethode geeft aan dat bij het opstellen van een selectielijst de Risicoanalyse dient om vanuit het bedrijfsvoeringsbelang van de zorgdrager te bepalen wat de waarde is van de informatie. De uitkomst van de risicoanalyse moet het mogelijk maken om te bepalen hoe lang archiefbescheiden bewaard dienen te worden. Daarbij is het doel van de risicoanalyse om het risicoverloop in beeld te krijgen. Risico's kunnen toe- en afnemen in de loop van de tijd en het doel is om te komen tot een bewaartermijn in de selectielijst waarbij archiefbescheiden niet te vroeg of juist te laat formeel vernietigd worden.

Archiefbescheiden, en vooral de blijvend te bewaren archiefbescheiden, worden door verschillende partijen gebruikt. Daarmee kunnen de risico's vanuit verschillende perspectieven worden benoemd. Zo kan een risico benoemd worden vanuit het oogpunt van een burger, een bedrijf of een overheidsorgaan. Omdat de nieuwe waarderingsmethode zich richt op het bedrijfsvoeringsbelang, wordt het risico in deze methodiek gedefinieerd vanuit het perspectief van de (inter)gemeentelijke zorgdrager voor archiefbescheiden.

Behalve het te vroeg formeel vernietigen van archiefbescheiden kunnen archiefbescheiden ook vanwege andere oorzaken niet beschikbaar zijn. Zij kunnen bijvoorbeeld zoekraken door onzorgvuldig beheer. Het risico dat archiefbescheiden om deze reden niet beschikbaar zijn, valt expliciet buiten de scope van deze risicoanalyse. Dit risico kan immers niet worden afgedekt door de betreffende archiefbescheiden korter of langer te bewaren. Een organisatie kan het risico dat dit gebeurt verkleinen door bepaalde kwaliteitsmaatregelen te nemen en daarmee valt dit onder het kwaliteitssysteem en het beheerregime dat een organisatie hanteert voor haar archiefbescheiden.<sup>1</sup>

Het bovenstaande leidt tot de volgende definitie van het risico:

*'het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden.'*

Het nadeel dat de organisatie ondervindt kan verschillende vormen aannemen. Zo kan bepaalde informatie opnieuw moeten worden opgebouwd of gereconstrueerd, omdat de organisatie het alsnog nodig blijkt te hebben. De kwaliteit van de besluitvorming kan afnemen, doordat de besluiten gebaseerd zijn op onvolledige informatie. Een organisatie kan gemaakte afspraken niet handhaven, omdat zij de neerslag van deze afspraken niet meer tot haar beschikking heeft. Andere partijen

---

<sup>1</sup> Zie ook Archiefregeling, artikel 16

kunnen misbruik maken van het gebrek aan informatie, wanneer zij weten of vermoeden dat de organisatie niet meer over deze informatie beschikt.

Om het bepalen van het verloop van het risico te sturen, wordt er een onderscheid gemaakt tussen de onderstaande risicocategorieën. In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, maar het risicoverloop hoeft niet overeenkomstig te zijn. De verschillende categorieën kunnen in elkaar overlopen, maar het uitgangspunt is dat ze ook elk afzonderlijk een rol kunnen spelen.

Risicocategorie	Definitie
<b>Bestuurlijk-politiek risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
<b>Operationeel risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
<b>Juridisch risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
<b>Financieel risico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten.
<b>Afbreukrisico</b>	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

De grootte van een risico wordt bepaald door kans maal impact. De kans dat het risico zich voordoet is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijdsafhankelijk en procesafhankelijk en daarom staat hier het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Dat punt in de tijd waarop het risico op nadeel voor de organisatie bij formele vernietiging laag genoeg is dient te worden bepaald.

We geven hier enkele voorbeelden om te illustreren dat risico's een verschillend verloop kunnen beschrijven. Wanneer de gemeente een vergunning afgeeft voor een evenement, zal het risico kort na het evenement hoog zijn en daarna snel dalen. Bij het afgeven van een omgevingsvergunning voor het exploiteren van een milieu-inrichting heeft de gemeente te maken met een hoge impact en een redelijke kans die door de tijd heen niet snel zal afnemen. Het is wellicht voor de hand liggend, maar het bewaren en beheren van informatie leidt tot kosten voor de organisatie, waarbij in de loop van de tijd de kosten telkens toe zullen nemen. Wij hebben er daarom voor gekozen deze kosten in de analyse mee te nemen als een in de tijd toenemend financieel risico.

Ook om andere redenen kan het risicoverloop een stijgende lijn vertonen. Zo dienen bepaalde categorieën archiefbescheiden die persoonsgegevens bevatten na een specifieke termijn te worden

vernietigd op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Wanneer de gemeente dergelijke stukken langer bewaart, dan overtreedt zij de wet. Betreffende resultaten worden in de nieuwe selectielijst gewaardeerd op basis van specifieke wet- en regelgeving en vallen buiten de scope van de hier gepresenteerde methodiek. Er zijn echter gevallen waarbij in de Wbp of andere specifieke wetgeving geen termijnen worden gesteld, terwijl het wel gaat om archiefbescheiden waarin gevoelige persoonsgegevens met betrekking tot de sociale of financiële situatie van een burger voorkomen. In die situaties leidt het ongewenst lang bewaren van dergelijke gegevens tot een toenemend risicoverloop. Bij het uitvoeren van de risicoanalyse zal een zodanige bewaartermijn worden gekozen om te voorkomen dat de risico's bij langere bewaring juist toenemen.

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, dient er per categorie in de selectielijst een weloverwogen inschatting te worden gemaakt van het risicoverloop. De juiste lengte van de bewaartermijn dient te worden bepaald, waarbij de in de tijd afnemende risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen, zonder dat toenemende risico's ervoor zorgen dat het totale risicoverloop weer stijgend is. Het gaat hierbij dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de op te stellen selectielijst, is gekozen voor een indeling in vijf klassen voor het risicoverloop. De klasse 1 betreft een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt. Bij klasse 5 is er sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. Deze termijn bepaalt de Secundaire gebruikstermijn van het model voor bewaartermijnen zoals dat uiteen wordt gezet in paragraaf 1.5 van de inleiding op de nieuwe (inter)gemeentelijke selectielijst. De bewaartermijn van op termijn te vernietigen archiefbescheiden bestaat uit een Primaire gebruikstermijn en een Secundaire gebruikstermijn. Omdat het formeel vernietigen van archiefbescheiden gedurende de Primaire gebruikstermijn direct de bedrijfsvoering van de organisatie raakt, is de uitkomst van de risicoanalyse niet van invloed op de lengte van de Primaire Gebruikstermijn. Gedurende die periode is er geen sprake van een risicoverloop en komen archiefbescheiden voor vernietiging niet in aanmerking.

Risicoklasse	Secundaire gebruikstermijn
Klasse 1	1 jaar
Klasse 2	5 jaar
Klasse 3	10 jaar
Klasse 4	20 jaar
Klasse 5	50 jaar

De Risicoanalyse is alleen van toepassing op resultaten van processen die op termijn te vernietigen zijn. Een risicoverloop kan nooit zo lang zijn dat het aanleiding geeft om archiefbescheiden blijvend te bewaren. Resultaten worden in de nieuwe selectielijst enkel als blijvend te bewaren gewaardeerd op grond van de uitkomsten van de systeemanalyse, trendanalyse of specifieke wet- en regelgeving. Daarom is aan de hoogste risicoklasse, klasse 5, ook een bewaartermijn gekoppeld. Deze zal echter zeer spaarzaam worden gebruikt, omdat een deel van het risico al wordt afgedekt door het op een

juiste manier benoemen van de Primaire gebruikstermijn en omdat bovendien deze termijn de overbrengingstermijn voor blijvend te bewaren archiefbescheiden ver overschrijdt.

De Risicoanalyse wordt uitgevoerd op generieke resultaten van de selectielijstprocessen. De bewaartermijnen uit de huidige selectielijst worden als uitgangspunt genomen bij het opstellen van de nieuwe procesgerichte selectielijst, aangezien bij het benoemen van deze termijnen eveneens een inschatting is gemaakt van een optimale bewaartermijn. Bij het waarderen van de resultaten kan blijken dat onder het generieke resultaat van het selectielijstproces er een groep archiefbescheiden valt met een naar verwachting afwijkende risicoklasse. In dat geval wordt in de selectielijst een specifiek resultaat opgenomen voor de deelgroep waarvoor de afwijkende klasse geldt.

Na het uitvoeren van de risicoanalyse zal een groep van experts, archivariissen en proceseigenaren beoordelen in hoeverre zij zich kunnen vinden in het ingeschatte risicoverloop en de op basis daarvan gekozen bewaartermijn. Op basis van hun ervaring en concrete situaties uit het verleden, kan de inschatting van het risicoverloop verder worden aangescherpt.

### 3. Stappenplan uitvoering risicoanalyse

Op basis van de in het vorige hoofdstuk beschreven uitgangspunten zal tijdens het opstellen van de selectielijst op landelijk niveau een risicoanalyse worden uitgevoerd. Deze risicoanalyse kan ook door een lokale zorgdrager worden uitgevoerd om te bepalen of de lokale situatie aanleiding geeft om archiefbescheiden langer te bewaren dan de in de selectielijst vermelde bewaartermijn. Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende stappen die hier onderdeel van uitmaken.

#### 3.1 Landelijke risicoanalyse

Deze paragraaf beschrijft het stappenplan dat zal worden gevolgd bij het uitvoeren van de risicoanalyse in het kader van het opstellen van de nieuwe procesgerichte (inter)gemeentelijke selectielijst. Een lijst van generieke processen met generieke resultaten vormt hierbij het uitgangspunt. Vervolgens zullen de volgende stappen worden doorlopen:

1. De termijnen die genoemd zijn in specifieke wet- en regelgeving worden verwerkt in de betreffende resultaten van generieke processen. Dit kan aanleiding vormen om specifieke resultaten op te nemen bij de generieke processen. Voor die resultaten zal er geen risicoanalyse hoeven worden uitgevoerd, omdat de bewaartermijn al vaststaat.
2. De uitkomsten van de systeemanalyse worden eveneens verwerkt in de betreffende resultaten van generieke processen. Ook dit kan aanleiding vormen om specifieke resultaten op te nemen, waarbij opnieuw geen risicoanalyse zal hoeven te worden uitgevoerd.
3. De uitkomsten van de trendanalyse worden waar mogelijk verwerkt in de betreffende resultaten van generieke processen. Dit kan aanleiding vormen om specifieke resultaten op te nemen, waarvoor geen risicoanalyse zal hoeven worden uitgevoerd.
4. Voor de overige resultaten wordt de risicoanalyse uitgevoerd, waarbij een inschatting wordt gemaakt van het risicoverloop en de bijbehorende Secundaire gebruikstermijn.

5. Indien het risicoverloop van de resultaten van specifieke zaaktypen niet overeenkomt met het risicoverloop van het de resultaten van generieke processen in de selectielijst, zullen hier specifieke resultaten voor worden opgenomen.
6. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten zal door een groep van experts, archivariissen en proceseigenaren worden beoordeeld en waar mogelijk worden verbeterd.

### 3.2 Lokale risicoanalyse

De in dit rapport beschreven methodiek voor de risicoanalyse kan ook lokaal door een zorgdrager worden toegepast. Daarbij kan de zorgdrager bij het bepalen van de risico's rekening houden met lokaal opgedane ervaringen en met eventuele kwesties die in het verleden hebben gespeeld. De zorgdrager dient hierbij uit te gaan van de door hem opgestelde zaaktypencatalogus waarin hij per resultaat van een zaaktype heeft aangegeven met welk resultaat van een generiek proces uit de selectielijst dit overeenstemt.

Bij het uitvoeren van de lokale risicoanalyse dienen de volgende stappen te worden doorlopen:<sup>2</sup>

1. Bepaal welke resultaten van zaaktypen gekoppeld zijn aan een resultaat van een generiek proces uit de selectielijst dat is gewaardeerd op basis van:
  - a. specifieke wet- en regelgeving;
  - b. de uitkomsten van de systeemanalyse; of
  - c. de uitkomsten van de landelijke trendanalyse.

Voor deze resultaten dient geen lokale risicoanalyse te worden uitgevoerd.

2. Bepaal voor de overige resultaten van de zaaktypen uitgaand van de verschillende risicocategorieën bij welke Secundaire gebruikstermijn het optimale moment voor vernietiging is bereikt.
3. Neem indien de lokale risicoanalyse tot een langere bewaartermijn leidt, deze op bij het betreffende resultaat van een zaaktype.

De bewaartermijnen die in de selectielijst gewaardeerd zijn op basis van specifieke wet- en regelgeving of op basis van de uitkomsten van de systeemanalyse of de landelijke trendanalyse kunnen nooit worden aangepast op basis van de lokale risicoanalyse. Deze specifieke resultaten worden in de nieuwe selectielijst duidelijk herkenbaar gemaakt en voor deze resultaten zal bij het opstellen van de selectielijst ook geen risicoanalyse worden uitgevoerd.

Wanneer de zorgdrager tot een hogere risicoklasse komt dan benoemd is in de nieuwe gemeentelijke selectielijst, kan hij ervoor kiezen om de bijbehorende langere termijn te hanteren. Deze keuze voor een langere termijn dient de zorgdrager per zaaktype vast te leggen in zijn zaaktypencatalogus. Idealiter vermeldt hij daarbij ook de uitkomsten van de lokaal uitgevoerde risicoanalyse, zodat hij expliciet maakt waarom de waardering van het zaaktype afwijkt van de waardering in de gemeentelijke selectielijst. De grondslag hiervoor vormt paragraaf 1.4 van de

---

<sup>2</sup> De uitkomsten van de lokale trendanalyse komen niet terug in dit stappenplan, omdat zoals reeds in de inleiding van dit rapport is aangegeven, de (lokale) trendanalyse enkel aanleiding zal vormen voor de zorgdrager om bepaalde archiefbescheiden blijvend te bewaren op grond van de uitzonderingscategorieën die in de huidige gemeentelijke selectielijst in paragraaf 1.4 worden benoemd.

inleiding van de nieuwe selectielijst. Paragraaf 1.4 van de inleiding op de (inter)gemeentelijke selectielijst 1996 noemde enkel categorieën archiefbescheiden die een zorgdrager in afwijking van de in de selectielijst benoemde bewaartermijnen langer kan bewaren. In de inleiding op de nieuwe selectielijst zal hieraan worden toegevoegd dat de zorgdrager op basis van de uitkomsten van de lokale risicoanalyse de vrijheid heeft om te kiezen voor een langere bewaartermijn.

Wanneer de door de zorgdrager uitgevoerde lokale risicoanalyse leidt tot een lagere risicoklasse voor een resultaat dan in de selectielijst staat vermeld, kan de zorgdrager in geen geval kiezen om een kortere bewaartermijn te hanteren. Bovendien is het onwenselijk dat de zorgdrager zelf resultaten toe kan voegen aan de selectielijst. Daarmee zou de generieke opbouw van de selectielijst worden aangetast. De zorgdrager koppelt enkel de resultaten van zijn zaaktypen aan de resultaten die in de selectielijst zijn benoemd.