



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten

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

informatiecentrum tel.  
(070) 373 8393

uw kenmerk

bijlage(n)

6

betreft

Definitieve ontwerpselectielijst

ons kenmerk

ECSD/U201501963

datum

2 december 2015

Lbr. 15/098

**Samenvatting**

Hierbij bieden wij de definitieve *Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld of ontvangen vanaf 1 januari 2016)* ter accordering aan. Reacties van de leden op het eerder toegezonden concept zijn daarin verwerkt.

Op veler verzoek is de beoogde ingangsdatum verschoven van 2016 naar 2017. Het opschuiven in de tijd maakt het voor gemeenten beter mogelijk om zich voor te bereiden op de implementatie. Tevens wordt hierbij aangesloten op de doelstelling van de overheden om in 2017 digitaal te communiceren met de burger (Digitaal 2017).

Wij verzoeken u om de bijgevoegde formulier voor de accordering van ontwerpselectielijst 2017 te ondertekenen en **vóór 29 februari 2016** aan ons te retourneren. Daarna zullen wij de ontwerpselectielijst aan de minister van OCW ter vaststelling aanbieden.



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten

## Aan de leden

informatiecentrum tel. (070) 373 8393	uw kenmerk	bijlage(n) 6
betreft Definitieve ontwerpselectielijst	ons kenmerk ECSD/U201501963 Lbr. 15/098	datum 2 december 2015

Geacht college en gemeenteraad,

Hierbij treft u het definitieve ontwerp van de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* ter accordering aan. Onder gaan wij in op de belangrijke wijzigingen die in het concept zijn aangebracht naar aanleiding van de consultatie onder de leden en de pilots die zijn uitgevoerd en de (ondersteuning) bij de implementatie van de selectielijst. Tevens gaan wij in op de vragen over de machtiging en de verdere procedure.

### Aanleiding

De voortschrijdende digitalisering vormt een belangrijke aanleiding om de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996* te actualiseren. In 2013 is het Archiefbesluit 1995 gewijzigd waarbij is bepaald dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in de selectielijst in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur.<sup>1</sup> Om aan deze nieuwe verplichting te voldoen is het nodig om over te stappen van een op papieren documenten gebaseerde selectielijst naar één aansluitend op (gedigitaliseerde) processen. Doordat de Selectielijst 2017 is gebaseerd op een overzicht van (inter)gemeentelijke processen, is de toekomstbestendigheid daarvan geborgd.

### Consultatie en ervaringen pilots

Bij ledenbrief van 28 januari 2015 (ECSD/U201500072 Lbr. 15/007) hebben wij een conceptontwerp in het kader van een consultatie aan u aangeboden. Wij hebben ruim 50 reacties met 950 opmerkingen ontvangen van ongeveer 200 gemeenten en intergemeentelijke organen.

---

<sup>1</sup> Bij ledenbrief van 13 maart 2013 (BAOZW/U201300267 Lbr. 13/021) hebben wij u geïnformeerd over de wijzigingen in het Archiefbesluit en daarbij is ook ingegaan op de gevolgen voor de selectielijst.

Hiernaast zijn pilots uitgevoerd in drie gemeenten en twee intergemeentelijke organen. Een overzicht van de reacties en ervaringen, met de bijbehorende reactie onzerzijds, is als bijlage toegevoegd. Deze opmerkingen zijn zoveel als mogelijk in het bijgevoegde definitieve ontwerp verwerkt.

### **Wijzigingen in de werking**

- De beoogde ingangsdatum van de selectielijst is op verzoek van vele gemeenten verschoven naar 2017. Het opschuiven in de tijd maakt het voor gemeenten beter mogelijk om zich voor te bereiden op de implementatie. Tevens wordt hierbij aangesloten op de doelstelling van de overheden om in 2017 digitaal te communiceren met de burger (Digitaal 2017).
- De selectielijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen op of na 1-1-2017.
- De selectielijst 2017 is alleen van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 2017; dus niet op oudere stukken zoals eerder voorgesteld.
- Omdat de nieuwe selectielijst op andere uitgangspunten is gebaseerd waarmee ervaring zal worden opgedaan en de digitale ontwikkeling voortschrijdt, zal na een periode van 5 jaar een evaluatie plaatsvinden.

### **Wijzigingen in de inhoud**

De belangrijkste wijzigingen in de vorm, structuur en inhoud van de ontwerpselectielijst ten opzichte van het eerder toegezonden concept zijn de volgende:

- De term 'informatie-element' is op veler verzoek vervangen door de archiefwettelijke term 'archiefbescheiden'.
- De procesresultaten zijn ter bevordering van de herkenbaarheid gerelateerd aan taakvelden. De taakvelden zijn ontleend aan de Informatie voor derden (Iv3), die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het Besluit begroting en verantwoording (BBV). Een excel-versie van de opsomming, waarmee snel op taakvelden kan worden gesorteerd, is bijgevoegd.
- De eerder verplichte 'opschoontermijn' voor de overbrenging van archiefbescheiden is komen te vervallen.
- De ontwerpselectielijst is afgestemd met de GEMMA procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0, de algemeen geldende standaard voor de Nederlandse

gemeenten. Om de herkenbaarheid met de GEMMA procesarchitectuur te vergroten wordt over 'procestypen' in plaats van 'processen' gesproken.<sup>2</sup>

- Uitgegaan wordt van 29 procestypen. Op basis van de pilots is een drietal processen 'gespiegeld', dat willen zeggen dat ook de gemeente zelf een bepaald proces actief kan aangaan (bijvoorbeeld in beroep gaan tegen een besluit van een hogere overheid).
- Een aantal waarderingen is aangepast. Onder meer is het voorstel om bestuurlijke agenda's blijvend te bewaren vervangen door een termijn van 7 jaar.
- De algemene toelichting is ingekort en geredigeerd om de leesbaarheid te vergroten. De lijst van intergemeentelijke organen is aangevuld.

### **Aanvullen met lokale 'hotspot-monitor'**

Bij de opstelling van de ontwerpselectielijst is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingmethodiek van het Nationaal Archief.<sup>3</sup> Deze methodiek wordt door het Nationaal Archief als toetssteen gehanteerd bij de beoordeling en de advisering aan de minister van OCW over selectielijsten. Om tot een waardering van archiefbescheiden te komen zijn in ons opdracht een systeemanalyse, een trendanalyse en een risicoanalyse opgesteld en zijn de bewaartermijnen vastgelegd in wet- en regelgeving geïnventariseerd.<sup>4</sup> De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarna moeten de daartoe aangemerkte archiefbescheiden worden vernietigd, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties van lokaal belang blijvend worden bewaard op basis van artikel 5.e van het Archiefbesluit. Daartoe moet de gemeente een zogenoemde 'hotspot-monitor' opstellen.

### **Implementatieondersteuning**

De VNG Academie biedt in 2016 opnieuw cursussen over de implementatie van de Selectielijst 2017. Wij zullen in 2016 in samenwerking met de VNG Adviescommissie Archieven handreikingen opstellen om u bij de implementatie van de selectielijst te ondersteunen. Hiernaast zal in samenwerking met IPO, UvW en het Nationaal Archief en met steun van het innovatieprogramma Archief2020 in 2016 een handreiking verschijnen voor de opstelling van een lokale 'hotspot-monitor'.

---

<sup>2</sup> Overigens is de Selectielijst 2017 toepasbaar bij gebruik van een andere zaaktypecatalogus dan de ZTC 2.0.

<sup>3</sup> Zie Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingmethodiek voor archieven* (Nationaal Archief, september 2007). In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet. De methodiek is geënt op de lokale uitvoeringspraktijk en is daarom goed toepasbaar op de selectielijst van gemeenten en intergemeentelijke organen.

<sup>4</sup> Bij ledenbrief van 16 september 2014 (ECSD/U201401705 Lbr. 14/064) bent u geïnformeerd over de aanpak van de actualisatie van de selectielijst. Daarbij is de systeemanalyse en de trendanalyse aangeboden en melding gemaakt van het advies dat KING heeft uitgebracht om afstemming met de GEMMA Zaaktypecatalogus aan te brengen.

## **Machtiging**

Een aantal gemeenten heeft vragen gesteld over de geldigheid van de machtiging, die aan de VNG is afgegeven. Daarbij benadrukt men overigens dat er geen behoefte is om een eigen selectielijst op te stellen. De machtiging is volgens ons geldig. In artikel 5 is aangegeven dat de VNG is gemachtigd de selectielijst in zijn geheel te actualiseren op het daartoe geëigende tijdstip. Dat het hier kan gaan om een volledig nieuwe selectielijst blijkt onder meer uit het gegeven dat tussentijdse wijziging van de selectielijst is geregeld in artikel 3. Ook de introductie van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en de verplichte toevoeging van het onafhankelijke lid daaraan veranderen de geldigheid niet. In artikel 3 en artikel 5 van de machtiging wordt gesproken over het betrekken van de 'door de Archiefwet voorgeschreven commissie'. De machtiging geeft de samenstelling van de commissie niet gedetailleerd aan en refereert ook niet aan de wet- en regelgeving op een bepaald tijdstip. De Adviescommissie Archieven treedt in deze op als het SIO. De samenstelling van de Adviescommissie Archieven is conform het in 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Reeds met ingang van 2013 maakt een onafhankelijk lid daarvan deel uit.

## **Ondertekening**

In de machtiging is bepaald dat u de ontwerpselectielijst dient te ondertekenen voordat deze door de VNG aan de minister van OCW ter vaststelling wordt aangeboden. Aan burgemeester en wethouders als zorgdragers op basis van de Archiefwet wordt daarom gevraagd om het bijgevoegde formulier voor instemming met ontwerpselectielijst 2017 te ondertekenen en **vóór 29 februari 2016** aan ons te retourneren. Indien u niet (tijdig) tekent, zal dat betekenen dat uw gemeente niet zal worden meegenomen bij de vaststellingprocedure en de Selectielijst 2017 niet van toepassing zal zijn op uw gemeente. Stuur u daarom tijdig het formulier in.

## **Intergemeentelijke organen**

Gemeenschappelijke regelingen met een eigen zorgdragerschap, waarvan een provincie of rijksorgaan deel uitmaakt en die ons hebben gemachtigd in verband met de toepassing op archiefbescheiden van algemene aard, worden ook gevraagd het ontwerp te ondertekenen. Voor de overige gemeenschappelijke regelingen is dat niet nodig omdat zij in principe gemeentelijke archiefbescheiden beheren.

### **Vaststellingsprocedure**

Na de aanbidding van de ontwerpselectielijst 2017 zal de minister van OCW deze vaststellen, waarmee het gebruik van de selectielijst wettelijk verplicht wordt per 1-1-2017. Als onderdeel van de procedure zal de ontwerpselectielijst door het Nationaal Archief ter inzage worden gelegd. Naar aanleiding van de reacties van burgers kan het Nationaal Archief ons verzoeken het ontwerp aan te passen. Over eventuele wijzingen in de ontwerpselectielijst zult u te zijner tijd door ons worden geïnformeerd.

Hoogachtend,

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke at the top.

J. Kriens

Voorzitter directieraad

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

## Formulier akkoord ontwerpselectielijst 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente .....

Deelt hierbij mede akkoord te gaan met het ontwerp van de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017)* opgesteld namens de gemeentelijke zorgdragers door de VNG, bevoegd hiertoe door machtiging van de leden en met betrokkenheid van de Adviescommissie Archieven.

Plaats,...

Datum, ...

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,

de burgemeester,

de gemeentesecretaris,<sup>1</sup>

***Dit formulier ingevuld en ondertekend vóór 29 februari 2016 retourneren aan:  
Vereniging van Nederlandse Gemeenten, t.a.v. drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie  
Archieven, Postbus 30.435, 2500 GK Den Haag of per e-mail aan: [archieff@vng.nl](mailto:archieff@vng.nl)***

---

<sup>1</sup> Indien wordt getekend door (een) gemandateerde(n) een kopie van de ondertekende mandaatverklaring bijvoegen.



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten

# Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

---

*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen  
opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017*

**VNG Adviescommissie Archieven**

24-11-2015

- Definitief concept -



## **Colofon**

### *Samenstelling*

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

### *Tekst*

VHIC

### *Redactie*

Aletha Steijns Communicatie

### *Eindredactie*

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 .....	3
1. Algemene toelichting .....	4
1.1 Inleiding .....	4
1.2 Uitgangspunten .....	4
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging .....	7
1.4 Opbouw selectielijst .....	8
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager .....	12
1.6 Juridische werking van de selectielijst .....	15
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure .....	16
1.8 Terminologie .....	19
2. Opsomming .....	21
3. Bijlagen	
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2015	
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 19-1-2015	
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving	
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers	
Bijlage 5. Concordans processen selectielijst en de bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur	
Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek	

## Managementsamenvatting

Voor u ligt de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*. De selectielijst vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden bij gemeenten en intergemeentelijke organen. Deze selectielijst vervangt de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005*, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906).

### Waarom een nieuwe Selectielijst?

De nieuwe selectielijst zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van gemeenten en de praktijk van het archiveren beter op elkaar aansluiten. Dit is nodig nu de informatie van een gemeente steeds meer digitaal tot stand komt en moet worden bewaard. In een digitale omgeving moet direct bij ontvangst en de vorming van informatie gekozen worden hoe lang die informatie bewaard moet worden. Achteraf selecteren en waarderen van digitale archiefbescheiden is arbeidsintensief en duur. Om de aansluiting op de digitale informatiehuishouding te bevorderen komt deze selectielijst overeen met de ordening van de informatie en met de werkprocessen van de gemeenten. De lijst is ingericht naar procestypen, en niet meer, zoals de lijst uit 2012, ingericht naar documenten en taken. Daarmee is de Selectielijst 2017 ook bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. De lijst is afgestemd op de GEMMA procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus (ZTC) 2.0 van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). De gekozen opzet is zodanig flexibel dat ook aansluiting op andere indelingen en zaaktypencatalogi mogelijk is. Verder zijn de bewaartermijnen in deze selectielijst zoveel als mogelijk geüniformeerd.

### Toekomstbestendig

Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2017 toekomstbestendig gemaakt. Archiefbescheiden die in de toekomst zullen ontstaan bij de uitvoering van nieuwe wetten kunnen, naar nu te voorzien is, op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden. Alleen indien in nieuwe wetten bewaartermijnen worden vastgesteld, of de gemeente taken verliest, is actualisatie nodig.

### Toepassing op digitale én papieren archieven

Gemeenten en intergemeentelijke organen die digitaal werken, zullen het meest voordeel hebben bij de nieuwe selectielijst. De Selectielijst 2017 blijft echter ook zonder meer toepasbaar op het papieren archief.

### Overzicht naar taakvelden

Om de herkenbaarheid op de werkvloer te vergroten zijn procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de gemeente. De taakvelden zijn ontleend aan de *Informatie voor derden (Iv3)*, die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*.

### Lokaal aanvullen

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarna moet de gemeente die of het intergemeentelijk orgaan dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief – de zorgdrager – de archiefbescheiden vernietigen, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties blijvend worden bewaard op basis van artikel 5 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een plaatselijke, aanvullende, 'hotspot-monitor' kan aangeven dat dit nodig is. Om de invoering van de Selectielijst 2017 te ondersteunen zullen in 2016 handreikingen van de VNG en het Nationaal Archief beschikbaar komen.

## 1. Algemene toelichting

### 1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen<sup>1</sup> genoemd, bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van vrijwel alle Nederlandse gemeenten<sup>2</sup>, namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* opgesteld en heeft de Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.

#### Leeswijzer

De Selectielijst 2017 bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethodiek is toegepast bij de totstandkoming van de selectielijst, 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 het Strategisch Informatieoverleg en de vaststellingsprocedure.

Hoofdstuk 2 bestaat uit de opsomming die is opgebouwd uit de processen met, per procestype, de mogelijke resultaten en de bijbehorende waardering. Daarbij zijn de resultaten gerelateerd aan taakvelden.

Tot slot is 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 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. Verder is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de ontwikkeling van de Selectielijst 2017.

### 1.2 Uitgangspunten

#### Waardering

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het Nationaal Archief. Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'<sup>3</sup> De waardering van de categorieën van de Selectielijst 2017 is bepaald door vier factoren:

1. de uitkomsten van het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020 (2014)*, waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven, waarvan de bij behorende archiefbescheiden op grond van het maatschappelijk en/of historisch belang bewaard moeten worden.<sup>4</sup>

---

<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 wordt hier aan de term 'archiefbescheiden' de voorkeur gegeven.

<sup>2</sup> Met uitzondering van de gemeente Amsterdam.

<sup>3</sup> Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal Archief, september 2007) p. 5. In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.

<sup>4</sup> R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (juli 2014).

2. de uitkomsten van de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* (2013), die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld heeft gebracht.<sup>5</sup>
3. de uitkomsten van de risicoanalyse, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de gemeente/het intergemeentelijk orgaan.
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

Op basis van de trendanalyse zijn vooral archiefbescheiden op het gebied van bouwen, milieu, ruimtelijke ordening en bodem in deze selectielijst als blijvend te bewaren aangeduid. De landelijke trendanalyse is voor het overige te grofmazig om archiefbescheiden als blijvend te bewaren aan te merken. Een lokale hotspot-monitor moet uitwijzen welke informatie over ‘hotspots’ – gebeurtenissen of kwesties die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling – blijvend bewaard moet worden. (Zie hiervoor paragraaf 1.5.)

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 2017 zijn de archiefbescheiden uit die informatieknooppunten – de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen bij gemeenten en intergemeentelijke organen – gewaardeerd als ‘blijvend te bewaren’.

De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen archiefbescheiden. Risico is in het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (2014)<sup>6</sup> gedefinieerd als ‘het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden’. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is aan 5 risicoklassen een standaardbewaartermijn gekoppeld.

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

Het risicoverloop is geen constante, maar tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, is per categorie archiefbescheiden het moment in de tijd bepaald, waarbij risico’s van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. De inschatting van het risicoverloop is door experts – archivariissen en proceseigenaren – beoordeeld. Onder meer heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in drie gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen.

In bepaalde wet- en regelgeving zijn termijnen vastgelegd voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden. Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

<sup>5</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).

<sup>6</sup> A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

### Ordering volgens procestypen

Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming van archiefbescheiden, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager. In artikel 5 lid 2 van het gewijzigde Archiefbesluit 1995 (Stb. 2012, 444) staat dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, de selectielijst, overeen moet stemmen met de orderingsstructuur van de archiefvormer. Daarbij is het nodig om aan te sluiten bij de werkprocessen die gemeenten en intergemeentelijke organen uitvoeren. Artikel 17 sub b van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Om hieraan te voldoen is in deze Selectielijst 2017 een beperkt aantal van 29 generieke procestypen benoemd. Daarvoor zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een **procestype** wordt beschreven vanuit het oogpunt van de zorgdrager. Bijvoorbeeld het procestype 'Toestemming verlenen' gaat om de behandeling van een bij het orgaan ingediende aanvraag, maar het procestype 'Toestemming vragen' gaat om een aanvraag die het orgaan indient bij een ander overheidsorgaan.
- In het kader van een proces is er sprake van een **procesobject**. De informatie die tijdens de procesuitvoering wordt gevormd heeft betrekking op dit procesobject. Zo lang dit procesobject bestaat heeft de gevormde informatie waarde voor de organisatie. Voorbeelden van projectobjecten zijn een vergunning, een overeenkomst, een brug.
- Een procestype beslaat alle **procesfasen**: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen c.q. beëindigen c.q. stoppen van een procesobject (de intrekking van een vergunning, de aanpassing of beëindiging van een overeenkomst, de sloop van de brug).
- Een procestype is **taakveldonafhankelijk**. De procestypen kunnen toegepast worden in meerdere taakvelden.
- De benoemde **resultaten** bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben. Per proces zijn in alle gevallen generieke resultaten benoemd. Deze gelden in de basis voor alle bijbehorende archiefbescheiden. In uitzondering hierop zijn specifieke resultaten benoemd, op basis van de verschillende analyses en wetgeving. Deze gelden voor een specifiek omschreven deel van de archiefbescheiden. De termijn van een specifiek resultaat geldt in dat geval boven de termijn van het generieke resultaat.
- De benoemde procestypen sluiten aan bij het **zaakgericht werken** zoals dat bij gemeenten plaatsvindt.

Deze lijst van (inter)gemeentelijke procestypen dient als toekomstbestendig fundament voor de Selectielijst 2017. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de procestypen benoemd zijn.<sup>7</sup>

### *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. In bijlage 5 is een tabel opgenomen waarin wordt verduidelijkt hoe de twee overzichten van processen zich tot elkaar verhouden.

---

<sup>7</sup> De VNG draagt, daartoe gemachtigd door de leden, zorg voor het actueel houden van de Selectielijst 2017.

## **Indeling in taakvelden**

De procestypen zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype 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. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de *Informatie voor Derden (Iv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2017 kan de indeling naar taakveld dienen als extra ingang op de lijst.

## **1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging**

### **Samenhang**

In principe moeten archiefbescheiden bewaard blijven van organisatieonderdelen die, binnen het kader van verleende bevoegdheden, daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit zal doorgaans het organisatieonderdeel zijn, dat de beslissing over de zaak heeft genomen. Hierbij moet ook de samenhang tussen archiefbescheiden van verschillende organisatieonderdelen van de gemeente en/of ketenpartners in aanmerking genomen worden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan.

### **Kopieën**

Kopieën van archiefbescheiden worden in het algemeen gedurende de voorgeschreven bewaartermijn vernietigd. Kopieën dienen echter bewaard te worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er op de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Een andere reden om kopieën te bewaren is als de originele archiefbescheiden ontbreken.

Daarnaast is het in een digitale informatiehuishouding gemakkelijk om kopieën te maken en op diverse plekken op te slaan. Op het moment van vernietiging van het origineel dienen ook digitale kopieën niet meer beschikbaar te zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de procedure van het gecontroleerd vernietigen van archiefbescheiden.

### **Concepten**

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

### **Criteria voor uitzondering van vernietiging**

De termijnen in de Selectielijst 2017 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 archiefbescheiden (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 sub e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de archiefbescheiden kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de Selectielijst 2017 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

- Archiefbescheiden die op basis van een lokaal uitgevoerde hotspot-monitor (zie paragraaf 1.5.) kenmerkend zijn voor een hierin gesignaleerde hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. (Bijvoorbeeld een ramp, een internationaal sportevenement, een politiek omstreden besluit.)
- Archiefbescheiden over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of archiefbescheiden die door hun vorm of aard op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of bijzonder zijn. (Bijvoorbeeld een reorganisatieplan of een nieuw stadhuis.)
- Archiefbescheiden 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) of personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).
- Archiefbescheiden over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving. In de Selectielijst 2012 wordt op een aantal plaatsen expliciet gesteld dat een precedent te bewaren is. Dergelijke verwijzingen zijn niet meer aanwezig in deze selectielijst. Precedenten dienen op grond van deze paragraaf blijvend te worden bewaard.
- Kopieën die archiefbescheiden kunnen vervangen, als deze blijvend moesten worden bewaard maar door een calamiteit verloren zijn gegaan. (Bijvoorbeeld door een brand of overstroming.)
- Archiefbescheiden waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zou verstoren.

#### 1.4 Opbouw selectielijst

In vergelijking met de vorige selectielijst zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de Selectielijst 2017. 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 2017. Hierbij wordt gekeken naar:

- de mogelijke resultaten per procestype
- de aanduiding van de herkomst van de benoemde selectielijstcategorie
- het onderscheid tussen een procestermijn en een bewaartermijn
- de blijvend te bewaren registers

#### **Resultaten per procestype**

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

#### *Generiek of specifiek*

Een resultaat kent twee varianten: een generiek en een specifiek resultaat.

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



genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld *een verleende vergunning* (het resultaat ‘verleend’ bij het procestype ‘toestemming verlenen’). Archiefbescheiden die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype.

Een *specifiek resultaat* vormt een uitzonderingscategorie op het generieke resultaat. Met de kolom omschrijving wordt er een specifieke categorie processen onderscheiden. Voor de archiefbescheiden horend bij deze processen geldt een afwijkende waardering. Een specifiek resultaat vormt altijd een verbijzondering van een generiek resultaat. Er bestaan geen losstaande specifieke resultaten. Een specifiek resultaat in het bovenstaande voorbeeld is een verleende vergunning *voor een tanksanering*.

Voor specifieke resultaten geldt een afwijkende bewaartermijn ten opzichte van de bewaartermijn bij het generieke resultaat. Een generieke vergunning kan worden vernietigd één jaar na einde van de toestemming; betreft het de vergunning voor een tanksanering dan is in dit specifieke geval de bewaartermijn vijftig jaar na afhandeling van de tanksanering.

### **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 archiefbescheiden.
2. Op basis van de systeemanalyse zijn categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring aangemerkt.
3. Op basis van de trendanalyse zijn categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring aangemerkt.
4. Op basis van de risicoanalyse zijn aan categorieën archiefbescheiden afwijkende bewaartermijnen toegekend vergeleken met de termijn van het generieke resultaat.

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

- Wet- en regelgeving (inclusief verwijzing naar het betreffende wetsartikel)
- Systeemanalyse
- Trendanalyse
- Risicoanalyse

### **Achtervang**

De generieke resultaten van een werkproces (er wordt een vergunning verleend, geweigerd, het proces wordt afgebroken of een aanvrager trekt zich terug) 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 situaties die bij het opstellen van de selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die de gemeente of het intergemeentelijk orgaan zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden.

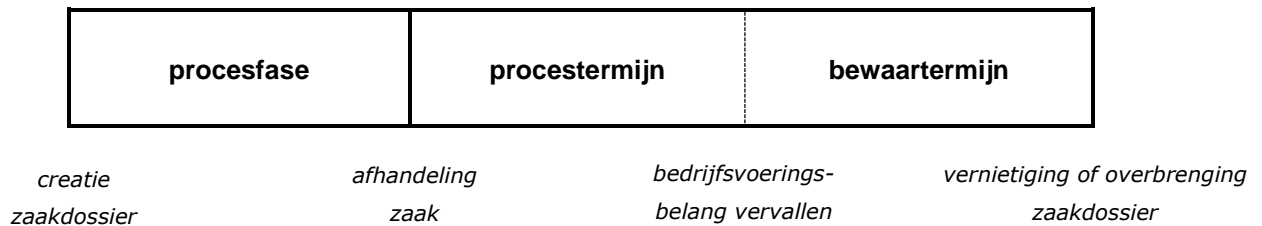
### **Procestermijn en bewaartermijn**

Vanuit het oogpunt van de risicoanalyse is het zeer onwenselijk dat archiefbescheiden vernietigd worden tijdens de periode dat het overheidsorgaan er een beroep op moet kunnen doen voor bedrijfsvoering, of om bewijs te leveren en zich te verantwoorden. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. Er valt echter in

de tijd, bijvoorbeeld op basis van een gebeurtenis, een moment aan te wijzen dat deze verantwoordelijkheid niet meer nodig is. In de periode erna kan incidenteel nog wel een beroep worden gedaan op deze archiefbescheiden, maar is het directe bedrijfsvoeringsbelang vervallen. De lengte van deze periode is vastgelegd in de selectielijst.

### *Levenscyclus*

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



### Toelichting

- *Procesfase*

De procesfase loopt van het ontstaan van een zaakdossier tot aan de afronding van het proces, wanneer de zaak is afgehandeld. Het moment waarop het proces is afgerond is afhankelijk van de bij het proces benoemde resultaten.

- *Procestermijn*

De procestermijn is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Bijvoorbeeld omdat een persoon in dienstbetrekking is; een uitkering heeft; een vergunning nog gebruikt wordt voor het doel waarvoor deze is afgegeven; een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment waarop de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het *bedrijfsvoeringsbelang* komt te vervallen.

- *Bewaartermijn*

De bewaartermijn is de periode waarin archiefbescheiden, na vervallen van het bedrijfsvoeringsbelang, nog worden bewaard. De lengte van deze periode wordt op basis van de risicoanalyse bepaald. Tijdens de bewaartermijn vindt risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het optimale moment bepaald om de archiefbescheiden te vernietigen.

### *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 procestermijn. Na deze procestermijn zal de huurovereenkomst nog enige tijd bewaard blijven om deze te kunnen raadplegen, om bijvoorbeeld controles uit te voeren. Dit is dan de bewaartermijn.

### *Risico's*

Het hierboven beschreven model van de levenscyclus is verwerkt in de gehanteerde methodiek voor de risicoanalyse. In de eerste plaats kan, na de afhandeling van de zaak, een termijn volgen waarin de archiefbescheiden 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 dat de archiefbescheiden vernietigd worden en raakt dit mogelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Dit risico is onaanvaardbaar voor een overheidsorgaan. De uitgevoerde landelijke risicoanalyse richt zich daarom alleen op de lengte van de bewaartermijn. In die periode is sprake van een aantal risicocategorieën dat in de loop van de tijd toe- of afneemt. De bewaartermijn dient zodanig gekozen te worden dat het risicoverloop het meest gunstige punt heeft bereikt.

### **Overgang van procestermijn naar bewaartermijn**

De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van archiefbescheiden in de processen van de organisatie. Afhankelijk van het processtype en het resultaat is er sprake van een procestermijn. In de selectielijst worden vijf categorieën van procestermijnen onderscheiden.

- A De procestermijn is nihil. Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct na de procesfase.
- B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.
- C De ingeschatte maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat procestermijn en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die direct kan gaan lopen na de procesfase.
- D Een tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen. Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject zijn geldigheid zal verliezen en de procestermijn beëindigd wordt.
- E De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn. De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde bij de bewaartermijn. De datum waarop deze bewaartermijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan ook in het verleden liggen, bijvoorbeeld op basis van een geboortedatum.

Per resultaat is in de opsomming in hoofdstuk 2 aangegeven welke procestermijn van toepassing is. Omdat het benoemen van meerdere typen procestermijnen bij één resultaat tot onduidelijkheid zou leiden, heeft elk resultaat een primaire termijn. Waar een andere procestermijn geldt, is een apart specifiek resultaat opgenomen.

### *Automatiseerbaarheid*

Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.<sup>8</sup> Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Bijvoorbeeld het beëindigen van een overeenkomst, waarna de contractdocumenten na een periode van 7 jaar verwijderd mogen worden. De Selectielijst 2012 was voor digitale geautomatiseerde archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria konden zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De Selectielijst 2017 biedt

---

<sup>8</sup> KING *Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypencatalogus* (2014) p. 16.

door het concreet benoemen van het einde van de procestermijn de mogelijkheid om in een digitale omgeving de geplande vernietigingsdatum accuraat te berekenen, zonder dat het dossier hiervoor opnieuw bekeken hoeft te worden. Door zo concreet mogelijk aan te geven wanneer het bedrijfsvoeringbelang is vervallen wordt tegelijkertijd gewaarborgd dat archiefbescheiden niet voortijdig worden vernietigd.

## 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. Zij zijn echter ook zelfstandige archiefbescheiden waarvan in wet- en regelgeving bepaald kan zijn dat ze blijvend dienen te worden bewaard en daarom zijn ze apart benoemd. De gemeente kan dit overzicht verder uitbreiden met andere (lokale) registers die binnen de gemeentelijke informatiehuishouding een rol spelen.

### 1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

#### Toepassing op de zaaktypencatalogus

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op de *GEMMA ZTC 2.0*. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen 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 'resultaatype' 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 procestermijn en bewaartermijn ingevuld. De procestermijn is echter niet in alle gevallen vooraf te bepalen, omdat het eind van de procestermijn mogelijk afhankelijk is van een gebeurtenis in de toekomst. In dat geval kan alleen de bewaartermijn ingevuld worden. Wanneer het resultaat tot een blijvend te bewaren zaakdossier leidt, wordt de actuele overbrengingstermijn ingevuld.
4. Bij 'Brondatum archiefprocedure' wordt de gebruikstermijn op een correcte wijze verwerkt. Bepalend is hierbij de categorisering van de procestermijn:

Categorie A	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
Categorie B	In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaatype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de procestermijn.
Categorie C	De in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.

- Categorie D 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 bewaartermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.
- Categorie E De waarde 'ingangsdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd. Op basis van deze datum dient de vernietigingsdatum berekend te worden.

### **Opschonen**

Met deze procesgerichte Selectielijst 2017 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, 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, kan desgewenst een onderscheid gemaakt worden tussen de archiefbescheiden die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden. Bijvoorbeeld van de ontwikkeling van een beleidsplan, waarbij archiefbescheiden van de voorafgaande inventarisatiefase en/of consultatiefase op basis van een analyse (deels) verwijderd kunnen worden. Maar verplicht is dit opschonen niet.

### **Lokale inkleuring**

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Hiernaast kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en/of een lokale systeemanalyse – mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid<sup>9</sup> – uitvoeren. Dit is echter niet verplicht.

### **Lokale risicoanalyse**

De zorgdrager kan op basis van een lokale risicoanalyse besluiten om te differentiëren in de procestermijn van archiefbescheiden c.q. zaken waarvan de procestermijn niet is vastgesteld in het kader van deze selectielijst. Op deze manier kan de zorgdrager rekening houden met eventuele plaatselijk ervaren risico's voor de bedrijfsvoering. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient tot een lokale risicoanalyse en de verwerking van de resultaten opdracht te geven.

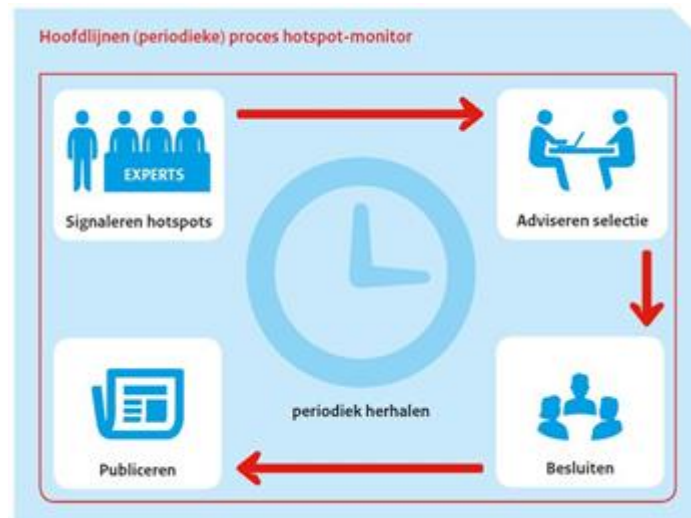
### **Lokale hotspot-monitor**

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 of hotspots. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die van invloed zijn op de taakuitvoering van gemeenten. De identificatie van lokale hotspots kan naar haar aard niet op landelijk niveau plaatsvinden. Dit is een activiteit die lokaal, aanvullend moet plaatsvinden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient hiertoe opdracht te geven.

---

<sup>9</sup> De systeemanalyse heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.

In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.<sup>10</sup> Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die meestal achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Het Nationaal Archief heeft voorbeelden van hotspot-monitors en zal in samenwerking met de koepels van de decentrale overheden in 2016 een handreiking uitbrengen. In onderstaande afbeelding (afkomstig uit de handreiking *Belangen in balans*) wordt dit cyclische proces geïllustreerd.



### Waardering

De zorgdrager kan op basis van de hotspot-monitor besluiten om bepaalde, in deze selectielijst als op termijn te vernietigen gewaardeerde, archiefbescheiden blijvend te bewaren. De uitkomsten van de hot-spotmonitor kunnen aanleiding vormen om de waardering van concrete zaakdossiers aan te passen.

### Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

De selectielijst is van toepassing op de informatiehouding van het college van burgemeester en wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook op die van bijvoorbeeld de griffie en gemeenschappelijke regelingen. Wanneer deze organen met elkaar samenwerken binnen een keten is het bijvoorbeeld mogelijk dat dezelfde archiefbescheiden enerzijds gewaardeerd worden 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 afgeeft, wordt 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 overblijven die van toepassing zijn op het betreffende orgaan. Hiertoe zal regelmatig overleg tussen ketenpartners nodig zijn.

<sup>10</sup> Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

## 1.6 Juridische werking van de selectielijst

De Archiefwet 1995 bepaalt in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archiefbescheiden (bij een gemeente is dit het college van burgemeester en wethouders) verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden 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 (Stb. 1995, 671, p.10).

### Vervanging oude selectielijst

Deze *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 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 (Stcrt. 2012, 11906). Deze lijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2017 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

### Griffie en rekenkamer

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 archiefbescheiden. Dat geldt ook voor rekenkamers die door de gemeenteraad zijn ingesteld.

### 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 1995. Hiervoor geldt dat het college zorgdrager is.

### Werkingsduur

Deze selectielijst blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht, conform art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995. Er zal een evaluatie en eventuele actualisatie plaatsvinden in 2022.

## **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 of geharmoniseerd moeten worden met ketenpartners. 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 archiefbescheiden volgens de daarvoor gestelde termijnen. De vernietiging van archiefbescheiden volgens 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 specifieke wetgeving is geregeld, gebeurt dit volgens deze selectielijst.

## **Aanhalen**

Deze selectielijst kan worden aangehaald als: *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*.

## **1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure**

### **Strategisch Informatieoverleg**

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 archiefbescheiden. Volgens artikel 3 Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst tenminste 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 archiefbescheiden 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.

### **VNG Adviescommissie Archieven**

De Directieraad van de VNG heeft voor de opstelling van de selectielijst een Adviescommissie Archieven ingesteld, die als SIO fungeert en conform de vereisten in het Archiefbesluit 1995 als volgt was samengesteld:

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

- Mevrouw M. Wiebosch-Steeman, voormalig burgemeester van de gemeente Hardinxveld-Giessendam (voorzitter) tot 2015
- De heer drs. J. De Bat, wethouder van de gemeente Goes (voorzitter) tot 1 juli 2015
- De heer drs. H. Romeijn, gemeentesecretaris van de gemeente Leiderdorp



- Mevrouw P. Georgopoulou, griffier van de gemeente Amstelveen, sinds 2015

*Archivarissen:*

- De heer drs. L. Zoodsma, 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) tot 2015
- Mevrouw Y. Welings, Archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant namens de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) sinds 2015
- De heer drs. P.G.M. Diebels, Archiefinspecteur provincie Zuid-Holland, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) tot 2015
- De heer V.J. van Koutrik MA, Archiefinspecteur en plaatsvervangend archivaris Het Utrechts Archief, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) sinds 2015.

*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 (tot 1 juni 2015), Adviseur Informatiebeheer Expertisecentrum Informatiebeheer / Serviceorganisatie Gemeente Rotterdam, namens de sectie inspectie van BRAIN
- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, 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 tot 2015
- Mevrouw F. van den Ham, Teamleider team informatiemanagement bij gemeente Doetinchem, namens de Vereniging coördinatoren I&A van Gemeenten (VIAG), sinds 2015
- De heer drs. F.P. Smit, Senior beleidsadviseur informatievoorziening gemeente Almere, namens IMG 100.000+, sinds 2015
- De heer G. Zwagerman, Hoofd concerndiensten Stadsarchief Amsterdam (tot 2015) Teamleider Informatiebeheer Cluster Ruimte en Economie gemeente Amsterdam, namens de SOD

*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.<sup>11</sup>

*Adviseurs*

- De heer mr. K. Duijvelaar, Senior beleidsmedewerker VNG
- De heer A.M.J. Spruit, Adviseur bij het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING)
- De heer Th. Peters, Product-portfoliomanager GEMMA bij het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), sinds 2015

*Secretaris*

- De heer drs. J. Jawad, Beleidsmedewerker VNG

Tevens is aanvullend geadviseerd door:

- Mevrouw D. Dielis, Archiefinspecteur Regionaal Historische Centrum Eindhoven, tot 2015

<sup>11</sup> VNG Magazine is eigendom van de SDU en opereert zelfstandig en niet onder verantwoordelijkheid van de VNG. Het biedt nieuws, achtergronden en ontwikkelingen gebracht door een onafhankelijk team van professionele journalisten.

**Verslag van de vaststellingsprocedure**

Na het gevoerde SIO is het ontwerp van de Selectielijst 2017 door de Directieraad van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten op .... december 2015 aan de leden ter ondertekening aangeboden. Aansluitend is het ontwerp op ..... 2016 ter vaststelling aangeboden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Deze heeft de lijst van ... tot en met ... 2016 ter inzage gelegd. [Het verslag van de procedure dient nader te worden ingevuld. De procedure zal tijdens 2016 nog lopen tot aan de vaststelling van de selectielijst.]

## 1.8 Terminologie

Archiefbescheiden	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.
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.
Hotspot-monitor	De hotspot-monitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspot-monitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.
Informatie-element	Zie archiefbescheiden. Zie ook de <i>Baseline informatiehuishouding gemeenten</i> , KING, 8 december 2011.
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 archiefbescheiden. Bij het logisch ordenen van digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van metadata, zoals het toekennen van een auteur, proceseigenaar, datum document, zaaktype, classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Procesobject	Het onderwerp waarop een zaak betrekking heeft en wat verandert door het proces. Dit onderwerp is een object, subject of gebeurtenis ten aanzien waarvan een verandering plaatsvindt en dat gemonitord kan worden.
Procestype	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen.
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: risico = kans x gevolg.
Resultaat	De uitkomst van een werkproces. Dit kan zowel een product zijn als het afbreken van een proces, het niet doorgaan of een negatieve toetsing.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan 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 archiefbescheiden) 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 in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: ontwikkelingen die van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd 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.).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.
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

IDS	Proces typenummer	Procestypenam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Proces termijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorziening en en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
1	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit processtypetype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit processtypetype 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.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.1	Generiek	Ingericht		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze		Bedrijfsvoering en personeel													
2	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.1	Specifiek	Ingericht	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren			Organisatiewijziging	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
3	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.2	Specifiek	Ingericht	Gemeentewapen	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.3	Specifiek	Ingericht	Wijziging inrichting BRP systeem	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Burgerzaken												
5	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.2	Generiek	Ingesteld		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
6	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.3	Generiek	Opgeheven		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
7	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.4	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken											
8	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie		De vastgestelde organisatie inrichting	1.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden		
9	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan	Het beleid of regelgeving	2.1	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad		Bedrijfsvoering en personeel													







25	3	Plannen opstellen	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.		Het plan	3.2	Generiek	Niet vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel			Openbare orde en veiligheid			Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
26	3	Plannen opstellen	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.		Het plan	3.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar											Alle taakgebieden	
27	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Interne audit, steekproefsgewijze interne controle, controle op de BRP		Bedrijfsvoering en personeel									
28	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Evaluatie van beleid met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie										
29	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Enquête door gemeenteraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie										
30	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Routinematige interne controle	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel									
31	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoek n.a.v. melding klokkenluider	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie										
32	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.5	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoeksrapport Rekenkamer	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie										
33	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.6	Specifiek	Uitgevoerd	Beoordeling personeel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	RI&E, functionerings- en beoordelingsgesprek, preventief medisch onderzoek		Bedrijfsvoering en personeel									
34	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.7	Specifiek	Uitgevoerd	Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs	Systeemanalyse	Bewaren					Publieke informatie en registratie					Onderwijs				
35	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.8	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarrekening en financieel jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie								
36	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.9	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren			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.	Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie								

37	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoordelijkheden over het handelen van de organisatie		Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.2	<b>Generiek</b>	<b>Afgebroken</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>1 jaar</b>																										Alle taakgebieden	
38	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype '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 processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1	<b>Generiek</b>	<b>Geleverd</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>5 jaar</b>	Stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, certificaat van (vrijstelling tot) sanitaire controle van een schip																								Volksgesondheid en milieu	Alle taakgebieden	
39	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.1	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Product of dienst met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>7 jaar</b>	Afvalinzameling, afvalcontainer, rioolaansluiting, ambulancevervoer																								Alle taakgebieden		
40	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.2	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Gegevens uit de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>20 jaar</b>	Het behandelen een verzoek op grond van het inzagerecht valt hier ook onder.								Burgerzaken																		
41	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.3	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>1 jaar</b>	Verzoeken van bewoners om eigen gegevens, uittreksels					Publieke informatie en registratie	Burgerzaken																				
42	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.4	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Reisdocument, identiteitsbewijs	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>16 jaar</b>						Burgerzaken																					
43	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.5	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>11 jaar</b>						Burgerzaken																					
44	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.6	<i>Specifiek</i>	<i>Geleverd</i>	Rijbewijs	Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	5 of 10 jaar, De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	<b>1 jaar</b>							Burgerzaken																				

45	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.7	Specifiek	Geleverd	Vaccinatie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	15 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu				
46	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.8	Specifiek	Geleverd	BCG-vaccinatie tegen tbc	Risicoanalyse	Vernietigen	Samen gevoegd met de secundaire termijn	110 jaar	Bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de gevaccineerde									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu			
47	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.2	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar									Burgerzaken					
48	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.2.1	Specifiek	Ingetrokken	Reisdocument	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar														
49	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.3	Generiek	Niet geleverd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar									Burgerzaken					
50	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten		Het geleverde product of de geleverde dienst	5.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden	
51	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype '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 procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1	Generiek	Ingevilligd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Melding overlast, meewerken aan initiatief												Alle taakgebieden	
52	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.1	Specifiek	Ingevilligd	Verzoek met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Personeelsvoorziening, kwijtschelding gemeentelijk belasting, betalingsregeling, nadeelcompensatie								Bedrijfsvoering en personeel					
53	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.2	Specifiek	Ingevilligd	Intern verzoek om faciliteiten	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Automatiseringsverzoek, interne verzoek om gebruik									Bedrijfsvoering en personeel				
54	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.3	Specifiek	Ingevilligd	Informatieverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	WOB-verzoek, algemeen informatieverzoek, verzoek tot invullen enquête												Alle taakgebieden	

55	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.4	Specifiek	Ingewilligd	Adhesiebetuiging en/of motie	Systeemanalyse	Bewaren										Algemeen bestuur en inrichting organisatie								
56	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.5	Specifiek	Ingewilligd	Onderscheiding	Systeemanalyse	Bewaren										Koninklijke of gemeentelijke onderscheiding	Algemeen bestuur en inrichting organisatie							
57	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.6	Specifiek	Ingewilligd	Predicaat	Risicoanalyse	Vernietigen	25 jaar (De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen)	5 jaar									Algemeen bestuur en inrichting organisatie							
58	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.7	Specifiek	Ingewilligd	Geheimhouding persoonsgegevens BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar								Burgerzaken								
59	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.8	Specifiek	Ingewilligd	Handhavingsverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar																Alle taakgebieden
60	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.9	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren											Algemeen bestuur en inrichting organisatie							
61	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.10	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van de ondernemingsraad	Systeemanalyse	Bewaren											Algemeen bestuur en inrichting organisatie							
62	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.11	Specifiek	Ingewilligd	Principebesluit	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar															Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
63	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.12	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek tot stichten openbare school	Trendanalyse	Bewaren											Onderwijs							
64	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2	Generiek	Afgewezen		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar									Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Burgerzaken				Onderwijs	
65	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.1	Specifiek	Afgewezen	Principebesluit	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar															Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
66	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.2	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van de ondernemingsraad	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Algemeen bestuur en inrichting organisatie							
67	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie		Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.3	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren											Algemeen bestuur en inrichting organisatie							



79	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.10	Specifiek	Verwerkt	Beslissing om gegeven niet of ambtshalve op te nemen in BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Publiek e informatie en registratie	
80	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.11	Specifiek	Verwerkt	Bezit buitenlands reisdocument	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Publiek e informatie en registratie	
81	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.12	Specifiek	Verwerkt	Vermissing reisdocument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocumente nadministratie opgenomen	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 Jaar												Publiek e informatie en registratie	
82	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.13	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over het gezag over een minderjarige	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	O.a. het curateler register en gezagsregister												Publiek e informatie en registratie
83	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.14	Specifiek	Verwerkt	Probas-melding	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Melding betreffende de 'protocolaire basisadministratie'												Publiek e informatie en registratie
84	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.15	Specifiek	Verwerkt	Beoordeling brondocumente n	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Publiek e informatie en registratie	
85	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.16	Specifiek	Verwerkt	Briefadres omzetting BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Publiek e informatie en registratie	
86	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.17	Specifiek	Verwerkt	Wijzing van Nederland kiesrecht	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar												Publiek e informatie en registratie	
87	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.18	Specifiek	Verwerkt	Wijzing van Europees kiesrecht	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Publiek e informatie en registratie	
88	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.1.19	Specifiek	Verwerkt	Bezit, verkrijging, verlening en verlies van (bijzonder) Nederlanderschap of een niet-Nederlandse nationaliteit	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Publiek e informatie en registratie	
89	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Publiek e informatie en registratie	

90	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.		De aangifte	7.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden
91	8	Voorzieningen verstrekken	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.	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 processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject, duurzaamheidslening, krediethypotheek.													Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening
92	8	Voorzieningen verstrekken	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.		De voorziening	8.1.1	Specifiek	Verstrekt	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar														Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening
93	8	Voorzieningen verstrekken	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.		De voorziening	8.1.2	Specifiek	Verstrekt	Individuele jeugdhulp voorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar														Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening
94	8	Voorzieningen verstrekken	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.		De voorziening	8.1.3	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding inrichting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar												Onderwijs		
95	8	Voorzieningen verstrekken	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.		De voorziening	8.1.4	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding huisvesting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar												Onderwijs		
96	8	Voorzieningen verstrekken	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.		De voorziening	8.1.5	Specifiek	Verstrekt	Overige financiële voorziening school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Onderwijs		

97	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.6	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Starterslening	Risicoanalyse	Vernietigen	30 jaar, De ingeschatte maximale bestaansduur van het procesobject	10 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
98	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.7	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Subsidie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar													Alle taakgebieden
99	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.8	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Subsidie zonder verantwoordingsplicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar													Alle taakgebieden
100	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.9	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Schuldhulptraject	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
101	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.10	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Huisvesting van statushouder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
102	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.11	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Geneeskundige behandeling	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
103	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.12	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Jeugdgezondheidszorg	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
104	8	Voorzieningen verstreken	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.		De voorziening	8.1.13	<i>Specifiek</i>	Verstrekt	Gezondheidszorg bij calamiteiten	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar					Openbare orde en veiligheid								



105	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.1.14	Specifiek	Verstrekt	Gehandicapten parkeerkaart	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheid duurt van het procesobject	1 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
106	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.1.15	Specifiek	Verstrekt	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheid duurt van het procesobject	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.							Onderwijs							
107	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar							Openbare orde en veiligheid	Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
108	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar								Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
109	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.3.1	Specifiek	Beëindigd	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
110	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.3.2	Specifiek	Beëindigd	Individuele jeugdhulp voorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
111	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.3.3	Specifiek	Beëindigd	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	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.							Onderwijs							
112	8	Voorzeningen verstrekken	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.	De voorziening	8.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden

113	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	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 bevoegdheid toegekend.	De status	9.1	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Verkeersbesluit, benoeming niet-personeelslid, bedrijfshulpverlening, vertrouwenspersoon, Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, gemeentelijke vertegenwoordiger		Bedrijfsvoering en personeel												Verkeer, vervoer en waterstaat										
114	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.1	Specifiek	Toegekend	Tijdelijke status	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Tijdelijke verkeersmaatregel, eenmalige Babs		Bedrijfsvoering en personeel												Verkeer, vervoer en waterstaat										
115	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.2	Specifiek	Toegekend	Status vermeld in BAG of WKP	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKP-OZ artikel 9	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats, monument		Publieke informatie en registratie													Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting									
116	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.3	Specifiek	Toegekend	Bestemmingsplan	Trendanalyse	Bewaren																	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting										
117	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.4	Specifiek	Toegekend	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren																											
118	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.5	Specifiek	Toegekend	Herwaardering WOZ	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar																									Heffen belastingen etc.
119	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.		De status	9.1.6	Specifiek	Toegekend	Afspraken omtrent binnengemeentelijke verstreking van BRP-gegevens	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar																									



131	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	De heffing	10.1	Generiek	Opgelegd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Het heffen van belastingen en erfpacht													Heffen belastingen etc.
132	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	De heffing	10.2	Generiek	Niet opgelegd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Heffen belastingen etc.	
133	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	De heffing	10.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden	
134	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1	Generiek	Verleend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheid van het procesobject	1 jaar	Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectievergunning, rioolaansluiting, gedoogbeschikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit											Alle taakgebieden		
135	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.1	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, aanleg kabels en leidingen, vakantietoestemming uitkeringsgerechtigde											Alle taakgebieden		
136	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.2	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een afgebakende periode	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Enmalige collectievergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/maatregel, stookontheffing, extra verlof leerplicht											Alle taakgebieden		
137	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.3	Specifiek	Verleend	Melding activiteitenbesluit of 8.40 Wet milieubeheer, slooqmelding	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu		
138	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.4	Specifiek	Verleend	Melding bouwstoffenbesluit en sanering tank	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar												Volksgezondheid en milieu		
139	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.5	Specifiek	Verleend	Vergunning met brondocumenten BAG,	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woningsplitsing, woonruimteonttrekking											Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
140	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.6	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, strijdig gebruik en/of aanleg etc.	Trendanalyse	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		

141	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.7	Specifiek	Verleend	Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
142	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.8	Specifiek	Verleend	Ontheffing leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samen gevoegd met de secundaire termijn	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.								Onderwijs					
143	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.9	Specifiek	Verleend	Ontheffing kwalificatieplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samen gevoegd met de secundaire termijn	21 jaar	Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs					
144	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.10	Specifiek	Verleend	Ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar											Volksgezondheid en milieu			
145	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.11	Specifiek	Verleend	Bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage van een derde	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
146	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.12	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning kappen met herplantplicht	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	1 jaar	Het moment waarop de bewaartermijn gaat lopen is afhankelijk van de herplantplicht. De herplantplicht kan worden opgelegd voor een termijn variërend tussen 1 en 6 jaar.											Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
147	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.13	Specifiek	Verleend	Financiële stukken van externe organen	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
148	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.1.14	Specifiek	Verwerkt	Toelating leerling tot school	Wet- en regelgeving: Besluit bekostiging WPO	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	5 jaar									Onderwijs					
149	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie							Onderwijs	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu			

150	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.2.1	Specifiek	Geweigerd	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren													Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
151	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.3	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgesondheid en milieu						
152	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.3.1	Specifiek	Ingetrokken	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
153	11	Toestemming verlenen	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 verleende toestemming	11.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
154	12	Toeziën en handhaven	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 vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1	Generiek	Toezicht uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, bestrijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening, controle gezondheidstoestand schip/vliegtuig								Volksgesondheid en milieu					Alle taakgebieden	
155	12	Toeziën en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.1	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole uitkering sociaal domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek								Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening						
156	12	Toeziën en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.2	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole cliënt Wmo en/of jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar								Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening							

157	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.3	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	19 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.												Onderwijs
158	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.4	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Kwalificatieplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	21 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.												Onderwijs
159	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.5	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Financieel en contractueel toezicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar													Alle taakgebieden
160	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.6	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige												Burgerzaken
161	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.7	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													Bedrijfsvoering en personeel

162	12	Toezen en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.8	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 35 t/m 37	Vernietigen	Nihil	6 maanden			Bedrijfsvoering en personeel			Openbare orde en veiligheid									
163	12	Toezen en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.9	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Videocameratoezicht	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 38	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel			Openbare orde en veiligheid									
164	12	Toezen en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.10	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Controle realisatie omvergunningsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren																Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
165	12	Toezen en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2	Generiek	Handhaving uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Handhaving omgevingsvergunning, apv-vergunning, sanctie personeelslid, maatregel gericht op opname ter isolatie in een ziekenhuis, medisch onderzoek en quarantaine vanwege infectieziekte		Bedrijfsvoering en personeel		Onderwijs		Volksgezondheid en milieu								
166	12	Toezen en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.1	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Doortlopende verplichting tot (niet) handelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Gebiedsverbod, groepsverbod, opknappen van een bouwwerk					Openbare orde en veiligheid									





172	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.7	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Sanctie cliënt Wmo en/of jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
173	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.8	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar										Openbare orde en veiligheid					
174	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.9	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar										Volksgezondheid en milieu					
175	12	Toezien en handhaven	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 vastgelegde eindresultaat van het proces	12.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
176	13	Geschillen behandelen	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.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht														Alle taakgebieden

177	13	Geschillen behandelen	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		Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid																Alle taakgebieden	
178	13	Geschillen behandelen	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		Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar																	Alle taakgebieden	
179	13	Geschillen behandelen	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		Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.3	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren			Klacht, bezwaar, beroep																Alle taakgebieden	
180	13	Geschillen behandelen	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		Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.4	Specifiek	Afgehandeld	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar																	Alle taakgebieden	
181	13	Geschillen behandelen	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		Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar																	Alle taakgebieden	
182	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1	Generiek	Uitgevoerd			Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstijd van het procesobject	10 jaar	Riolering, bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting, meubilair															Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
183	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Civieltechnisch werk	Trendanalyse		Bewaren																			Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
184	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	(vaar)Weg	Trendanalyse		Bewaren																			Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
185	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Gedenkteken	Trendanalyse		Bewaren																		Cultuur en recreatie	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
186	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Bouw- en woonrijpmaken	Trendanalyse		Bewaren																			Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	

187	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.5	Specifiek	Uitgevoerd	Gebouw en/of accommodatie	Trendanalyse	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting					
188	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.6	Specifiek	Uitgevoerd	Kunstobject in de openbare ruimte	Trendanalyse	Bewaren														Cultuur en recreatie	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
189	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.1.7	Specifiek	Uitgevoerd	Aanwijzing-en/of waarschuwings teken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Verkeer, vervoer en waterstaat	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
190	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Verkeer, vervoer en waterstaat	Cultuur en recreatie	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
191	14	Openbare ruimte inrichten	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	14.3	Generiek	Afgebroken	Proces afgebroken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden		
192	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, grafruiming, automatiseringsprogramma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte											Bedrijfsvoering en personeel					
193	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject	Risicoanalyse	Vernietigen	De ingeschatte maximale bestaansduur van het procesobject	5 jaar	Het uitgevoerde onderhoud en bijvoorbeeld de hierbij gebruikte materialen kan relevant zijn voor het verdere beheer van het object.											Bedrijfsvoering en personeel					
194	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Monument	Trendanalyse	Bewaren															Cultuur en recreatie				
195	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Baggerslib verwerking en opslag	Trendanalyse	Bewaren																Volksgesondheid en milieu			
196	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud van het BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Systeemherstel, persoonslijst afvoeren											Burgerzaken					
197	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Bedrijfsvoering en personeel	Burgerzaken	Cultuur en recreatie	Volksgesondheid en milieu		
198	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden		





226	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.2	Generiek	Niet betaald		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar								Bedrijfsvoering en personeel							
227	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.3	Generiek	Geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering								Bedrijfsvoering en personeel						
228	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.3.1	Specifiek	Geïnd	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Bedrijfsvoering en personeel						
229	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.4	Generiek	Niet geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Oninbaar verklaring								Bedrijfsvoering en personeel						
230	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
231	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit processtype 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.	De verwerkte gegevens	19.1	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Gegevens verwerken, watervergunning-/melding, beslaglegging								Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie					
232	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt		De verwerkte gegevens	19.1.1	Specifiek	Verwerkt	Gegevens met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Financiële administratie incl. uitkeringsgerechtigden								Bedrijfsvoering en personeel						
233	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt		De verwerkte gegevens	19.1.2	Specifiek	Verwerkt	Agenda bestuurder	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2, artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Agenda portefeuillehouder Vastgoed kan aanleiding geven tot langere bewaring (9 jaar) o.b.v. Wet op de omzetbelasting 1968 art. 34a	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
234	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt		De verwerkte gegevens	19.1.3	Specifiek	Verwerkt	Uitkeringen van de Rijksoverheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Gemeentefonds								Bedrijfsvoering en personeel						
235	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt		De verwerkte gegevens	19.1.4	Specifiek	Verwerkt	Gegevens verwerkt in registers en basisadministraties zoals benoemd in bijlage 4	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	









265	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.3	<b>Generiek</b>	<b>Afgebroken</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>1 jaar</b>													Alle taakgebieden	
266	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen en vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1	<b>Generiek</b>	<b>Afgehandeld</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>5 jaar</b>	Brandweeroefening en -wedstrijd, vrijwilliger van het jaar, interne opleiding, activiteit jumelage/stedenverband		Bedrijfsvoering en personeel											
267	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.1.1	<i>Specifiek</i>	<i>Afgehandeld</i>	Plaatselijke plechtigheid en/of herdenking	Trendanalyse	<b>Bewaren</b>																
268	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.1.2	<i>Specifiek</i>	<i>Afgehandeld</i>	Verkiezing	Wet- en regelgeving: Kieswet, art. M8, N12, O5, P25 en U18	<b>Bewaren</b>			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 opnemingen van stembiljetten van het centraal stembureau													
269	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.1.3	<i>Specifiek</i>	<i>Afgehandeld</i>	Referendum	Systeemanalyse	<b>Bewaren</b>																
270	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.1.5	<i>Specifiek</i>	<i>Afgehandeld</i>	Bezoek van hoogwaardigheidsbekleder	Systeemanalyse	<b>Bewaren</b>			Commissaris van de Koning(in), staatshoofd, minister													
271	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.1.6	<i>Specifiek</i>	<i>Afgehandeld</i>	Bevolkingsonderzoek	Trendanalyse	<b>Bewaren</b>																
272	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis		De gebeurtenis	22.2	<b>Generiek</b>	<b>Afgebroken</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	Nihil	<b>1 jaar</b>													Alle taakgebieden	
273	23	Voorziening aanvragen	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.		De voorziening	23.1	<b>Generiek</b>	<b>Toegekend</b>		Risicoanalyse	<b>Vernietigen</b>	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	<b>10 jaar</b>	BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening		Bedrijfsvoering en personeel											

274	23	Voorziening aanvragen	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.	De voorziening	23.1.1	Specifiek	Toegekend	Europese subsidie	Wet- en regelgeving: (specifieke Europese subsidie regeling)	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	10 jaar	Elke Europese subsidieregeling loopt 3 jaar door na afloop van de periode, waarvoor de subsidie kan worden aangevraagd. Daarna geldt de reguliere termijn van 7 jaar.												Alle taakgebieden		
275	23	Voorziening aanvragen	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.	De voorziening	23.1.2	Specifiek	Toegekend	Subsidie	Wet- en regelgeving: Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	7 jaar															
276	23	Voorziening aanvragen	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.	De voorziening	23.2	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar															
277	23	Voorziening aanvragen	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.	De voorziening	23.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
278	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	De verkregen toestemming	24.1	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidstermijn van het procesobject	1 jaar	Omgevingsvergunning, ontheffing, gedoogbeschikking														
279	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	De verkregen toestemming	24.1.1	Specifiek	Verkregen	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	APV-vergunning														Cultuur en recreatie
280	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	De verkregen toestemming	24.1.2	Specifiek	Verkregen	Archiefvernietiging	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995 artikel 8	Bewaren																Cultuur en recreatie	
281	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	De verkregen toestemming	24.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar															
282	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	De verkregen toestemming	24.3	Generiek	Afgebroken	Proces afgebroken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
283	25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft	25.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Sisaverantwoording, toezicht en handhaving uitgevoerd door derden														
284	25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft	25.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Opgelegde sanctie	Systeemanalyse	Bewaren																	
285	25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft	25.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Controle op de begroting	Systeemanalyse	Bewaren			Provinciaal toezicht	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
286	25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft	25.1.3	Specifiek	Afgehandeld	Toezicht op scholen	Systeemanalyse	Bewaren																Onderwijs	
287	25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft	25.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	



297	28	Product of dienst aanvragen	Het door de organisatie aanvragen van (publieke) producten of diensten	Product of dienst	28.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden
298	29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	De aangifte	29.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Terugmelding fout in basisregistratie beheerd door ander overheidsorgaan, aangifte bij politie en instanties												Alle taakgebieden
299	29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	De aangifte	29.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden

## Taakvelden

IDT	Taakveldnummer	Taakveldnaam	code iv3
	1	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	0
	2	Bedrijfsvoering en personeel	
	3	Publieke informatie en registratie	
	4	Burgerzaken	0.6
	5	Openbare orde en veiligheid	1
	6	Verkeer, vervoer en waterstaat	2
	7	Economische zaken	3
	8	Onderwijs	4
	9	Cultuur en recreatie	5
	10	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	6
	11	Volksgezondheid en milieu	7
	12	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	8
	13	Heffen belastingen etc.	9
	14	Alle taakgebieden	

## Legenda

<b>Procestypenummer</b>	Nummer van de selectielijstcategorie
<b>Procestypenaam</b>	Benaming van het procestype
<b>Procestypeomschrijving</b>	Omschrijving van het procestype
<b>Procestype toelichting</b>	Toelichting op het procestype
<b>Procesobject</b>	Object waar de uitvoering van het proces op van toepassing is en waarvan de bestaans- of geldigheidsduur eventueel van belang is bij het bepalen van de start van de secundaire gebruikstermijn
<b>Generiek / specifiek</b>	Een procestype heeft een of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de archiefbescheiden van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
<b>Resultaat</b>	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
<b>Omschrijving</b>	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
<b>Herkomst</b>	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• specifiek benoemde wet- en regelgeving</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de systeemanalyse</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de trendanalyse</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de risicoanalyse</li> </ul>
<b>Waardering</b>	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen
<b>Procestermijn</b>	De eerste periode van de totale bewaartermijn, waarin de tijdens het proces vastgelegde archiefbescheiden beschikbaar dienen te zijn voor andere processen die door de organisatie uitgevoerd worden.
	De duur van de procestermijn is ingedeeld in verschillende categorieën:
	A Nihil = Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct.
	B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject = De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.
	C De ingeschatte maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject = Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat proces- en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die gaat lopen vanaf het moment van afsluiten van de zaak.
	D De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen = Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject haar geldigheid zal verliezen. Tot dat moment loopt de procestermijn.
	E Samengevoegd met de secundaire termijn = De proces- en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde bij de bewaartermijn. De datum waarop deze termijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan in het verleden liggen.
<b>Bewaartermijn</b>	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
<b>Te bewaren archiefbescheiden</b>	Overzicht van archiefbescheiden die onderdeel uitmaken van de te bewaren zaak
<b>Toelichtingen</b>	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie

### 3. Bijlagen

#### Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2016

Nederland kent per 1 januari 2016 de volgende 390 gemeenten:

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



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

Zoetermeer  
Zoeterwoude  
Zuidhorn  
Zuidplas  
Zundert  
Zutphen  
Zwartewaterland  
Zwijndrecht  
Zwolle

## Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 01-10-2015

In organen gemarkeerd met een asterisk nemen ook het Rijk, provincies en/of waterschappen deel. Deze organen hebben de VNG gemachtigd om een ontwerpselectielijst op te stellen en derhalve is deze selectielijst ook van toepassing op de algemene archiefbescheiden van de gemarkeerde organen.

0242	Afvalbeheer Regio Centraal Groningen
0182	Afvalinzameling met Landerd
0266	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch
0078	Amstelland-Meerlanden Overleg
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
0422	Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht
0235	Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen
0051	Belastingsamenwerking Oost-Brabant
0070	Belastingsamenwerking Rivierenland
0183	Belastingsamenwerking SaBeWa Zeeland
0264	Belgisch-Nederlands Grensoverleg
0421	Bestuur Regio Utrecht
0101	Bestuursovereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel
0011	Brabants Historisch Informatie Centrum
0239	Brandweer Zuid-Limburg
0404	Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede
0294	Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland
0392	Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer en Amstelveen
0151	Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen
0353	Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg
0378	Centrumregeling Jeugdhulp Noord-oost Brabant 2015
0368	Centrumregeling regionale samenwerking Parkstad opvang en beschermd wonen WMO 2015
0363	Centrumregeling Sociaal Domein Flevoland
0377	Centrumregeling Wmo Brabant Noordoost-oost 2015
0258	DCMR Milieudienst Rijnmond
0259	De Groenzoom
0399	Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noordwest Fryslân
0201	Eems Dollard Regio
0110	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
0209	Erfgoedcentrum Nieuw Land
0177	Euregio Rijn-Waal

0356	Financiering personeelsplan Muziekschool West-Friesland
0024	Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing
0124	Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen
0415	Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie gemeenten Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert
0007	Gemeenschappelijke Belasting- en RegistratieDienst
0074	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid
0107	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelre-IJssel
0044	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland
0028	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland
0196	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland
0017	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland
0211	Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek
0116	Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht
0420	Gemeenschappelijke regeling Agrifood Capital
0321	Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis
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
0409	Gemeenschappelijke Regeling automatiseringscentrum "Noord-Nederland" i.l.
0295	Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie
0318	Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie
0413	Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie SWW gemeenten
0372	Gemeenschappelijke regeling Bedrijvenschap Businesspark Venlo
0310	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland
0246	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant
0153	Gemeenschappelijke regeling Benego
0376	Gemeenschappelijke Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland
0224	Gemeenschappelijke regeling Bergerden
0126	Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening
0096	Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg
0407	Gemeenschappelijke regeling betreffende het werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland
0365	Gemeenschappelijke Regeling Bijzonder onderzoek Regio Zuid-Gelderland
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
0397	Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep
0113	Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei
0133	Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid
0154	Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57

0374	Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhavingcapaciteit
0001	Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden
0344	Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek
0379	Gemeenschappelijke regeling EMCO groep
0371	Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord
0340	Gemeenschappelijke regeling Eurode
0360	gemeenschappelijke regeling Ferm Werk
0129	Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek
0143	Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland
0384	Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland
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
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)
0406	Gemeenschappelijke regeling Maasveren Limburg-Noord
0236	Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem
0364	Gemeenschappelijke Regeling Milieustation Woudrichem \ Aalburg
0098	Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen
0169	Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard
0144	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
0394	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel
0231	Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz

0158	Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem
0419	Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de Leerplichtwet 1969
0033	Gemeenschappelijke regeling openbaar basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, Sint-Oedenrode, Uden, Veghel
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 Lingezege
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
0410	Gemeenschappelijke Regeling Recreatiegebied Spaarnwoude
0146	Gemeenschappelijke regeling recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
0241	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Overbetuwe
0145	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Twiske-Waterland
0328	Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)
0093	Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant
0237	Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden
0213	Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein
0398	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking ICT
0370	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking inzake ICT ondersteuning van de bedrijfsvoering
0367	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden
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
0418	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsbedrijf Midden Nederland
0279	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdienst Maasland
0250	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4
0140	Gemeenschappelijke regeling Sallcon
0149	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden
0284	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers
0405	gemeenschappelijke regeling samenwerking Haltbureau in West-Friesland
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
0278	Gemeenschappelijke regeling sanering afvalwaterlozingen buitengebied tussen Gemeente Landgraaf en Waterschapsbedrijf Limburg
0197	Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol
0408	Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland
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 Antidiscriminatievoorziening Limburg
0332	Gemeenschappelijke Regeling Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs
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
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
0362	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland
0220	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond
0232	Gemeenschappelijke regeling Vixia
0307	Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen
0417	Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet
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
0212	Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven
0063	Gemeenschappelijke Regeling Wedeo
0416	Gemeenschappelijke regeling Welstandszorg Noord-Brabant
0142	Gemeenschappelijke regeling Werk- / Leerbedrijf NoardEast Fryslân
0423	Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom
0008	Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD

0326	Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten
0395	Gemeenschappelijke Regeling werkorganisatie gemeenten Pekela en Veendam (De Kompanjie)
0309	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap Kust-, Duin- en Bollenstreek / Maregroep
0375	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West
0243	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven
0157	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap IJsselmeergroep
0281	Gemeenschappelijke regeling Westrom
0034	Gemeenschappelijke regeling WVK-groep
0219	Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports
0260	Gemeenschappelijke regelingen Recreatieschap Rottmeren
0215	Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam
0401	Gemeenschappelijke Vuilverwerking Dordrecht en Omstreken
0205	Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied
0056	Gemeentelijk Belastingkantoor Twente
0080	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost
0104	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe
0060	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden
0015	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant
0003	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden
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
0386	GR Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal
0226	GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland
0329	GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)
0341	Grondbank RZG Zuidplas
0277	Havenschap Moerdijk
0361	Het Industrieschap 'De Plaspoelpolder'
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
0385	Intergemeentelijke sociale dienst Steenwijkerland Westerveld
0066	Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant
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
0414	Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen
0373	Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord
0265	Natuur- en Recreatieschap Dobbeplas
0342	Natuur- en Recreatieschap IJsselmonde
0199	Natuur- en Recreatieschap Lingegebied
0137	Natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta
0411	Nazorg Milieu en Afval Regio Breda
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
0383	Omgevingsdienst Noord-Veluwe *
0176	Omgevingsdienst Regio Arnhem
0359	Omgevingsdienst Regio Nijmegen
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 / WerkSaam Westfriesland
0014	Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland
0053	Openbaar Lichaam Crematoria Twente
0351	Openbaar Lichaam Gezamenlijke Brandweer
0263	Openbaar lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch
0195	Openbare Gezondheidszorg Amstelland
0387	Orionis Walcheren
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
0381	Recreatieschap Drenthe
0009	Recreatieschap Geestmerambacht
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
0358	Regeling Gemeenschappelijk Belastingkantoor Beuningen
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
0029	Regio Achterhoek
0400	Regio Alblasserwaard en Vijfheerenlanden
0085	Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven
0391	Regio Food Valley
0289	Regio Gooi en Vechtstreek
0065	Regio Hart van Brabant
0072	Regio Rivierenland
0352	Regio Stedendriehoek
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
0412	Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen
0316	Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht
0194	Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden
0335	Regionaal Opsporingsteam Sociale Recherche
0390	Regionaal Platform Wonen voor de regio Zeeuwsch-Vlaanderen
0369	Regionaal Samenwerkingsverband Openbaar Basisonderwijs de Kempen
0118	Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW
0167	Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard
0393	Regionale ambtsinstructie leerplicht/RMC voor Bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad Limburg
0043	Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord
0323	Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug
0327	Regionale ICT Dienst Utrecht
0366	Regionale samenwerking leerplicht en RMC, Maastricht en Mergelland
0164	Regionale Sociale Dienst & Kredietbank Alblasserwaard-Oost/ Vijfheerenlanden
0168	Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard
0077	Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland

0382	Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe
0010	Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord
0150	Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland
0088	Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
0125	Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant
0274	Reinigingscommissie Westerkwartier
0402	Reinigingsdienst Waardlanden
0214	Reinigingstaak Borsele - Goes
0091	Samenwerking Sociale Zaken Borne
0228	Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone
0174	Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard
0315	Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe
0191	Samenwerkingsverband A2-gemeenten
0190	Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn
0180	Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen
0210	Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen
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
0354	Schoollogopedische Dienst Maas en Waal
0115	Servicebureau Gemeenten
0357	Shared Service Center DeSom
0087	Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente
0192	Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen
0068	Sociale Dienst Bommelerwaard
0403	Sportpark Souburgh
0057	Stadsgewest Haaglanden
0075	Stadsgewest 's-Hertogenbosch
0388	Stadsgewestelijke Brandweer Vlissingen - Middelburg
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
0050	Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland
0187	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland
0047	Veiligheidsregio Brabant-Noord
0099	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
0380	Veiligheidsregio Drenthe

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
0288	Volwasseneducatie Regio Arnhem
0280	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	Werkvoorzieningschap Ability
0156	Werkvoorzieningschap Arbeid Voor Allen
0160	Werkvoorzieningschap Avelingen Groep
0355	Werkvoorzieningschap Breed
0100	Werkvoorzieningschap De Dommel
0022	Werkvoorzieningschap Fryslân-West
0046	Werkvoorzieningschap Kampen & Dronten
0006	Werkvoorzieningschap Noord-Kennemerland
0027	Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant
0276	Werkvoorzieningschap Novatec
0256	Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg
0037	Werkvoorzieningschap Reestmond
0021	Werkvoorzieningschap Soweco
0275	Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant
0179	Werkvoorzieningschap Zwolle en Omgeving
0186	Werkvoorzieningschap Amstelland en Meerlanden
0064	Werkvoorzieningschap LANDER
0396	Werkvoorzieningschap Synergon
0317	Werkvoorzieningschap Tominggroep
0218	Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant
0193	Werkvoorzieningschap Zaanstreek-Waterland
0296	Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland

0188	Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland
0389	Zeeuws Archief

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

[Algemene wet bestuursrecht](#)  
[Algemene wet inzake rijksbelastingen](#)  
[Arbeidsomstandighedenbesluit](#)  
[Arbeidstijdenbesluit](#)  
[Archiefbesluit 1995](#)  
[Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de  
toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'](#)  
[Besluit basisregistraties adressen en gebouwen](#)  
[Besluit bekostiging WPO](#)  
[Besluit Burgerlijke Stand 1994](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 1](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 2](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 3](#)  
[Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)  
[Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50](#)  
[Jeugdwet](#)  
[Kieswet](#)  
[Leerplichtwet 1969](#)  
[Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001](#)  
[Regeling basisregistratie personen](#)  
[Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011](#)  
[Vrijstellingsbesluit Wbp](#)  
[Wegenwet](#)  
[Wet basisregistraties adressen en gebouwen](#)  
[Wet bescherming persoonsgegevens](#)  
[Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen](#)  
[Wet gemeenschappelijke regelingen](#)  
[Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken](#)  
[Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#)  
[Wet op de lijkbezorging](#)  
[Wet op de omzetbelasting 1968](#)  
[Wet publieke gezondheid](#)  
[Wet tijdelijk huisverbod](#)  
[Wetboek van Strafrecht](#)

## 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.

## Burgerlijk Wetboek Boek 3

### Artikel 310

(...)

2. Is de schade een gevolg van verontreiniging van lucht, water of bodem, van de verwezenlijking van een gevaar als bedoeld in artikel 175 van Boek 6 dan wel van beweging van de bodem als bedoeld in artikel 177, eerste lid, onder b, van Boek 6, dan verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade, in afwijking van het aan het slot van lid 1 bepaalde, in ieder geval door verloop van dertig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt.

(...)

## 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, aangekend 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 – zulkz 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 vervalft 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.

#### Artikel 4.90 Registratie

1. In een register wordt bijgehouden welke werknemers aan biologische agentia van categorie 3 en 4 worden of kunnen worden blootgesteld.

(...)

3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard.

4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die:

- a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;
- b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;
- c. een lange incubatietijd hebben;
- d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of
- e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(...)

### **Arbeidstijdenbesluit**

#### § 3.2 Bewaartermijn

##### Artikel 3.2:1

De werkgever en de persoon als bedoeld in artikel 2:7, eerste lid, van de wet bewaart de gegevens en bescheiden met betrekking tot de in artikel 4:3 van de wet neergelegde registratieverplichting ten minste 52 weken, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende gegevens en bescheiden betrekking hebben.

## 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. 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.

#### 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.

### Artikel 28

(...)

4. Een verwerking die afwijkt van hetgeen overeenkomstig het eerste lid, onder b tot en met f, is gemeld, wordt vastgelegd en bewaard gedurende ten minste drie jaren.

(...)

## **Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011**

### Artikel 7.5 Identificatieplicht

1. De inhoudingsplichtige stelt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden van de werknemer, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, de identiteit van de werknemer vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1° tot en met 3°, van de Wet op de identificatieplicht en houdt een afschrift van dat document voor controle beschikbaar bij de loonadministratie.

(...)

4. De inhoudingsplichtige bewaart de in dit artikel bedoelde gegevens en afschriften ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

## Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan de inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:

- a. zijn naam met voorletters;
- b. zijn geboortedatum;
- c. zijn burgerservicenummer;
- d. zijn adres met postcode;
- e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.

2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

(...)

## Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(...)

5. De inhoudingsplichtige bewaart de in het vierde lid bedoelde loonbelastingverklaring ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd bij de loonadministratie.

## 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 geslachtsnaamwijziging is beslist, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 29. Archiefbestemming

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.

#### Artikel 30. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

(...)

5. De in het derde lid onder a bedoelde persoonsgegevens, met uitzondering van geslacht, woonplaats en geboortejaar, worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de in dat lid onder c bedoelde gegevens omtrent de betrokkene zijn verkregen.

#### Artikel 31. Documentbeheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 32. Netwerksystemen

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen dan wel twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.

#### Artikel 33. Computersystemen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 34. Communicatieapparatuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 35. Toegangscontrole

(...)



5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat het recht op toegang van betrokkene is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 36. Overig intern beheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de betrokkene de organisatie van de verantwoordelijke heeft verlaten of diens werkzaamheden ten behoeve van de organisatie heeft beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 37. Bezoekersregistratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 38. Videocameratoezicht

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

#### Artikel 38a. Intranet

(...)

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 38b. Persoonlijke websites

(...)

4. De persoonsgegevens worden verwijderd na beëindiging van de website.

#### Artikel 39. Bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### Artikel 40. Registers en lijsten

(...)

5. De persoonsgegevens worden uit het register of van de lijst verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht

#### Artikel 41. Oud-leden en oud-leerlingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

#### Artikel 42. Communicatiebestanden

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken.

### **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:

- a. ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en
- b. 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:

- a. het op grond van artikel 38 of artikel 38a opgestelde behandelingsplan;
- b. de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
- c. de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
- d. 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 1**

### Artikel 17a

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

2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats 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.

## **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.

## **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

<b>Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen</b>	
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
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

<b>Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen</b>	
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 Nederlanderschap, 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 Nederlanderschap	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
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

<b>Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen</b>	

## **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.

### **Wet publieke gezondheid**

#### Artikel 29

1. De gemeentelijke gezondheidsdienst neemt de persoonsgegevens, die ingevolge de artikelen 24, 25, en 30 zijn verkregen, op in een door hem gehouden registratie.
2. De gemeentelijke gezondheidsdienst bewaart deze gegevens ten hoogste vijf jaar.

### **Besluit bekostiging WPO**

#### Artikel 9. Bewaren van gegevens

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.

2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

### **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 archiefbewaarpplaats 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 vijftientig 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-, crematie-, asbussenregister</b>	Wet op de lijkbezorging, art. 27, art. 50 en art. 65
<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>	
<b>Register Vaarwegen</b>	

**Bijlage 5. Concordans processtypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA**  
**Procesarchitectuur**

<b>Nr.</b>	<b>Procestype Selectielijst</b>	<b>Definitie</b>	<b>GEMMA Proces-architectuur 2.0</b>
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.	<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 bestuurs- akkoord;</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 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.	<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>Toeziën 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>Toeziët 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	

27	<b>Status aanvragen</b>	Het op initiatief van de organisatie bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	
28	<b>Product of dienst aanvragen</b>	Het door de organisatie aanvragen van (publieke) producten of diensten	
29	<b>Aangifte doen</b>	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	

## Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017

### 1. De nieuwe waarderingsmethodiek

Bij het opstellen van deze selectielijst is de nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief gevolgd. Dat werd in 2010 al verplicht voor selectielijsten binnen de Rijksoverheid.<sup>1</sup> Het Nationaal Archief heeft aangegeven ook de selectielijsten van de decentrale overheden hierop te beoordelen. De Commissie Waardering en Selectie introduceerde de nieuwe waarderingsmethodiek in haar rapport *Gewaardeerd Verleden* (2007). Het uitgangspunt hiervan is dat de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.<sup>2</sup> De bijbehorende waarderingsinstrumentarium bestaat uit een trendanalyse/hotspot-monitor, een systeemanalyse en een risicoanalyse.<sup>3</sup> Bij de waardering wordt gelet op actuele ontwikkelingen, zowel in de maatschappij als bij de zorgdrager. Hierdoor krijgt de selectielijst een dynamischer karakter.

#### Trendanalyse en 'hotspot-monitor'

De trendanalyse geeft aan welke trends en 'hotspots'<sup>4</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. Het doel van de trendanalyse is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op trends en hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. In 2015 heeft het Nationaal Archief de trendanalyse vervangen door een verplichte 'hot-spotmonitor'.<sup>5</sup> Om actueel te blijven moet deze periodiek worden herhaald. In het kader van de ontwikkeling van deze selectielijst is alleen een trendanalyse uitgevoerd; een 'hotspot-monitor' moet lokaal vorm krijgen (zie onder).

#### Systeemanalyse

Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) 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.

---

<sup>1</sup> Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

<sup>2</sup> Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal archief, september 2007) p.5.

<sup>3</sup> In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.

<sup>4</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>5</sup> Zie hiervoor *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015).



## Risicoanalyse

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

## Vorm selectielijsten

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.

## 2. Gevolgde aanpak

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. 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

---

<sup>6</sup> Projectgroep Archiefselectie op Orde *Overheidsinformatie waarderen. 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.

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

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 impact van de trends op de verschillende taakvelden is in het overzicht in beeld gebracht: een + staat voor grote impact en +/- duidt aan waar enige impact aan de orde is. 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 'hotspot-monitor'.

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 basis hiervan in deze selectielijst als blijvend te bewaren aangeduid.

**Tabel 1. Trends gekoppeld aan lv3 hoofdfuncties**

<b>Algemene ontwikkelingen versus lv3 hoofdfuncties</b>	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 2017 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist. 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.

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 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 participerend lokaal bestuur. De aanbeveling van het rapport was de Selectielijst 2017 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 2017 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur. Het model van participerend 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.

**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 systeemanalyse	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

<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.

<b>Inhoudelijk component van systeemanalyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluitvorming, 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>- Prestatiecontracten</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>- Vergaderverslagen</li> <li>- Besluitlijsten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerkingscontracten-/regelingen</li> <li>- Akkoorden</li> <li>- Convenanten</li> <li>- Overleggen</li> <li>- Verslagen bijeenkomsten</li> <li>- Oprichtingsaktes</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>
<b>Veranderingen die van invloed zijn op de systeemanalyse</b>	Wijzingen in de bevoegdheden en taken	Wijzingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
<b>Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer</b>	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
<b>Criteria voor waardering en selectie van archiefbescheid en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wettelijke verplichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wettelijke verplichtingen</li> <li>- Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wettelijke verplichtingen</li> <li>- Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd</li> <li>- Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wettelijke verplichtingen</li> <li>- Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd</li> <li>- Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld</li> <li>- Maatschappelijke</li> </ul>

				initiatieven die van invloed zijn op de gemeente als gemeenschap
--	--	--	--	--

## Risicoanalyse

### *Methodiek*

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. 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. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, moet het moment in de tijd worden bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. 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 2017, 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**

<b>Risicoklasse</b>	<b>Termijn</b>
Klasse 1	1 jaar
Klasse 2	5 jaar
Klasse 3	10 jaar
Klasse 4	20 jaar
Klasse 5	50 jaar

#### *Waardering*

De landelijke risicoanalyse is uitgevoerd op die archiefbescheiden die niet blijvend bewaard moeten worden. Daarbij is ter wille van de continuïteit vaak aangesloten op de waardering van deze archiefbescheiden in de Selectielijst 2012. Als het risicoverloop voor een groep van archiefbescheiden 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 is vervolgens door experts - archivariissen en proceseigenaren – getoetst. Dit via de consultatie van de leden van de VNG over het concept. Daarnaast heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in vier gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen en de pilots (zie onder).

#### **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 wet- en regelgeving moeten deze bewaartermijnen apart van de resultaten van de uitgevoerde analyses worden opgenomen. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

#### **Waardering**

Samenvattend wordt de waardering van de categorieën van de Selectielijst 2017 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

- Op basis van de landelijke trendanalyse zijn sommige archiefbescheiden als blijven te bewaren aangemerkt. Over het algemeen is de trendanalyse echter te generiek en grofmazig gebleken. Een lokale hotspotmonitor moet uitwijzen welke informatie over 'hot spots' blijvend bewaard moet worden. Dit gebeurt op grond van de uitzonderingscategorieën die vermeld zijn in paragraaf 1.3.
- 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 2017 is, waar mogelijk, de informatie uit die informatieknooppunten gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'.
- De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen hoe lang archiefbescheiden vanuit bedrijfsvoeringbelang bewaard moeten worden en de risicoanalyse bepaalt daarmee ook de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen archiefbescheiden.<sup>9</sup>
- Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

### 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>10</sup> opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2017 met de procesarchitectuur van de *GEMEENTELIJKE Model Architectuur (GEMMA)* en de *Zaaktypencatalogus 2.0*. De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus 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 2017 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).

Voor de wijze waarop de aansluiting op de ordeningsstructuur vorm heeft gekregen verwijzen wij naar paragraaf 1.4 van de Algemene toelichting.

### 3. Consultatie

Op 28 januari 2015 is een concept-ontwerpselectielijst aan de leden van de VNG aangeboden. Vierenvijftig reacties zijn ontvangen die gezamenlijk ongeveer 200 gemeenten en intergemeentelijke organen en beroepsverenigingen vertegenwoordigen. Dit leverde bijna duizend vragen, opmerkingen en suggesties op. Deze vragen zijn beantwoord en de ontwerpselectielijst is naar aanleiding van de opmerkingen en suggesties, waar nodig bevonden, aangepast. Een overzicht daarvan is op de website van de VNG gepubliceerd.

### 4. Pilots

Om de werkbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst te beproeven in de praktijk hebben de gemeenten Amsterdam, Tilburg en Noordoostpolder (in samenwerking met de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek) pilots uitgevoerd. Daarnaast heeft ook de Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom in samenwerking met Het Utrechts Archief de lijst getest.

- De gemeente Amsterdam heeft de praktische bruikbaarheid van de conceptlijst getoetst in een aantal werkprocessen binnen het cluster Ruimte en Economie. Daarbij is vooral gelet of de lijst gebruikt kan worden voor het waarderen van informatie in complexe projecten, zoals de bouw van een brug, erfpacht, aanbesteding en grondontwikkeling.

<sup>9</sup> Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.

<sup>10</sup> Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus* (30 juni 2014)

- In de pilot van de gemeente Tilburg is getest of de bedrijfsvoeringprocessen te waarden zijn aan de hand van de ontwerpselectielijst. Daarnaast heeft Tilburg de lijst gebruikt voor het waarden van het projectdossier van het programma 'Spoorzone'.
- In de pilot van de gemeente Noordoostpolder werd de lijst toegepast op het uitvoeringsarchief van de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek, die de handhavings- en toezichttaken op gebied van milieutoezicht uitvoert.
- De Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom (GR WIL) heeft de toepasbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst 2016 onderzocht op een aantal primaire en secundaire werkprocessen met betrekking tot minimaregelingen, bijstand en uitkeringen, schuldhelpverlening, bezwaar- en beroep en begeleidingstrajecten naar werk.

De ervaringen van de pilots zijn in het bovengenoemde overzicht van reacties opgenomen en waar nodig verwerkt in de ontwerpselectielijst. De vier rapporten zijn gepubliceerd op de website van de VNG.



Naam gemeente of intergemeentelijk orgaan	Datum ontvangst	Contactpersoon	Paginamr hfdst 1	Selectielijst procesnr
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	16	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	16	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	15	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	18	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	20	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		

Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	17
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	20
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	23
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	31
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	32

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Sittard-Geleen	14-4-2015	Paul Janssen
Gemeente Sittard-Geleen	14-4-2015	Paul Janssen
Gemeente Brunssum	17-4-2015	W. Spelthan
GGD Zuid Limburg	21-4-2015	Raymond Meijs
Gemeente Gulpen-Wittem	15-4-2015	P.W.A. van Oojen
Gemeente Heerlen	8-4-2015	Jack Stijnen
Gemeente Kerkrade	23-4-2015	M.N.B. Kockelkoren
Gemeente Landgraaf	21-4-2015	L.M.A. Maas
Gemeente Meerssen	21-4-2015	P.A.M. Evers
Gemeente Onderbanken	16-4-2015	B. Celak
Gemeente Schinnen	17-4-2015	H.W.M. Smeets
Gemeente Simpelveld	16-4-2015	
Gemeente Vaals	15-4-2015	D.C.G. van der Meij
Gemeente Voerendaal	23-4-2015	S. Ubachs
intergemeentelijke sociale dienst Brunssum, Onderbanken en Gemeente Eijsden-Margraten	14-4-2014	J.F.M. Steinbusch
	1-5-2015	v

Regionaal Archief Nijmegen	20-3-2015	D.J. Prins
----------------------------	-----------	------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
------------------------	----------	-----------------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	8
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	9
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	10
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	10
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	10
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11



Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
------------------------	----------	-----------------	----



Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	23
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	23
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	29
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	32
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	32

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	Algemeen
------------------------	----------	-----------------	----------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1.2.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	2.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	2.3.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.8
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.4.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.5.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	5.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	8.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	8.1.8.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	12.2.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.5
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.5
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.8
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.9
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.10
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.11
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.11
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.13
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.13
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt



Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 1.1, 1.1.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 1.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 1.1.3

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 1.4 en 1.5

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 2.1 en 2.1.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 6

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 6.1.6

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6.1.12
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6.1.13
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	7
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9.1.4
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	11.1, 11.1.1, 11.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	13.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	16.1.5
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	19.1.8
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	19.1.10
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	20.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	20.1.4

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 20.1.5, 20.1.6

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 21.1.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 24.1.1

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 25.1.3

Gemeente Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt 26.1

Gemeente Arnhem 15-4-2015 Renate Kieftenbelt-Erkens

Gemeente Arnhem 15-4-2015 Renate Kieftenbelt-Erkens

Gemeente Arnhem 15-4-2015 Renate Kieftenbelt-Erkens

Gemeente Arnhem 15-4-2015 Renate Kieftenbelt-Erkens

Gemeente Arnhem 15-4-2015 Renate Kieftenbelt-Erkens

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,  
Appingedam, Delfzijl,  
Eemmond, Haren,  
Hoogezand-  
Sappermeer, Leek,  
Loppersum,  
Menterwolde, Pekela,  
Slochteren,  
Stadskanaal, Veendam  
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente  
Valkenswaard 28-4-2015 G.C. van Uythoven

Gemeente  
Valkenswaard 28-4-2015 G.C. van Uythoven

Gemeente Valkenswaard	28-4-2015	G.C. van Uythoven	
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	1.1.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	1.1.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	14.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	19.1.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	4.1.6
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	5.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	5.1.4

Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	8.3.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	9.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	9.1.4
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	12.1.2 en 12.2.8
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	16.1.4
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	20.1.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	Algemeen
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	Algemeen
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	



Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	21-22
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	17
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	3.1.7
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	5
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	5.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.5
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.8
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.13
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9.1.3
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9.1.3
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	11.1.1
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	11.2.1
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	19.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	20.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	20.1.5

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman blz 12

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman 1.1

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman 1.4 / 1.5

Erfgoed Leiden  
en Omstreken.  
Gezamenlijke reactie  
van gemeenten  
Hillegom, Lisse,  
Noordwijk,  
Noordwijkerhout en  
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-  
Zimmerman 4.1.3

Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	5
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	5.1.3
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	6.1.11
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	7.1.12
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	8
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	9.1.3
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Erfgoed Leiden en Omstreken.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	9.1.4
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	10.2

Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	11.1.1
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	11.1.6
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	13.1
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	15.1
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	16.1.5
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	19.1.2
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	19.1.13
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	9.1.14
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	20.1.5
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	21.1

en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	20.1.2
en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	21.1.3
en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse,	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	25.1.2

Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen

Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	2
---------------------	-----------	---------------	---

Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	3
---------------------	-----------	---------------	---



Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	4.1.6
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	5.1.1
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	6.1.6
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	6.1.13
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	8.1
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	9.1.4.
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	9.1.5.
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	11.1
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	11.1.4
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	11.1.7
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	11.1.10
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	20.1.4
Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	21.1.4

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente  
Ooststellingwerf 16-4-2015  
Gemeente mw. J. de Vries - van der  
Weststellingwerf 17-4-2015 Galiën

Gemeente Peel en Maas	13-4-2015	Toos Wilms	19.1.2
Gemeente Peel en Maas	13-4-2015	Toos Wilms	20.1.1 en 20.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	1.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.9
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.6

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	5.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	5.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	(5.2.2)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.11
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.2.2/6.2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1.12/5.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1.16
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.7

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.8
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	9.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	9.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11/11.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.5
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.5
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.7
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1.2/6.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	14.1.1 t/m 14.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	15.1/6.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	15.1/15.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17/17.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.1/17.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	18
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	18.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1/19.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.2

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.8
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.5 / 20.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21/21.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1/11.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	22.1



Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	25
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	25.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	(24.1.4)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	26.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	27 (toe te voegen processen)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	28 (toe te voegen processen)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	29 (toe te voegen processen)
Gemeente Baarle Nassau	23-4-2015		
Gemeente Drimmelen	21-4-2015		
Gemeente Tilburg	23-4-2015	P.P.M.M. van den Schoor	

Gemeente Gilze-Rijen 23-4-2015  
Gemeente  
Hilvarenbeek 23-4-2015  
  
Gemeente Oisterwijk 17-4-2015  
  
Gemeente Goirle 28-4-2015

Gemeente  
Ferwerderadiel 21-4-2015 Jetty Hof

Gemeente  
Ferwerderadiel 21-4-2015 Jetty Hof

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	Algemeen
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	Algemeen
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.5
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.12 en 9.1.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.9 en 6.2.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	7.1.1 t/m 7.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.1.1 en 8.3.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.1.3 t/m 8.1.5
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.3.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	9
Westfries Archief	14-4-2015	H. Pieterse	10.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	11.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	12.2.2

Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	14.1 t/m 14.1.4
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	14
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	15.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	20.1.2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	20.1.4
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	21.1.2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	21.1.4
Westfries Archief	g	H. Pieterse	22.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	23.1.1
Gemeente Voerendaal	23-4-2015	W.C.M. Coumans	
Gemeente Dantumadiel	28-4-2015		
Gemeente Franekeradeel	21-4-2015	M.S. Hummel-Smits	
Gemeente Heerenveen	23-4-2015	Erik Wijnholds	
Gemeente het Bildt	17-4-2015		

Gemeente Kollumerland	17-4-2015	
Gemeente Leeuwarden	21-4-2015	
Gemeente Litterensadiel	21-4-2015	R. Achterhof
Gemeente Menameradiel	21-4-2015	
Gemeente Smallingerland	21-4-2015	
Gemeente Dongeradeel	21-4-2015	A. Talens
Gemeente Hoogeveen	22-4-2015	

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	Algemeen
-----------------------	-----------	--------------	----------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.1
-----------------------	-----------	--------------	-----

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.1.??
-----------------------	-----------	--------------	--------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.1.3
-----------------------	-----------	--------------	-------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.2.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.3.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	2.1.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	2.3. en 2.3.1.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	3.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	3.1.2.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	4.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.4.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.5.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.6.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.2.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.3.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.8
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.11
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.12
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.13
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.2.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	7.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	9.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	9.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.8
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.9.

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	12.1.3
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	12.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	15.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	15.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.1??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.4.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.5.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	17.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.9.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.10
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.10.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.11
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	23.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	23.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	26.1

Gemeente Lingewaard 14-4-2015

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 3.1.7

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 5.1.2

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 9.1.3

Gemeente Lingewaard 14-4-2015

11.1

Gemeente Lingewaard 14-4-2015

17.2.1

Gemeente Lingewaard 14-4-2015

19.1.2

Gemeente Eindhoven 28-4-2015 A.W. van Erp

Gemeente Eindhoven 28-4-2015 A.W. van Erp

Gemeente Sittard-  
Geleen

18-3-2015 Henk Kitzen



Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 6

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 9, 10

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 12, 13, 14

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.5

Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	hfst 1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	hfst 1.7
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	1.4, 1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	4.1.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	6.1.11
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	7.1.12

Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	9.1.4
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	10.2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	12.2.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	13.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	13.1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	15.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	16.1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	19.1.2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	19.1.11
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	21.1.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	23.1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	25.2, 26.1, 26.2
LOPAI	23-4-2015	Peter Diebels	
Brandweer Zuid- Limburg	2-4-2015	E. Veders	

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-  
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	11.1
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	11

Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	12.2
---	-----------	------------------	------

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	17
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	21
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.3
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.5
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.2
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	6.1
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	6.1.8
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	11.1.4

Gemeente Den Haag 30-4-2015 Hans Zwaanswijk 22.1.4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet hoofdstuk 1

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet



Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 22

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 22

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 7

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 7

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	10
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	10
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	10
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	12
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	13
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	16
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	17
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	17



Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	29
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	12
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Bijlage 2 intergemeentli jke organen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 5 van bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 6 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 8 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 9 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 10 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 11 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Bijlag 3
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 28 bijlage 3

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Bijlage 4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Brain or Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings 1

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings 6

Brain 20-4-2015 Y. Welings



Brain	18-4-2015		
Brain	20-4-2015	Y. Welings	10 (tabel)
Brain	20-4-2015	Y. Welings	14
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15
Brain	20-4-2015	Y. Welings	16
Brain	20-4-2015	Y. Welings	17
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20
Brain	20-4-2015	Y. Welings	21
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	22

Brain	20-4-2015	Y. Welings	23	
Brain	20-4-2015	Y. Welings		1.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings		1.4 en 1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings		4
Brain	20-4-2015	Y. Welings		4.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings		5
Brain	20-4-2015	Y. Welings		5.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.11
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.5/6.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.8
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.9/6.10
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.12
Brain	20-4-2015	Y. Welings		6.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings		7.1.11
Brain	20-4-2015	Y. Welings		7.1.12

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.13

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.14

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.15

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.1

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.1.3/8.1.5

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.3.1/8.3.2

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.3.3

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.3

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.4

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.5

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.12

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.3.

Brain 20-4-2015 Y. Welings 10

Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.1/11.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.6
Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings	13.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15.1.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	16.1.2
Brain	18-4-2015		16.1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings	17.4
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.8
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.14
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20.1.5

Brain	20-4-2015	Y. Welings		21.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings		25.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	Bijlage 2	
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1. Instellen en inrichten organisatie
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2. Beleid en regelgeving opstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3. plannen opstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3.1.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.9
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4. evaluatie uitvoeren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5. producten en diensten leveren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	(5.2.2)
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6. verzoeken behandelen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.11
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.2.2 / 6.2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7. aangiften behandelen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1.12 / 5.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1.16
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8. voorzieningen verstrekken
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.7
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.8
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9. status toekennen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11 / 11.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1.5
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.5

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.7
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1.2 / 6.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	14.1.1 t/m 14.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15. onderhouden en repareren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15.1 / 6.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15.1 / 15.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16. overeenkomst en aangaan
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17. personen aanstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17 en 17.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.1 / 17.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18. betalen en innen



Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19. gegevens administreren / verwerken
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1 / 19.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.8
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.13
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20. informeren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20.1.5 en 20.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21. adviseren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21 en 21.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21.1 / 11.1.13
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	22. gebeurtenis organiseren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	22.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23.
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	voorziening aanvragen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24. toestemming vragen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25. toezicht en handhaving ondergaan
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	(25.1.4)
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	26. betwisten
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	26.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	toe te voegen processen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 27. producten  
aanvragen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 28. aangifte  
doen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 29. advies  
vragen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings par 1.1

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Goes 13-5-2015 M.J. Louisse 4.1.6

Goes 13-5-2015 M.J. Louisse 8.3.1

Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	8.3.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	12.1
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	9.1.4
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	14.1
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	19.1.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	20.1.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	23.1.1

## Ontvangen reactie organisatie:

Deze conclusie (uit geciteerde alinea, VHIC) delen we niet. Processen moeten worden ingericht met als doel om alle taken uit te kunnen voeren en niet andersom. Daarom moeten in deze selectielijst waarborgen ingebouwd worden zodat de afdekking van alle taakvelden verzekerd is.

Tevens moet dit getoetst kunnen worden, bij voorkeur in een PDCA-cyclus. De aanbeveling op pag. 16 om dit lokaal op te lossen, is een niveauvergissing. Dit moet gebeuren in de selectielijst zelf.

De verandering van generiek proces naar bewaartermijn resulteert toch weer in resultaten van specifieke taken. Aangezien geen check is gedaan of alle taken worden afgedekt, is niet toetsbaar of de selectielijst voldoet. Dat is niet acceptabel, want de selectielijst moet een volledig dekkend voorschrift zijn.

Op pag. 15, blijkt dat de procesindeling in de selectielijst niet overeenkomt, of anderszins pas na een vertaalslag, met de GEMMA procesarchitectuur 2.0. Dat vormt een risico voor de standaardisatie bij gemeentelijke overheden. (...) Bovendien doet het afbreuk aan het doel van de selectielijst: vereenvoudigen, verhelderen en transparant maken van processen. We bevelen aan om dit beter te overdenken en waar nodig de procesindeling in de selectielijst en/of de GEMMA procesarchitectuur aan te passen. Het compromis in bijlage 6 (deel 3) zou in ieder

Hoe wordt de PDCA-cyclus van de gebruikte analyses gewaarborgd? Trends, risico's en systemen kunnen in 20 jaar onherkenbaar veranderen.

Vergeleken met de tekst uit 2012 is de archivaris verdwenen als functionaris die hier een bevoegdheid heeft.

Op pag. 18, H 1 dient toegevoegd te worden dat de lokale verordeningen en besluiten additionele regels kunnen stellen. De term "opschoontermijn" dient nader gespecificeerd te worden. Dit begrip werkt verwarrend. Het impliceert namelijk dat de selectielijst tóch op documentniveau eisen stelt, in plaats van op het niveau van zaakdossiers. Dat is bijzonder ongewenst. Het concept moet op dit aspect beter uitgewerkt en gemotiveerd worden.

Het fenomeen keteninformatisering speelt een veel te kleine rol in deze selectielijst. Op welke wijze is keteninformatisering als fenomeen in de digitale overheid betrokken in trendanalyse, risicoanalyse en systeemanalyse?

Het woord 'informatie-elementen' werkt storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren. Het is daarom beter om de wettelijk omschreven term archiefbescheiden aan te houden.

## Reactie op vragen, opmerkingen of verzoeken:

Uitgangspunt hierbij is dat de werkprocessen in combinatie met de resultaattypen zodanig zijn beschreven dat deze alle taakvelden dekken en daardoor toepasbaar zijn op de volledige neerslag van een (inter)gemeentelijke organisatie. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De lijst is getoetst in een viertal pilots met de concept ontwerpselectielijst. Daarop zijn diverse aanpassingen doorgevoerd.

Alle taken worden afgedekt, mochten er specifieke voorbeelden zijn, dan horen we dit uit de pilots die momenteel worden gehouden.

De GEMMA is samen met de GWR en selectielijst van het ministerie van Defensie (...) de basis geweest voor de methodiek van deze selectielijst, hij komt wel redelijk overeen. Zoals in hoofdstuk 1 staat beschreven: 'Deze bedrijfsprocessen (die zijn beschreven in de GEMMA) 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.'

Systemen kunnen veranderen. De processen die daarin worden uitgevoerd zullen niet aan zulke grote veranderingen onderhevig zijn. Er wordt verwacht dat nieuw uit te voeren processen terug te leiden zijn naar de 26 generieke processen. Belangrijke wijzigingen zullen aanleiding zijn tot tussentijdse aanbevelingen aan het SIO. De analyses zelf zullen volledig opnieuw worden uitgevoerd als er aanleiding bestaat om te komen tot een nieuwe selectielijst.

De definitie van zorgdrager is degene die belast is met de zorg van de archiefbescheiden, dat is het college van Burgemeester en Wethouders. Dit college kan een archivaris aanstellen. Tijdige vernietiging maakt onderdeel uit van de zorg voor de archieven, wat door de zorgdrager is gemandateerd aan een functionaris.

Dit volgt logischerwijs uit de opsomming en is derhalve niet opgenomen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Er wordt bij de selectielijst puur gekeken vanuit het oogpunt van een gemeentelijke organisatie. Indien een ander overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het bewaren van informatie, betekent dat voor een gemeente dat zij die niet hoeft te bewaren. Daar wordt in de selectielijst wel rekening mee gehouden.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.



<p>Taalfout op pagina 17: concepten, dat willen zeggen</p> <p>Gebruikstermijn wekt de indruk dat informatie, na overbrenging, geen enkel belang meer dient. Hergebruiksbelang wordt vergeten. Voorgesteld wordt om 'gebruiksbelang' (?) te vervangen door "bedrijfsvoeringsbelang"</p> <p>bewaren zaakdossier leidt, wordt de actuele wettelijke overbrengingstermijn ingevuld." De wettelijke overbrengingstermijn is momenteel volgens de Archiefwet "maximaal 20 jaar". De formulering in de Selectielijst biedt dus weinig hulp. Lokaal kan worden bepaald wat de termijn wordt binnen het maximum van 20 jaar.</p>	<p>Gecorrigeerd</p> <p>In het schema wordt duidelijk 'bedrijfsvoeringsbelang' genoemd, onder primaire en secundaire gebruikstermijnen. Hergebruik betekent opnieuw gebruiken voor een nieuwe zaak. Op dat moment krijgt de informatie weer een nieuwe termijn die geldt voor deze nieuwe zaak.</p> <p>Dat klopt, de wettelijke overbrengingstermijn is alles tussen de 1 en 20 jaar. Hierbinnen kan de gemeente een eigen keuze maken.</p>
<p>De definitie voor "Informatiehuishouding" is te beperkt. Het gaat om alle activiteiten en faciliteiten ten aanzien van het vastleggen (in plaats van "opslag"), beheren, gebruiken en beschikbaar stellen van informatie.</p>	<p>Het gebruik valt onder het woord 'verstrekking'</p>
<p>De gebruikte definitie voor een "Zaak" (afkomstig van GEMMA) bevat overbodige woorden. Beter simpel en helder: "Een zaak is een verzameling activiteiten met een specifieke aanleiding en een vooraf gedefinieerd eindresultaat."</p> <p>zeer waarschijnlijk tot achterstanden in de archiefvernieuwing leiden. Anders gesteld: een van de bepalingen uit het gewijzigde Archiefbesluit bepaalt dat de archiefbescheiden waar een selectielijst uit opgemaakt wordt, overeenstemmen met de ordeningsstructuur die door de zorgdrager gebruikt wordt voor het ordenen van deze archiefbescheiden. Het doel van dit voorschrift is om inzichtelijk te maken hoe selectiebeslissingen toegepast worden in de informatiehuishouding van een zorgdrager. De selectielijst is afgeleid van de ordeningsstructuur. De huidige concept-selectielijst is dat (nog) niet. Dat zou dan voor ons betekenen. Alhoewel de poging om al volledig aan te sluiten op een digitale informatiehuishouding en bijbehorend digitaal archiefbeheer zeer wordt gewaardeerd, komt deze stap ook nog te snel. Wij zitten momenteel nog in een transitiefase. De weerbarstige praktijk laat zien dat de feitelijke uitvoering nog grotendeels hybride (analoog/digitaal) van aard is. Dit staat in contrast tot de archivering die zowel overwegend document- of taakgericht is als analoog van aard. Ook vanuit dat oogpunt alles op het vlak van informatiebeheer. Enkele taken vallen niet binnen het bereik van deze methodiek en zullen slechts met moeite naar een ZTC toe geredeneerd kunnen worden. Zo is de ZTC sterk gericht op dienstverlening, waardoor zaken binnen de domeinen onderwijs, volksgezondheid en bestuur onderbelicht blijven. Ook aspecten als projectarchivering en beleidsvorming komen er karig van af. Naar ons idee komen de hieruit voortvloeiende archiefbescheiden (archief informatie elementen) onvoldoende tot uitdrukking in de concept selectielijst. Met andere woorden, de lijst is niet altijd dekkend voor alle gemeentelijke processen.</p>	<p>De gekozen definitie sluit aan bij de definitie uit de RGBZ. Daarom is de suggestie niet overgenomen.</p> <p>Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.</p> <p>Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.</p> <p>Uit de reactie is niet duidelijk welke taakvelden ontbreken.</p>
<p>houden tussen de nieuwe en de oude methodiek van waarden. Dit zou kunnen gebeuren door de huidige lijst aan te vullen met een vertaling naar de taakvelden. Een dergelijke vertaling stelt organisaties in staat om de selectielijst te implementeren, onafhankelijk van de mate waarin zij reeds procesmatig en/of digitaal werken.</p> <p>wij verzoeken u erin te denken om inzicht in de reden van elke gekozen bewaartermijn (we kunnen niet zien, waarom een termijn is aangepast, is dit bijv. op basis van de systeemanalyse of juist op de trendanalyse).</p>	<p>De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.</p> <p>De herkomst van een bewaartermijn is onder de kolom 'herkomst' te vinden. In geval van wet- en regelgeving is ook een verwijzing naar het betreffende wetsartikel opgenomen.</p>

In de nieuwe concept-ontwerpselectielijst wordt uitgegaan van de GEMMA Procesarchitectuur en de ZTC 2.0 en daaruit voortvloeiend procesgericht dan wel zaaksgewijs werken. Hoe aanbevelenswaardig beide principes ook zijn, er moet ook enige mate van vrijheid kunnen bestaan om hiervan af te wijken. Daarom komt de voorgestelde selectielijst over als een

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Verder identiek aan de reactie van de gemeente Beek.

Identiek aan reactie gemeente Beek

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reactie gemeente Beek

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

In toelichting 6 bij cat 3.6.2 van de selectielijst 2012 staat dat de VNG overleg zou plegen met het ministerie I&M over de eeuwige bewaring van ingetrokken bouwvergunningen. Wat is de uitkomst van dit overleg? Wij hebben in 2009 in afwachting hiervan de bewaartermijn van ingetrokken (en vervallen) bouwvergunningen wel verhoogd maar niet in eeuwig bewaren veranderd.

Dit overleg heeft niets opgeleverd. De termijn voor ingetrokken omgevingsvergunningen blijft gehandhaafd op blijvend te bewaren, conform de geldende wet- en regelgeving. Van toepassing is artikel 8 van het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen. 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 is een brondocument en dient op grond daarvan blijvend te worden bewaard.

Er is verduidelijking van de terminologie nodig, in ieder geval voor wat betreft de begrippen die worden geïntroduceerd ter vervanging van het begrip 'archiefstuk'. Het zou handig zijn als de nieuwe begrippen primaire en secundaire bewaartermijn met voorbeelden worden toegelicht.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Meegenomen in redactie inleiding.

Het is nodig 'opschonen' duidelijker toe te lichten. Is dit verplicht of alleen een mogelijkheid? Is 'opschonen' te zien als 'vernietigen'? Door introductie van het 'opschonen' is er sprake van zowel procesgerichte als documentgerichte selectie.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Het aantal KING/ZTC processen is groter dan het aantal processen in het concept van de selectielijst.

Correct

Algemeen H1: Consistentie tussen informatie-element en archiefbescheiden

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Algemeen H1: nagaan of de term informatieobjecten een beter alternatief is t.o.v. informatie-elementen conform RGBZ2 en/of Records conform TMLO

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Algemeen H1: alle bronnen op een handige plek verzamelen en digitaal beschikbaar stellen

Zie de website van de VNG.

Onder **Waarom een nieuwe aanpak?** staat: "*De lijst is ingericht naar processen ,...*" Moeten de resultaatstypes per proces hier ook niet al benoemd worden? (De lijst is ingericht naar de resultaatstypes van de werkprocessen.)

Dit wordt verderop uitgewerkt in de inleiding.

Onder **De waardering van informatie** staat "*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.*" Het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid

Alinea is vervallen in definitieve versie van de inleiding.

Bij de tekst "*...de nieuwe waarderingmethodiek en het nieuwe instrumentarium die gemaakt zijn door het Nationaal Archief*" een bronvermelding opnemen.

In de inleiding wordt onder meer (met bronvermelding) verwezen naar de publicatie 'Belangen in balans' van het Nationaal Archief.

Onder **Digitalisering** staat: "*Binnen nog eens 20 jaar is de totale informatiehuishouding [toevoegen: naar verwachting] volledig digitaal.*"

Gezien de beleidsvoornemens is toevoeging van deze relativering niet noodzakelijk.

Onder Digitalisering staat: "*Zaakgericht werken en het gebruiken van een zaaktypencatalogus is de manier waarop digitale informatie bij gemeenten in toenemende mate geordend wordt.*" Opmerking daarbij: Wat als dat (nog) niet het geval is? Dan is er opnieuw / nog steeds een knelpunt, waar art. 5 lid 2 een oplossing voor moest bieden (De systematische opsomming, bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, is in overeenstemming met de voor het archief geldende

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoge als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Onder **Digitalisering** staat: "*een procesgerichte indeling maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen.*" Aanvullen met: Op basis van het resultaat c.q. uitkomst van het werkproces.

Er wordt inderdaad gewaardeerd op basis van het resultaat c.q. uitkomst. Het toevoegen van deze bijzin is niet noodzakelijk.

Onder **Digitalisering** staat: "*Deze selectielijst leidt zo tot een stroomlijning van het proces van waardering, selectie en vernietiging van informatie-elementen.*" Aanvullen met: Beginnend met stroomlijning van zaak- c.q. dossiervorming. Onder **Leeswijzer** staat: "*Tot slot zijn [moet zijn: is] een aantal bijlagen...*"

Afgewezen, suggestie maakt de zin onduidelijk.

Afgewezen, 'zijn' is in deze zin ook correct Nederlands. 'Zijn' en 'is' mag in combinatie met 'aantal' allebei

Het begin van **paragraaf 1.2**: hier staat steeds nadrukkelijk 'rijksoverheid'. Graag toelichten of motiveren waarom deze aanpak wordt gevolgd (gevolgd moet worden?) door de decentrale overheden c.q. gemeenten.

1.2 regel 5-6 zegt "Het uitgangspunt hiervan is dat 'niet langer de (Rijks)overheid de focus is". Het heeft dus betrekking op alle overheden.

Onder **Trendanalyse** staat: "*De trendanalyse geeft, als groeidocument, aan welke trends en 'hotspots' 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.*" Documenteren= vastleggen. Vastleggen wil vervolgens nog niet zeggen archiveren en/of bewaren. (Impliceert dit ook dat vastgestelde trends/hotspots gedocumenteerd moeten worden, terwijl dit niet gangbaar is bij de werkprocessen?) Verderop in de tekst wordt wel 'bewaren' gebruikt, dat verwijst grammaticaal echter naar zaken/ gebeurtenissen, terwijl dit naar het gedocumenteerde moet zijn. 'Bewaren' is bij de definities niet opgenomen. Zie ook de algemene opmerkingen.

Documenteren is inderdaad vastleggen. Op het moment dat je iets documenteert omdat het uit maatschappelijk en/of historisch perspectief van belang is om te bewaren, zul je het bewaren.

Bij **Systeemanalyse**: De beschrijving impliceert dat het hier niet alleen gaat om de beschrijving van institutionele en inhoudelijk componenten, maar dat er meteen ook een waardering aan wordt gegeven (nl:B). Is die 'dubbelslag' terecht? Of komt er als resultaat van de systeemanalyse ook een overzicht van 'niet-essentiële relaties, informatie e.d. Dit is dan vervolgens het startpunt / de input van de risico-analyse.

Bij het formuleren van de bewaartermijnen is gekeken of de generieke termijnen voldeden. Waar nodig zijn, op basis van de systeemanalyse, diverse specifieke resultaten uitgezonderd van vernietiging.

Bij **Risicoanalyse**: Kan de risicoanalyse niet ook leiden tot permanent te bewaren?

Nee, de maximale termijn die de risicoanalyse voorschrijft is 50 jaar. Daarnaast is de risicoanalyse alleen gericht op het vaststellen van bewaartermijnen ten behoeve van ondersteuning van werkprocessen, om verantwoording en bewijs mogelijk te maken.

Onder **Risicoanalyse** wordt gesproken over 'informatie-elementen'. Waar komen die vandaan? Zie de opmerking over de reikwijdte van de systeemanalyse. Als dit uit een zaaktype-catalogus o.i.d. is, kan daar dan ook niet de systeemanalyse mee worden gemaakt? (Zie ook de algemene opmerkingen)

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'. Tweede deel van de vraag is niet geheel duidelijk.

Bij **Risicoanalyse**: Wat is de status van het rapport 'Overheidsinformatie waarderen' van de projectgroep Archiefselectie op Orde uit 2009?

Status is 'niet gepubliceerd'. Er wordt overigens gerefereerd aan een artikel van het Nationaal Archief over dit rapport

Bij **Risicoanalyse**: Graag toelichten wat onder 'bedrijfsvoeringsbelang' wordt verstaan, b.v. rechten, plichten, geheugen, verantwoording, reconstructie?

Op pagina 20 wordt de term "bedrijfsvoeringbelang" uitgewerkt

De opmerking bij pagina 6 over 'wat als zaakgericht werken (nog) niet het geval is' is op de tekst op deze pagina ook van toepassing.

Het kan dan enige oefening vragen om de selectielijst toe te passen. Overigens werken nagenoeg alle gemeenten zaakgericht (dit is: dossiergericht), zij het niet in een zogenaamd zaakstelsel. De lijst is ook toepasbaar op papieren dossiers/archieven.

Laatste alinea: Motiveren waarom waardering B. Want dit is toch vaak 'uitvoeringsmateriaal'?

Er wordt al een motivering gegeven: blijvend historisch belang.

Tabel 1: De opzet is helder. Speelt voor gemeenten 'circulaire economie' ook een rol?

Gerefereerd wordt aan de volgende quote: "De circulaire economie is een economisch systeem dat bedoeld is om herbruikbaarheid van producten en grondstoffen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur worden vernietigd." Dit zou opgenomen kunnen worden in de trendanalyse. Zo zullen er meer ontwikkelingen zijn en komen de komende jaren die een invloed zullen hebben op het functioneren van de overheid. Deze kunnen echter niet alle op dit moment worden voorspeld; hierin zal het SIO een belangrijke rol gaan spelen om deze trends of hotspots te signaleren en hierop het selectiebeleid af te stemmen.

Tabel 1: Wat zijn 'convergerende technologieën'?

Uit de prospectieve trendanalyse (VNG juli 2014): naar elkaar toegeroeiende en uiteindelijk versmeltende technologieën.

Tabel 1: Wat is de betekenis van de plussen en minnen?

Deze tabel komt uit het "Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020". De tabel is verwijderd uit de inleiding.

In het eerste tekstblok staat: "*Daarbij is in beeld gebracht welke gevolgen dit heeft voor het denken over archiefbeheer c.q. de kaders van de selectielijst.*" Kort toelichten (met voorbeelden) welke gevolgen dit heeft voor archivering of waardering.

Dit staat beschreven in de systeemanalyse

<p>In het tweede tekstblok staat: <i>"In het kader van de Selectielijst 2016 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur."</i> Hoe is daarmee rekening gehouden?</p> <p>Het is o.i. een terechte keuze dat geen rekening is gehouden met participerend bestuur omdat het over informatie binnen overheidsorganisaties gaat.</p>	<p>Beter is te stellen: hoe gaan we dit organiseren. In de nieuwe systematiek ligt hier een rol voor het SIO. Hiervoor zullen binnen het SIO nadere afspraken moeten worden gemaakt. In het verleden werd uitgegaan van het bestemmingsbeginsel: waar de beslissing werd genomen, werden de documenten bewaard. Door de automatisering wordt het mogelijk om informatie die in een keten ontstaat, als geheel project of zaak beschikbaar te stellen aan de overheidsadministratie of het publiek. Hoe dit gaat gebeuren zal de komende jaren moeten blijken. De lijn hierbij is wel de volgende: een organisatie bewaart uitsluitend datgene waarmee zij zich kan verantwoorden en bewijs kan leveren, en wat inzicht geeft in de historie. Waar andere organisaties een rol hebben gespeeld, zullen zij de documenten bewaren die daarop betrekking hebben, met hetzelfde doel.</p> <p>Voor kennisgeving aangenomen.</p>
<p>Tabel 2: Tip: de tabelkop in Word zetten op 'veldnaamrij herhalen', dan komt de kop ook op de volgende bladzijde (en automatisch op de goede plaats, ook bij wijziging van de tabel).</p>	<p>Wordt meegenomen in definitieve opmaak</p>
<p>Tabel 2: De benaming 'archieff-objecten' wordt in de rest van het document niet gebruikt. Hier aansluiten bij de woordkeus in de rest van de tekst. (Zie ook de algemene opmerkingen)</p>	<p>Dat klopt, dat komt omdat de tabel is overgenomen uit de systeemanalyse en er daar gebruikt wordt gemaakt van een andere terminologie.</p>
<p>Tabel 2, onderste rij, laatste kolom: Is het niet duidelijker als hier ook alleen maar het onderscheidend element wordt genoemd, net als bij de andere rijen?</p>	<p>De elementen zijn complementair, de vier genoemde elementen komen daar samen.</p>
<p>Het Rapport Methodiek Risicoanalyse opgeleverd door A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg (VHIC) beschikbaar stellen als brondocument</p>	<p>Zie de website van de VNG: <a href="http://www.vng.nl/files/vng/20141231_rapport_risicoanalyse_v1_5.pdf">http://www.vng.nl/files/vng/20141231_rapport_risicoanalyse_v1_5.pdf</a></p>
<p>Tabel 3: bij operationele risico's ook efficiency noemen?</p>	<p>Nee, dan zou dit eerder inefficiency moeten zijn.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel drie: <i>"... voor de organisatie bij formele vernietiging [toevoegen: van archiefbescheiden] zo laag mogelijk is, moet worden bepaald."</i></p>	<p>Nee, want het is breder dan alleen archiefbescheiden (denk aan zaakgegevens).</p>
<p>Is bij de risico-formulering ook al rekening gehouden met nieuwe ontwikkelingen zoals actieve openbaarheid en privacy-aspecten.</p>	<p>Deze risico's zijn nu nog niet in te schatten. Dat kan pas bij een eventuele actualisatie van de lijst.</p>
<p>Tabel 4: Vertaling van risicocategorie (hiervoor) naar –klasse is niet zo duidelijk.</p>	<p>Er is geen één-op-één relatie tussen een risico en een risicoklasse. Dit is afhandelbaar van de situatie.</p>
<p>Tabel 4 + eerste zin daaronder: Wat is de achtergrond en het nut van een bewaartermijn van 50 jaar, terwijl overbrenging na 20 jaar plaatsvindt? Is het niet logischer om klasse 5 als B te waarderen?</p>	<p>Nee, want na 50 jaar is het risico vervallen. Dus hoeft niet blijvend bewaard te blijven en overbrenging geldt uitsluitend voor de te bewaren archieven.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4, er staat: <i>"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."</i> Op pagina 16 wordt aangegeven dat nieuwe processen <u>alleen generiek</u> gewaardeerd kunnen worden. Hoe verhoudt zich dat met deze opmerking, waarin nadrukkelijk wordt aangegeven dat specifieke varianten een langere bewaartermijn kunnen hebben?</p>	<p>In het tekstblok onder tabel 4 wordt duidelijk gemaakt waarom een specifiek resultaat kan afwijken en daardoor een langere bewaartermijn kan hebben. Op pagina 16 wordt aangegeven dat nieuwe processen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd kunnen worden. Deze zaken staan o.i. los van elkaar.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4: Welke experts worden bedoeld? Die horen bij categorieën? Dus juristen, financieel deskundigen etc.?</p>	<p>De selectielijst (en daarmee de gevolgd methodiek van o.m. de risico-analyse) is getoetst in een viertal pilots. Bij deze pilots waren zowel proceseigenaren, informatiespecialisten als archivariissen betrokken.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4: Kan voor een lokale risicoanalyse door de zorgdrager ook de systematiek van VHIC worden gebruikt?</p>	<p>Ja, dit is zelfs nodig om de lokale risicoanalyse aan te laten sluiten op de landelijke risicoanalyse en daarmee ook op de selectielijst.</p>

Onder **Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen**: "Omdat het hierbij gaat om hogere wetgeving [aanvullen met: en regelgeving] moeten deze..."

Gecorrigeerd

Onder **Aansluiting orderingsstructuur**: "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)."  
" Dit is wat kryptisch geformuleerd.

De bedoeling is om de selectielijst zo generiek mogelijk, zo herkenbaar mogelijk te houden.

Onder Aansluiting orderingsstructuur: "alleen vanuit wetgeving voorgeschreven": Hoeveel van wat een gemeente doet is niet op basis van wetgeving? Wat is de status van de neerslag uit die activiteiten? Als daar rechten aan ontleend kunnen worden, zal er toch ook een bewaartermijn gelden, mogelijk zelfs permanent als het een langdurige/historische relevantie heeft.

Terecht punt, zin uit de inleiding verwijderd.

Eerste tekstblok onder de opsomming: "hoeven [toevoegen: waarschijnlijk] alleen plaats te vinden..."

Suggestie: zo laten. Als er een voorbeeld is waarbij het niet kan, horen we het graag.

**Bedrijfsprocessen GEMMA**: Beter toelichten waarom op basis van de Gemma-processen gekozen is om meerdere bedrijfsprocessen te relateren aan 1 proces in de selectielijst, keuzes beter onderbouwen.

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Onder **Bedrijfsprocessen GEMMA**: "Deze bedrijfsprocessen zijn echter met een ander uitgangspunt opgesteld dan de processen in de selectielijst" Welk(e) uitgangspunt(en)?

Het heeft tot doel om gemeenten te ondersteunen bij het invoeren van procesgericht werken en procesmanagement. De selectielijst gaat over het waarderen van resultaten die voortkomen uit werkprocessen, niet over de processen zelf. Daarom zijn deze niet een op een overgenomen in de selectielijst.

Onder **Bedrijfsprocessen GEMMA**: "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". Tip: dit helderder omschrijven

Meegenomen in de algehele revisie van de inleiding.

Onder **Achtervang** staat: "Nieuwe bedrijfsprocessen kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden." Dit is niet eenduidig op voorhand te zeggen. Zie ook pagina 14 waar staat dat specifiek gewaardeerde processen een langere bewaartermijn kunnen hebben dan generieke. (Zelfs permanent te bewaren). Het kan dus voorkomen dat bij nieuwe processen een wenselijke B-status niet kan worden toegekend.

Nieuwe werkprocessen kunnen pas bij een actualisatie als specifiek resultaat worden opgenomen in de selectielijst. Tot die tijd geldt dus het Generieke resultaat, waarbij op basis van de risico- en/of systeemanalyse lokaal afgeweken kan worden. Dit zal besproken worden in het SIO.

**Achtervang:** Wanneer kan dit worden toegepast of wanneer moet men wachten tot aanpassing van de selectielijst?

**Indeling taakvelden:** Taakgebied/taakvelden zou makkelijk als object/gegeven in een ZTC meegenomen kunnen worden, indien wenselijk.

**Paragraaf 1.4:** De landelijke nieuwe selectiedoelstelling uit de Kamerbrief 2010 ontbreekt.

Eerste tekstblok: Een van de uitgangspunten is ook – en zou benoemd moeten worden -: gehele 'zaakdossier' bewaren of juist schonen binnen het dossier. Bij de waardering B wordt ook een 'opschoontermijn' geïntroduceerd. Is dat geen hinken op twee gedachten, de procesgerichte en de documentgerichte selectie? (Zie ook kolom 'te bewaren archiefinformatie-elementen' in de lijst zelf.) Dit is onwenselijk vanwege: 1. Het moeilijk maken van reconstructie van de totstandkoming van besluiten e.d. 2. Administratieve last, namelijk nabewerking van de zaakdossiers. Het is in ieder geval nodig 'opchonen' duidelijk te beschrijven.

Onder **Samenhang:** Geldt de samenhang tussen informatie-elementen en het 'bewaarniveau' ook tussen organisaties/overheden?

**Dubbelen:** Dubbelen zouden in een digitale omgeving niet mogen voorkomen: enkelvoudige opslag; meervoudig gebruik.

**Dubbelen:** Hoe reëel is het dat alle (dubbele) informatie-elementen kunnen worden vernietigd?

**Dubbelen:** Is het niet vernietigen van de eigen dubbelen een juridisch risico voor de organisatie?

Onder **Dubbelen** staat: "*Desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare informatie-elementen mogelijk.*" Het is onduidelijk wat exact bedoeld wordt met steekproefsgewijs, terminologie is in deze context niet te gebruiken.

**Criteria, 7e bullet:** De opmerking(en) over de selectielijst 1996/2012 kan beter in een voetnoot. Over een paar jaar staat het wat raar als het onderdeel van de hoofdtekst is.

**Criteria, 7e bullet:** Waarom precedenten dan niet gewoon apart noemen? Ze leiden immers niet altijd tot beleidswijziging of algemene regelgeving?

**Criteria, 8e bullet:** Kan hier niet direct al een B aan worden toegekend? Bijvoorbeeld op basis van de ZTC?

Laatste tekstblok over het langer bewaren van informatie-elementen dan is voorgeschreven aanvullen met: Waarbij wel rekening moet worden gehouden met b.v. privacy-aspecten/-wetgeving.

Op het moment dat zich een specifiek resultaat voor doet, wat niet is opgenomen. Dan kun je terugvallen op de genoemde generieke resultaten, tenzij er een ander belang meespeelt (bijv om een zaak blijvend te bewaren vanuit historisch belang). Nieuwe werkprocessen kunnen pas bij een actualisatie als specifiek resultaat worden opgenomen in de selectielijst. Tot die tijd geldt dus het Generieke resultaat, waarbij op basis van de risico- en/of systeemanalyse lokaal van afgeweken kan worden. We zullen er naar blijven streven zo veel mogelijk uit te blijven gaan van generieke resultaten, omdat een verdere verfijning naar de specifieke resultaten afbreuk zal doen aan de eenvoud van het nu gekozen concept.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Deze is wel in paragraaf 1.2 genoemd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Dit is een selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, in principe binnen die keten wel.

Dit is correct maar in de praktijk vaak niet het geval (denk aan kopieën die van documenten van bijvoorbeeld de G-schijf op de C-schijf worden gezet). Uit onderzoek van VHC blijkt dat de totale hoeveelheid aanwezige informatie in veel organisaties bestaat uit meer dan 80% aan kopieën.

Er blijft altijd een kans bestaan dat dubbele informatie-elementen blijven bestaan, maar officieel moeten ze vernietigd worden. Er zijn inmiddels al tools die dit mogelijk maken.

Dit is per proces verschillend, maar kan inderdaad het geval zijn. Dit is een van de risico's die de huidige informatiemaatschappij met zich meebrengt: informatie bevindt zich op tal van apparaten, in tal van omgevingen, zowel privé als zakelijk.

In lid e van artikel 5 staat dat er in de selectielijst een opsomming van criteria moet worden opgenomen die archiefbescheiden van vernietiging kunnen uitzonderden. Deze criteria zijn ook opgenomen op pag 18. Op basis van deze criteria kan er een uitzondering worden gemaakt. Deze mogelijkheid is in de inleiding opgenomen op verzoek van organisaties die deze methode hanteren.

Dit is een zodanig belangrijke wijziging dat er voor is gekozen dit wel in de hoofdtekst op te nemen

Op grond van paragraaf 1.4 kunnen precedenten uitgezonderd worden van vernietiging. Vanwege de overzichtelijkheid is ervoor gekozen om deze bepaling niet per processtype op te nemen.

Nee, dit betreft informatie die vernietigbaar is.

Hiermee moet altijd rekening worden gehouden. Het hoeft daarom hier niet specifiek vermeld te worden.

Eerste tekstblok: Er staat: "De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling ...", Dit is niet consequent doorgevoerd, zie ook de opmerking over 'opschoningstermijn' (p. 17).

**Generiek of Specifiek:** Kan dit worden toegelicht met voorbeelden? Het blijft nu vrij vaag

**Generiek of Specifiek:** Het generieke nummer ligt hoger in de hiërarchische systematiek dan het nummer van het generieke resultaat.

Het is dus nodig altijd eerst te kijken of een zaak / zaaktype specifiek is, voordat een generieke code kan worden toegekend. Misschien moet dit wat duidelijker uit de tekst blijken.

Onder **Primaire en secundaire gebruikstermijn** staat: "Een kritiekpunt op de Selectielijst 1996/2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen." Die zijn nu er nu toch ook nog. Ze heten weliswaar statusovergangen, maar nog steeds is (in een aantal gevallen althans) het nodig om te bepalen wanneer de statusovergang plaatsvindt (b.v. een medewerker uit dienst treedt)

**Primaire en secundaire gebruikstermijn:** Dit zijn twee nieuwe termen in een nieuw jasje voor iets soortgelijks dat we al kennen Dynamisch en Semi-statisch. (Hoewel het inderdaad niet 1-op-1 hetzelfde betekent.)

Onder **Primaire en secundaire gebruikstermijnen**, laatste alinea: Wat is het onderscheid tussen 'bedrijfsvoeringsbelang' en 'ad hoc'? Kan dit nader worden toegelicht, met voorbeelden? Tevens toelichten wat onder 'bedrijfsvoeringsbelang' wordt verstaan.

**Primaire en secundaire gebruikstermijn:** In hoeverre gaat overbrenging met de nieuwe ontwikkelingen nog een rol spelen na secundaire gebruikstermijn.

**Secundaire gebruikstermijn:** Hierbij ook rekening houden met de organisatorische waarde. Waterschappen vallen bijvoorbeeld i.v.m. dijkversterkingen nog regelmatig terug op (bouw) tekeningen van vergunningen waarvan het object niet meer (geheel) bestaat. Dit om te kunnen achterhalen of er kelders, fundamenten, of andere elementen in/bij de dijk aanwezig zijn/waren die nog van invloed (kunnen) zijn op de waterkeringen.

Onder **Risico's** staat: "De uitgevoerde...heeft bereikt": Nogmaals: vrij onduidelijk onderscheid. De risico-categorieën op pag. 13 hebben toch (ook) betrekking op het bedrijfsvoeringsbelang?

Onder **Risico's** wordt gesproken over het risico dat een informatie-element bewaard moet worden omdat dit element in een ander proces nodig is. Als het informatie-element gemuteerd wordt en/of van belang is in een ander werkproces, dan wordt toch ook dit informatie-element overgeheveld en gebruikt in dat andere proces en valt dan toch ook daar onder de bewaartermijnen. Nu lijkt het of een gemuteerd informatie-element voor een ander proces in het huidige proces gemuteerd blijft staan, in sommige gevallen is dit niet terecht / onwenselijk.

**Einde van de primaire gebruikstermijn:** Hier het begrip 'overgangsmoment' al noemen.

De opsomming. Tip: bij elk overgangsmoment een voorbeeld noemen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoningstermijn te laten vervallen.

Voorbeelden zijn af te leiden uit de selectielijst zelf.

Dit klopt. Dit is inderdaad een gevolg van de nieuwe opzet en dit zal de werkwijze moeten zijn van iedereen die iets zoekt in de selectielijst.

Klopt. Echter door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker automatiseerbaar en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt.

Dit klopt min of meer. Op basis van het records continuüm kan gesteld worden dat dezelfde informatie steeds een andere functie krijgt. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Ad hoc betekent voor een specifiek doel, maar het algemene bedrijfsvoeringsbelang is dan vervallen. Bedrijfsvoeringbelang wordt onderaan pagina 20 uitgelegd

Overbrenging is alleen van toepassing op te bewaren informatie. In die gevallen is er geen secundaire termijn.

Bouwtekeningen worden altijd bewaard (B), ook als het pand al is verwijderd. Zolang een zaak waarde heeft voor de administratie van een organisatie, dient het bewaard te worden.

Het bedrijfsvoeringsbelang bestaat uit de 5 gedefinieerde risicocategorieën

Indien dat informatie-element in een ander proces alleen nodig is als bron, dan kan het in dat proces onder het opschoningstermijn vallen en vernietigbaar zijn. Het kan ook zo zijn dat het andere proces een korter bewaartermijn heeft als het eerste proces. Indien een informatie-element in een ander proces muteert, dan zal dat gemuteerde element opnieuw moeten beoordeeld aan op basis van het andere proces.

Zou kunnen maar voegt niets toe, afgewezen

Meegenomen in redactie inleiding.



Eerste tekstblok onder de opsomming: Hoofdletters gebruiken, voor de herkenbaarheid in de lijst.

Meegenomen in de algehele revisie van de lijst.

**Opschoontermijn:** Is 'opschonen' te zien als 'vernietigen'? Zo nee, waarom niet? Zo ja, hoe is de selectielijst toepasbaar op documenten binnen zaken?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

**Opschoontermijn:** Duidelijk maken of opschonen wenselijk of verplicht is.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Onder **Opschoontermijn** staat: "*Wanneer er sprake is van een opschoontermijn wordt hierbij benoemd welke elementen in elk geval blijvend bewaard moeten worden*". 'Elementen': zie algemene opmerkingen over terminologie.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen. Het begrip informatie-element is vervangen door archiefbescheiden.

Onder **Opschoontermijn** staat: "*De opschoontermijn gaat lopen vanaf het einde van de procesfase.*" Suggestie: aanvullen met: Dit met het oog op het mogelijk uitplaatsen van ... naar een e-depot ...

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

**Registers:** Voorbeeld noemen.

Zie bijlage 4.

Onder **Toepassing op de zaaktypencatalogus** staat: "*De ZTC-beheerder moet de selectielijst toe passen [toepassen is één woord] in de zaaktypenrichting.*" Wie wordt bedoeld met ZTC-beheerder? Is betrokkenheid van een lokaal SIO nodig voor de vaststelling van de koppeling tussen ZTC en selectielijst?

De lokale ztc-beheerder vertaalt de landelijke selectielijst naar de lokale ZTC. Indien er via een lokale risico- of systeemanalyse van de landelijke selectielijst wordt afgeweken is een lokale SIO nodig, waarna de lokale ztc-beheerder de wijzigingen in de lokale ztc doorvoert.

De **Kenmerken** onder punt 3 en 4 bevatten te veel onzekerheden: primaire gebruikerstermijn niet bekend, uitgaan van schattingen en optellen van termijnen. Door onzekerheden bestaat een risico dat verkeerde termijnen gebruikt worden.

Deze 'onzekerheden' zijn niet te vermijden. Van te voren is niet altijd aan te geven hoelang een proces gaat duren. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven.

Eerste tekstblok: "*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.*" Via een lokaal SIO? Heeft de minister van OCW daar dan ook een rol in?

Op basis van een lokale systeem-, trend- en/of risicoanalyse kan worden afgeweken van deze selectielijst. Dit bepaalt de zorgdrager zelf.

**Lokale trendanalyse.** Lijkt een herhaling. Is dit niet al eerder beschreven?

Deze passage betreft de lokale trendanalyse, eerder ging het alleen over de landelijke trendanalyse.

Laatste twee zinnen onder **Lokale systeemanalyse:** Hierbij goed opletten op zorgdragersschap en wel/niet 'archiefwetplichtigheid'. Als er sprake is van 'openbaar gezag' zou het niet gaan om particulier archief, maar overheidsarchief (waarop deze selectielijst van toepassing is).

Dit is correct.

Onder **Lokale risicoanalyse** staat: "*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.*" Het is niet duidelijk wat hiermee wordt bedoeld.

Hiermee wordt bedoeld dat voor punten die voortkomen uit 1. A, B en C geen lokale risicoanalyse kan worden uitgevoerd.

Onder **Lagere risicoklasse** staat: "*De zorgdrager heeft niet de mogelijkheid om te kiezen voor een kortere bewaartermijn.*" Let wel: noodvernietiging dient te allen tijde mogelijk te zijn...

Nood breekt wet. Noodsituatie is geen uitgangspunt voor deze selectielijst.

**Lagere risicoklasse:** Het is onwenselijk dat de zorgdrager zelf resultaten toe kan voegen, mee eens. Maar als er aanleiding toe is, wie onderhoudt de selectielijst of neemt initiatief tot opstellen nieuwe selectielijst?

Op dat moment zal de VNG opnieuw actie ondernemen

Onder Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie staat: "maar ook op dat van bijvoorbeeld de griffie, [aanvullen met: gedeponeerde archieven] en gemeenschappelijke regelingen.

Niet aanvullen. De lijst is van toepassing op de periode na 2016, dus niet op gedeponeerde archieven.

Onder **Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie** staat: "*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*" Dit is niet duidelijk. Beide soorten organen hebben toch documentaire neerslag?

De visie en ontwikkelingen m.b.t. ketenselectie noemen/opnemen.

Onder **Vervanging oude selectielijst**. "*Deze lijst is van toepassing op...*" Waar verwijst 'deze' naar?

Onder Vervanging oude selectielijst. "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." : Gebruik voor bescheiden van voor 2015 toch alleen in de in de geschetste situatie van op 1/1/2016 nog niet afsloten dossiers? Formulering aanpassen.

**Vervanging oude selectielijst:** Vermelden wat te doen als toepassing oude en nieuwe selectielijst tot verschil leidt (voortschrijdend inzicht, zoals voorheen met bouwvergunningen).

**Griffie:** gebruiken griffies ook een ztc?

Onder **Intergemeentelijke organen** staat: "*Voor de overige gemeenschappelijke regelingen geldt, dat hierin bepaald moet zijn welk college zorgdrager is.*" De zorgdrager kan ook het bestuur van de GR zijn.

Onder **Privaatrechtelijke rechtspersonen:** Deze selectielijst is ook voor hen verplicht? Zie ook voorgaande opmerking over het bestuur van een GR

Bij **Werkingsduur** een verwijzing naar het betreffende wetsartikel toevoegen

Onder **Bijstelling** aandacht besteden aan: Door wie? Hoe wordt dit bekend gemaakt? Wie kan wijzigingen aandragen ect.?

Onder **Machtiging** staat: "*Deze selectielijst machtigt tot vernietiging van de daarin vermelde originele informatie-elementen volgens de daarvoor gestelde termijnen.*" Is de procedure nog wel zo dat per vernietigingsronde een lijst met te vernietigen materiaal en een accoord van de archivaris nodig zijn?

Onder **Machtiging** staat: "*Voor zover vernietiging niet in speciale wetgeving is geregeld, gebeurt dit volgens deze lijst.*" [toevoegen: met het oog op de landelijke selectiedoelstelling] "Is de opsomming van deelnemers volgens het oude 'driehoeksoverleg' of volgens SIO?"

Terminologie: **Archiefbescheiden:** Alleen te bewaren??

Terminologie: **Orderingsstructuur:** is rubriekscodes niet een gedateerd voorbeeld?

Terminologie: **Zaak:** En is de eenmalige uitvoering van een zaaktype in een uniek geval?

Terminologie: **Zorgdrager:** Dit is toch de bestuurlijk verantwoordelijke? Bij gemeenten: college B&W.

Terminologie: ZTC en DSP ook toelichten

Voor ieder werkproces geldt dat dit ook tussentijds afgebroken kan worden. Suggestie: bij ieder werkproces het resultaattype "afgebroken" op te nemen met als bewaartermijn: 1 jaar.

Het proces blijft hetzelfde, onder welk orgaan het ook wordt uitgevoerd. Daarbij blijft het resultaat ook hetzelfde. Wat hier wordt bedoeld is bijvoorbeeld dat voor de griffie een beperkte hoeveelheid processen van toepassing zijn, waardoor de andere processen kunnen worden uitgesloten. Ditzelfde zal gelden voor een Omgevingsdienst/RUD, Veiligheidsregio of GGD.

Zie het kopje 'Gebruik door intergemeentelijke organen'.

Deze verwijst naar de nieuwe selectielijst, waar hoofdstuk 1 over gaat.

Het is de keuze van de zorgdrager welke lijst toe te passen bij de selectie van de op 1 januari 2016 nog niet afgesloten dossiers. De lijst wordt niet gebruikt met terugwerkende kracht. Tekst aangepast.

Een concordans kan de verschillen verhelderen.

Een ZTC is niet noodzakelijk.

Dat kan zeker.

Dit geldt uitsluitend wanneer zij openbare gezagstaken uitvoeren, en dan alleen voor die taak

Verwijzing toegevoegd.

Indien nodig zal de VNG actie ondernemen.

Ja, de voorbereiding van de daadwerkelijke vernietiging verandert niet.

Niet toevoegen

Bedoeld worden de leden van de archiefcommissie. Volgens het gewijzigd archiefbesluit (SIO).

Verwezen wordt naar de wettelijke terminologie

Het is een voorbeeld dat iedereen wel kent, dus niet nodig om aan te passen.

De definitie is duidelijk genoeg, deze toevoeging hoeft er niet bij.

Wettelijke terminologie is aangehouden, aanpassing niet nodig.

Definitie ZTC is reeds aanwezig. Voor DSP zie 'orderingsstructuur'

Bij ieder processtype is dit generieke resultaat al opgenomen.

<p>Werkinstructies c.a. Juist wel bewaren. Deze tonen immers aan hoe het organisatieonderdeel /programma werkt / en wat de doelen zijn/waren. Het resultaattype: 'niet ingericht' ontbreekt, bewaartermijn: 5 jaar.</p>	<p>Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.</p>
<p>Opnemen: resultaattype: niet ingericht; termijn: 5 jaar</p>	<p>niet ingericht is hetzelfde als niet doorgestaan (generiek resultaat 1.4 ; vernietigen na 5 jaar)</p>
<p>De goedkeuring van de Hoge Raad van Adel ontbreekt; Bovendien: een wapen wordt vastgesteld en niet ingericht... ook het resultaattype "Niet vastgesteld" ontbreekt.</p>	<p>Als het gemeentewapen niet vastgesteld is, valt hij onder het generieke resultaat 'niet doorgestaan' en om consistentie in de lijst te houden is er voor gekozen om 'ingericht' te gebruiken.</p>
<p>Ook opnemen: kennisgeving en de goedkeuring (van derden)</p>	<p>Besluit is reeds opgenomen als te bewaren element.</p>
<p>Bewaartermijn van 1 jaar is ruim voldoende; er heeft immers nog geen besluitvorming plaatsgevonden</p>	<p>Het proces is ingetrokken en niet afgebroken, daardoor is het juist wel belangrijk om langer te bewaren. Het betreft hier goedgekeurd beleid wat officieel in ingetrokken (vervallen verklaard)</p>
<p>Ook opnemen: kennisgeving</p>	<p>Het informeren van derden valt onder het procestype 'Informeren'</p>
<p>Vernietigingstermijn aanpassen: 1 jaar na vaststelling van het nieuwe plan</p>	<p>Deze termijn is voortgekomen uit de risicoanalyse. 10 jaar na einde plan is gekozen om alle typen van vervallen plannen te kunnen ondervangen. Sommige plannen worden immers niet vervangen door een nieuw plan. Bovendien lijkt 1 jaar na einde plan wel heel erg snel en levert dit een mogelijk groot risico.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Zie generiek resultaat 3.2 en 3.3</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" en "Niet vastgesteld" ontbreken</p>	<p>Zie generiek resultaat 3.2 en 3.3</p>
<p>Resultaattypen zouden moeten zijn: "vastgesteld"; "niet vastgesteld" (5 jaar) en "afgebroken" (1 jaar)</p>	<p>Het handelt hier om het uitvoeren van een evaluatie als taak, niet de vaststelling van een uitgevoerde evaluatie. De taak evaluatie (het evalueren) kan uitgevoerd en afgebroken worden. Dit zijn dus de enige generieke resultaattypen.</p>
<p>Resultaattypen zouden moeten zijn: "vastgesteld"; "niet vastgesteld" (5 jaar) en "afgebroken" (1 jaar)</p>	<p>Zie reactie hierboven</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken"(1 jaar) en "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreken.</p>	<p>Zie reactie hierboven</p>
<p>Met de kanttekening: Rekenkamer is een archiefvormend orgaan</p>	<p>In dit resultaat gaat het om het door de organisatie ontvangen exemplaar van het rapport.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgestaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgestaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Het resultaattype "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreekt</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgestaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgestaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Bij een permanente (omgevings)vergunning dienen de volgende documenten bewaard te worden: de aanvraag; de vergunning en de kennisgeving. Lijkt me goed om dit vast te leggen...</p>	<p>Dan wordt het ook een specifiek resultaat. Deze is opgenomen onder 11.1.6</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgestaan" (1 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Onderscheid maken in meldingen met een tijdelijk karakter (bijv. grondwateronttrekking) en melding met een permanent karakter (leggen leidingen / kabels)</p>	<p>Dan gaat het om 11.1.1 een korte of tijdelijke toestemming. 11.1.3 gaat inderdaad over permanente wijzigingen. De aanleg van kabels en leidingen valt onder 11.1.1, de gemeente is geen bronhouder van deze gegevens.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar); "ingetrokken" (1 jaar) en "geweigerd" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Proces verbaal n.a.v. geconstateerde overtreding langer bewaren</p>	<p>Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.</p>
<p>Wat als een geschil met financiële consequenties via de ombudsman (13.1.2) is afgehandeld?</p>	<p>Zie 13.1.2.</p>

De resultaatypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (7 jaar) ontbreken.	Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.
De resultaatypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (10 jaar) ontbreken.	Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.
De resultaatypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (Bewaren) ontbreken.	Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.
Wanneer stel je vast of een geschil van invloed is op een te bewaren zaak? Heeft dit ook niet te maken met precedentwerking?	Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden.
Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.	Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen
Onder andere "Gunningsadvies"; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" ontbreken. Een onderscheid tussen de weekstaten en de termijnstaten zou wenselijk zijn.	Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen. Een onderscheid maken tussen weekstaten en termijnstaten is niet nodig aangezien beiden niet te bewaren zijn.
Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.	Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.
Onder andere "Gunningsadvies"; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" ontbreken. Een onderscheid tussen de weekstaten en de termijnstaten zou wenselijk zijn.	Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen. Een onderscheid maken tussen weekstaten en termijnstaten is niet nodig aangezien beiden niet te bewaren zijn.
Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.	Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.
Milieukundige rapportes, schonegrondverklaringen e.d. ontbreken.	Schonegrondverklaring is overgenomen. Rapportages niet.
Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.	Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.
Gunningsadvies; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" zouden ook hier genoemd kunnen worden	Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen.
Hier wordt bedoeld het jaarlijks terugkomend klein onderhoud; wat te doen met het groot onderhoud.	Valt onder het generieke resultaat.
Hier ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'. Voor onderhoud aan een monument is al een vergunning nodig. Deze ook bewaren.	Bijlagen maken onderdeel uit van een bestek.
Het besluit tot overdracht ontbreekt; ook deze permanent bewaren	Toegevoegd.
"Assesment" is niet genoemd. Deze mag maximaal 3 jaar bewaard blijven	Er is geen wettelijke bewaartermijn specifiek voor een assessment. Assesment valt onder 17.1 of onder afgewezen sollicitaties (17.2)
Dit is geen op zich staande procedure maar een subproces van proces 16.1.4. en dient daar te worden vastgelegd (bijv. in de toelichting)	Niet correct, 16 gaat over het processtype overeenkomsten aangaan, 18 over betalen.
Wat is een factuur 'omtrent onroerend goed' precies? Vallen daar ook alle facturen voor (klein) onderhoud onder? Of gaat het alleen over facturen m.b.t. eigendomsoverdracht? Zijn de financiële administraties zo ingericht dat er verschil wordt gemaakt tussen 'soorten' facturen? (Zie ook de vorige opmerking.)	Op basis van de Wet op de omzetbelasting 1968 is een langere bewaartermijn vereist van 9 jaren van alle zaken die betrekking hebben op vastgoed.
Dit is geen op zich staande procedure maar een subproces van proces 16.1.4. en dient daar te worden vastgelegd (bijv. in de toelichting)	Het ene processtype is soms inderdaad de trigger voor het starten van een volgende zaak, op basis van een ander processtype.
Wat is een factuur 'omtrent onroerend goed' precies? Vallen daar ook alle facturen voor (klein) onderhoud onder? Of gaat het alleen over facturen m.b.t. eigendomsoverdracht? Zijn de financiële administraties zo ingericht dat er verschil wordt gemaakt tussen 'soorten' facturen? (Zie ook de vorige opmerking.)	Op basis van de Wet op de omzetbelasting 1968 is een langere bewaartermijn vereist van 9 jaren van alle zaken die betrekking hebben op vastgoed.

Hoe zit het met inningen als bedoeld in proces 12.2.6, vallen die hier onder ???	Nee, 12.2.6 gaat over het opleggen van een boete, niet over het innen van een boete. Inningen vallen onder de financiële administratie
Het registreren van de stukken moet dan wel gedaan worden. (Zie bijvoorbeeld bij 19.1.6).	Ter kennisgeving aangenomen
Het archiveren van outlook agenda's wordt nog een spannende exercitie (hoe houden we deze leesbaar....)	Ter kennisgeving aangenomen. Hier zijn tools voor beschikbaar.
Audiovisuele verslaglegging (videotulen) worden in de praktijk (nog?) niet (altijd) geregistreerd en/of in een DMS opgenomen. Het is nuttig deze hier ook als voorbeeld te noemen.	Het maakt voor deze selectielijst niet uit in welke vorm informatie is opgeslagen. Zie ook de definitie van archiefbescheiden: ongeacht hun vorm.
Besluitvorming door adviescommissies worden uiteindelijk in de bestuursorganen vastgelegd; een bewaartermijn van 5 jaar is meer voor de hand liggend	Het soort advies dat door de steller wordt bedoeld maakt onderdeel uit van een proces en is op procesniveau te selecteren. Hier worden vergaderingen van o.a. de bezwarencommissie en ondernemingsraad bedoeld.
Bewaartermijn is afhankelijk van het karakter en het mandaat van de ambtelijke besluitvorming; indien ambtelijke besluitvorming plaats vindt als voorbereiding op de bestuurlijke besluitvorming. Een bewaartermijn van 5 jaar past beter.	Het betreft hier zaken die gemandateerd zijn en dus op ambtelijk niveau worden besloten. Indien het ambtelijk besluit doorgaat naar een bestuurlijk orgaan, dan wordt het beschouwd als een ambtelijk advies en maakt het dus onderdeel uit van de zaak
Bewaartermijn op (ten minste) 5 jaar zetten. Er wordt in de praktijk nog regelmatig teruggevallen op eerdere besluitvorming	Betreft eenvoudig intern overleg. Ambtelijke besluitvorming valt onder 19.1.8.
De secundaire bewaartermijn heeft twee opties, net als bij 19.1.11. Is dit anders in te richten? Als een zorgdrager niet het secretariaat voert, heeft zowel ambtelijk als bestuurlijk overleg een secundaire bewaartermijn van 1 jaar. Afhankelijk van het onderwerp van het bestuurlijk of ambtelijk overleg zou ook de optie voor B aanwezig moeten zijn.	Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Zie 19.1.10 betreffende secundaire bewaartermijn	Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor de termijn. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Bewaartermijn is afhankelijk van het karakter en het mandaat van de ambtelijke besluitvorming; bewaartermijn kan dus ook "Bewaren" zijn	overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Het "uitplaatsen van het digitaal archief naar een e-depot" ontbreekt. Hiervoor als resultaattypen gebruiken: "afgebroken" (1 jaar); "niet doorgegaan" (5 jaar) en "doorgegaan" (bewaren)	Overbrenging is toegevoegd, andere genoemde resultaattypen volgen later en zijn generiek.
Migratie en Conversie hier ook noemen	Toegevoegd, zie 19.1.15
Jaarverslag van rekenkamercommissie is te bewaren...	Ja dat klopt, staat ook in de toelichting: Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhankelijke adviescommissies. hier valt ook de rekenkamercommissie onder.
Wat is het verband en het verschil met 4.1 en 4.1.1 t/m 4.1.5?	4.1 zijn interne controles met een vooropgesteld doel. 4.1.3 zijn routinematige controles
Vallen interne (voortgangs)rapportages van projecten hier ook onder? Indien dat zo is: dan komen deze voor blijvende bewaring in aanmerking	Nee, ze vallen dan onder de zaak. Het ligt dus aan het soort project dat wordt uitgevoerd.
Wat is het verband en het verschil met 4.1 en 4.1.3?	4.1 zijn interne controles met een vooropgesteld doel. 4.1.3 zijn routinematige controles
Naar mijn mening is dit onderdeel van het proces en dient als zodanig daarin te worden vastgelegd.	Het betreft hier een proces van de ondernemingsraad en niet van de gemeentelijke organisatie. M.a.w. de ondernemingsraad verstrekt een advies.
Is de OR zelf een archiefvormend orgaan?	De OR valt wel onder zorgplicht van B&W.

<p>Suggestie: de bewaartermijn vaststellen op 1 jaar na afhandeling van de procedure; het is immers goed mogelijk dat de omgevingsvergunning in een later stadium alsnog wordt afgebroken (1 jaar) c.q. geweigerd wordt (5 jaar)</p>	<p>Vaak wordt informatie uit een vooroverlegprocedure gebruikt bij een vergunningsprocedure. Er kan een lange periode tussen het vooroverleg en een eventuele vergunningsprocedure zitten. Vandaar dat voor 10 jaar is gekozen. De periode komt uit de Risicoanalyse, hierna is het bedrijfsvoeringbelang verstreken. Deze 10 jaar gaan lopen na afhandeling van de zaak. Als het wordt afgebroken valt het onder het generieke resultaat.</p>
<p>Is de bewaartermijn niet in strijd met de WBP Voor vastgoed (en zeker voor monumenten) zal de bestaansperiode (veel) langer zijn dan de overbrengstermijn van archiefbescheiden. Waarom in dergelijke gevallen niet Bewaren?</p>	<p>Zolang de gegevens niet verstrekt worden niet.  Het gaat hier om het vragen van toestemming door de organisatie. Deze toestemmingen (vergunningen) worden door een andere instelling bewaard en dus is de organisatie niet bewaarplichtig.</p>
<p>Als de vergunning het milieu betreft, is er ook sprake van een zeer lange bestaansperiode. In die gevallen ook B?</p>	<p>Dan valt het onder een ander processtype, dit gaat over toestemming vragen.</p>
<p>Provincies hebben de laatste jaren 'informatieverordeningen' vastgesteld waarin zij aangeven op welke taakgebieden zij systematische toezichtinformatie willen ontvangen. Deze gebieden ook als Specifiek opnemen.</p>	<p>Hiervoor bestaat in de wet- en regelgeving geen specifieke bewaartermijn. Dit dient dan ook op basis van de risicoanalyse te worden beoordeeld. 10 jaar is dan een redelijke termijn, waarmee deze onderwerpen onder het generieke resultaat vallen.</p>
<p>Ook hier is sprake van een (in dit geval opgelegde) "Bestuurlijke boete" (zie 12.2.6). Waarom afgeweken van de daar genoemde bewaartermijn(en) van 1 jaar (afgebroken); 5 jaar (niet opgelegd) en 7 jaar (opgelegd).</p>	<p>Dit betreft niet het uitvoeren, maar het ondergaan van toezicht en handhaving.</p>
<p>Tenzij er sprake is van precedentwerking...</p>	<p>In de inleiding (h1) staat vermeld dat precedenten altijd een uitzondering vormen.</p>
<p>De gebruiksvriendelijkheid van de conceptlijst is in hoge mate verslechterd ten opzichte van de huidige selectielijst. Zonder het lezen van de 32 pagina's dikke "algemene toelichting" is de "opsommingslijst" volstrekt onbegrijpelijk. In de huidige selectielijst staat de "systematische opsommingslijst" redelijk op zichzelf en is deze goed te begrijpen. Dit is uiteraard vooral van belang bij de vele niet-ingevoerden in het vakgebied die gebruik willen maken van de selectielijst, zoals burgers en/of juristen die een dispuut hebben met de overheid en willen nagaan of bepaalde informatie, waarvan een overheidsorgaan zegt dat het niet meer aanwezig is, niet voor het vervallen van de wettelijke bewaartermijn vernietigd is. Maar ook voor behandelende ambtenaren, die de informatie genereren, is het geen gebruiksvriendelijke lijst.</p>	<p>De opsomming betreft een deel van de selectielijst, te weten hoofdstuk 2. Hoofdstuk 1 maakt echter integraal onderdeel uit van de selectielijst en bevat de gevraagde toelichting op de opsomming in hoofdstuk 2. In een redactieslag is het overzicht in hoofdstuk 2 versimpeld door afkortingen uit te schrijven en enkele kolommen samen te voegen.</p>
<p>De conceptlijst heeft geen substantiële meerwaarde t.o.v. de huidige selectielijst. Sterker nog, de beschreven generieke processen vereisen dat bij nieuwe taken en producten een vertaalslag moet worden gemaakt van die abstracte processen naar die taken. 'Proces' is een te abstracte notie, niet primair gericht op de inhoud van de informatie', terwijl waardering zich juist richt op de inhoud.</p>	<p>De generieke processen moeten gezien worden als indeling. De generieke en specifieke resultaten als 'waardering op inhoud'</p>
<p>..... bewaartermijnen aan documenten en zaken, gebaseerd op een gehanteerde zaaktypecatalogus in bijvoorbeeld een Documentair Management Systeem of een 'documentair structuurplan' zoals de i-Navigator, leidt tot ongecontroleerde vernietiging van informatie. Uiteindelijk hangt de vernietigbaarheid af van de context waarin de zaak ontstaan is en de toetsing van de zaak aan de algemene beginselen voor bewaring. Deze beginselen zijn subjectief en sterk afhankelijk van de plaatselijke organisatie, de plaatselijke samenleving en de betekenis van de zaken in de context daarvan. Het blijft</p>	<p>Ter kennisname.</p>

Selectielijst een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden bevatten, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. Deze opsomming moet in overeenstemming zijn met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. De suggestie wordt gewekt dat er nu een selectielijst ligt die is ingericht conform de toegepaste ordeningsstructuur. Dit wordt beargumenteerd met de indeling in de 26 generieke processen, die bij elke gemeente voorkomen. Maar: in geen enkele gemeente bestaat een proces 'informerend' of 'betwistend' of noem maar op, in de abstractie van de procesindeling van de selectielijst. De processen bij gemeenten (zoals onderwijsprocessen, ruimtelijke processen enz.), en die elke paar jaar te actualiseren. Dan blijf je dicht bij de werkelijkheid en de beleving van de medewerkers die het op de werkvloer moeten uitvoeren. Dat de huidige lijst documentgericht is zoals je vaak hoort, bestrijden wij. De selectielijst is eerder productgericht en producten zijn het resultaat van of maken deel uit van werkprocessen. Voorstel: presenteer een selectielijst die een taakgerichte opsomming van werkprocessen bevat, die periodiek geactualiseerd wordt. Het is prima dat daarbij de achterliggende waarderingsprincipes van de benoemde generieke processen worden gebruikt. Zet de generieke niet introduceren van een primaire en secundaire gebruikstermijn maakt het toepassen van de lijst nodeloos complex en ingewikkeld. Er zijn nu eenmaal zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen, waarbij de bewaartermijn gaat lopen "na het vervallen van het belang". Daar is niets aan te doen, hoe je het ook verwoordt. Er worden zes verschillende oorzaken opgevoerd die moeten bepalen wanneer het overgangsmoment tussen de twee gebruikstermijnen plaatsvindt. Bij vijf van de zes moet de primaire gebruikstermijn handmatig worden toegevoegd dan wel uiterekend. Het maken van onderscheid in zes categorieën maakt het ingewikkeld en heeft geen toegevoegde waarde. In de huidige selectielijst wordt dat onderscheid ook niet gemaakt en dat levert geen problemen op. Wij vinden het overigens verwarrend en onjuist om dat overgangsmoment tussen die twee bewaartermijnen te koppelen aan een zogenaamd "vervallen van het bedrijfsvoeringsbelang". In heel veel gevallen bewaar je de informatie na het vervallen van de primaire gebruikstermijn, nog wel degelijk ook voor de "bedrijfsvoering"; de term is dus ongelukkig gekozen. Voorstel: als blijvend te bewaren gewaardeerd is, na een bepaalde termijn te gaan schonen. (...) In het digitale tijdperk zal er naar verwachting steeds vaker vervroegd (dus eerder dan na 20 jaar) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Een opschoningstermijn van 20 jaar is dan niet handig en trouwens vaak ook onnodig lang. Het is sowieso verwarrend om te stellen dat een zaak te bewaren is, maar dat er na een bepaalde periode geschoond moet worden, maar dat de volgende "te bewaren archiefinformatie-elementen" bewaard moeten blijven. En dan volgt een opsomming van concrete stukken, en dat doorkruist de gekozen systematiek. Voorstel: Verkort de opschoningstermijn tot 10 jaar. Beter nog is het om in de opsomminglijst wordt de term archiefinformatie-elementen' geïntroduceerd. Wij vragen ons het nut hiervan af. In paragraaf 1.9 (Terminologie) komt het begrip niet voor; wel het begrip 'informatie-element' dat gelijk gesteld wordt aan 'archiefbescheiden'. Overigens begint de definitie van 'archiefbescheiden' met "te bewaren informatie van overheidsorganen" en dat zet de lezer op een verkeerd been, het gaat immers ook om op termijn te vernietigen informatie. De definities van 'informatiehuishouding' en 'zaak' verdienen in hun vaagheid ook bepaald geen schoonheidsprijs.

Ook de oude selectielijst volgt de ordeningsstructuur van alle gemeenten in Nederland niet. Het gekozen model is uiteraard een benadering van de werkelijkheid, om zover mogelijk tegemoet te komen aan het gestelde in artikel 5 lid 2 van het Archiefbesluit.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Sommige bewaartermijnen worden bepaald door specifieke wet- en regelgeving. Dat is uiteraard opgenomen in de conceptlijst, maar die specifieke bewaartermijnen gaan bijna altijd over concrete stukken en dat doorkruist dus andermaal de gekozen systematiek.

De conceptlijst hanteert vele varianten voor een vernietigingstermijn. Op de generieke termijnen zijn veel specifieke uitzonderingen. Ook al neem je als organisatie de vrijheid om lokaal langere termijnen te hanteren dan nog is het handiger om landelijk uit te gaan van grovere jaarblokken, dat wil zeggen in principe een beperkt aantal bewaartermijnen waarbij je voor lief neemt er informatie langer bewaard wordt dan strikt noodzakelijk. Zeker omdat de digitale informatie concreet minder opslagruimte inneemt dan het bewaren van de papieren archieven. Voorstel: hanteer grovere vernietigingstermijnen in de selectielijst in plaats van de vele varianten die nu vermeld staan.

"dubbelen", wordt gesteld dat op het moment van het vernietigen van het origineel ook de eventuele dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) niet meer beschikbaar mogen zijn omdat dat ondermijnend zou zijn voor de totale procedure van het gecontroleerd vernietigen. Hoewel wij deze stelling onderschrijven is dat helaas een illusie in de digitale wereld.

Overigens begrijpen wij niet wat de laatste twee zinnen (over steekproefsgewijze bewaring) in deze paragraaf doen.

In de conceptlijst is de selectie van big datasets en open data per procesapplicatie onderbelicht. Nu de conceptlijst de term 'informatie-elementen' introduceert ligt hier een kans.

Voorstel: geef aandacht aan big datasets en open data. Benoem ze ten minste in de toelichting over informatie-elementen ook als je concludeert dat dit onderdeel niet in deze selectielijst thuis hoort.

In de selectielijst missen wij de relatie met de basisregistraties. Alleen de Basisregistratie Personen en de Basisregistratie Adressen en Gebouwen worden genoemd maar er zijn meer basisregistraties in wording. Wijzelf kunnen niet overzien in hoeverre daarvoor (en door wie) brongegevens en —documenten bewaard moeten blijven en of dat voldoende door deze lijst wordt afgedekt. Voorstel: geef in de selectielijst aandacht aan alle varianten van basisregistraties.

De selectielijst gaat uit van processen. Maar als we niet goed interpreteren dan geldt - met name voor de ruimtelijke sector - dat er binnen één zaak meerdere processen kunnen plaatsvinden. Dat betekent dat je niet op zaakniveau kunt selecteren maar daarbinnen bewaartermijnen moet onderscheiden. Op dit punt is de selectielijst voor de eindgebruiker niet duidelijk en daarmee gebruiksonvriendelijk. Ook lijkt het erop dat de selectielijst hiermee extra werk oplevert. Wellicht is dit soort verschillen systeemtechnisch op te lossen, door verschillende zaken aan te maken en die aan elkaar te verbinden via metadata of anderszins, maar waarom zouden we dat willen? Voorstel: de selectielijst handhaaft het principe van toekenning bewaartermijnen op zaak(dossier)niveau. Voorbeelden: 15.1.1 Planmatig onderhoud 5 jaar, maar het beheerplan valt onder plannen opstellen 3.1.2 en moet 10 jaar bewaard worden. Is het bezwaarlijk om alles 10 jaar te bewaren? 14.1 Openbare ruimte inrichten. Daar hoort ongetwijfeld ook bij: 3. Plannen opstellen, 4. Evaluatie uitvoeren, misschien ook 6. Verzoeken

Dat is niet altijd het geval. In meerdere wetsartikelen worden complete categorieën genoemd, bijvoorbeeld 'de financiële administratie'.

De specifieke resultaten komen voort uit wet- en regelgeving, de systeemanalyse, de trendanalyse en risicoanalyse. Van de in wet- en regelgeving genoemde termijnen kan niet worden afgeweken. De andere specifieke resultaten hangen samen met de uitgevoerde analyses. Daarnaast heeft dit voorstel consequenties voor de praktijk. Indien bijvoorbeeld het generieke resultaat altijd op 5 jaar wordt gezet, dan worden organisaties verplicht om informatie-elementen die nu na 1 jaar weg kunnen, 5 jaar te bewaren. Dit is niet wenselijk. Bescheiden korter bewaren dan wat de selectielijst voorschrijft, mag niet. Langer bewaren wel. Dit is een lokale keuze.

Uw opmerking onderschrijven wij. Er dient echter wel op gewezen worden, het is immers niet zoals het zou moeten zijn zijn. De laatste twee zinnen zijn toegevoegd om archiefdiensten de mogelijkheid te geven steekproefsgewijs informatie van vernietiging uit te sluiten. Deze wijze kan bijvoorbeeld dienen om een doorsnee te geven van een feitelijke situatie op één moment, wat interessant kan zijn voor geschiedschrijving.

Het administreren en verwerken van datasets (voor zover deze niet onder andere processtypen vallen) valt onder het generieke resultaat van processtype 19.

Alleen in de BAG, WKBP en BRP bewaartermijnen genoemd die van invloed zijn op de selectielijst. Andere basisregistraties vallen daarmee onder het generieke resultaat van processtype 19.

De selectielijst 2016 gaat alleen over de 'schriftelijke' neerslag van een proces. Deelprocessen leveren daarmee informatie op die thuis hoort in het hoofdproces. Wat in uw opmerking wordt benoemd als 'deelzaak', moet worden gezien als 'hoofdprocessen', die op zich zelf staan en daar hun eigen neerslag hebben. In dit licht bestaan er binnen deze selectielijst geen deelprocessen. Bijvoorbeeld 'plan opstellen': het betreft hier dan alleen het opstellen van een plan zoals een rioleringsplan of een beleidsplan. Een plan van aanpak voor een weg valt dan onder 'openbare ruimte inrichten'.

De term "zaak" dient in dit verband niet opgevat te worden als complexe zaak of project maar als concept volgens het zaakgericht werken.



De ruimtelijke sector kent complexe projecten. Het voegt het behouden van de informatie over de context waarde toe bij de reconstructie van de historie. De conceptlijst is te weinig toegespitst op de producten van het ruimtelijke domein waarvan een deel tientallen jaren in de openbare ruimte wordt gebruikt en beheerd, veel langer dan de beschreven maximum termijn van 50 jaar. Een sterke schifting van te vernietigen en te bewaren zoals de conceptlijst nu voorschrijft is ongewenst. De Gemma Zaaktypecatalogus kent 42 processen, de conceptlijst brengt dit terug tot 26 processen. Mede daardoor vinden wij met name de processen die te maken hebben met het ruimtelijk domein niet terug. De vertaalslag van de zaakgerichte benadering naar een toegespitste lijst voor het ruimtelijke domein is lastig. Het ligt niet voor de hand dat wij de selectielijst zelf aanpassen en toespitsen op een standaardlijst met de producten en werkprocessen van het domein Ruimte en Economie inclusief verruiming van de In drie kolommen (te weten de kolommen 'GIS', 'Herkomst' en 'Overgangsmoment' wordt gebruik gemaakt van letters. Het gebruik maken van letters (in plaats van hele woorden) is op zichzelf al niet duidelijk, maar het wordt zelfs verwarrend door het gebruik van de letter "S" in twee verschillende kolommen, met twee verschillende betekenissen ('specifiek' en wijze van toelichting. Maar in het ene geval zijn het stukken die juist te vernietigen zijn en in het andere geval zijn het stukken die juist te bewaren zijn. Dat is verwarrend. Zie bijvoorbeeld bij de processen 1.1 en 1.1.1: werkprocesbeschrijvingen, werkinstructies en automatiseringsprogramma's zijn te vernietigen (wat wij overigens heel merkwaardig vinden, zie hieronder), maar de er onder genoemde organisatiewijzigingen

Voor algemene reactie, zie vorig antwoord. De organisatie geeft verder niet aan welke processen zoal zouden ontbreken. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

In de definitieve versie zijn de afkortingen uitgeschreven.

Kolom K 'Toelichting' verschaft, indien nodig, een nader toelichting op stukken die vallen onder de daarvoor genoemde waardering (hetzij te bewaren, hetzij te vernietigen). Overigens is de PDF-versie hierin wat onduidelijk, de excelkolom-lijnen zijn daarin niet weergegeven.

Het generieke proces 'Ingerichte organisatie' is vernietigbaar na 10 jaar. In de toelichting worden werkprocesbeschrijvingen en werkinstructies genoemd. Die zijn volgens ons juist te bewaren.

Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.

Het specifieke proces 'Gewijzigd ingericht BRP-systeem' zou op basis van de wettelijke regeling BRP vernietigbaar zijn na 10 jaar. Wij hebben dit niet kunnen vinden in de regeling.

Incorrect, dit valt onder de laatste categorie van de regeling.

Wat is het verschil tussen 'niet doorgedaan' en 'afgebroken'?

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgedaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Het generieke proces 'Vastgesteld beleid en regelgeving' is vernietigbaar na 10 jaar. Dat lijkt ons wat kort door bocht en kan grote verwarring scheppen. In de toelichting worden onder andere functiewaarderingen genoemd. Die zijn volgens ons juist te bewaren. Het specifieke proces 'Beleid met externe werking' is weliswaar te bewaren, maar ook dat is niet echt duidelijk.

Dit betreft het beleid zonder externe werking. Voor de werking van deze selectielijst moet er altijd een generiek proces zijn dat altijd te vernietigen is. Functiewaardering stond in het verleden inderdaad op te bewaren, maar is nu op basis van de risico-analyse op 10 jaar na einde van de werking gezet. Voor de uitleg 'beleid met externe werking' zie de toelichting achter 2.1.1

De toelichtende tekst meldt dat wanneer "de aanvrager zich in een bepaalde situatie moet bevinden" het proces 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing is. Dat begrijpen wij niet.

Aangepast.

Het specifieke proces 'Ingewilligde predacaten' is vernietigbaar na 30 jaar. Wij weten dat een predicaat 25 jaar geldig is, maar vinden het toch merkwaardig dat dit proces op vernietigen is gezet.

Dit is correct: daarom is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.

Het specifieke proces 'Ingewilligde principebesluiten bestemmingsplannen' is vernietigbaar, maar lijkt ons te bewaren.

Een principebesluit bestemmingsplan is geen definitief besluit en legt daarom geen definitieve situatie vast. Een formeel besluit over een wijziging van een bestemmingsplan moet dan nog volgen. Dat is dan wel te bewaren.

Het specifieke proces 'Ingewilligde verzoeken tot het stichten van een openbare school' is vernietigbaar maar vinden wij te bewaren.

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

De naam van dit proces 'Aangiften behandelen' kan associaties opwekken met belastingen. Gelieve dit in de toelichting te verduidelijken.

Zie de toelichting in cel D103: "Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is."

De toelichtende tekst heeft het over 'immateriële zaken'. Ons is onduidelijk wat daarmee bedoeld wordt.

Bijvoorbeeld het instellen van een markt.

Het specifieke proces 'Toekennen status vermeld in BAG of WKPB' vermeldt bij de te bewaren documenten dat (principe)besluiten inzake bestemmingsplannen te bewaren zijn. Maar dat strookt niet met proces 6.1.12.

Aangepast.

Het specifieke proces 'Toekennen delegatie en mandatering' is vernietigbaar 20 jaar na vervallen, maar vinden wij te bewaren. Het generieke proces 11.1 'Toestemming verlenen' en de specifieke processen 11.1.1 'Verleende toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis' en 11.1.2 'Verleende toestemming voor een afgebakende periode' hebben feitelijk allemaal een vernietigingstermijn van 1 jaar na vervallen. Er is dus eigenlijk geen onderscheid tussen de specifieke processen

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Het specifieke proces 'Afgehandelde klachten, afgehandeld via de Ombudsman' is vernietigbaar, maar vinden wij te bewaren. Dat vonden wij altijd al, maar zeker nu ook op basis van de trendanalyse.

Klachten afgehandeld via de ombudsman kunnen nu op 2 manieren worden beoordeeld: op basis van 13.1.2 en 13.1.3 afhankelijk van de zwaarte van de klacht. Daarnaast worden klachten behandeld door de ombudsman vermeld in zijn jaarverslag, dat wel op bewaren staat (op basis van 20.1.6).

Het specifieke proces 'Aangegane verzekeringen' is vernietigbaar. Maar in tegenstelling tot de huidige selectielijst wordt geen uitzondering meer gemaakt voor polissen die objecten van kunst of wetenschap betreffen (categorie 2.24.

Alle uitzondering vallen nu onder de uitzonderingscategorie. Op basis daarvan kan dit soort polissen desgewenst alsnog worden bewaard.

Het specifieke proces 'Verwerkte agenda's, verslagen en besluitenlijsten van ambtelijke besluitvorming' is vernietigbaar, na 20 jaar. Maar wij zijn daar het daar niet mee eens; zo vinden wij besluitvorming vanuit het managementteam te bewaren. Als je overigens al vindt dat dit wel vernietigbaar is, dan is een termijn van 20 jaar onnodig lang.

Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

Het specifieke proces 'Verwerkte agenda's en verslagen van bestuurlijk overleg met derden' is vernietigbaar na 1 jaar als het secretariaat zich bevindt bij die derden, en na 10 jaar als het secretariaat zich bevindt bij ons. Maar wij vinden in dat laatste geval dat de informatie te bewaren is.

Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.

Het specifieke proces 'Uitgevoerd informeren via onlinecontent', via de website dus, wordt als te bewaren aangemerkt, met een termijn van opschoning van 5 jaar, waarna 'publicaties' te bewaren zijn. Wordt hier bedoeld dat de, gehele, website van de organisatie, elke dag moet worden gearchiveerd en 5 jaar bewaard? En dat daarna tot opschoning kan/moet worden overgegaan zodanig dat van elke website alleen de publicaties over blijven? Dat kan niet de bedoeling zijn. Als het gaat om blijvende bewaring van websites vanwege historische redenen is het volgens ons voldoende dat de gehele website minimaal eenmaal per jaar én bij een belangrijke

Uitgangspunt is dat alle officiële publicaties die via de website worden gedaan worden bewaard. Dit heeft niet alleen een historische reden, maar ook een juridische reden indien een gemeente verplicht is om zo'n uiting te doen. Hoe vaak de website wordt bewaard, is ter overweging van de organisatie.

Het specifieke proces 'Uitgevoerd informeren inzake gegevens over woningstatistiek' is vernietigbaar, maar vinden wij te bewaren.

niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie. Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.

jaarrekeningen en financieel jaarverslag' en 20.1.6 'Uitgevoerd informeren middels jaarverslagen' staan bij het proces 'Informeren'. Maar voordat je dat kunt doen moet je de documenten eerst opstellen en vaststellen. En aangezien het hier niet alleen gaat om 'informeren', maar juist zeer specifiek om 'verantwoording afleggen' horen deze documenten bij proces 4 'Evaluatie uitvoeren', alwaar in de toelichtende tekst ook het 'verantwoorden over het handelen van de organisatie' Gecorrigeerd.

ondernemingsraad' staat vermeld bij het proces 'adviseren'. Het gaat hier volgens de algemene toelichtende tekst om het geven van adviezen, maar het advies van de ondernemingsraad is voor wat betreft de organisatie een ingekomen advies, en is hier dus niet op zijn plaats. Het is ook merkwaardig dat de afhandeling van het advies volgens de toelichtende tekst hier ook gewaardeerd moet worden. Instemmingsverzoeken ondernemingsraad staan onder proces 2.1 (vaststellen beleid) en zijn vernietigbaar na ao jaar. Dit is niet juist. Adviezen van de ondernemingsraad zijn onderdeel van het proces 'medezeggenschap', een proces dat meer dan alleen adviezen oplevert (en waarvan de beleidsstukken blijvend bewaard moeten worden). Medezeggenschap hoort Het specifieke proces 'Verkregen toestemming tot archiefvernietiging' is blijvend te bewaren. Dat vinden wij ook. Maar dit is de enige specifieke uitzondering op het op termijn vernietigbare generieke proces 'Toestemming vragen' en wij vragen ons af of er niet meer uitzonderingen zijn te verzinnen. Dit specifieke proces handelt over het ondergaan van 'toezicht op school'. Wij begrijpen niet helemaal wat hiermee bedoeld wordt.

Het generieke proces 'Afhandeling bewaaring' is vernietigbaar, maar wij vinden dat als onze organisatie bij een derde winst weet te behalen, dit in veel gevallen te bewaren is (ook al zou er een nieuw besluit van die derde moeten volgen).

De concept-ontwerpselectielijst wordt beter leesbaar als geen afkortingen worden gebruikt maar deze voluit te schrijven.

Waarom wordt in de kolom primaire gebruikstermijn soms (zie hiervoor 18 en 21) een letter geplaatst en soms een bewaartermijn? Over het algemeen staan de letters in de kolom "overgangsmoment".

Idealerweise kan geselecteerd worden op procesniveau waarbij de totale zaak binnen dit proces een bewaartermijn meekrijgt (primaire en secundaire gebruikstermijn bij elkaar opgeteld), in plaats van een afzonderlijke primaire en secundaire gebruikstermijn. Bij het hanteren van deze termijnen komt het er toch op neer op documentniveau binnen een zaak te selecteren.

daarmee de zaak en de documenten gekoppeld kunnen worden aan de primaire of de secundaire bewaartermijn. Aanvullend daarop kan het zo zijn dat de meeste applicaties die overheidsorganisaties gebruiken voor zaakgericht werken niet ingesteld zijn op vernietiging op documentniveau of gedeelten van zaken, maar op vernietiging of bewaaring van een totale zaak.

U geeft aan dat de lijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING. Naar ons idee sluit de concept-selectielijst onvoldoende aan bij het proceslandschap (is niet voldoende herkenbaar) en komen de onderliggende processen niet allemaal aan bod. Kunt u de achterliggende redenen motiveren?

De ondernemingsraad valt ook onder deze lijst. Dit werkproces moet vanuit hun oogpunt bekeken worden. Zij verstrekken bij dit resultaat een advies. Het ontvangen van een advies van de ondernemingsraad valt maakt onderdeel van het werkproces wat de gemeentelijke organisatie uitvoert.

Bij het vragen van een toestemming aan een derde ligt de bewaartermijn bij die derde. Dat betekent dat de toestemming vernietigd mag worden indien die beëindigd is.

Dit betekent toezicht door b.v. de onderwijsinspectie op scholen waar de gemeente verantwoordelijk voor is. Ter verduidelijking aangepast naar meervoud.

De bewaarplicht ligt dan bij de derde. Eventueel kan op grond van de uitzonderingscategorie worden besloten de informatie (langer) te bewaren.

Afkortingen zijn uitgeschreven.

Correct, dit is aangepast.

De primaire gebruiksfase is meestal onbekend en dus niet op te tellen. Daarnaast gaat deze lijst uit van selectie op zaakniveau en niet op documentniveau. Bij de te bewaren resultaten zijn de primaire en secundaire gebruikstermijn echter niet benoemd. In een te bewaren zaak kan desgewenst worden geschoond. De algemene opschoningstermijn is vervallen.

In principe valt het hele proces onder de primaire plus de secundaire bewaartermijn. Vernietiging (op zaakniveau dus) is pas aan de orde na afloop van de totale bewaartermijn. Of een systeem deze methodiek aan kan valt buiten de scope van de selectielijst. Deze lijst geeft hiertoe wel de mogelijkheid. De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-

Artikel 5 van het Archiefbesluit schrijft voor dat de selectielijst in overeenstemming is met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. In de voorgestelde selectielijst wordt uitgegaan van een ordening op basis van de bedrijfsprocessen die de zorgdrager uitvoert. Deze methodiek sluit (nog) niet aan op de geldende (taak- en documentgerichte) ordening en werkwijze in onze gemeente(n). In onze optiek is deze methodiek voor decentrale overheden op dit moment een brug te ver. Dit zal de hanteerbaarheid van de selectielijst niet ten goede komen.

Veel gemeenten werken al wel zaakgericht, in meer of mindere mate. Mede daarom is de lijst geordend op basis van processen. Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden geselecteerd.

Het aansluiten bij een generiek procesmodel is toe te juichen in het kader van standaardisatie van werkprocessen en van het beheren van informatie. De vorm van de nieuwe selectielijst is echter gebaseerd op een architectuur van bedrijfsprocessen terwijl in de gemeente(n) gewerkt wordt op het (lagere) niveau van werkprocessen.

Wij hebben hierdoor sterke twijfels of op dit moment de nieuwe selectielijst in de praktijk voor ons werkbaar is.

De lokale werkprocessen of zaaktypen kunnen gematchd worden aan de procestypen uit de selectielijst. Voorwaarde is wel dat de mogelijke resultaten van het werkproces en/of zaaktype overeenkomen met de resultaten van het gekozen procestype.

Ook is niet altijd duidelijk waarom een bepaalde categorie onder een bedrijfsproces is geplaatst.

Als voorbeeld:

Bij nr. 19. Gegevens administreren/ verwerken staat bij 19.1.13: vervanging, vervreemding of overbrenging van archief.

Bij nr. 24: Toestemming vragen staat bij 24.1.1: Archief vernietigen.

Het onderbrengen van deze activiteiten onder verschillende bedrijfsprocessen is niet duidelijk en logisch.

Bepalend is welk onderliggend proces wordt uitgevoerd. Bij 24.1.1. wordt om toestemming gevraagd. Bij 19 wordt een administratie beheerd.

Daarnaast laat de benaming van sommige categorieën aanzienlijk interpretatieruimte voor het bepalen van de bewaar- en vernietigingstermijnen en vinden wij de termen primaire en secundaire gebruikstermijn verwarrend.

Bij het opstellen van de lijst is getracht de interpretatieruimte zoveel als mogelijk te beperken. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Wij zijn niet overtuigd of de nieuwe lijst voldoende rekening heeft gehouden met keteninformatisering. Bijvoorbeeld in relatie met het uitwisselen en waarderen van digitale informatie bij de Omgevingsdienst. Ook de gevolgen en de impact van de decentralisaties van rijkstaken zoals de Wet op de Jeugdzorg op het informatiebeheer is geenszins duidelijk. Dit is op dit moment nog niet bij alle gemeenten en de diverse uitvoerende instanties helder in beeld.

Er wordt bij de selectielijst puur gekeken vanuit het oogpunt van een gemeentelijke organisatie. Indien een ander overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het bewaren van informatie, betekent dat voor een gemeente dat zij die niet hoeft te bewaren. Daar wordt in de selectielijst wel rekening mee gehouden. Verder is de wetgeving rondom de genoemde decentralisaties verwerkt in de lijst.

In het proces van digitaal en zaakgericht werken geven gemeenten zelf invulling aan waarderen, selectie, vernietigen en bewaren in de ZTC. Dit zal gaan betekenen dat er tussen gemeenten verschillen in de interpretatie van bewaar- en vernietigingstermijnen van informatie gaat ontstaan. In een ideale situatie zijn de bewaar- en vernietigingstermijnen vanuit de selectielijst eenduidig opgenomen in de ZTC.

De selectielijst 2016 is leidend, bij correcte toepassing kunnen lokale verschillen alleen ontstaan n.a.v. het uitvoeren van lokale systeem- tend- of risicoanalyses.

In de nieuwe methodiek is het mogelijk om binnen een blijvend te bewaren zaakdossier te selecteren op documentniveau. Hierdoor ontstaat het risico dat de samenhang wordt verbroken en het is nog niet bekend hoe dit kan worden verantwoord.

Ook is niet duidelijk of de opsomming van te bewaren documenten volledig is.

Het is ook de vraag of het automatisch beheren van overheidsinformatie hiermee mogelijk wordt. Het heeft de schijn tegen dat er weer documentgericht gewerkt wordt.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Met de eigenaar van de werkprocessen rondom vergunningverlening, toezicht en handhaving is de selectielijst als voorbeeld doorgenomen, met als uitkomst:

« In 2012 is het bouwbesluit gewijzigd en is de sloopactiviteit uit de omgevingsvergunning gehaald. Hiermee is de sloopmelding ingevoerd. Die ontbreekt in de selectielijst.

\* Bij categorie 11.1.16 staat in de toelichting: Deel vergunningen voor te vernietigen activiteiten vallen onder de opschoningstermijn. In onze gemeente is geen sprake van een deelvergunning. Er is 1 besluit voor de hele vergunning. Opschonen is onmogelijk en ook onlogisch.

Is opschoning een verplichte activiteit of optioneel? In het eerste geval: hoe dient de opschoning uitgevoerd te worden in een digitale omgeving waar zaaksgewijs wordt gewerkt en gearchiveerd?

Resultaattypen uit de gegevensstandaard RGBZ lijken niet overeen te komen met resultaattypen uit de Concept-ontwerpselectielijst. Is die constatering juist en zo ja, is hier bewust voor gekozen?

Sloopmelding is toegevoegd. De opschoningstermijn is verwijderd uit de methodiek.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Hier is bewust voor gekozen om de resultaten zo generiek mogelijk te maken en de lijst niet omvangrijker te maken dan nodig

Waarom worden de processen in de Concept-ontwerpselectielijst anders benoemd dan in GEMMA procesarchitectuur 2.0?

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Onder dit nummer wordt BRP-systeem expliciet genoemd. Wat geldt voor systemen van andere (basis)registraties (waarvan de gemeente bronhouder is)?

Dit omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.

Wat wordt verstaan onder 'BRP-systeem'?

De basisregistratie personen, conform art. 1.2 Wet Brp

Inrichten openbare ruimte. Uitgevoerd werk heeft een bewaartermijn van 10 jaar. O.a. wordt in kolom 'Toelichting' aangegeven 'Riolering'. Ook de aanleg van riolering valt onder 14.1.1. Voor de aanleg van de diverse voorziening geldt toch altijd hetgeen is aangegeven bij de nrs. 14.1.1 t/m 14.1.5 in kolom "Te bewaren archiefinformatie-elementen"?

14.1 zegt 10 jaar na einde object. Als de riolering die eenmaal per 15 jaar wordt vernieuwd, zou dat een bewaartermijn van 25 jaar opleveren. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Waarom staan de (digitale) agenda's van bestuurders op blijvende bewaring? In de agenda's kunnen privé en bestuurlijke afspraken staan. Daarnaast worden agenda's lang niet altijd consequent bijgehouden en kunnen agenda's veelal nog gewijzigd worden, tenzij ze dagelijks worden afgesloten/bevroren. Het blijvend bewaren van deze agenda's is een paniecreactie naar aanleiding van een Wob-verzoek.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Op basis van de huidige selectielijst is een (in mijn ogen) onjuiste interpretatie dat stukken als functionerings- en beoordelingsverslagen tot 10 jaar na einde dienstverband bewaard moeten worden. Personeelsafdelingen hanteren over het algemeen een kortere bewaartermijn, meer conform de Wbp.

Een goed uitgangspunt is dit:

"Voor sommige gegevens uit een personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd. Mochten die gegevens echter in een eerdere fase al niet meer nodig zijn, dan moet u ze direct verwijderen. Enkele voorbeelden: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens."

(zie o.a. NVP-plaza.nl of www.tuxx.nl)

Conform resultaat 4.1.6 worden dergelijke verslagen 10 jaar bewaard na het gesprek, dus niet pas tien jaar na einde dienstverband.

Het verstrekken van een 'reclamesticker' 5 jaar bewaren?

Op basis van de risico-analyse is gekozen voor 5 jaar. Anders zou voor dit soort producten een apart resultaattype moeten worden opgenomen.

Onder dit nr. is alleen de bewaartermijn opgenomen voor reisdocumenten met een geldigheid van 5 jaar. De bewaartermijn van de aanvraag in RAAS was 11 jaar en wordt 16 jaar voor de aanvraag van een reisdocument dat langer dan 5 jaar geldig is (wijziging met ingang van 9 maart 2014)

Zie 5.1.3 voor reisdocumenten die langer dan 5 jaar geldig zijn.

Ook als jeugdhulp wordt afgebroken lijkt het me goed om een bewaartermijn van 15 jaar op te nemen, dus ook opnemen onder 8.4.

Benoemingen ambtenaar burgerlijke stand zijn gewaardeerd met V 1 jaar. Deze stonden op blijvende bewaring. Geen onderscheid tussen benoemingen voor 1 dag en 'vaste' ambtenaren burgerlijke stand?

Wat is de motivatie delegatie en mandaat op 20 jaar te stellen en niet (meer) blijvend te bewaren?

Hercontrole en sanctie Wmo en jeugdhulp. Hier worden dezelfde termijnen gehanteerd als mbt zorgverlening. Kan dit niet gewoon op 7 jaar (of evt. op 20 jaar conform hercontrole en sanctie uitkering)?

Het bijbehorende besluit is elders ondergebracht om te bewaren?

Onlinecontent. Wordt hier bedoeld 'archiveren website'?

- het werkproces 'voor kennisgeving aannemen' wordt gebruikt voor circulaire e.d. Klopt het dat dit soort documenten (nu 'Regelgeving door derden') niet terug te vinden is?

handig zou zijn: een overzicht opnemen van de (hoofd)procesobjecten bij de lijst

beperkt bereik. Het is naar onze mening niet aannemelijk dat binnen afzienbare termijn alle werkprocessen in de organisatie zaakgericht uitgevoerd zullen gaan worden. Sommige werkprocessen zijn te complex, te weinig afgebakend, om te reduceren tot een zaaktype.

Los daarvan zijn er (...) ernstige twijfels over de invoering van het zaakgericht werken als de uitsluitende methode voor de invoering van het digitaal en klantgericht werken in de organisatie

zaakgericht werken succesvol volledig heeft uitgerold in de organisatie, is daarbij een teken aan de wand. Het is daarom (...) een onverstandige keuze om in de nieuwe selectielijst uit te gaan van een methode die zich in de praktijk nog onvoldoende heeft bewezen.

'informatie-element' is door de gemeente Haarlem als bijzonder storend ervaren. Deze term kan naar onze mening niet gelijk gesteld worden aan de gebruikelijke term 'archiefbescheiden'. Deze term is gedefinieerd in de Archiefwet en heeft daarmee ook een formele juridische betekenis gekregen, die in de uitwerking en toepassing van de Ontwerpselectielijst van grote betekenis is. Een dergelijke betekenis kan niet worden toegekend aan de term

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgedaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat. Daarom is het niet nodig deze termijn aan te passen.

Het is niet nodig deze aanstellingen permanent te bewaren of langer te bewaren dan de aanstelling duurt. Vandaar 1 jaar na einde aanstelling. Een onderscheid is dan niet nodig.

20 jaar na einde van de delegatie en/of mandaat. Deze termijn is gekozen op basis van de risico-analyse met als reden dat het niet nodig is deze informatie permanent te bewaren. De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Vanwege onduidelijkheid in bewaartermijnen in de nieuwe participatiewet is voorlopig uitgegaan van één termijn van 15 jaar.

Opnemen bij te bewaren elementen

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

Het voor kennisgeving aannemen van bescheiden valt onder 19.1: het verwerken van gegevens. Ontvangen circulaire en andere regelgeving door derden valt hier in principe ook onder. Indien dit aanleiding is voor het opstellen van beleid of een beleidswijziging, kan de ontvangen circulaire bij de betreffende zaak worden opgenomen en overeenkomstig worden gewaardeerd.

De opsomming lijkt ons voldoende duidelijk.

Deze lijst is ook van toepassing op andere manieren van werken. Het gaat om informatie, ongeacht de vorm. Zaakgewijs werken is een vorm van werken; er zijn zeker wel andere vormen denkbaar. De in deze selectielijst opgenomen werkprocessen zijn wel valide en kunnen door elke gemeentelijke en intergemeentelijke organisatie worden uitgevoerd.

Voor kennisgeving aangenomen.

Voor kennisgeving aangenomen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

mening van Haarlem uitgegaan van een verkeerde veronderstelling. Het idee, dat direct bij ontvangen of ontstaan van informatie bepaald moet worden hoe lang die informatie bewaard moet worden, is onjuist. Dit, omdat van te voren niet altijd duidelijk is wat de samenhang tussen en het belang van verschillende (deel)zaken is. De opslag van informatie op een manier, die duurzaam beheer mogelijk maakt, is van wezenlijk groter belang. Een goede en geordende staat in een omgeving waarin de duurzame opslag is gewaarborgd, maakt het mogelijk de bescheiden op enig moment in de levensloop te waarderen. Dat kan voor een deel van de bescheiden direct bij ontstaan, maar kan ook op een later moment waarin inzicht is verkregen in de betekenis en waarde van de procesgeoriënteerde benadering dekkend is ten aanzien van de complexe publiekrechtelijke taken en verplichtingen van een gemeentelijke organisatie, zonder dat ze vervlakt tot algemeenheden.

De samenhang tussen informatieclusters. In de geponeerde waarderingsmethodiek wordt het juist complexer, want de samenhang tussen gegevensbestanden (processen) ontbreekt. Contextualiteit wordt bij dit instrument geofferd, het archief wordt daarmee gereduceerd tot een collectie gegevens wat de toegankelijkheid van de informatie niet ten goede komt.

met argument, dat deze benadering 'toekomstbestendiger' zou zijn, kunnen wij niet onderschrijven. De aanname dat het zaakgericht werken van KING standaard gaat worden voor de gehele gemeentelijke informatievoorziening is niet vanzelfsprekend.

het nieuwe instrument van de trendanalyse. De waardebeoordeling op grond van trendanalyse is oneigenlijk voor archiefvormende organisaties, dit criterium lijkt eerder opgesteld voor archiefbewaarplaatsen met betrekking tot hun acquisitiebeleid. Het op deze wijze beïnvloeden van het selectieproces heeft tot gevolg, dat het archief geen afspiegeling vormt van de werkelijke gang van zaken, maar de documentatie van een trendanalyse. Naar de mening van Haarlem staat de functie van archief als instrument ter controle, bewijs en verantwoording, niet alleen voor de interne bedrijfsvoering centraal, maar ook als onderdeel van de democratie voor de recht- en bewijszoekende burger. Aanvullend op deze functies van het archief is de functie als geheugen van het cultureel erfgoed. Zoals het visierapport 'Gewaardeerd Verleden' van het Nationaal Archief het motiveert is de trendanalyse bij uitstek een instrument van de archiefbewaarplaats voor de acquisitie van archieven ter aanvulling op de formele De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen is niet concreet genoeg. Dit kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden.

Sommige onderdelen kunnen onder meer categorieën geplaatst worden. Soms is de omschrijving zo breed, dat er (te)veel ruimte voor interpretatie ontstaat over bewaar- en vernietigingstermijnen.

De begrippen primaire en secundaire gebruikstermijn en opschoontermijn werken verwarrend. Gebruiksbelang kan beter worden vervangen door bedrijfsvoering belang.

Ter voorkoming van verwarring is het beter geen nieuwe termen (zoals informatie-elementen) te introduceren.

Vanuit het verleden kwam de wens naar voren zoveel mogelijk bij de bron te selecteren. Dat is inderdaad niet in alle gevallen mogelijk. Voor zover dit wel mogelijk is, is getracht om dit in deze selectielijst te ondersteunen.

Als er specifieke voorbeelden zijn van niet dekkende processen, horen wij dat graag.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Voor kennisgeving aangenomen.

Deze visie van Haarlem is niet juist. Waar al pro-actief rekening wordt gehouden met gebeurtenissen die belangrijk zijn of lijken te worden, kan dit een aanmerkelijk voordeel opleveren. Het is ook in het belang van de archiefvormende organisatie om een representatie te geven van de maatschappelijke neerslag. Dit zal in het SIO een voortdurend punt van bespreking zijn.

Dit is ingecalculerd en bijna niet te vermijden. Er is nagedacht over meer risicoklassen met meer bewaartermijnen, maar dat maakt de werking hiervan complexer. Daarom is voor de huidige risicoklassen gekozen.

In sommige gevallen lijkt dit zo te zijn. Echter, bij het testen van de lijst is gebleken dat alle keuzes van de opstellers te verdedigen zijn. Als u concrete voorbeelden heeft, dan horen wij het graag.

De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn". De opschoontermijn is geschrapt. In de inleiding wordt de term 'bedrijfsvoeringsbelang' gehanteerd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.



<p>Doordat de triggers of overgangsmomenten (letters a t/m f op pagina 21/22) generiek benoemd zijn is niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dit leidt tot interpretatie en kans op fouten.</p>	<p>De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces.</p>
<p>De aanduiding 'termijn tot opschoning' kan er toe leiden dat in de praktijk documentgericht gewerkt zal gaan worden (uitgaande van het principe van selectie bij de bron), tenzij ervoor wordt gekozen om B-zaken integraal te bewaren.</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.</p>
<p>In de alinea over samenhang (pag. 17) is niet duidelijk welke samenhang wordt bedoeld.</p>	<p>In de opzet van de selectielijst is rekening gehouden met het bijhouden van de logische samenhang van documenten in een dossier.</p>
<p>Onderzoeksprogramma's worden als te bewaren zaak opgevoerd. Welke onderzoeksprogramma's worden hier bedoeld De processen "Producten en diensten leveren" en "Verzoeken behandelen" zijn onvoldoende exclusief beschreven Geldt de termijn van 20 jaar ook voor individuele uittreksels uit het BRP. Dit zou een enorme verlenging van de termijn betekenen ten opzichte van de huidige situatie.</p>	<p>Onderzoeksprogramma's zoals het onderzoeksprogramma van de gemeentelijke rekenkamer Niet duidelijk wat er niet correct is aan de omschrijving. Er is een apart resultaat voor opgenomen. Zie regeling BRP bijlage 6: Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand 1 jaar De aanvraag voor een koninklijke onderscheiding dient bij een gemeente te worden ingediend. Vanuit dat oogpunt is het een verzoek van buiten af tot handelen door de organisatie.</p>
<p>Koninklijke onderscheidingen worden niet toegekend door de gemeente. Deze horen onder "21. Adviseren". Het is belangrijk om een onderscheid te maken naar de zaak waarop het verzoek betrekking heeft. Bijvoorbeeld als handhavingsverzoeken op B-zaken leiden tot aanpassingen Het is onwenselijk te vernietigen. Deze werden voorheen bewaard. Het oprichten en sluiten van scholen is meestal een issue in de plaatselijke politiek. De processen "Verzoeken behandelen", "Status toekennen" en "Toestemming verlenen" zijn onvoldoende exclusief beschreven</p>	<p>In dat geval valt het verzoek onder uitzonderingscategorie. Hier hoeft geen apart resultaat te worden opgenomen. De waardering is aangepast in 'bewaren'. Onduidelijk wat hier onvoldoende exclusief is.</p>
<p>Als een te bewaren element bij bestemmingsplannen wordt genoemd: principebesluiten. Principebesluiten zijn echter volgens de categorieën 6.1.2 en 6.1.12 vernietigbaar. Gaat het hier om andere principebesluiten? Bestemmingsplan. In de toelichting staat: "Indien zienswijzennota aanwezig, kunnen de zienswijzen na 20 jaar weg". Dit past niet in het zaakgericht werken.</p>	<p>Verwijderd bij 9.1.3. Dit past wel in het principe van een opschoningstermijn, indien gewenst. Het verwijderen van zienswijzen is niet verplicht</p>
<p>Het onderscheid tussen een kortdurende activiteit en een afgebakende periode is niet helder Geweigerde aanvragen om vergunningen zijn geen brondocumenten Agenda's van alle besturen bewaren gaat te ver. Op zijn minst zou hier in een toelichting een nuancering kunnen worden aangebracht. Het bewaren/vernietigen van webpagina moet afhankelijk zijn van de functie van de content.</p>	<p>Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is. Volgens de huidige regels van de BAG is dat wel het geval. Inderdaad. De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed). Dit betreft de officiële publicaties via de website.</p>
<p>Jaarrekening en financieel jaarverslag zijn onderdeel van het verantwoordingsproces in de gemeenteraad. Beter opnemen bij proces "Evaluatie uitvoeren"</p>	<p>Gecorrigeerd.</p>

De volgende gemeenschappelijke regelingen (waarvan Nijmegen centrumgemeente is) ontbreken in bijlage 2:  
— Gemeenschappelijke Regeling WNO-bedrijven 2000 (Werkvoorzieningsschap Nijmegen e.o.). Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Nijmegen, Ubbergen West Maas en Waal en Wijchen.  
— Omgevingsdienst regio Nijmegen. Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Nijmegen, Ubbergen en Wijchen  
— Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen. Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Mook en Middelaar, Nijmegen, Ubbergen en Wijchen.  
De gemeenten Groesbeek, Millingen aan de Rijn en Ubbergen zijn per 01-01-2015 samengevoegd. De nieuwe gemeente Groesbeek heeft per 01-01-2016 de naam: Berg en Dal.

Gecorrigeerd

De Selectielijst 2012 is van toepassing voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen t/m 31-12-2015. De Selectielijst 2016 is geldend voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen v.a. 01-01-2016. Welke lijst is van kracht als zaken in 2015 starten en in 2016 eindigen?

Dit is ter beoordeling van de zorgdrager. Beide lijsten mogen worden gebruikt.

Onder 'Vervanging oude selectielijst' (hfd. 1.7) wordt gemeld dat de Selectielijst 2016 van toepassing is voor informatie-elementen v.a. 01-01-2016, maar ook voor stukken vóór 01-01-2016. Met andere woorden: de nieuwe Selectielijst kan ook met terugwerkende kracht worden toegepast. Is dit wenselijk?

De lijst zal met terugwerkende kracht gelden vanaf 1 januari 2016.

Hoe kan de nieuwe Selectielijst worden toegepast als gemeenten nog niet of slechts gedeeltelijk zaakgericht werken? Komt hier een handleiding voor?

Bij implementatie zal vermoedelijk een handreiking verschijnen.

Is in de praktijk onderzocht of de ontwerp-Selectielijst 2016 te implementeren is in de diverse DMS/RMA-systemen?

Dit is getest in de pilots van de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (WIL).

Als de lijst vooraf was getest in een DMS/RMA-omgeving hadden verbeteringen al verwerkt kunnen worden.

De lijst is uitvoerig getest in de vier uitgevoerde pilots.

Inmiddels is bekend dat vier gemeenten een pilot draaien met de ontwerp-Selectielijst. Zijn de resultaten van de pilots bij deze gemeenten al bekend?

De resultaten van de pilots worden verwerkt in de definitieve ontwerpversie van de lijst. De rapporten zullen worden gepubliceerd door de VNG.

De toepassing van de lettercodes lijkt in de praktijk lastig te hanteren. De betekenis van de letters A en E heeft verduidelijking. Voor de toepassing van de lettercodes is het nodig om de legenda te blijven raadplegen. Kan dit niet anders opgelost worden?

Voorbeelden worden toegevoegd.

De lijst is voor niet-ingewijden niet gebruiksvriendelijk. Een uitgebreide(re) toelichting of het opnemen van een stroomschema, waarin is aangegeven waarop een bewaartermijn tot stand komt, wordt aanbevolen.

Zie ook de inleiding met de toelichting op de gevoerde methodiek.

Het ontwerp neigt op sommige onderdelen naar documenten/of taakgericht werken, terwijl de lijst is bedoeld voor volledig zaakgericht werken.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen. De afkortingen zullen worden uitgeschreven.

Is bij de uitvoering van een risicoanalyse (hfd. 1.3) het 'Rapport Methodiek Risicoanalyse' gebruikt? In hfd. 1.3 wordt verwezen naar dit rapport.

Correct.

Nieuwe termen als 'informatie-elementen' verwijderen uit de lijst of beter toelichten. De term zal steeds vertaald moeten worden naar 'archiefbescheiden' zoals in de Archiefwet staat beschreven.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Het probleem van VNV en VPB is nog niet opgelost. Duidelijk wordt wel dat de bewaartermijn pas gaat lopen zodra de primaire termijn is vervallen. Afkortingen uitleggen.

Klopt. Door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt. De afkortingen zijn uitgeschreven.

Wat is het nut van de kolommen 'primaire gebruikstermijn' en 'secundaire gebruikstermijn' deze komen ook niet voor in TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en RGBZ (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens van Zaken).

Dit is het onderscheid tussen de actieve gebruiksfase en de niet-actieve gebruiksfase, vergelijkbaar met de dynamische en semi-statische fase. De Adviescommissie Archiven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

De lijst van gemeenschappelijke regelingen (bijlage) is onvolledig.

De lijst is op basis van de ontvangen opmerkingen zoveel mogelijk aangevuld en gecorrigeerd.

Zet alle processen direct onder elkaar, zodat gebruikers het proces kunnen aanklikken. Op het moment van aanklikken wordt het proces uitgeklaard en wordt de informatie zichtbaar. Dit zorgt voor meer overzicht.

Op dit moment is gekozen voor presentatie in Excel. De suggestie is het overwegen waard.

In de systeemanalyse zijn o.a. de modellen van het 'vervlochten en participierend lokaal bestuur' gebruikt. Met het oog op de 3D's zijn dit twee zeer bruikbare modellen. Toch is dit nauwelijks terug te zien in de ontwerp-Selectielijst. Informatie met betrekking tot zorg, cliëntendossiers, etc. zijn niet terug te vinden in de lijst. Ook is de uitvoering van werkzaamheden steeds vaker uitbesteed, de gemeente blijft in de meeste gevallen eindverantwoordelijk en moet zich dus kunnen verantwoorden.

De participatiewet is terug te vinden onder 'Voorzieningen verstrekken' en onder 'Toezien en handhaven'. Beleid over de drie decentralisaties valt onder 2.1.1. Daarmee zijn alle processen die zich in het 3D-domein afspelen in de selectielijst terug te vinden.

Ingericht', bewaartermijn van 10 jaar lijkt te kort voor bijvoorbeeld de reconstructie van het archiefbeheer.

Het archiefbeheer valt niet te vertalen naar 1 procestype. Afhankelijk van het onderdeel van het archiefbeheer kan dit b.v. ondergebracht worden onder 1.1, 1.2 en 19.11.15.

Niet doorgedaan' en 'Afgebroken', wat is het verschil tussen? Graag toelichten.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgedaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Routinematige interne controle', dit betreft bedrijfsadministratie daarom op 7 jaar plaatsen in plaats van 5 jaar.

Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.

Producten en diensten leveren' en 'Verzoeken behandelen' (6.) is bijna hetzelfde. Men verzoekt om een paspoort en de gemeente levert die.

Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype '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 processtype 'Verzoeken behandelen'. Producten of diensten zijn door de gemeente zelf of vanuit wetgeving als zodanig aangemerkt.

Bewijs van vermissing reisdocument, paspoort, identiteitsbewijs, andere volgorde aangeven 'paspoort, identiteitsbewijs, bewijs van vermissing reisdocument'.

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

WOB-verzoeken', vernietigen na 1 jaar. Dat lijkt te kort als een gerechtelijke procedure wordt gestart.

In dat geval worden de bescheiden betrokken bij het processtype 'Geschillen behandelen'.

Aangifte van 'vermissing van paspoort' en 'bewijs van vermissing' (5.1.3) lijkt één zaak.

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Overige financiële voorziening school', onderaan in de opsomming plaatsen.

8.1.3 en 8.1.5 zijn omgewisseld.

Bestemmingsplan', in toelichting is er sprake van selectie op documentniveau.

Dit is een toelichting op de informatie-elementen genoemd bij de 'te bewaren archiefinformatie-elementen'

Delegatie en mandatering' vernietigen? Betreft de bevoegdheid om besluiten te mogen nemen? Dus bewaren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Niet opgelegd', een bewaartermijn van 1 jaar. Andere zaken die niet zijn doorgegaan krijgen een bewaartermijn van 5 jaar (zie 1.4 en 1.5).

Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat de informatiewaarde van een niet-opgelegde financiële verplichting zeer beperkt is, zeker ten opzichte van een niet doorgegangene organisatiewijziging

Toestemming voor kortdurende activiteit of gebeurtenis' en 'toestemming voor een afgebakende periode' (11.1.2); lijkt hetzelfde; nader toelichten. Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Omgevingsvergunningen voor activiteit milieu, bouw, sloop monument, strijdig gebruik en/of aanleg etc', adviezen bewaren? In de Selectielijst 2012 komen adviezen voor vernietiging in aanmerking. Dit is aangepast in 'advies van derden'.

Toelichting: Als het gaat om bezwaar- en beroepszaken is de bewaartermijn van 5 jaar te kort. Bezwaarschrift is al vernietigd als bijvoorbeeld de zaak nog bij de Hoge Raad ligt. Het bezwaarschrift zal altijd als bijlage bij de stukken van de rechtbank/hoge raad toegevoegd zijn en op basis daarvan al langer worden bewaard.

Toelichting: 'Jaarlijks onderhoud, reparaties, (...)', onderhoud krijgt een bewaartermijn van 5 jaar. Betreft de financiële administratie daarom een bewaartermijn van 7 jaar toekennen. In toelichting mist 'groot onderhoud'. Groot onderhoud valt onder 15.1.1

Verzekering', krijgt een bewaartermijn van 5 jaar. Verzekering behoort tot de bedrijfsadministratie, daarom 7 jaar bewaren. Een verzekeringspolis is geen bedrijfsadministratie.

Agenda bestuurder'; alleen agenda's van bestuurders bewaren. Geldt dit ook voor de agenda's van b.v. de directeur, managers en secretaris bewaren? vervanging, vervreemding of overbrenging van archief, hier mist de verklaring van vernietiging van informatie-elementen (nu 24.1.1). verzamelde vooreringen en eindresultaten van leerlingen ; individuele gegevens komen niet voor bewaring in aanmerking, zoals rapportgegevens, leerlingendossiers. Zie ook 4.1.7; dit is dubbel. Dit valt onder 24.1.2. 9.1.14 verwijderd.

Jaarrekening en financieel jaarverslag', hoort onder onderdeel 4 Evaluatie uitvoeren. Gecorrigeerd.

In de kolom 'termijn tot opschoning' staat tekst die bedoeld is voor de kolom 'te bewaren archiefinformatie elementen'. Aangepast.

Online content, met alles komt voor permanente bewaring in aanmerking. Onbelangrijke zaken kunnen worden vernietigd, b.v. evenementenvergunningen en andere publicaties van tijdelijke aard. Om selectie toe te passen is expertise nodig, Vooroverleg omgevingsvergunning', is waarschijnlijk één zaak met de vergunning 11.1.6 met dezelfde bewaartermijn (20 jaar). Er gaan ook stemmen op dat 'Vooroverleg omgevingsvergunning' een aparte zaak is omdat niet gezegd is dat er een vergunning wordt aangevraagd. De aanvragen kunnen wel in relatie tot elkaar staan, maar er bestaat een apart werkproces voor deze twee vergunningen.

Dit resultaat ziet op de officiële publicaties, gedaan via de website.

Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 21.1.3 valt.

Controle op de begroting', alleen toezicht op de begroting, dus financieel toezicht? Naar het format van IBT zou het toezicht breder getrokken moeten worden.

Begrotingen worden apart beoordeeld door provincies. Controle vanuit het interbestuurlijke toezicht valt onder het generieke resultaat.

Tijdens het Congres Archiefinnovaties op 3 maart j.r. heeft een medewerker van onze gemeente een workshop bijgewoond inzake de nieuwe selectielijst 2016. Daarin werd o.a. gediscussieerd over de opschoontermijn bij "te bewaren" (zaak)dossiers. In zijn algemeenheid leefde de vraag of het hanteren van een opschoontermijn verplicht was of niet. Gezien de tekst werd geconcludeerd dat bij te bewaren zaakdossiers later geen opschoonmoment verplicht is. In de tekst staat vermeld: "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" en verderop in de tekst staat "wanneer er sprake is van een opschoontermijn wordt hierbij benoemd welke elementen in elk geval blijvend bewaard moeten worden". In het laatste geval kan het dus ook voorkomen dat er geen sprake is van een opschoontermijn. In de gemeente Bergen op Zoom hebben we hierover gediscussieerd met de gemeentearchivaris en hebben we besloten om geen opschoontermijn te hanteren bij "te bewaren" zaakdossiers. Wij zijn van mening dat het volledig kunnen reconstrueren van de zaak gedurende de bewaartermijn zwaarder weegt dan het dossier te ontdoen van te vernietigen archiefbescheiden. Als er wel een opschoontermijn gehanteerd wordt, moet men zich ook de vraag stellen of de archiefmedewerker wel kan beoordelen of een informatie-element vernietigd mag worden? Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk onbelangrijk mailbericht later van cruciale betekenis worden voor de reconstructie van de zaak. We constateren wel een risico bij deze werkwijze: Bij overdracht naar de archiefbewaarplaats wordt het volledige (zaak)dossier openbaar en toegankelijk voor de

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Is het hanteren van een opschoontermijn wel of niet verplicht? Wie bepaalt of men in zijn algemeenheid wel of geen opschoontermijn hanteert?

Zie hierboven, de organisatie zelf dus. Idealiter het SIO.

Moet hiervoor een concreet besluit worden genomen? En zo ja, door wie?

Idealiter in het SIO.

Daarnaast willen we aanbevelen in de teksten duidelijker op te nemen of de opschoontermijn wel of niet verplicht is.

Meegenomen in herziening inleiding.

Vernietigen 10 jaar: functiewaardering was Cat. 3.2.3. te bewaren. Instemmingsverzoek ondernemingsraad was Cat. 3.2.6. te bewaren. Overgangsmoment A

Interne beleidsdocumenten zijn vernietigbaar. Dat betekent dus ook de functiewaardering en het instemmingsverzoek van de ondernemingsraad, omdat dat gaat over intern beleid.

Vernietigen 10 jaar: rioleringsplan. Overgangsmoment: B. Aanleg riolering is Cat. 3.9.4. te bewaren. Ga je dan het plan waarop de aanleg gebaseerd is vernietigen en de aanleg zelf bewaren?

Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

<p>Vernietigen 10 jaar: RI&amp;E, functionerings- en beoordelingsgesprek, preventies medisch onderzoek. Functionering en beoordeling was 10 jaar na einde dienstverband. Overgangsmoment E. Is dat einde dienstverband?</p>	<p>In de regel bij 4.1.6. staat ook beoordeling personeel, vernietigen na 10 jaar, dat is gewoon na 10 jaar en niet na einde dienstverband.</p>
<p>Vernietigen 7 jaar: Riolaansluiting. Overgangsmoment E. Vanuit de afdeling Ruimtelijke Ordening en Beheer wil men graag de riolaansluitingen bewaren. Cat. 3.9.4. aanleg riolering bewaren. Ondanks dat al veel digitaal is, komt men nog regelmatig terug op de aansluitvergunning om te zien waar de aansluiting precies zit.</p>	<p>5.1.1 betreft het daadwerkelijk aansluiten van woningen op de riolering. Daar is een aansluitingsvergunning voor nodig en die valt onder 11.1 (1 jaar na einde aansluiting)</p>
<p>Vernietigen 30 jaar, primaire gebruikstermijn 25 jaar, secundaire gebruikstermijn 5 jaar Predicaat. Overgangsmoment B. In Lichtenvoorde hebben we het predicaat van de fa. Hulshof. Dat wordt hier blijvend bewaard vanwege lokaal belang Cat. 3.5.7. Predicaten worden toch ook niet zomaar verleend lijkt ons.</p>	<p>Dit is correct: daarom is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.</p>
<p>Vernietigen 10 jaar: Verzoek tot stichten openbare school. Was Cat. 3.15.1 te bewaren. Overgangsmoment E. Dan bewaar je dus het stichten van de school en het verzoek dat is ingewilligd gooi je weg?</p>	<p>De waardering is aangepast in 'bewaren'.</p>
<p>Vernietigen 10 jaar: uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject. Was V.:20 jaar Cat.3.14.1 in verband met verhaal/terughalen. Overgangsmoment A.</p>	<p>Correct, echter de Wet Boete en Maatregelen waar die 20 jaar vandaan kwam, is vervallen.</p>
<p>Vernietigen 20 jaar: delegatie en mandatering was Cat. 3.5.4. Tussen bestuurders te bewaren, van bestuurder naar ambtenaar V 30 jaar en tussen ambtenaren onderling V 20 jaar. Overgangsmoment A. Maar moet je dit niet kunnen reconstrueren wie welke beslissing heeft genomen op grond van welke bevoegdheid.</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.</p>
<p>Vernietigen 7 jaar: herwaardering WOZ. Overgangsmoment: E. Volgens de mensen van belastingen moet deze termijn op grond van de geldende wetgeving gesteld worden op V.:12 jaar omdat WOZ een basisregistratie is.</p>	<p>Gemeenten zijn inderdaad bronhouder. Er is echter geen wettelijk bewaartermijn te vinden voor de 12 jaar (dit wordt alleen ergens door de Waarderingskamer vermeld zonder bronvermelding), daarom is 7 jaar gehanteerd.</p>
<p>Vernietigen 1 jaar: Riolaansluiting, omgevingsvergunningen (sommige) uitrit. Overgangsmoment A: riolaansluiting zie opmerking hiervoor, omgevingsvergunning voor uitrit wordt in Oost Gelre blijvend bewaar.</p>	<p>Klopt, 1 jaar einde van de toestemming.</p>
<p>Vernietigen 50 jaar: melding bouwstoffenbesluit was Cat. 3.9.1 te bewaren. Sanering tank was Cat. 3.9.2. te bewaren. Overgangsmoment E.</p>	<p>Dit is op basis van de risicoanalyse aangepast</p>
<p>Vernietigen 10 jaar: Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders. Overgangsmoment E. Als het langer dan 10 jaar loopt heb je dan dus de toestemming al vernietigd?</p>	<p>Klopt, echter de gemeente is geen bronhouder van deze registraties.</p>
<p>Vernietigen 10 jaar: ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder was te B Cat. 3.9.5? Overgangsmoment E. Als de ontheffing langer duurt dan 10 jaar wat dan?</p>	<p>Zie de toelichting bij dit resultaat: dit wordt opgenomen in het kadaster.</p>
<p>Vernietigen: 5 jaar. Woningstatistiek was Cat. 2.8. te bewaren. Overgangsmoment E.</p>	<p>Dit betreft het informeren van het CBS, op verzoek van het CBS. De gemeente is dus niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie. Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.</p>
<p>Vernietigen 5 jaar: Sociaal-medisch Advies. Overgangsmoment E. Van wie voor wie.</p>	<p>Dit betreft het geven van een sociaal medisch advies door een GGD (een gemeenschappelijke regeling)</p>



De samenhang tussen zaken, functies, en bijbehorende wetgeving wordt verbroken. Enerzijds kunnen subsidies weinig gemeen hebben (subsidie voor evenement of subsidie voor schoolgebouw). Aan de andere kant hebben verschillende processen vaak betrekking op één zaak en horen ze één bewaartermijn te hebben. Wij pleiten voor een functionele indeling van de lijst naar beleidsterrein, omdat op deze manier de logische samenhang en wettelijke context helpen om de juiste bewaartermijnen te bepalen.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De implementatie van de nieuwe selectielijst vergt stevige aanpassingen in de inrichting van informatiehuishouding van gemeenten. wij adviseren daarom om meer tijd te nemen voor de nadere uitwerking van het concept-ontwerp. Ook willen we u in overweging geven om te voorzien in begeleiding en ondersteuning van gemeenten bij de implementatie.

De VNG overweegt bij vaststelling ook een handreiking te publiceren.

De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden. Onze leden pleiten ervoor om de risicoklassen en vaste termijnen niet op te nemen in de lijst maar deze te vervangen door een modelstappenplan, waarmee het lokale SIO zelf het risico en de termijn kan bepalen.

Dit impliceert dat elke organisatie dan voor zichzelf de gehele lijst moet aanpassen. Dit druist in tegen het principe van één selectielijst. Er zal in sommige gevallen inderdaad informatie onnodig lang worden bewaard. Dat is echter met de huidige lijst ook al zo.

In de praktijk is het niet zinvol om een primaire gebruikstermijn te benoemen. Deze is immers meestal niet te voorspellen, getuige het feit dat deze vrijwel nergens is ingevuld in het concept-ontwerp. Het volstaat om de trigger voor de start van de bewaartermijn te noemen en de duur van de bewaartermijn. De termen primair en secundair komen daarmee te vervallen. Dat sluit ook beter aan bij de bestaande praktijk en bij standaarden zoals ZTC 2.0, RGBZ en TMLO die bij alle betrokken partijen zoals informatiearchitecten en informatieadviseurs bekend zijn.

De primaire gebruikstermijn is inderdaad alleen in te vullen als die van te voren bekend is. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Een grafische uitbeelding van de wijze waarop een bewaartermijn tot stand komt zou veel verduidelijken, bijvoorbeeld een stroomschema.

Zo'n afbeelding is te vinden in de inleiding, onder het kopje 'Levenscyclus'.

Voorts zijn er opmerkingen over het woord informatie-elementen storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Door het generiek benoemen van triggers of overgangsmomenten (letter a t/m f) is vaak niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dat vraagt veel interpretatie en kans op fouten

De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces

Volgens ons is de huidige selectielijst, de lijst die bij besluit van 21 juni 2012 is vastgesteld. De selectielijst is bij het besluit van 21 juni 2012 ingetrokken. De vaststellingsduur van de selectielijst is 20 jaar. Dit houdt in dat de huidige selectielijst geldig is tot 2032, in plaats van 2016.

Dit is correct.

Identiek aan reactie gemeente Ooststellingwerf

Wij zijn het niet eens met de waardering 'blijvend te bewaren':  
1. omdat de intergriteit (ICT-term) van de digitale agenda niet te waarborgen is. 2. Systeemanalyse de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld brengt en gaat niet over reconstructie van de persoonlijke levenssfeer. 3. Objecten binnen een item volgens uw voorstel ook blijvend bewaard zullen worden. Deze objecten staan vaak elders ter vernietiging aangegeven of mogen in verband met WBP niet langer bewaard of openbaar gemaakt worden. Ons advies is: bewaar een bestuursagenda, in plaat van de agenda van bestuurders, waarin vermeld de actor, plaats, onderwerp en tijd en wel of niet aanwezig. Dus zonder inhoudelijke objecten.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gemeentelijke publicatie met historisch belang en online content. Wij stellen voor deze items samen te voegen tot één item "publicatie met historisch belang" omdat volgens ons niet de drager moet worden gewaardeerd, maar de inhoud.

Dit is expliciet opgenomen om nadruk te leggen op de archivering van officiële publicaties op websites en uitingen op sociale media.

De ZTC is sterk gericht op dienstverlening. Daardoor lijken we zaken binnen de domeinen onderwijs, geo-informatie, brondocumenten basisregistraties en bestuur te missen. Met andere woorden, de lijst is niet altijd dekkend voor alle gemeentelijke processen.

Uit de reactie is niet duidelijk welke processen ontbreken.

De uitwerking van de ZTC hoort o.i. op landelijk niveau plaats te vinden en niet op lokaal niveau. de ZTC 2.0 is niet eenduidig met andere woorden gemeenten moeten deze gaan vullen. Hierdoor zal veel eigen interpretatie ontstaan en uniformiteit op het gebied van waardering en selectie verloren gaan.

De ZTC valt niet onder de scope van dit project.

Een van de bepalingen uit het gewijzigde Archiefbesluit bepaalt dat een zorgdrager inzichtelijk maakt hoe de categorieën archiefbescheiden waar een selectielijst uit opgemaakt wordt, overeenstemmen met de ordeningsstructuur die door de zorgdrager wordt gebruikt voor het ordenen van deze archiefbescheiden. De selectielijst is afgeleid van de ordeningsstructuur. Een duidelijk ordeningsstructuur ontbreekt, verschillende onderdelen kunnen onder meerdere categorieën worden ondergebracht en hierdoor zal verschil van inzicht ontstaan over de bewaar- en vernietigingstermijnen. Om wel eenduidigheid te creëren moet een concordantie worden opgesteld, bij voorkeur van de oude naar de nieuwe lijst en van de nieuwe naar de oude.

Een concordans zou inderdaad veel verduidelijken.

Het begrip overgangsmomenten is niet duidelijk voor de gebruikers.

Er zullen voorbeelden worden toegevoegd.

Om steekproefsgewijs, ook wel sampling genoemd, toch informatie-elementen te bewaren lijkt ons niet wenselijk. Het toekennen van de termijn kan inderdaad vooraf gebeuren, echter de uitvoering van de selectie en waardering zal achteraf moeten worden getoetst. Juist bij de toetsing is er o.i. een relatie met artikel 16 van de Archiefregeling 2010, te weten hoe de zorgdrager het kwaliteitssysteem heeft ingericht. Voorts speelt bij ons de vraag of er een relatie moet/kan worden gelegd met het TMLO voor zover van belang voor de toepassing en uitvoering van de selectielijst. Wij ervaren het als een gemis dat niet altijd de grondslag wordt genoemd.

Op pagina 17 van de inleiding staat dat bewaring toch kan, maar alleen in uitzonderlijke gevallen en met een verklaring op basis van artikel 5 lid e van het archiefbesluit 1995. Sampling is opgenomen op verzoek van enkele organisaties die gebruik maken van deze methode. Wat betreft TMLO: in paragraaf 1.6 staat opgenomen welke kenmerken van de ZTC 2.0 dienen te worden gevuld op basis van deze selectielijst.

De grondslag is terug te vinden onder de kolom 'herkomst'.

<p>Ook de vernietiging van originele documenten/procesonderdelen binnen een te bewaren proces op het moment van opschoning moet worden verantwoord en opgenomen op de te bewaren vernietigingslijst. De selectielijst 2016 voorziet alleen in de verantwoordingscategorie voor de bewaardocumenten. Een categorie van de te schonen (vernietigen) documenten/procesonderdelen ontbreekt. De lijst zou voor de leesbaarheid het beste ingedeeld kunnen worden in hokjes en/of kaders. De huidige lijst maakt een uitzondering voor applicaties die te bewaren documenten bevatten: B (2.12). Is dit niet meer nodig?</p>	<p>Onder procestype 24 is een apart resultaat toegevoegd voor het bewaren van de vernietigingslijsten en de verklaring van vernietiging. De lijst is opgesteld en beschikbaar gesteld in Excel, gebruikers kunnen desgewenst lijnen toevoegen.</p> <p>Nee, dit is komen te vervallen.</p>
<p>Waarom wel de BRP en niet bijvoorbeeld de BAG? en de nieuwe registratie topografie (zie ook 1.1.3, 12.1.6, 15.1.4)</p>	<p>Omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.</p>
<p>Wat te doen met beleid met interne werking (bijv. kadernota's, financiële beheer verordening, personeelsbeleid etc.)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen. Toch ook de instemming door de OR! Zie ook: 6.1.10 Initiatief OR en 21.1.1 Advies OR--&gt; alles onder 2.1?!</p>	<p>Beleid met interne werking valt onder het generieke resultaat (10 jaar na einde werking)</p> <p>Inderdaad, echter gezien vanuit meerdere rollen. Soms vanuit de OR, soms vanuit de organisatie. Vandaar de ogenschijnlijke dubbeling.</p>
<p>Functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met B. Is dit niet meer nodig?</p>	<p>Correct, betreft uitvoering intern beleid.</p>
<p>Ingetrokken functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met B. Is dit niet meer nodig?</p>	<p>Correct, betreft uitvoering intern beleid.</p>
<p>Op basis van de huidige lijst worden sommige plannen blijvend bewaard (bijv. informatiserings- en automatiseringsplannen: 3.5.1, werk- en activiteitenplannen in het onderwijs: 3.15.1). Is dit niet meer nodig? Wat te doen met beleidsplannen met interne werking (Bijv. inzet personeel?) Zie ook regel 437.</p>	<p>Indien deze plannen een externe werking hebben, zijn zij op basis van procestype 2 of procestype 3 te bewaren. Anders vernietigbaar.</p> <p>Die vallen onder het generieke resultaat 3.1 (5 jaar na einde werking)</p>
<p>Het rioleringsplan is volgens de huidige lijst een B-document (3.9.4). Is dit niet meer nodig? Zie ook regel 401.</p>	<p>Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolerings heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolerings is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.</p>
<p>Rampen(bestrijdings)plan is tegenwoordig een te eng begrip. De term 'bevolkingszorg' dekt de lading beter. Daarnaast is niet duidelijk waar de informatie-elementen m.b.t. de uitvoering van taken tijdens een crisis kunnen/moeten worden ondergebracht en gewaardeerd. Op basis van de trendanalyse wordt ruilverkavelingscorrespondentie pas na 20 jaar vernietigd. De huidige lijst hanteert een termijn van 10 jaar (3.12.1). Wat is hiervan de reden? In tegenstelling tot andere financiële processen wordt hier een termijn van 10 jaar gebruikt. De huidige lijst schrijft 7 jaar voor (3.1.3). Waarom?</p>	<p>Een rampen(bestrijdings)plan is een gangbare term. Voorbereidingen op rampen en crises vallen onder beleid opstellen of plannen opstellen.</p> <p>Gebleken is dat in deze correspondentie veel gesproken over grondgebruik. Daarom is op basis van de risicoanalyse de termijn verlengd naar 20 jaar (verjaring).</p> <p>Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar.</p>
<p>Waarom voor routinematige controle een termijn van 5 jaar en voor steekproefsgewijze controle een termijn van 10 jaar (zie 4.1)?</p>	<p>Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat een een routinematige controle minder belangrijke informatie bevat.</p>
<p>Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn niet van belang tot het einde van het dienstverband (evt. materiële gevolgen worden in aparte besluiten geregeld). Uit privacy-oogpunt is 5 jaar lang genoeg.</p>	<p>Overgangsmoment is E, daarna 10 jaar. Dus 10 jaar na gesprek of beoordeling.</p>

Stadspas, kiezerspas en urgentieverklaring zijn wel voorwaardelijk (inkomen, leeftijd/afkomst, inkomen)	Het gaat om het leveren van concrete producten. Urgentieverklaring past inderdaad beter bij een ander proces en is uit het rijtje voorbeelden verwijderd.
De geciteerde grondslag noemt twee termijnen. Art. 10, lid a: 5 jaar of korter geldig: 11 jaar bewaren. Art. 10, lid b: langer dan 5 jaar geldig: 16 jaar bewaren. Het ID-bewijs is tegenwoordig 10 jaar geldig, dus de termijn moet 16 jaar zijn.	Gecorrigeerd.
De ongeldigverklaring c.q. inneming van het rijbewijs door de burgemeester moet als apart resultaat opgenomen worden en gewaardeerd.	Dit valt onder het generieke resultaat van 5.2 Dus V 1 jaar.
Samenvoegen met 6.1.11 (alle kenmerken zijn gelijk): informatieverzoeken (incl. op basis van WOB).	Correct
Samenvoegen met 6.1.3 (alle kenmerken zijn gelijk): informatieverzoeken (incl. op basis van WOB).	Correct
Een ingewilligd verzoek om een principebesluit bestemmingsplan is volgens 9.1.3 blijvend te bewaren, maar hier te vernietigen na 10 jaar!	Verwijderd bij 9.1.3.
Blijvend te bewaren in plaats van vernietigen. Voorheen was het zo dat plaatselijke gegevens over scholen(bouw) plannen e.d. werden bewaard. Daar komt bij dat 'onderwijs' een belangrijk onderdeel is in de (lokale) trendanalyse. Het stichten en sluiten van scholen is doorgaans wel een 'kwestie' in een gemeente.	De waardering is aangepast in 'bewaren'.
Een afgewezen verzoek om een principebesluit wordt twee keer zo lang bewaard als het ingewilligde verzoek! Waarom? Allebei op basis van dezelfde risicoanalyse	Indien een principebesluit is toegekend, volgt een definitief besluit. De informatie wordt dan overgenomen in dat definitieve besluit. De originele informatie is dan niet meer relevant. Bij een geweigerd besluit geldt dat niet. Omdat hier nog over een langere termijn op kan worden teruggevallen, is dit op 20 jaar gezet.
Een afgewezen initiatief van de OR is na 10 jaar vernietigbaar, terwijl een afgewezen initiatief van een burger voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Waarom?	Een initiatief van een burger wordt op basis van de trendanalyse bewaard.
De waardering ontbreekt	Betreft een generiek resultaat, dus herkomst is niet ingevuld.
De aangifte van een vermist paspoort moet na 11 jaar vernietigd worden (BRP), maar volgens 5.1.3 moet het bewijs van het vermiste paspoort 16 jaar bewaard blijven (Paspoortuitvoeringsregeling). Waarom?	5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.
De wettelijke grondslag is niet ingevuld (Regeling basisregistratie personen, bijlage 6?)	Is volgens ons wel toegevoegd.
De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.14.1). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?	Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.
Toe te voegen in de tekst, de bepaling in het wetsartikel: 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.	Dat heeft geen toegevoegde waarde. Er wordt al verwezen naar de wetgeving en daarnaast is deze toevoeging niet te vertalen naar een vernietigingstermijn.
De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.6). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?	Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.
Samenvoegen met 8.1.8 (alle kenmerken zijn gelijk): subsidies (met of zonder verantwoordingsplicht)	Dit verschil is bewust gekozen, omdat er een ander overgangsmoment is. Bij 8.1.7 begint de bewaartermijn op het moment dat de subsidie is beëindigd (hij moet verantwoord worden), bij 8.1.8 begint de bewaartermijn na afhandeling te lopen.

Zie hierboven

Zie de opmerking bij 8.1 en 8.1.6

In de inleiding wordt bij paragraaf 1.5 onder Opschoningstermijn aangegeven dat voorbereiding niet meer apart gezien kan worden van het proces. De term voorbereidende onderzoeken kan verwarring wekken. Beter een andere aanduiding, zoals: onderzoeken als onderdeel van het uiteindelijke plan

Dit verschil is bewust gekozen, omdat er een ander overgangsmoment is. Bij 8.1.7 begint de bewaartermijn op het moment dat de subsidie is beëindigd (hij moet verantwoord worden), bij 8.1.8 begint de bewaartermijn na afhandeling te lopen. Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

De term is aangepast.

In de huidige lijst (cat. 3.5.4) golden drie termijnen (B, 30 jaar, 20 jaar), nu wordt alles op 20 jaar gezet. Deze besluiten zeggen echter veel over de bestuurscultuur. Wij kunnen ons daar beter in vinden als het register/reglement, dat periodiek wordt vastgesteld, als B-dossier wordt bewaard en de individuele delegatie-AnandaatVattributionbesluiten vernietigbaar zijn.

Een gedoogbeschikking wordt ook afgegeven voor een korte, in de beschikking bepaalde, periode en kan dus ook voorkomen onder 11.1.1 en 11.1.2

Toestemming voor een inrit betreft enkel het aanleggen; hiermee is dit net als kabels en leidingen een toestemming voor een kortdurende activiteit.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Aangezien niet van te voren te bepalen is hoe lang een gedoogbeschikking van kracht is, wordt de gedoogbeschikking onder 11.1 gezet (1 jaar na einde werking).

Dit is niet geheel correct: een inritvergunning houdt ook een toestemming in om over b.v. trottoir of openbaar groen te mogen rijden.

Permanent te bewaren op grond van het Besluit Uniforme Saneringen art. 6 (BUS) en overeenkomstig de bewaartermijnen bij de provincies (en omgevingsdiensten). Kan ook als extra toevoeging worden opgenomen in bijlage 4: Permanente bewaartermijnen in wet- en regelgeving.

De BUS schrijft geen bewaartermijnen voor. De bewaartermijn van dit resultaat is dan ook gebaseerd op de risicoanalyse.

Bij de toelichting toevoegen: kamerverhuurvergunning (dit is een omzettingsvergunning en daarmee een brondocument BAG). De start- en gereed meldingen zijn documenten die deel uitmaken van proces 12 (toezien en handhaven). Het gaat hierbij ook om overeenkomsten (bijv. de onderhoudsplicht bij een aanbesteding).

Incorrect, dit is alleen het geval als deze vergunning leidt tot een wijziging op het bestemmingsplan. Niet elke vergunning leidt daartoe. Daarom valt het onder 11.1.5.

Klopt, hier is een apart resultaat voor opgenomen onder 12.1.

Overeenkomsten aangaan is een ander procestype.

Een oordeel kan hier niet als object dienen, omdat een oordeel op zich geen levenscyclus heeft en dus geen einde heeft. Het constateren van een gewenste situatie valt onder het generieke resultaat 12.1.

Procesobject: het oordeel. Het resultaat van toezicht kan ook zijn dat de juiste/gewenste situatie wordt vastgesteld.

Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.

De wettelijke grondslag zegt alleen maar dat de verjaringstermijn voor overtredingen driejaar bedraagt! De wettelijke grondslag noemt een periode van tenminste 5 jaar na dagtekening van de beschikking tot maximaal vijf jaar na het einde van het verblijf.

Correct, maar dit betreft het patiëntendossier dat door de geneesheer-directeur wordt bewaard.

Op basis van 12.1.1 wordt het onderzoek 10 jaar bewaard, maar de erop gebaseerde sanctie 20 jaar. Moet dat niet gelijk lopen?

Nee. Op het moment dat een sanctie wordt opgelegd, zal het onderzoek al deel uitmaken van het sanctieproces en dan ook 20 jaar bewaard worden.

Aan de toelichting toevoegen: klacht

Toegevoegd.

De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25). Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?

Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

Ter voorkoming van verwarring over het begrip klacht stellen wij voor 'klacht' in het proces 6.1 (verzoeken behandelen) te vervangen door 'melding/verzoek'	Het woord 'klacht' bij 6.1 verwijderd.
Via de achterdeur komt hier toch weer de 'precedent'-clausule terug; dit specifieke product kan m.b.v. de criteria uit paragraaf 1.4 van de Inleiding worden gewaardeerd.	Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden. Dit is wel op basis van de criteria uit de inleiding.
Hoewel de herkomst van de waardering de Trendanalyse is, blijkt uit de inleiding dat de waardering met een B voortkomt uit het gevoel van de opstellers (Inleiding, p. 9, laatste alinea). Niet echt sterk.	Klopt, feitelijk is hier sprake van een eeuwig durend gebruiksbelang.
Meldingen overlast (6.1) en meldingen openbare ruimte (15.1) liggen bijna altijd in eikaars verlengde. Het zijn allebei (impliciet) verzoeken om een ongewenste situatie te beëindigen. Ons voorstel: beide onder 6.1	Nee. Repareren gaat over fysieke objecten in de openbare ruimte.
Wat is het verschil tussen jaarlijks onderhoud en planmatig onderhoud (het schoonmaken van dakgoten is beide!)?	Het overgangsmoment is anders bij 15.1.1.
Bij de toelichting toevoegen: arbeidsovereenkomst! Op basis van de huidige lijst (cat. 2.17) worden overeenkomsten na 7 jaar vernietigd. Zie ook BW 2, art. 10, lid 3. Waarom is hier voor 10 jaar gekozen?	Dit valt onder 17.1.  Op basis van de gevolgde methodiek en de uitgevoerde risicoanalyse.
wat te doen met een inkoopovereenkomst met contract of garantie? Valt die onder het generieke product? Dan opnemen bij toelichting!	16.1.1 is het specifieke resultaat van 16.1. Bij 16.1. staat de inkoopovereenkomst al genoemd.
Personeelsleden krijgen tegenwoordig een arbeidsovereenkomst. Dit moet vallen onder proces 16.	Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.
Valt de benoeming van een wethouder in het AB/DB van een GR of benoeming tot commissaris in de RvC van een PPS-vehikel ook hieronder? Of valt dit onder proces 9 Status toekennen? In de toelichting expliciet noemen!	Dit valt onder 9.1. Daar staat 'gemeentelijke vertegenwoordiging' in de toelichting.
Omdat van een raadslid meer documenten bewaard blijven, is voor de commissieleden alleen het benoemingsbesluit een B-stuk. Maar tegenwoordig zijn er ook commissieleden, niet zijnde raadsleden. Moeten hier niet ook de geloofsbriefen en adviezen etc. bewaard blijven?	De omschrijving van 17.1.1 is aangepast.
Welke documenten moeten wij ons bij dit proces voorstellen? Volgens ons kan dit generieke proces geschrapt worden. Vallen hier ook de leges onder? En de terug te betalen griffierechten na een rechtszaak?	Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3.  Correct.
In de toelichting noemen: besluiten tot het oninbaar verklaren van vorderingen.	Toegevoegd.
Beslaglegging gaat vaak over financiële gegevens.	Niet altijd. Daarom kan een beslaglegging zowel onder 19.1 als 19.1.1 vallen.
De waardering van de agenda van bestuurders met een B vinden wij onacceptabel. Het staat op zijn minst op zeer gespannen voet met debepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de WBP. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de WBP, art. 10, lid 2, is bij onbepakt bewaren een niet te onderschatten opgave. Niemand zit erop te wachten dat bestuurders tot vele jaren na dato geconfronteerd worden met bonnetjesaffaires op basis van oude agenda's.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gegevens die in de BAG of WKPB worden opgenomen worden juist wel inhoudelijk getoetst voor ze worden opgenomen!

Deze gegevens worden getoets op het moment van ontstaan, dus in het proces waarin ze ontstaan en niet op het moment van verwerking in de BAG of WKPB.

De huidige lijst maakt een uitzondering voor verslagen inhoudende beleidsfactoren of-handelingen (cat. 2.2). Dit zijn te bewaren documenten. Denk bijvoorbeeld aan het Directieoverleg. Deze uitzondering moet overeind blijven.

Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst op 20 jaar (na werking) is gezet (2.1), is ook hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

Ook (juist!) hier worden de gegevens inhoudelijk getoetst voor ze in de administratie worden opgenomen!

Incorrect. Opschoning van het archief vindt plaats vóór de overdracht en daarmee een apart proces.

Als de gemeente reageert op een informatieverzoek dan is proces 6 (verzoeken behandelen) aan de orde, want het initiatief gaat niet uit van de gemeente maar van de verzoeker.

Correct, er is een apart resultaat opgenomen onder 6.1.3.

Kan de VNG een afspraak maken met de Koninklijke Bibliotheek over de centrale archivering en beschikbaarstelling van digitale gemeentegidsen ?

De informatie wordt hierdoor beter geborgd en past bij de functie van de Koninklijke Bibliotheek.

Ter kennisgeving aangenomen. De KB zal dit alleen doen als dat past in de landelijke depotfunctie van in Nederland gepubliceerde werken. Dit ontslaat een gemeente overigens niet van de plicht tot archivering.

Hierbij wordt aangegeven dat van de onlinecontent van de website alleen de publicaties voor bewaring in aanmerking komen. De overige content kan na 5 jaar worden geschoond (vernietigd). Kan concreter worden aangegeven welke categorieën van publicaties hier bedoeld wordt? De huidige selectielijst voorziet hierin alleen voor bekendmakingen betreffende te bewaren processen.

Voor alle overige officiële bekendmakingen vernietigen na 1 jaar. De selectielijst 2016 mist een dergelijke nuance of verklarende toelichting.

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

De jaarrekening en de jaarverslagen zijn uitdrukkelijk bedoeld om te verantwoorden en horen daarom thuis bij proces 4 (evalueren). Bovendien wordt de jaarrekening niet op eigen initiatief opgesteld maar vanwege de verplichting uit het Besluit begroting en verantwoording (BBV).

Gecorrigeerd.

Adviseren op verzoek valt onder proces 6 (verzoeken behandelen)

Strikt genomen wordt er in sommige gevallen eerst een verzoek tot een advies gedaan. Omdat het uitbrengen van een advies een dermate specifieke gemeentelijke taak is, is besloten dit proces apart toe te voegen.

Onder het kopje "Termijn tot opschorting" staat: "Adviesverzoeken, zienswijze van de organisatie". Moeten die gegevens niet staan onder het kopje "Toelichting"?

Gecorrigeerd.

11.1.3: het bestuur van een GR vraagt deelnemers eerst om een zienswijze voordat die de begroting (incl. de nieuwe bijdrage per inwoner) goedkeuren.

Beiden komen voor. Indien ingestemd moet worden met de begroting valt het onder 11.1.3, indien er om een zienswijze wordt gevraagd valt het onder 21.1

De genoemde grondslag spreekt van 15 jaar vanaf het moment van vervaardigen of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit!

Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.

Interne opleiding in al zijn facetten (ook bijv. bij e-learning)? Vallen hier ook de zgn. heidagen onder?

De informatieavonden en bijeenkomsten in het kader van burgerparticipatie bij beleidsvorming kunnen beter als specifieke processen worden opgenomen. Op basis van de trendanalyse komen met name de laatste in aanmerking voor een langere bewaartijd.

1) Interne opleidingen die door de organisatie worden georganiseerd wel. 2) Informatieavonden m.b.t. burgerparticipatie maken onderdeel uit van een groter proces en vallen daarmee onder het werkproces wat dan wordt uitgevoerd ( b.v. beleid opstellen).

<p>Volgens de toelichting gaat het om een voorziening vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die een voorziening aanvraagt bij een andere afdeling, zoals bij een subsidie? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!</p> <p>De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.7). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis BW 2, art. 10, lid 3?</p>	<p>Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.</p> <p>Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.</p>
<p>In de Subsidieregeling ESF 2014-2020, art. 16 (Staatscourant 2014 nr. 9796, 8 april 2014) wordt 31-12-2027 genoemd als datum tot welke ESF-dossiers in ieder geval bewaard moeten worden, tenzij de minister -evt. op aanwijzen van de Europese Commissie- een kortere termijn stelt én bekendmaakt aan de subsidieontvanger. Termijn aanpassen en de tekst van art. 16 opnemen bij de geciteerde grondslagen.</p>	<p>Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidieregeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidieregelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.</p>
<p>Volgens de toelichting gaat het om toestemming vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die toestemming vraagt aan een andere afdeling, zoals bij een omgevingsvergunning, apv-vergunning, parkeeronthefing etc? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!</p>	<p>Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag.</p>
<p>Aan de toelichting toevoegen: gedoogbesluit Als de omgevingsvergunning betrekking heeft op een object uit proces 14.1.1 t /m 14.1.6 moet deze dan niet ook blijvend worden bewaard?</p>	<p>Toegevoegd.</p> <p>Nee, de bewaarplicht ligt dan bij de organisatie die de toestemming verstrekt.</p>
<p>Volgens de toelichting wordt het toezicht uitgevoerd door een ander orgaan. Valt hieronder ook het toezicht van de ene afdeling op de andere, zoals in het geval bouw- en woningtoezicht toeziet op de bouwvoorschriften van een gemeentelijke accommodatie/school? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!</p> <p>Als de gemeente zelf toezicht houdt en handhaaft wordt 5 jaar bewaren voorgesteld en als er op de gemeente wordt toegezien en gehandhaafd is de termijn 10 jaar. Waarom is hiervoor gekozen?</p>	<p>Nee, maar in deze gevallen lopen er dan ook twee verschillende zaken binnen een organisatie: 1 toezicht houdende en 1 toezicht ondergaande. Er wordt dus ook dubbel gearchiveerd.</p> <p>Dit is gebaseerd op de risicoanalyse. 5 jaar is dan tekort vanwege eventuele financiële consequenties. Daarom is voor 10 jaar gekozen.</p>
<p>Behalve het provinciaal begrotingstoezicht (25.1.2) moet ook het provinciaal archieftoezicht als specifiek proces met waardering B worden opgenomen. De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25). Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?</p>	<p>Het toezicht van de provincie wordt gebaseerd op het (twee)jaarlijks invullen van de KPI's. Daarmee vervalt ons inziens de noodzaak dit permanent te bewaren. 10 jaar conform het generieke resultaat volstaat. Daarbij komt dat als de provincie een sanctie oplegt, dit conform 25.1.1 bewaard moet worden.</p> <p>Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 5 jaar.</p>
<p>Producten aanvragen: Bijv. bedrijfskaart KIWA, de ene afdeling vraagt bij een andere een product aan (gebouwenbeheer vraagt om een extra afvalcontainer), etc.</p>	<p>Zie het nieuwe processtype 28 'Producten en diensten aanvragen'.</p>
<p>Aangifte doen: bijv. na agressie tegen eigen personeel, aangifte doen van het lekken van vertrouwelijke informatie, aangifte kindermishandeling door medewerkers in sociaal domein etc.</p>	<p>Zie het nieuwe processtype 29 'Aangifte doen'.</p>
<p>Advies vragen: De gemeente vraagt een jurist/de belastingdienst/kennisinstituut om een advies Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg). Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg). Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).</p>	<p>Dit zal altijd onderdeel zijn van een proces en geen losstaand proces</p>



Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

uw idee de selectielijst nauwer aan te laten sluiten op de gemeentelijke processen is naar onze mening een terechte keuze. Om daarbij de GEMMA procesarchitectuur als basis te gebruiken is vanuit het oogpunt van standaardisatie en uniformiteit alleen maar toe te juichen. We moeten echter wel constateren dat deze architectuur meer de nadruk legt op de gemeentelijke dienstverlening en minder op de overige processen, projecten en activiteiten. Voorbeelden daarvan zijn aan te treffen binnen de domeinen van onderwijs en volksgezondheid. Deze aandacht voor de dienstverlening is ook terug te zien in het verschil in de waardering van intern en

Voor kennisgeving aangenomen.

De functie van het voorliggende ontwerp lijkt tweeledig. Het is aan de ene kant bedoeld als formele basis voor selectie en vernietiging, tegelijkertijd wordt het beschouwd als een voor implementatie geschikt instrument. Volgens het Archiefbesluit echter kan volstaan worden met een basislijst zoals een generiek selectiedocument (GSD), die conform de ordeningsstructuur een opsomming bevat van categorieën archiefbescheiden. Basis voor de primaire ordeningsstructuur kunnen de indelingen zijn die worden gehanteerd binnen OWMS 4.0 en IV3. Per proces is er sprake van verschillende resultaten zoals 'ingetrokken', 'afgewezen', 'niet doorgegaan'. De verschillende bewaartermijnen die daarbij horen kunnen bij de betrokken categorieën opgenomen worden.

Er komt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar (op basis van de IV3-categorieën), als extra ingang op de selectielijst.

gebruikstermijn in combinatie met de overgangsmomenten beoogt de Selectielijst in te spelen op het kritiekpunt van de termijnen "na vervallen belang" zoals bepaald in de Selectielijst 1996/2012. De concept ontwerp Selectielijst 2016 geeft handvatten bij welke gebeurtenis het belang vervalt. Wij constateren dat in het bijzonder de overgangsmomenten A en C er toe leidt dat archief-informatieelementen moeten worden bewaard omdat het procesobject nog in stand is, maar het belang van de archief-informatie-elementen voor de bedrijfsvoering al verstreken is bijvoorbeeld bij nr. 15.1.1.

Het geconstateerde klopt.

In hoofdstuk 1 geeft u aan dat de indeling naar taakvelden niet mogelijk is. Het Archiefbesluit bepaald in artikel 1 lid 5 ad b dat de Selectielijst een opsomming bevat van de taken van het overheidsorgaan. Veel specifieke processen kunnen naar onze mening wel worden toegewezen aan een overheidstaak. Dat helpt organisaties om hun zaaktypecatalogus in te delen.

Gekozen is voor een ordening primair op basis van processen. Toedeling van processen naar taken kan geregeld worden in een zaaktypecatalogus.

Het aangehaalde artikel is niet correct geciteerd, bedoeld wordt Archiefbesluit 1995 artikel 5, eerste lid onder b. Het in voornoemd artikel vereiste overzicht is te vinden in de uitgevoerde systeemanalyse.

De opsomming van te bewaren archief-informatie-elementen is niet specifiek genoeg. Bijvoorbeeld bij de processen 11.1.5 en 11.1.6 ontstaan meerdere adviezen, besluiten en tekeningen. Het is niet duidelijk genoeg wat de te bewaren archief-informatie-elementen zijn, dus welk advies, besluit en tekening niet vernietigbaar zijn.

Uiteraard betreft dit de definitieve versies van de tekeningen, etc. Concepten mogen op basis van de inleiding vernietigd worden.

Het is mogelijk om de concept ontwerp Selectielijst te hanteren op archiefbescheiden die eerder zijn opgemaakt of ontvangen. Ruim geïnterpreteerd kan deze lijst dus worden toegepast op alle archiefbescheiden. Dit vinden wij om beheersmatige redenen niet wenselijk. Wij vinden het beter om te bepalen dat zaken die zijn gestart onder het oude selectieregime maar zijn afgesloten in het nieuwe selectieregime ook met de nieuwe Selectielijst gewaardeerd mag worden.

Het is de keuze van de zorgdrager om dossiers die op 1 januari 2016 nog niet zijn afgerond te selecteren op grond van de lijst 2016 of op grond van de voorgaande lijst.

Specifieke processen zijn als product en niet als een proces omschreven en de resultaattypen zijn niet generiek te gebruiken. Bij het toepassen van generieke resultaten kan ook een verklaring worden meegegeven wat er met die resultaattypen wordt bedoeld.

Is momenteel in voorzien bij de generieke resultaten: zie het veld "toelichting"

Producten staan naar onze mening niet altijd logisch onder het juiste hoofdproces. Nr. 1.1.2. gemeentewapen is een proces waar je status aan een immateriële zaak toekend en dus onder het proces "status toekennen" valt. Bestemmingsplan staat onder "Status toekennen" terwijl die ook onder het proces "plannen opstellen" kan, waar overigens wel de structuurvisie is ondergebracht. Dit geldt ook voor nr. 1.1.3 wijziging inrichting BRP systeem.

Een gemeentewapen is het vaststellen van een uitingkenmerk, geen status. Bij een bestemmingsplan worden statussen aan gebieden gekoppeld. De toevoeging 'plan' achter het woord bestemmingsplan werkt hierbij misleidend. Bij een structuurvisie wordt een intentie uitgesproken. Inrichting van een systeem is een manier van inrichten van een organisatie.

Het proces "beleid en regelgeving" is specifiek onderverdeeld in beleid met interne en externe werking. Regelgeving is verder niet beschreven waardoor die onder 2.1 of 2.4 valt en als vernietigbaar wordt aangemerkt. Volgens ons is dat niet de bedoeling.

Regelgeving van buitenaf opgelegd is door een andere overheid vastgesteld en bewaard en daarmee vernietigbaar voor gemeenten. Regelgeving door gemeenten kan worden beschouwd als beleid met externe werking en moet dus bewaard blijven, conform 2.1.1.

Onder "verzoeken behandelen" hoeft er naar onze mening geen onderscheid gemaakt te worden in informatieverzoek en verzoek i.h.k. van WOB.

Correct, samengevoegd.

Het te bewaren archief-informatie-element vinden wij te beperkt. Eigenlijk zou hier alleen de justitiële documentatie verwijderd moeten worden.

Hier wordt alleen gesteld wat bewaard moet worden, niet wat vernietigd moet worden.

Predicaat zien wij als te bewaren. Min of meer is dit een zelfde soort proces als het toekennen door gemeente of een derde van een onderscheiding die ook als te bewaren is aangemerkt onder nr. 6.1.5. en merken wij aan als historisch interessant materiaal.

Er is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.

Principebesluit bestemmingsplan staat als vernietigbaar en als te bewaren aangewezen. Dit lijkt een contradictie. Naar ons inzicht als vernietigbaar aanmerken.

Verwijderd bij 9.1.3.

Initiatief van burgers is een ruim begrip. Graag omschrijven als "behandelen burgerinitiatief voor plaatsing op de raadsagenda".

Dit is te specifiek. Op basis van de trendanalyse moeten alle initiatieven van burgers bewaard worden.

Het is niet duidelijk of er één, vijf of Vh jaar staat

Aangepast.

De grondslag verwijst naar bepalingen betreffende het persoonsgebonden budget. De WMO verstrekt echter ook maatwerkvoorzieningen die een bepaalde periode bestrijkt. Daar hoort een primaire gebruikstermijn bij.

De primaire gebruikstermijn is alleen in te vullen als die van te voren bekend is. In geval van maatwerk zal dat per zaak verschillen.

Het is logischer om de "overige financiële voorzieningen school" als laatste te benoemen. Wat betreft 8.1.5 zien wij een verruiming van de bewaartermijn met 20 jaar terwijl daar geen argument voor wordt gegeven.

8.1.4 en 8.1.5 inderdaad vóór 8.1.3 plaatsen (en dus omnummeren). De bewaartermijn is vastgesteld op basis van de risico-analyse.

Zoals het omschreven staat kan het van alles zijn. Indien het om hetzelfde gaat als de toelichting bij 8.1.15 dan dezelfde toelichting opnemen.

Toelichting en omschrijving van 8.1.15 toegevoegd bij 8.3.3.

In de lijst kunnen wij niet de aanwijzing van een monument- of beeldbepalend object teugvinden. Die zou in hoofdstuk 9 ondergebracht moeten worden.

Dit valt onder proces 9 Status toekennen en specifiek onder resultaat 9.1.

De toelichting is te beperkt. Het betreft ook opstal, zakelijk recht etc.

Zakelijke rechten vallen onder proces 16.1.

Er is geen aandacht voor de omgang met meervoudige vergunningen

Deelvergunningen die in principe voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen na de relevante termijn worden vernietigd.

In de toelichting kan aandacht besteed worden aan het Besluit Uniforme Saneringen. In het bijzonder het bevoegd gezag en de bewaarplicht.

Dit levert geen extra informatie op, omdat dit in dit geval geen verschil maakt in de te bewaren bescheiden.

14.1.1 betreft civieltechnisch werk maar dat is heel ruim omschreven. Bouw- en woonrijpmaken, aanleg (vaar)wegen, aanleg riolering, aanleg straatverlichting etc. vallen allemaal onder civieltechnisch werk. Beter om de objecten te benoemen die bewaard moeten worden en dat wat vernietigbaar is als overig civieltechnisch werk te omschrijven. Aanleg van riolering zien wij ook graag als te bewaren proces.

Alle objecten benoemen past niet in de lijst. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Als te bewaren archief-informatie-element zien wij graag dat revisiegegevens en eindoplevering worden toegevoegd. Het bouwverslag specifiek benoemen daar er meerdere overlevingsvormen kunnen zijn. Dit geldt ook voor nr. 15.1.2

aanpassen

De bewaartermijn van 5 jaar kan in sommige onderhoudsprocessen zeer krap zijn. Denk soms alleen aan garantietermijnen (10 jaar) van herstel dakbedekking. Overigens begrijpen wij niet waarom het automatiseringsprogramma in de toelichting is opgenomen. Naar onze mening betreft dit niet onderhoud of reparatie (de uitvoering er van misschien wel op onderdelen). De intentie van opschoning kunnen wij niet goed duiden bij een website.

Dakherstel valt onder 15.1.1. Automatiseringsprogramma's dienen ook onderhouden te worden.

De opschoontermijn is vervallen.

Woningstatistieken zijn historisch interessante gegevens, evenals die van de loop der bevolking welke we verder nergens zien beschreven. Die willen we graag als te bewaren waarderen.

Dit betreft het informeren van het CBS, op verzoek van het CBS. De gemeente is dus niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie. Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.

De secundaire gebruikstermijn niet alleen laten afhangen van de levensduur van het procesobject. Meestal maken deze adviezen deel uit van een groter proces zoals een omgevingsvergunning bouwwerk brandveilig gebruiken die eerder kunnen vervallen voordat het procesobject zijn levensduur heeft beëindigd.

Dit betreft het adviseren vanuit de organisatie aan een derde partij. Die derde partij is dit voorbeeld verantwoordelijk voor de archiveren van het vergunningsproces.

Een sociaal medisch advies kan ook deel uitmaken van het proces verstrekken gehandicapte parkeerkaart welke onder nr. 8.1.14 1 jaar te bewaren is na overgangsmoment A. Dat is strijdig met elkaar.

Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.

Het onderscheiden van de vrijwilliger van het jaar vinden wij een te bewaren proces.

Het betreft hier alleen het organiseren van activiteiten rondom het uitreiken van de titel.

Indien de Selectielijst met terugwerkende kracht ook mag gelden voor archiefbescheiden opgemaakt voor 2016 kun je met de bewaartermijn van 10 jaar in conflict komen met bepalingen van het SZW.

De lijst zal niet met terugwerkende kracht gelden tot 1996. Alleen met terugwerkende kracht tot 1 januari 2016.

Een direct gevolg van de procesgerichte selectiemethodiek en de huidige conceptontwerpsselectielijst is dat er sterk gericht wordt op een zaaktypecatalogus. Het is evenwel mogelijk om de indeling naar taakvelden in de eigen zaaktypencatalogus te doen (ZTC), dit gaat echter uit van de aanname dat de organisatie al geheel zaaksgewijs en volgens de ZTC werkt, hetgeen niet correct is

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Wij zijn geen voorstander van invoering van 'termijn tot opschoning'. We kiezen juist voor zaak- en procesgericht werken en archiveren en dan moet je niet alsnog op documentniveau gaan schonen. Bovendien is geautomatiseerd vernietigen mogelijk door volledig digitaal en proces- en zaakgericht te werken in combinatie met de veranderende rol van DIV: vooraan in het proces en regisseur.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Het onderscheid tussen de 26 processen is in de praktijk niet altijd even duidelijk. Bijvoorbeeld de scheiding tussen 'producten en diensten leveren' en 'verzoeken behandelen'. Ook de toelichting geeft niet altijd voldoende informatie.

Het toevoegen van extra voorbeelden of het opstellen van een concordans tussen de oude en de nieuwe lijst zou de verschillen tussen de processen kunnen verhelderen.

Wij hebben vraagtekens bij de benaming van de verschillende resultaattypen, waarom zijn bepaalde keuzes gemaakt, is het resultaat 'afgebroken' en 'niet doorgegaan' door een ambtenaar wel duidelijk te maken?

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

De primaire bewaartermijn zou zo veel mogelijk een waarde moeten krijgen zodat geautomatiseerd vernietigd kan worden (bijvoorbeeld: vervaldatum overeenkomst, omdat na dat de overeenkomst is getekend, de zaak voor de ambtenaar wel al is afgehandeld maar de bewaartermijn pas in gaat na de vervaldatum en niet na afhandeling)

De primaire bewaartermijn is alleen maar per zaak te bepalen en niet op een hoger niveau.

Bij een aantal bewaartermijnen hebben wij twijfels. Bijvoorbeeld, beleid moet altijd bewaard blijven ongeacht het onderwerp. De bewaartermijn van WOB verzoeken komt niet overeen met de wet zelf: "de gevraagde informatie na een WOB-verzoek moet voor iedereen beschikbaar zijn", zonder dat de wet daar een einddatum bij stelt

Beleid: er is onderscheid gemaakt tussen intern beleid en beleid met externe werking. Een taakgerichte beleidsonderscheid is niet mogelijk. WOB: informatie uit een wob-verzoek komt altijd uit andere processen. Daarnaast is voor een WOB-verzoek geen wettelijk bewaartermijn bekend.

Wij missen daarnaast een aantal wezenlijke processen: bekendmakingen (zou passen bij informeren generiek maar dan moet bewaartermijn B zijn) en ook processen vanuit de gemeente zelf zoals: aangifte door gemeente, producten aanvragen door gemeente bij andere instanties

Bekendmakingen zijn onderdeel van het proces waar ze bij horen. Aangifte door gemeente valt onder 12. Producten/voorzieningen aanvragen valt onder 23, producten inkopen is inkoop en valt onder 16.

In elke standaardlijst die op dit moment landelijk beschikbaar is (bijvoorbeeld SDU/VHIC) ontbreken de processen die passen bij werkzaamheden van het gemeentearchief. Zo ook in deze lijst, terwijl dit wel een taak van de gemeente, met het college als zorgdrager, is en blijft.

Deze resultaten ontbraken inderdaad en zijn toegevoegd.

Product veranderen in: product uit procesfase.

Het woord 'product' was inderdaad verwarrend en is vervangen door 'omschrijving'. Conform de methodiek van deze lijst, kan voor een generiek resultaat nooit voor 'te bewaren' worden gekozen.

Waardering veranderen van vernietigen naar bewaren. Toevoegen van specifiek proces: ambtelijk afgedaan met beperkte werking

Niet overnemen: dit levert een gelijke bewaartermijn op met de al opgenoemde resultaten.

Wijziging inrichting basisregistraties (i.p.v. BRP systeem), waardering veranderen naar Bewaren.

Hier is geen wettelijke basis voor.

Toevoegen van proces: Inrichting van geautomatiseerde (hulp)administratie voor zaken met een bewaartermijn minder dan 10 jaar	Dit valt onder 1.1
Toevoegen aan product uit procesfase: besluit tot oprichting en inrichting orgaan voor uitvoering gemeentelijke taken.	Dit valt onder 1.1.1
Toevoegen aan product uit procesfase: besluit tot opheffing orgaan voor uitvoering gemeentelijke taken. Generiek resultaat: waardering veranderen van vernietigen naar bewaren.	Dit valt onder 1.3 Conform de methodiek van deze lijst, kan voor een generiek resultaat nooit voor 'te bewaren' worden gekozen.
Processen weghalen	De waardering van ingetrokken beleid met interne werking is anders dan van ingetrokken beleid met externe werking. Intern beleid betreft vooral processen inzake bedrijfsvoering, vandaar dat dit als voorbeeld bij 2.3 is opgenomen.
Beleidsplan veranderen in activiteitenplan	Dit is wat ons betreft een synoniem.
Waardering veranderen in Bewaren	Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar.
Toevoegen specifiek proces: arbo risicoinventarisaties en evaluatie	Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar na einde werking
Proces hernoemen naar: Reisdocument voor een minderjarige	Dit is te specifiek. Onder dit resultaat vallen nu ook andere reisdocumenten met een kortere geldigheidsduur
Toevoegen van specifiek proces: Reisdocument voor een meerderjarige	Dit is te specifiek. Onder dit resultaat vallen nu ook andere reisdocumenten met een kortere geldigheidsduur
Toevoegen specifiek proces: Rijbewijs met een geldigheidshuur van 5 jaar	Hiervoor is volgens ons geen wettelijke basis aanwezig. Niet overnemen.
Toevoegen specifiek proces: BCG-vaccinaties tegen TBC	Dit is opgenomen als apart resultaat.
Paspoort' wijzigen in 'reisdocumenten'	Gewijzigd.
Toevoegen specifiek proces: Informatieverzoek met financiële gevolgen	Dit proces is ons onbekend. Als er sprake is van een financiële gevolg, zal er vermoedelijk ook sprake zijn geweest van een geschil. Dan kan gekozen worden voor 'geschil met financiële consequenties'. Als er een betaling moet worden verricht voor het leveren van de gevraagde informatie, is er sprake van het leveren van een product.
Toevoegen van specifiek proces: Handhavingsverzoek behorend bij een zaak die voor permanente bewaring in aanmerking komt en geleid heeft tot aanpassingen of wijzigingen.	De zaak is niet te bewaren door het geschil, de zaak wás al te bewaren. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden. Dit kan op basis van de criteria uit de inleiding.
Bewaartermijn verwijderen	Niet aangepast.
Principebesluit veranderen in principeverzoek en bewaartermijn veranderen in 20 jaar.	Principeverzoek is geen product, het gaat om het besluit. Er is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar. Na tien jaar zijn de principebesluiten verwerkt in bestemmingsplanprocedures.
Verzoek tot stichten nieuwe school, bewaartermijn instellen op bewaren.	De waardering is aangepast in 'bewaren'. Principeverzoek is geen product, het gaat om het besluit. Er is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar. Na tien jaar zijn de principebesluiten verwerkt in bestemmingsplanprocedures.
Principebesluit veranderen in principeverzoek	
Toevoegen specifiek proces: Gevonden of verloren voorwerpen.	Dit valt onder 19.1
Delegatie en mandatering, waardering veranderen in bewaren, ook bewaartermijn veranderen.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.
Toevoegen specifiek proces: monumentenstatus (gemeentelijk monument)	Dit valt onder 9.1.2. Een dergelijke status wordt opgenomen in de WKP.B.
Waardering veranderen van vernietigen naar bewaren, herkomst is wet.	Niet overgenomen.
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	Dit bewaartermijn past niet in de methodiek. De ontheffing kan gelden voor 1 dag of voor een paar jaar. Vandaar dat is gekozen voor 19 jaar na geboorte (Zei ook de toelichting bij dit resultaat)
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven

Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Toevoegen specifiek proces: Inkoopovereenkomst met contract of garantiebepalingen	Dit valt onder 16.1
Toevoegen specifiek proces: Overeenkomst van schenking of inbewaargeving.	Valt reeds onder 16.1.4. Inbewaargeving valt onder generiek resultaat 16.1.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Aan een verzekeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis
Verwijderen	Dit is het negatieve resultaat van 17.3 en is van toepassing wanneer het voorgestelde besluit wordt afgewezen.
Toevoegen specifiek proces: agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden, ontvangen van derden	Dit is aangepast.
Bewaartermijn veranderen naar 10 jaar.	Dit is aangepast.
Toevoegen van specifiek proces: agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden, ontvangen van derden.	Dit is aangepast.
bewaartermijn veranderen naar 5 jaar	Is reeds vijf jaar.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	De termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Deze termijn komt voort uit wet- en regelgeving, niet aangepast.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	De termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Binnen het zaakgericht werken wordt er op zaakniveau geordend, gearchiveerd en ook geselecteerd; niet meer op documentniveau. Het bevreedt ons dan ook dat er bij te bewaren zaken na een bepaalde termijn het zaakdossier opgeschoond moet worden. Dan moet er toch weer op documentniveau geselecteerd worden. Wij stellen voor dit opschonen te schrappen uit de lijst.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.
Bij categorie 3.1.7 wordt een onderzoeksprogramma als te bewaren zaak opgevoerd. Om welke onderzoeken gaat het hier precies?	Onderzoeksprogramma's zoals het onderzoeksprogramma van de gemeentelijke rekenkamer
Bij categorie 5.1.2 wordt bij levering gegevens uit de BRP een termijn gehanteerd van 20 jaar. Geldt deze termijn ook voor individuele uittreksels uit het BRP of alleen voor (systematische) verstrekkingen op grond van hoofdstuk 3 van de Wet basisregistratie personen? Indien het ook geldt voor het verstrekken van individuele uittreksels e.d., dan zou de termijn van 20 jaar een enorme verlenging van de vernietigingstermijn inhouden t.o.v. de huidige situatie.	Er is een apart resultaat voor opnemen zie regeling BRP bijlage 6: Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand 1 jaar.
Bij categorie 9.1.3 wordt bij bestemmingsplan als een te bewaren archiefinformatieelement genoemd: principebesluiten. Principebesluiten zijn echter volgens categorieën 6.1.12 en 6.2.1 vernietigbaar. Gaat het hier bij 9.1.3 dan misschien om een ander soort principebesluit?	Verwijderd bij 9.1.3.

Categorie 11.1 betreft vergunningen, die vernietigd kunnen worden 1 jaar na vervallen. Nu is het bij sommige vergunningen erg lastig en tijdrovend om te controleren of ze vervallen zijn: o.a. kabels en leidingen, rioolaansluitingen, uitritten. Er wordt niet periodiek een rondje gemaakt door de gemeente om te kijken of ze er nog liggen. Zou voor dit soort vergunningen niet een termijn van b.v. 20 of 30 jaar na verlening vergunning, gehanteerd kunnen worden?

Dit kan niet. De selectielijst zou dan een verplichte vernietigingstermijn opleggen voor gegevens die nog ingebruik zijn en nog nodig zijn voor de bedrijfsvoering.

Bij categorie 17.2.1 wordt voor afgewezen (open) sollicitaties een secundaire gebruikstermijn van 4 weken gehanteerd. Bij een jaarlijkse vernietigingsfrequentie is dit geen handige termijn. We stellen voor de termijn te stellen op 1 jaar.

De bewaartermijn is conform Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5 lid 6

Bij categorie 19.1.2 wordt agenda bestuurder als een te bewaren informatieëlement vermeld. Het is ons niet geheel duidelijk wat hier precies bedoeld wordt. Is het de bestuurder's persoonlijke agenda zoals bijgehouden door zijn secretaresse?

De agenda van de bestuurder. Uiteraard betreft dit de agenda waarin de taken en verplichtingen zijn opgenomen die voortkomen uit ambthalfve taken en verplichtingen. Lees: de zakelijke agenda.

U geeft aan dat deze Selectielijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING en dat daarmee de lijst overeenkomt met de orderingsstructuur van de informatiehuishouding van de organisatie. Praktijk is dat het merendeel van de gemeenten, waaronder ook de gemeente Eindhoven, op dit moment nog niet (volledig) zaakgericht werkt. Wij zijn druk bezig hiervoor de noodzakelijke voorbereidingen te treffen en hierbij zoveel mogelijk de voorhanden zijnde landelijke kaders te volgen. De verwachting is dat dit transitieproces nog behoorlijk wat tijd en inspanning zal vergen.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

De ervaring heeft geleerd dat het wijzigen of opnieuw vaststellen van een Selectielijst voor het gemeentelijke archief- en informatiebeheer een aanzienlijk aantal door te voeren mutaties tot gevolg heeft. Wij gaan er van uit dat op het moment van vaststelling van de Lijst 2016 deze vanaf dat moment leidend is. Met andere woorden dat dan geen sprake zal zijn van het moeten doorvoeren van mutaties met terugwerkende kracht.

De lijst zal met terugwerkende kracht gelden vanaf 1 januari 2016.

In de selectielijst 2005, cat. 3.6.2. bij de toelichting lees ik dat ingetrokken bouwvergunningen conform de wet BAG (voorlopig) moeten worden bewaard. De vraag hierbij was of dit voor altijd is. Hierover is een overleg aangekondigd tussen de VNG en het ministerie. Is het resultaat van dit overleg al bekend?

Hoe dient nu te worden omgegaan met deze documenten en geldt dit voor elk bouwwerk waarvoor vergunning is verleend en naderhand is ingetrokken of niet is doorgedaan.

Dit overleg heeft niets opgeleverd. In de concept-ontwerpselectielijst is de termijn voor ingetrokken omgevingsvergunningen gehandhaafd op blijvend te bewaren, conform de geldende wet- en regelgeving. Van toepassing is artikel 8 van het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen. 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 is een brondocument en dient op grond daarvan blijvend te worden bewaard.

De Algemene toelichting op de ontwerp-selectielijst stelt op blz. 6 onder het kopje 'digitaliseren': "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 passage wekt de indruk dat alle documenten betreffende een zaak worden bewaard of vernietigd. Uit de lijst zelf blijkt dat na afronding van een zaak nog zoveel te bewaren dossiers moeten worden ontdaan van bepaalde documenten. Er is zelfs een kolom gemaakt waarin de te bewaren documenten zijn beschreven. Op zich erg duidelijk maar maakt het opschonen van dossiers het selectieproces niet onnodig arbeidsintensief? Het geautomatiseerd selecteren is hierdoor voor de te bewaren zaken voor een belangrijk deel onmogelijk.

De paragraaf over de trendanalyse staat niet of nauwelijks stil bij de door het Rijk te initiëren hotspotmonitor. Waarom is in de gemeentelijke selectielijst hier afgeweken van de lijn die het Rijk is ingeslagen? Het Rijk legt de nadruk vooral op de hotspotmonitor niet op de trendanalyse.

waarbij wordt verwezen naar het "Rapport methodiek risicoanalyse". Het rapport stelt dat tijdens het opstellen van de selectielijst op landelijk niveau een risicoanalyse zal worden uitgevoerd. Daarna zou een groep van experts, archivariissen, proceseigenaren het resultaat van de analyse beoordelen. Noch in het rapport, noch in hoofdstuk 1.3 van de algemene toelichting bij de lijst is duidelijk gemaakt wat het resultaat is geweest van die beoordeling. Door het ontbreken van een verantwoording en onderbouwing kan de vraag boven komen of de risicoanalyse wel is uitgevoerd en of daarvoor de noodzakelijke proceseigenaren bij betrokken zijn? is op resultaten van processen die op termijn te vernietigen zijn (blz. 5 risicoanalyse). Waarom kan bij een bepaald proces de proceseigenaar niet tot de conclusie komen dat de resultaten van het proces voor blijvende bewaring in aanmerking komen?

Onder dit kopje van de Algemene toelichting maar ook op blz. 8 wordt betoogd dat de selectielijst aan moet sluiten bij de ordeningsstructuur van de archiefvormer. Dat is immers ook wat het Archiefbesluit 1995 hierover bepaalt. Dit betekent aldus de Algemene toelichting dat "de selectielijst ingedeeld moet worden naar de processen die de zorgdrager uitvoert". De gebruikte processen in de selectielijst zijn o.a. afgeleid van GEMMA maar hebben soms een bepaalde mate van abstractheid waardoor de koppeling tussen processen in de selectielijst en de praktische werkprocessen van de gemeenten haast onherkenbaar is.

Volgens de MG is het haast onmogelijk om bij een selectielijst die door meerdere overheden samen wordt opgesteld volledig te voldoen aan dit principe. Het rapport van King "Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypencatalogus" bevestigt dit ook min of meer. Iedere gemeentelijke overheid moet dan ook een vertaalslag maken van de selectielijst naar zijn eigen zaaktypencatalogus of andere ordenings- en archiveringsstructuur. Dit is evenzeer arbeidsintensief of

Ordening primair op werkprocessen en opschonen bijten elkaar niet. Binnen een voor blijvende bewaring in aanmerking komende zaak kan het voorkomen dat bepaalde documenten geen bewaarbelang meer hebben en ter voorkoming van vervuiling en onnodige opslag op een zeker moment voorafgaand aan overbrenging uit het dossier worden verwijderd kunnen worden (lees vernietigd worden). Een opschoningstermijn kan daarom wenselijk zijn en zal bij overbrenging soms ook als verplichting worden opgelegd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De hotspotmonitor is later geïntroduceerd dan de methodiek zoals deze is genoemd in Gewaardeerd Verleden en die door de VNG, in overleg met het Nationaal Archief, is uitgewerkt. Het ligt voor de hand dat gemeenten nu geen lokale trendanalyse meer gaan uitvoeren, maar een lokale hotspotmonitor.

De opgestelde lijst is getoets in een viertal pilots. Daarbij zijn inderdaad de genoemde experts, archivariissen en proceseigenaren betrokken. De resultaten van de pilots zullen worden gepubliceerd op de website van de VNG.

De langste termijn waarop, op basis van de risicoanalyse, een informatie-element kan worden bewaard is 50 jaar. Daarna zou het vernietigen van die informatie nauwelijks meer risico's op moeten leveren. Het is simpelweg onnodig om zo'n analyse uit te voeren op te bewaren resultaten, omdat we de betreffende bescheiden altijd willen behouden.

Dit is correct. Als dit echter eenmaal goed wordt gedaan, hoeft er daarna weinig onderhoud meer te worden verricht. Leveranciers van zaaktypencatalogi kunnen hier ook een rol in spelen.



De 26 procesomschrijvingen zijn zodanig algemeen beschreven dat daaronder alle producten onder te brengen zijn. Soms zijn deze omschrijvingen dermate abstract dat niet logisch herkenbaar is waarom een product onder het betreffende proces valt. Wat is dan de toegevoegde waarde nog van deze procesomschrijvingen?

Wat zegt een procesomschrijving als 'gegevens administreren en verwerken'?

En wat zegt het proces 'status toekennen' over de producten die daaronder vallen?

Wie verwacht het product 'bestemmingsplannen' onder deze procesomschrijving terwijl er ook een proces 'plannen opstellen' bestaat waar wel een structuurvisie is terug te vinden?

Is de toegankelijkheid van de lijst door het gebruik van deze procesomschrijvingen niet in het geding?

Het kopje "concepten" beschrijft dat "(automatisch opgeslagen) versies van informatie-elementen die verder geen rol of status hebben in het proces" niet bewaard hoeven te worden. Wij maken hieruit op dat bewust opgeslagen versies wel een rol spelen in het proces en dus bewaard moeten worden overeenkomstig de bewaartermijn. Misschien had dit wel benadrukt moeten worden om de onduidelijkheid die volgens ons nu ontstaat hierover weg te nemen.

Hoe regel je overigens dat geautomatiseerd opgeslagen versies niet worden bewaard en bewust opgeslagen versies wel?

Uitzonderingscriteria zijn opgenomen onder het kopje "termijnen". Waarom staan de uitzonderingscriteria niet gewoon in de selectielijst zelf? Verwachten de gebruikers de uitzonderingen niet eerder in de selectielijst dan in de Algemene toelichting en krijg je daarmee niet een completer overzicht van selectiebeschrijvingen?

criteria

Het kopje "criteria" stelt dat informatie-elementen over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn geweest mogen worden bewaard. Is het niet duidelijker om hierbij te schrijven "voor zover deze bijzondere betekenis blijkt uit deze informatie-elementen"? Het lijkt de MG niet de bedoeling om alle documenten waarin een dergelijk persoon voorkomt te bewaren.

Onder het kopje primaire en secundaire gebruikstermijn en de kopjes daaronder die daaraan gerelateerd zijn wordt toegelicht waarom gekozen is voor deze opzet en wat de levenscyclus betekent. Het is een manier om de gebruikte voorwaarden in de oude selectielijst te vermijden. Wij betwijfelen echter of het gebruik van de begrippen primaire gebruikstermijn, secundaire gebruikstermijn en overgangsmoment het beeld op de juiste bewaartermijn wel verhelderen. Het lijkt erop dat juist het tegenovergestelde wordt bereikt. Nu geven lettercodes een indicatie over de voorwaarden waarna vernietigd kan worden terwijl voorheen dat duidelijk als tekst was uitgeschreven. Het begrijpen van de bewaartermijn is hierdoor minder geworden.

Er moet een generiek resultaat zijn waarop een proces kan worden gewaardeerd. Uitzonderingen daarop worden dan specifieke resultaten. De 29 processen geven een structuur aan de lijst. Anders zou die onleesbaar worden.

Zie de toelichting bij procestype 19.

Dat aan een object een bepaalde status wordt toegekend.

Een structuurplan is een plan die bepaalde ideeën aangeeft, een bestemmingsplan kent een bepaalde status aan een gebied toe. Taalkundig inderdaad verwarrend, maar inhoudelijk correct.

Het is wellicht even wennen.

De toevoegen over de automatisch opgeslagen versies staat reeds tussen haakjes. Niet-automatisch opgeslagen versies die verder geen rol of status in het proces hebben, kunnen evenzeer vernietigd worden. Hoe dit in een systeem geregeld wordt, valt buiten de scope van de selectielijst.

Incorrect, ze staan onder het kopje 'Criteria'. Deze criteria staan in de inleiding omdat ze toepasbaar zijn op alle processen.

Het gaat hier over de bescheiden óver die personen. Dat is aan afdoende afbakening.

De triggers zijn opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces. Vandaar dat gekozen is voor lettercodes.

Het kopje opschoontermijn stelt: "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." Niet duidelijk wordt gemaakt waarom dat wenselijk zou zijn. Afgezien van het arbeidsintensieve karakter van de opschoning kan het gebeuren dat op deze manier essentiële contextinformatie over het verloop van de zaak wordt vernietigd. Dat lijkt ons niet wenselijk. Wenselijk is wel dat alle informatie van één zaak wordt bewaard of vernietigd. Dat doet ook recht aan het uitgangspunt van automatisch archiveren dat in hoofdstuk 6.4 van het rapport van King wordt uitgedragen. "voor digitale, verregeande geautomatiseerde, archivering is de huidige selectielijst echter ongeschikt." En met de huidige selectielijst wordt de lijst van 1996/2012 bedoeld. In deze ontwerp-selectielijst wordt met de keuze van het opschonen afstand gedaan van de wens om verregeand geautomatiseerd te archiveren.

De diverse termijnen waarna opgeschoond moeten worden dragen bovendien niet bij aan praktisch werken. Niet duidelijk

dat de ontwerp-selectielijst gebruikt moet worden voor informatie-elementen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2016 maar dat de lijst ook gebruikt mag worden voor archiefbescheiden die daarvoor zijn opgemaakt. Kan dat wel? Vervalt de selectielijst 1996/2012 dan? En als deze lijst blijft bestaan hoe verhouden zich dan de bewaartermijnen tussen de twee lijsten. Zijn die bewaartermijnen dan in alle gevallen identiek? Als dat niet zo is kun je o.i. niet zomaar stellen dat de ontwerp-selectielijst ook te gebruiken is voor archiefbescheiden van voor 1 januari 2016.

Kan de bewaartermijn van 10 jaar soms niet te kort zijn als info zoals automatiseringsprogramma's en werkinstructies nodig zijn om duurzaam archiefbeheer vanaf het ontstaan te kunnen reconstrueren?

Wat is het inhoudelijke verschil tussen afgebroken en niet doorgegaan en waarom zit daar een verschil van 4 jaar bewaren in? Heeft de risicoanalyse hier iets over geschreven?

De producttoelichting is hier onduidelijk, slaat de "externe werking" op de wettelijke kaders of op de instelling? Volgens ons gaat het hier in de basis om interne werking, immers de specifieke resultaten (uitzonderingen) spreken over externe werking. Het begrip "externe werking" zou ons inziens vanwege dit verwarrende aspect hier weglaten moeten worden.

Waarom zien we in de toelichting niet het begrip "verordeningen" terug. De veronderstelling is dat deze hier terug te vinden moeten zijn en als zoekwoord handig zijn.

Wat is de onderbouwing van de bewaartermijn van een routinematige controle, waarom 5 jaar en geen 7 jaar? Behoort een dergelijke controle ook niet tot de bedrijfsadministratie die 7 jaar bewaard zou moeten worden?

Wobverzoek 1 jaar bewaren (geen primaire gebruikstermijn), is dat niet erg kort? Dit ook tegen het licht van een mogelijke procedure die daarop kan volgen?

De aangifte van de vermissing van een paspoort staat los van het bewijs van vermissing (zie 5.1.3.). Is dat niet één zaak en waarom worden hiervoor verschillende bewaartermijnen gehanteerd?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Aangepast in de herschreven inleiding. De nieuwe selectielijst kan toegepast worden op bescheiden ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2016.

Archiefbeheer valt onder 'gegevens administreren/verwerken'.

Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Beleid met externe werking heeft invloed op derden, beleid met interne werking niet. Uit de opzet van de lijst volgt dat het generieke resultaat (intern) hier vernietigbaar is. Derhalve is het externe beleid (te bewaren) de geformuleerde specifieke uitzondering.

Verordeningen zijn te beschouwen als lokale wetgeving, beleid. Conform de methodiek hoeven die niet apart benoemd worden.

Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.

In die gevallen wordt het WOB-verzoek meegenomen in de vervolgzak (onder het processtype 'Geschillen behandelen').

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

<p>Waarom delegatie en mandaat vernietigen? Komen delegatie en mandaat niet in aanmerking om te worden bewaard als het gaat om de bevoegdheid om besluiten te mogen nemen? Dit ook om de rechtmatigheid van een besluit aan te kunnen tonen.</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.</p>
<p>Waarom hier een bewaartermijn van 1 jaar terwijl bij alle andere zaken die niet zijn doorgegaan een bewaartermijn van 5 jaar wordt gehanteerd? Zie ook hierboven bij 1.4 en 1.5.</p>	<p>Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat de informatiewaarde van een niet-opgelegde financiële verplichting zeer beperkt is, zeker ten opzichte van een niet doorgegangene organisatiewijziging</p>
<p>Hier staat in het overgangsmoment de letter E, hetgeen inhoudt dat er geen primaire bewaartermijn is. Toch is er wel een primaire bewaartermijn ingevuld. Is dit een foutje?</p>	<p>Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.</p>
<p>Is een bewaartermijn van 5 jaar voor een bezwaar- en beroepsproces niet wat aan de korte kant? Hoewel een normale rechtsgang volgens de Hoge raad binnen 4 jaar moet zijn afgerond zijn er altijd uitzonderingen op mogelijk. Dan kan het voorkomen dat het bezwaarschrift al is vernietigd als er nog uitspraak gedaan moet worden in hoger beroep. 7: jaar maar dan wel na afhandeling van de schade of aansprakelijkheid. De letter E lijkt hier dan een verkeerde keuze.</p>	<p>Doordat een vervolgzak informatie overerft van de voorgaande zaak, zal ook automatisch de voorgaande zaak langer bewaard blijven</p> <p>Na afhandeling van de schade klopt, want pas dan is de zaak beëindigd en begint de secundaire termijn te lopen.</p>
<p>Waarom een bewaartermijn van 5 i.p.v. 7 jaar. Aan onderhoud zijn toch ook financiële consequenties verbonden waardoor deze administratie toch voor 7 jaar bewaard lijkt te moeten worden.</p>	<p>Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar</p>
<p>Waarom een bewaartermijn van 5 i.p.v. 7 jaar. Behoren verzekeringen ook niet tot de bedrijfsadministratie waardoor ze tot 7 jaar na einde overeenkomst bewaard moeten worden? Waarom alleen agenda's van bestuurders hier opgevoerd? Waar zijn de agenda's van de secretaris, directeuren, andere managers en de medewerkers? Zijn dat geen archiefbescheiden? Is een bewaartermijn van 1 jaar niet erg kort? Lig bijvoorbeeld 3 jaar hier niet meer voor de hand? Als deelnemer van een bestuurlijk overleg lijkt ons langer dan 1 jaar terug kunnen kijken gewenst.</p>	<p>Aan een verzekeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis</p> <p>In beginsel betreft dit de politieke ambtsdragers. Het is wellicht wenselijk tevens de agenda's van de secretaris/directeur en eventuele topmanagers te bewaren voor zover daar rechten en verplichtingen uit kunnen worden gekend.</p> <p>Dit resultaat is gebaseerd op de risicoanalyse. Desgewenst kunnen lokaal uitzonderingen worden gemaakt op basis van de uitzonderingscriteria.</p>
<p>Is het vooroverleg bij een omgevingsvergunning een aparte zaak, los van de vergunning of zou dat één zaak moeten zijn met eenzelfde bewaartermijn?</p>	<p>Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 21.1.3 valt</p>
<p>Hier wordt niet duidelijk welke subsidieregelingen er allemaal zijn. De ervaring leert dat niet alle Europese subsidieregelingen eenzelfde bewaartermijn hoeven voor te schrijven. Door al deze regelingen te inventariseren weet je het zeker.</p>	<p>Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidieregeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidieregelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.</p>
<p>De letter "E" staat hier ingevuld bij primaire gebruikstermijn en niet bij overgangsmoment. Is dat juist? Identiek aan reactie mandaatgroep Provisia, met een opmerking over gemeenschappelijke regelingen</p>	<p>Dit is aangepast.</p> <p>Verwerkt in bijlagen bij de selectielijst.</p>
<p>Wij werken overwegend taakgericht en in sommige gevallen sterk documentgericht. Zeker wat betreft de registratie. Wij hebben een start gemaakt met procesgericht werken (afhandelen enkele processen op het terrein van het ontstaan van personeelsmatige items, advisering over gebruiksoBJECTEN en de bestuurlijke besluitvorming). Een selectiemethodiek die u in de ontwerplijst aangeeft is voor ons nog te prematuur. -Wellicht dat dit tot achterstanden-in de vernietiging-van-bestanden-zal kunnen-leiden;</p>	<p>Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.</p>

Wij juichen het absoluut toe dat het digitaal archiefbeheer (proces en zaaksgewijs) gestalte krijgt. In onze organisatie is de feitelijke uitvoering echter analoog. De archivering is voor het merendeel nog document of taakgericht. Dus ook vanuit dit oogpunt is de aangegeven selectiemethodiek nog niet van toepassing cq uitvoerbaar.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

De nieuwe concept - ontwerp selectielijst 2016 gaat specifiek uit van de GEMMA Procesarchitectuur en de ZTC 2.0 en daaruit voortvloeiend procesgericht dan wel zaaksgewijs werken. Op deze manier komt de selectielijst over als een vorm 'Big-Bang scenario', en waarbij generaliseren nu dé oplossing is om deze methodiek te doen slagen.

Voor kennisgeving aangenomen.

is er ruimte voor organisaties daarvan af te wijken?

De nieuwe selectielijst geeft ruimte lokale keuzes te maken. Deze moeten echter wel gebaseerd zijn op deze nieuwe lijst, aan de hand van de lokale hotspotmonitor en eventueel een lokale risicoanalyse. Daarnaast is er conform paragraaf 1.4 ruimte voor incidentele afwijkingen. In alle gevallen kan de termijn alleen verlengd worden, nooit verkort.

Op welke manier waardeer je stukken die niet conform de GEMMA Procesarchitectuur en ZTC 2.0 afgehandeld worden? Aangezien enkele taken niet afdoende toepasbaar zijn bij deze methodiek zullen zij dus nogmaals niet op een gebruikelijke manier naar een ZTC vertaald kunnen worden. Hierbij wordt o.a. bedoeld beleidsvorming De stukken cq archiefbescheiden die hierbij opgemaakt worden komen op de concept ontwerp selectielijst niet meer of sporadisch aan de orde.

Deze selectielijst is zo opgezet dat alle processen die door de organisatie worden uitgevoerd hieronder moeten kunnen vallen. Beleidsopstelling valt onder proces 2. Het opstellen van plannen valt onder 3.

Overheidsorganisatie zijn de basisarchiefcode (opbouw bestuursarchief sinds decennia gewend). Om dit nu binnen een zeer korte termijn los te laten vraagt een sterke omslag in denken en doen zoals ook het proces en zaaksgewijs werken in plaats van het documentgericht. Als organisatie zijn we (nog) steeds niet toegerust op deze nieuwe manier van werken. Zo zullen er zonder twijfel eveneens tal van overheidsorganisaties zijn die geen geaccordeerde lijst van zaaktypen/processen hebben. Deze is echter een essentiële voorwaarde om geheel digitaal te kunnen werken.

Ter kennisname

Voor de brandweerorganisatie is het generieke gedeelte (voormalige taakvelden (organisatie en personeel) acceptabel en volgbaar in de nieuwe setting. Het 'voormalige' taakonderdeel Openbare Veiligheid echter dient uitgediept te worden. Daar zit ook de 'pijn'. Tal van onderwerpen zijn niet te generaliseren binnen de opsomming van producten. Zowel de selectielijst van 1 januari 1996 (actualisatie 2012) als ook in de nieuwe ingaande 2016 bevinden zich veel 'zwevende' onderwerpen die analoog, maar zeker nu gericht op proces en zaaksgewijs niet voldoende aansluiten op de huidige praktijk.

We horen graag uw voorbeelden. Overigens kan een specifieke uitwerking voor de werkprocessen van gemeenschappelijke regelingen hier veel duidelijkheid verschaffen

onderbrengen, behalve:

1. Projecten:

Projecten toelichting: Het realiseren van een product of dienst met een vooraf vastgesteld resultaat gedurende een vooraf gedefinieerde doorlooptijd.

Elke organisatie heeft met projecten te maken. Een project is vaak voorbereiding en het resultaat kan leiden tot een besluit/overeenkomst om iets in gebruik te nemen (bijvoorbeeld een kostprijsystematiek, pdc, nieuw ingericht systeem, etc). Dat besluit of de overeenkomst bewaar je veel langer. En de voorbereiding kan dan in de opschoningsfase worden vernietigd. Ons advies is om de zaak 'projecten' met toelichting en voorbeelden op te nemen in de selectielijst mét standaard vernietigingsdatum van 3 jaar mét de opmerking dat er risico-analyse gemaakt moet worden gezien de grote diversiteit van de inhoud van een project. Op basis van de risico-analyse wordt de termijn eventueel verlengd. Bovendien: bij het opstellen van het PV ter vernietiging kunnen procesverantwoordelijken aangeven of het projectdossier

Een project bestaat uit meerdere processen en/of zaken. De verschillende processen zijn terug te brengen naar de 29 hoofdprocessen. Vaak zullen ze bijvoorbeeld onder 1, 14, 15 of 22 vallen. Zie ook de resultaten van de pilot van Tilburg, over het waarderen van projecten aan de hand van de nieuwe lijst.

- 11.1 voorbeelden: TUG, vuurwerk en asbest ontbreken

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

- 11 vergunning RBML

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

- 12.2 behandelen melding: brandveilig gebruik, WKO, zwemwater, asbest, klacht/melding (de controle hierop), ongewoon voorval, ontgroningen (themacontrole), administratie, emissie, geluidsmeting, lozing, evenementen, gevelcontrole, opleveringscontrole, Pgs, vuurwerk verkoopdagen, vuurwerk nacontrole

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

Een sterk punt vind ik de waardering van de verschillende eindresultaten van processen. Dit krijgt echter pas echt meerwaarde wanneer ook de document management systemen deze resultaten goed kunnen vastleggen c.q. de mogelijkheid bieden om op efficiënte wijze de waardering van een specifiek product aan te passen.

Deze lijst biedt de mogelijkheid om de waardering van een zaak te automatiseren binnen genoemde systemen. Hoe dit in de praktijk ingeregeld wordt, valt buiten de scope van deze lijst.

De enige manier om te komen tot de gemeenten aan de hand van de Zaak Typen Catalogus Omgevingsdienst Haaglanden en het productenboek van de ODMH heb ik beoordeeld of alle processen en producten van onze omgevingsdienst te plaatsen zijn c.q. te vertalen zijn naar de processen in de ontwerp selectie lijst. Met enige creativiteit en nadere interpretatie van de beschreven processen bleek dit succesvol. Wel vraagt dit een goede afstemming met de zorgdragers van de verschillende gemandateerde archieven van de ODMH. Een eerste idee is om gezamenlijk een definitiebepaling van de verschillende producten/processen en hoeverre bij omgevingsdiensten (en gemeenten) de GEMMA indeling en zaaktypen catalogus King 2.0 is ingeburgerd. Het risico bestaat dat de lijst daardoor als onoverzichtelijk en slecht leesbaar wordt ervaren. Een advies is derhalve om een soort vertaalslag c.q. een soort van leswijzer toe te voegen. Bij de gemeenten aangesloten bij de ODMH zal dit zeker een wens zijn!

Ter kennisname. Als er aanvullingen zijn, horen wij dat graag.

Zaakgewijze ordening impliceert zaakgewijze vernietiging. Bij te bewaren zaken worden echter apart te bewaren documenten genoemd. Ik lees dit als documenten die minimaal deel uit moeten maken van het dossier. Is dit een juiste interpretatie of wordt verwacht dat andere, niet genoemde documenten, alsnog verwijderd worden uit het dossier?

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Brondocumenten BAG – hiertoe behoort het besluit (onderdeel van de vergunning verleningszaak), maar volgens de lijst behoren hiertoe ook de start- en gereed meldingen van werkzaamheden. Maar die maken m.i. deel uit van de toezichtzaken die bij gemeenten op vernietiging staan afgesteld variërend tussen de 5 en 20 jaar; ik mis in hoofdstuk 12 Toezien en handhaven specifiek toezicht en handhaven op bouw- en milieu zaken.

Hiervoor is een generiek resultaat opgenomen onder 12.1.

Proces 17 Personen aanstellen is erg summier. Wellicht is een verwijzing mogelijk (leeswijzer) naar de onderdelen die elders in de lijst beschreven staan, zoals naar stukken omtrent beoordeling en functioneren en financiële bescheiden.

Dit volgt uit de procesgerichte opzet van de lijst. Dergelijke bescheiden volgen uit een ander proces en zijn om die reden daar opgenomen, niet bij proces 17.

Proces 21 Adviseren is voor omgevingsdiensten te beperkt uitgewerkt. Er is geen aandacht voor adviezen op ROM gebied, externe veiligheid, geluidhinder, bouwbesluit, bodem, etc.

Dit betekent dat zijn hun adviezen maar 5 jaar hoeven te bewaren. Adviezen van derden in het kader van omgevingsvergunningen zijn wel te bewaren door de instantie die de vergunning verleend.

Heel sterk (en noodzakelijk) is dat de lijst is gebaseerd op (gemeentelijke) processen en de zaak typen catalogus. Voor omgevingsdiensten is de lijst op een aantal processen (te) summier beschreven, maar goed bruikbaar mits een nadere definitiebepaling en goede afstemming met de zorgdragers plaats vindt.

Ter kennisname. Als er aanvullingen zijn, horen wij dat graag.

Is opschoning een verplichte activiteit of optioneel? In het eerste geval: hoe dient de opschoning uitgevoerd te worden in een digitale omgeving waar zaaksgewijs wordt gewerkt en gearchiveerd?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Resultaattypen uit de gegevensstandaard RGBZ lijken niet overeen te komen met resultaattypen uit de Concept-ontwerpselectielijst. Is die constatering juist en zo ja, is hier bewust voor gekozen?

Dit klopt. Dit is gedaan om het aantal resultaten niet te groot te laten worden en zo generiek mogelijk te houden.

Waarom worden de processen in de Concept-ontwerpselectielijst anders benoemd dan in GEMMA procesarchitectuur 2.0?

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Hoe verhoudt dit product zich tot product 7.1.2? Beiden handelen over het vermissen van een paspoort

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Uitgifte van een rijbewijs, de papieren aanvraag wordt digitaal doorgestuurd aan het RDW die vervolgens het rijbewijs verstrekt. Het RDW handelt alle verzoeken om informatie e.d. af, ook ingeval van vermissing. De papieren aanvraag wordt nooit meer geraadpleegd en zou in principe dus na 1 jaar vernietigd kunnen worden?

Incorrect, i.v.m. mogelijk fraude moet de originele handtekening nog te achterhalen zijn.

Welke documenten vallen nu precies onder dit product? Klachten e.d. vernietigen na 1 jaar is de huidige termijn. Waarom nu 5 jaar?

Zie voor de documenten Regeling basisregistratie personen, bijlage 6

Handhaven, heeft in de huidige situatie verschillende bewaartermijnen.

Dit gebeurt op basis van de risicoanalyse

saneren van olietank is B maar wordt nu 50 jaar? Bodemrapporten zijn nu ook blijvend te bewaren, waarom is deze termijn veranderd?

Correct, afhankelijk van het resultaat en de soort handhaving.

Dit is op basis van de risicoanalyse aangepast

Bezoek hoogwaardigheidsbekleder wordt B, is eerder afhankelijk van persoon. In Den Haag worden niet alle bezoeken bewaard, zeker niet de bezoeken van de commissaris van de koning.

Maak de toelichting bij de selectielijst duidelijker voor de lezer/gebruiker die niet direct in de problematiek van zaakgerichtwerken ingewijd is.

Geef in het begin van de toelichting de verschillen weer met de selectielijst 1996 zodat de niet ingewijde lezer meteen weet waar hij/zij aan toe is.

Benadruk eveneens in de toelichting dat de nieuwe lijst niet zomaar 'gebruiksklaar' is, maar dat organisaties met behulp van de nieuwe selectiemethodiek de lijst zelf kunnen aanpassen.

Geef eveneens duidelijk aan dat de lijst alleen kan worden toegepast als gemeenten een op de eigen werkprocessen gestructureerde zaaktypencatalogus hebben opgezet. Maak de relatie met de KING-ZTC helder aan de hand van voorbeelden. Belicht in de toelichting de toegepaste procedure bij het opzetten van de lijst

Stel ten behoeve van een gestructureerde implementatie van de nieuwe lijst, in plaats van een uitgebreide toelichting, een afzonderlijke handreiking op.

De uiteenzetting is echter veel te lang. Is hoofdstuk 1 niet een 'toelichting' op de lijst? De lezer zal bij het doorwerken van de vele passages over de nieuwe methodiek zich op een gegeven moment gaan afvragen wat nu precies de bedoeling is van de hele uiteenzetting. Moet hij doorgaan of stoppen en naar een ander onderdeel overstappen dat misschien meer praktische informatie voor het gebruik van de nieuwe lijst biedt?

Resumerend: de uitleg over de waarderingsmethodiek schiet ver aan het doel voorbij en belast de lezer met uitweidingen die ook elders in de literatuur kunnen worden opgezocht. Het belangrijkste aspect dat organisaties de lijst kunnen structuren naar hun eigen werkprocessen en zaaktypen, komt niet uit de verf.

De waarderingsmethodiek is gebaseerd op de relatie van de nieuwe selectielijst met het hele complex van documenten en instrumenten die in de loop der tijd door KING zijn geproduceerd ten behoeve van de introductie van zaakgericht werken bij gemeenten. Bedoeld worden onder meer de GEMMA procesarchitectuur, de RGBZ en de op deze documenten gebaseerde ZTC. In de inleiding wordt weliswaar naar deze documenten verwezen en meer in het bijzonder besteedt hoofdstuk 1.6. aandacht aan de koppeling van met name de ZTC met de selectielijst. Dit stuk is echter veel te theoretisch en bovendien worden er termen in gebruikt - 'selectieklasse', 'archiefnominatie' - die voor de niet ingewijde Ook elders worden woorden gebruikt die wellicht deel uitmaken van de ZTC-terminologie, maar die verder niet worden verklaard en daardoor mogelijk voor de niet door en door ingewerkte lezer mistig blijven. Het woord 'resultaat' bijvoorbeeld.

Hetzelfde geldt voor het woord 'element'. Dit wordt ineens ingevoerd op pagina 21 waar staat: "...element waar de zaak betrekking op heeft." Is het een term uit de ZTC, de RGBZ of de GEMMA procesarchitectuur of misschien wel het TMLO?

Het betreft hier de 'schriftelijke neerslag'. In Den Haag zal niet elke keer een programma worden opgesteld door de gemeente. In kleinere gemeenten wel. Daarom is dit wel opgenomen.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord.

Zie de eerste alinea van paragraaf 1.4.

Zie paragraaf 1.5, met name vanaf het kopje 'Lokale inkleuring'.

Dit is niet correct. Deze lijst kan ook in het algemeen worden gebruikt en hoeft niet persé lokaal worden gemaakt. Het is natuurlijk wel wenselijk.

Zie de inleiding.

De toelichting dient een ander doel dan een handreiking voor implementatie. Zo'n handleiding is overigens het overwegen waard.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord. De inleiding is overigens volledig gereviseerd.

Zie paragraaf 1.5, onder het kopje 'Lokale inkleuring'.

Deze inleiding kan niet alle inhoud van andere modellen en richtlijnen herhalen. Voor uitleg van de termen wordt verwezen naar de aangehaalde richtlijnen. Zie ook de suggestie om per doelgroep een aparte versie van de inleiding te schrijven.

Voor uitleg van de termen verwijzen wij naar de aangehaalde richtlijnen en paragraaf 1.9 Terminologie.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

De auteurs gaan er ondanks de uiteenzetting in paragraaf 1.6. teveel vanuit dat gebruikers met de terminologie van de ZTC en alles wat daar betrekking op heeft vertrouwd zijn. Is dit niet teveel gevraagd van de lezers in een periode dat zaakgericht werken bij veel gemeenten nog in de kinderschoenen staat?

Deze inleiding kan niet alle inhoud van andere modellen en richtlijnen herhalen. Voor uitleg van de termen wordt verwezen naar de aangehaalde richtlijnen. Zie ook de suggestie hierboven, om per doelgroep een aparte versie van de inleiding te schrijven.

hij/zij wordt op de noodzaak gewezen van een eigen zaaktypecatalogus. Paragraaf 1.6. legt wel een verband tussen selectielijsten catalogus, maar de relatie wordt daar meer als gegeven dan als iets bijzonders beschouwd. Zonder eigen zaaktypecatalogus heeft het gebruik van de nieuwe (lokale) selectielijst echter geen zin, maar dit wordt nergens in de toelichting benadrukt

Dit is niet correct. Deze lijst kan ook in het algemeen worden gebruikt en hoeft niet persé lokaal worden gemaakt.

Met betrekking tot de diverse KING-producten en de afhankelijkheid hiervan van de selectielijst is het de vraag: is wel rekening gehouden met mogelijke toekomstige wijzigingen van deze producten? Is de lijst daar tegen bestand?

Ja, daar is rekening meegehouden in zoverre dit mogelijk is; het is niet exact te bepalen hoe de wereld er over tien jaar uitziet.

Bovenstaande punten gelden op kleine schaal tevens voor de (ongenummerde) paragraaf Primaire en secundaire gebruikerstermijn op pagina 20 e.v. In de eerste plaats is het stuk weer veel te uitgebreid.

Ter kennisname.

Vanuit de overweging wellicht om de tekst leesbaar te houden hebben de auteurs er kopjes tussengevoegd, maar die zijn tegelijk weer zo talrijk dat dit in plaats van verbetering verslechtering van de leesbaarheid oplevert.

Ter kennisname. De inleiding is herschreven.

het papieren paradigma uiteindelijk de overhand. Ook ten aanzien van het hoofdstukje Opschoontermijn op pagina 22 blijft, ondanks dat er een relatie wordt gemaakt met procesgericht werken, het papieren beeld overeind. Doet de term 'opschonen' niet meteen denken aan de klassieke opschoonwerkzaamheden van DIV ter voorbereiding van plaatsing van afgehandelde dossiers in het semi-statisch archief?

Daar doet het wellicht aan denken. Maar het is meer dan dat: in de toekomst kunnen van bepaalde dossiers onderdelen automatisch worden geselecteerd voor vernietiging.

Bovendien, als het hier gaat om het later kunnen schonen van te bewaren digitale dossiers: is het wel handig om achteraf informatie-elementen uit verkenner-mappen te 'deleten' en is daar wel de tijd voor?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

...om tot waardering van informatie in deze selectielijst te komen .... Waarderen van de informatie in deze selectielijst? Wordt de informatie van de nieuwe selectielijst gewaardeerd? ...een nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het NA ... Niet een verwijzing hiernaar maken in een voetnoot?

De tekst is correct. Voor de leesbaarheid kan de zin aangepast worden: "Om tot de waardering van informatie te komen in deze selectielijst zijn drie analyses uitgevoerd:"

Standaard voor zaaktypecatalogus ...? Is wat hier staat wel juist?

Zie de opgenomen voetnoten.

indeling naar een procesgerichte indeling, maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen...

Verwijderd uit de inleiding.

Werden er ook voorheen (op basis van de BAC/ het dossierstelsel, taak/ zaakgerichte indeling) ook niet al dossiers als geheel gewaardeerd? Mensen uit de praktijk van het selecteren die dit lezen zullen zich dit afvragen. Dit behoort meer uitleg.

Dit is correct. In de nieuwe lijst is de uitkomst van de zaak echter van toepassing op het volledige dossier.

Er is twee keer sprake van het begrip waarderingsmethodiek: de nieuwe waarderingsmethodiek van het NA en die van de Commissie Waardering.

De waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief volgt de methode van de Commissie Waardering en Selectie.

... niet langer de (Rijks)overheid de focus is, maar de blik richt zich op de maatschappij... Geen goede zin.

Volgens ons is de zin wel correct, volgt uit citaat uit het eindrapport 'Gewaardeerd verleden' (p. 5) van de commissie Waardering en Selectie.



<p>Wat wordt met groeidocument bedoeld (laten staan in het document wat in een eerder stadium als trend werd aangemerkt)? Niet duidelijk.</p>	<p>Een trendanalyse is nooit af en zal periodiek moeten worden bijgesteld. Hierin heeft het SIO plaatselijk een belangrijke rol, door met regelmaat een lokale hotspotmonitor te initiëren. De VNG zal alleen een landelijke analyse uitvoeren als er aanleiding is om te komen tot een nieuwe selectielijst.</p>
<p>verwijzen naar de begrippenlijst. Overigens: is dit een officieel vastgestelde term? De selectielijst is een wettelijk, direct van de Aw afgeleid document en daar is sprake van archiefbescheiden. En daarnaast: houdt die term wel stand, de komende twintig jaar?</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.</p>
<p>...om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten ... 'is nodig' verwijderen.</p>	<p>Slaat terug op begin van de zin: "Een systeemanalyse brengt structuren in kaart (...) en is nodig om etc." Niet aanpassen.</p>
<p>Aanpak van deze selectielijst Wordt de nieuwe selectielijst aangepakt?</p>	<p>Verwijderd uit de inleiding.</p>
<p>"(Stroom in)"... wat betekent dat... is dat de titel van een document van Erika Hokke of is het haar bedrijf? Deze term is ook opgenomen in de voetnoten 6 en 9 e.v., waarom dan hier nog in de tekst noemen? Moeten namen en titels hier voluit worden genoemd? Het document informatie voor Berden (iv3) wordt hier als bekend verondersteld (er staat immers: de negen hoofdfuncties), maar tegelijk ook weer niet door de uitvoerige vermelding daarna van het document waar iv3 op is gebaseerd - het Besluit begroting etc. - en vervolg</p>	<p>Bij alle drie de analyses zijn de titels en bedrijven/werkgevers van de auteurs genoemd. Dit is dus consistent gedaan. De voetnoten 6 en 9 verwijzen naar specifieke onderdelen van dit rapport.  Ter kennisname.</p>
<p>Laatste alinea: Is sprake van 2x 'op grond van'</p>	<p>Meegenomen in aanpassing inleiding.</p>
<p>Wat houden de plusjes en minnetjes en de plus/minnetjes in? Bij het document Bewaren hoe het was etc... Moet titel en naam etc. hier wel voluit worden beschreven? Staat toch al in de voetnoot?</p>	<p>Deze tabel komt uit het "Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020"  Voetnoot 8 verwijst naar een specifiek onderdeel van dit rapport. De volledige titel van de huidige selectielijst is opgenomen in paragraaf 1.1. Omwille van de leesbaarheid wordt deze lijst in de tekst aangehaald als de selectielijst 1996/2012. Wat betreft 'Dit om (...)': dit is ingevoegd om de zin te splitsen en de zin leesbaar te houden.</p>
<p>Selectielijst 1996/2012 ... is dat niet een te informele aanduiding? "Dit om"... is ook dit niet een te informele frase?</p>	<p>De tabel is verdeeld over beide pagina's ...zo mis je het overzicht. En verder roept de tabel om een toelichting.</p>
<p>bestuur' verstaan onder Ad hoc informatie en waarom zo expliciet aangeven waaruit niet digitale particuliere archieven bestaan: dagboeken, foto's en brieven. Kunnen digitale particuliere archieven ook niet uit, dagboeken, foto's en brieven zijn samengesteld? Is het ook wel nodig om hier zo nadrukkelijk op in te gaan? Het betreft hier toch een selectielijst voor overheidsinformatie en staat een en ander ook niet in "Bewaren hoe het was"?</p>	<p>De tabel is verwijderd uit de inleiding.  Deze tabel geeft een samenvattend overzicht van de uitgevoerde systeemanalyse. Zie ook de systeemanalyse, hoofdstuk 6 Participerend lokaal bestuur: Societal Resilience</p>
<p>Opnieuw worden titels en namen beschreven van auteurs van een rapport en wordt er ook nog bijgeschreven dat ze van VHIC zijn. Is dat wel de bedoeling?</p>	<p>Bij de beschrijven van de drie uitgevoerde analyses zijn de auteurs, met titel en werkgever benoemd.</p>
<p>"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 en samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen." Is dit niet een wat al te ingewikkelde zin?</p>	<p>De juiste lengte van de bewaartermijn is het moment waarbij risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen, zonder dat toenemende risico's ervoor zorgen dat het totale risicoverloop weer stijgt. Het gaat dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.</p>
<p>... resultaten die niet blijvend bewaard moeten worden Is dit wel een goede zin? Resultaten waarvan, vraagt de lezer zich af en kunnen resultaten bewaard of vernietigd worden?</p>	<p>Meegenomen in aanpassing inleiding.</p>
<p>"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." Is die wel begrijpelijk?</p>	<p>Gecombineerd met de uitleg over de opbouw van de selectielijst is dit duidelijk. Het is lastig om te bepalen wat eerst aan de orde moet komen: de herkomst van de waarderings- of de opbouw van de nieuwe lijst? Daarom is hier het begrip 'resultaat' reeds toegepast, terwijl dit later wordt uitgelegd.</p>

"Resultaten moeten door experts, archivariissen en proceseigenaren worden beoordeeld" Waarom worden archivariissen er hier ineens bijgehaald en hebben die een directe relatie met een proceseigenaar? En zijn dit de experts of zijn experts nog andere personen?  
... over het algemeen te generiek...?  
Algemeen en generiek...

Archivariissen moeten bepalen welke informatie permanent bewaard dient te worden en welke niet. Experts zijn andere mensen met kennis over de processen en/of wetgeving

Ter kennisname; behoeft geen aanpassing

Hier staat ook weer de term resultaat: "resultaten als blijvend te waarderen" Welke resultaten en resultaten waarvan?

Resultaten van de processen.

"De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 1996/2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt is." Maar dat was toch al een bekend gegeven. Was dat niet juist de belangrijkste reden om een nieuwe selectielijst op te zetten? En hoort dit niet helemaal vooraan in de inleiding?

In paragraaf 1.2 (laatste alinea, pag. 7) is beschreven dat de nieuwe selectielijst conform art. 5 lid 2 Archiefbesluit moet aansluiten bij de ordeningsstructuur. Dit was onder meer aanleiding voor het opstellen van een nieuwe lijst. Direct na de uitleg over de (nieuwe) waarderingsmethodiek volgt op pag. 15 de beschrijving van het advies van KING naar de aansluiting van de lijst op de ordeningsstructuur. Uit dit advies volgt de geciteerde conclusie. Niet aanpassen.

... "De vraag die hier naar bovenkomt is: zijn overblijvende processen minder belangrijk en kunnen die verder geheel buiten beschouwing worden gelaten? Wel staat er: bij het bepalen van deze processen is gebruik gemaakt van de volgende bronnen. Moeten die, om te achterhalen wat precies het criterium was voor de selectie van de 26 werkprocessen, doorgenomen worden?

Dit is alleen een bronvermelding en daarmee wordt geïmpliceerd dat er geen restprocessen zijn, maar dat alle processen onder de 29 hoofdprocessen te scharen zijn.

... Ook die selectielijst diende als bron bij het opstellen van de Selectielijst 2016...  
Staat dit niet ook al boven de opsomming van de drie documenten? Is dubbelop.

In genoemde zin staat nog niet expliciet dat deze lijst gebruikt is als bron. Volledigheidshalve is dit alsnog gedaan.

Paragraaf "Uitgangspunten"

"documentcategorieën" is dit wel de juiste term? Lijkt dit niet teveel op de term documenttype wat iets anders is en moet daarom niet gesproken worden van bewaarcategorieën? En hoe verhoudt het woord document zich tot de term informatie-elementen?

Dit slaat terug op de indeling in de huidige selectielijst. Die beschrijft inderdaad documentcategorieën.

Op deze pagina is sprake van termen als bedrijfsprocessen en taakveld. Zijn deze termen begrijpelijk voor de ongeoefende lezer?

Dit lijken ons gangbare termen. Zie ook de suggestie om een handreiking te schrijven per doelgroep.

1e alinea. De functie van deze alinea is niet duidelijk. Het lijkt op een inleiding, maar die verwijst dan niet naar de onderliggende paragrafen. Die komen daardoor wat 'zwevend' over (waarom ineens 'Samenhang, Dubbelen, Concepten etc.?', vraag je je af).

Meegenomen in redactionele aanpassing.

Onder Dubbelen: Er staat: "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." Speelde het "probleem van de dubbelen" juist ook niet in het papieren tijdperk (vorming van hinderlijke werk- en schaduwarchieven) en werd met de introductie van de digitalisering niet de suggestie gewekt dat dit in een digitale omgeving verholpen zou kunnen worden door de mogelijkheid van het eenmaal opslaan en het meerdere malen gebruiken? Was dit niet het motto van digitalisering? Hier staat eigenlijk het omgekeerde. Digitalisering leidt tot verdubbelingen. Uitgangspunt moet zowel in een papieren als in een digitale omgeving altijd zijn: het tegengaan van de vorming van dubbelen. Zoals het hier

Hier staat dat het belangrijk is om eventuele dubbele versies van de te vernietigen bescheiden eveneens te vernietigen.

paragrafen Concepten, Termijnen etc? Voor gebruikers zijn de eerste termen wel duidelijk, maar het woord Criteria valt hier buiten. In de paragraaf zelf wordt ook niet van criteria, maar van categorieën gesproken. Bij categorieën denkt de lezer dan weer aan de bekende selectie categorieën van de selectielijst 1996/2012. Is dit allemaal niet wat verwarrend? Betreft het hier ook niet een herhaling van wat in paragraaf 1.3 Trendanalyse staat?

In de inleiding op het hoofdstuk kan deze alinea aangekondigd worden. Het is geen herhaling van de trendanalyse, het betreft een opsomming van criteria op basis waarvan uitzonderingen gemaakt kunnen worden.

Pagina 19. 1e alinea, de opsomming. Eerste bolletje: Resultaten per proces.... Welke resultaten en resultaten waarvan? Laatste bolletje: daar is sprake van documenten. Hoe verhoudt zich dit tot het begrip informatieelementen

Redactioneel aangepast.

2e alinea. "Bij elk proces zijn de resultaten daarvan benoemd". Wat is het resultaat van een proces? Niet illustreren en verwijzen naar de ZTC?

Dit betreft de opbouw van de selectielijst.

Als in een proces een element ontstaat... Element... wat wordt hieronder verstaan? En is in een proces ontstaat een element ..begrijpelijke taal voor een 'gewone' lezer

Vervangen door 'proces-object'.

3e alinea/ paragraaf Generiek of specifiek: "Een resultaat kent twee varianten ..." Een resultaat waarvan?

Zie de vorige alinea, met uitleg over de resultaten (de uitleg van de opbouw van de selectielijst).

De logica van het model-DSP lijkt hier te worden besproken, maar is één en ander duidelijk voor de ongeoefende lezer? Moeten hier geen voorbeelden worden toegevoegd?

In de selectielijst zelf (hoofdstuk 2) zijn reeds waar nodig voorbeelden opgenomen.

"primaire en secundaire gebruikerstermijnen" Niet duidelijk blijkt uit de beschrijving wat nu eigenlijk de verbetering is van het gebruik van primaire en secundaire gebruikstermijn ten opzichte van 'voorwaardelijke bewaartermijnen' uit de lijst 1996/2012.

door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk terug te brengen in aantal. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn".

... dergelijke waarborgen... niet duidelijk is waar 'dergelijke' betrekking op heeft.

Redactioneel aangepast.

samentrekken? Er staan nu herhalingen in en de uitleg is veel te uitgebreid. Ook komt in het hele betoog niet de eigenlijke bedoeling naar voren.

Redactioneel aangepast.

3e alinea Levenscyclus: Dit kopje en de vervolgekopjes zijn ondergeschikt aan het kopje Primaire en secundaire gebruikstermijn.

Redactioneel aangepast.

Resultaatdefinitie. Ineens een nieuw begrip!

Begrip verwijderd.

"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". Is dit niet een lastig leesbare zin?

Redactioneel aangepast.

"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." Niet aangeven wat nu eigenlijk het probleem is wanneer een organisatie een dossier 'open laat staan' en dat dan alleen de secundaire gebruikstermijn resteert?

Deze vraag valt niet onder de scope van deze lijst.

Opsomming punt a:

Een gebeurtenis in de toekomst waardoor het element...

Opnieuw het begrip element... Zie hiervoor ook de opmerking ten aanzien van pagina 19, 2 e alinea.

Wat betekent het en wat is de oorsprong?

Opsomming punten c t/m f:

Voorbeelden zouden hier op z'n plaats zijn.

Herschreven.

Verder staat er: "Met het einde van dit element zijn er ook geen gemeentelijke processen voor de instandhouding...."

Geen goede zin en verder: kan een element eindigen?

Verwijderd.

2e alinea. Opschoontermijn. is dit een 'officiële' term? En roept dit woord niet weer het papieren archief in herinnering: DIV 'ers die papieren dossiers opschoonen?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Verder wordt hier de term documentcategorieën gebruikt. Is dit een verschrijving en moet, om in de terminologie van de lijst te blijven, niet de term 'informatie-elementen' worden gehanteerd?

Redactioneel aangepast.

2e alinea. Kenmerken .... Een verwijzing naar het TMLO zou hier op z'n plaats zijn.

De selectielijst gaat niet in op de onderlinge samenhang tussen de ZTC 2.0 en het TMLO.

Punt 2. van de opsomming. De term Archiefnominatie... Wat wordt hiermee bedoeld?

Deze term komt uit de ZTC en betekent nominatie voor bewaren of vernietigen.

De hele verdere passage is zonder duidelijke uitleg en illustraties voor de 'gewone' gebruiker te ingewikkeld.

Meegenomen in revisie inleiding.

Onder het kopje archivarissen van de Adviescommissie Archieven VNG

- P.G.M. Diebeis is provinciearchivaris

- G. Zwagerman is hoofd concerndiensten, maar geen archivaris.

Inmiddels is Gert Zwagerman ook geen Hoofd Concerndiensten meer, maar heeft hij een nieuwe functie. We hanteren echter de functies die personen hadden op het tijdstip van de totstandkoming van dit document.

Archiefbescheiden ...is niet per definitie te bewaren informatie

Jawel, alleen niet altijd permanent te bewaren.

Informatie-element... is dit niet teveel een ad hoc term? We moeten het wel de komende 20 jaar met deze term doen

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Orderingsstructuur ...Er staat De logische ordening gebeurt met metadata ... 'gebeuren met metadata' . . . Is dit niet teveel spreektaal? En moet hier niet worden verwezen naar de definitie van het TMLO.

Aangepast.

Selectielijst... Is deze definitie niet overbodig? Het stuk is toch zelf de selectielijst?

De term wordt ook op andere manieren gebruikt. Voor de volledigheid is een uitleg toegevoegd.

Zaak ... ontbreekt een bronverwijzing

Bij alle begrippen zijn de verwijzingen weggelaten, zo ook hier.

Voetnoot 17... verwijzen naar Jeurgens et al, 2007.

Eerder in het document is een voetnoot opgenomen.

Zorgdrager... verwijzen naar Archiefwet 1995.

Toegevoegd.

Waardering... wat betekent de toevoeging al dan niet door toekenning van bewaartermijnen?

Moeten die niet altijd worden toegekend?

Als iets voor blijvende bewaring in aanmerking komt, is er geen bewaartermijn

De letter 'S' wordt in twee verschillende betekenissen gebruikt.

De afkortingen zijn uitgeschreven.

De term 'archiefinformatie-elementen'. Dit is een nieuwe term. In de toelichting is alleen sprake van informatie-elementen. De kolom primaire bewaartermijn is voor het grootste deel leeg.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.  Deze kolom is samengevoegd met de kolom overgangsmoment.
het ontbreken van duidelijke voorbeelden voor het gebruik. Onder 7.1.2.-7.1.3 en 7.1.5-7.1.6 worden de producten m.b.t. geboorte, huwelijk en overlijden opgesomd. Daarbij wordt in het veld 'Toelichting' in de lijst een zeer cryptische toevoeging gegeven. Wat is hiervan de meerwaarde? Tevens leidt ook hier de 'Termijn tot opschoning' tot grote verwarring. Advies: Toelichting' en 'Termijn tot opschoning' verwijderen. Valt hier ook niet het uitvoerende toezicht door de gemeentearchivaris onder? Daarbij is dan de Archiefwet, de grondslag.	Enkele voorbeelden toegevoegd.  Hier wordt verwezen naar bijlage 6 van de de regeling BRP. De opschoningstermijn is vervallen.  Dit valt onder 25.1
Bij vele organisaties staat niet de statutaire vestigingsplaats vermeld. Is het in verband hiermee niet handig om aan de tabel een aparte kolom 'statutaire vestigingsplaats' toe te voegen? Is het voorts ook niet aan te raden om naast de volledige beschrijving van de naam van de instellingen ook de afkortingen op te nemen? Acroniemen zeggen vaak meer dan de volledige uitgeschreven naam. Bij 016 pagina 5 bijv. 'AVU'	Dit is niet opgenomen omdat dat voor de werking van de lijst niet noodzakelijk is.  Uitgangspunt is het noemen van de officiële naam uit de tekst van de gemeenschappelijke regeling.
Gemeenschappelijke regeling.... moet dat steeds voluit worden beschreven? Vraag geldt ook voor Veiligheidsregio etc.	Dit betreft de officiële naam van de gemeenschappelijke regeling.
Welke functie hebben de nummers in de eerste kolom? Verwijderen: Brabants Historisch Centrum. Komt voor op de Selectielijst RHC's. DCMR. Hier wordt een acroniem gebruikt, maar verder in de lijst niet. Zie algemene opmerkingen Ontbreekt: BghU, Belastingssamenwerking gemeenten S hoogheemraadschap Utrecht, statutaire vestigingsplaats is Utrecht. Ontbreekt: Bestuur Regio Utrecht (BRU), statutaire vestigingsplaats is Utrecht	Het Coop-nummer.  Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.
Erfgoedcentrum Nieuwland.... Participeert het Rijk hier niet in? Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp ... waar is die statutair gevestigd?	Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.
Gemeenschappelijke Regeling Westrom staat dubbel vermeld. Verwijderen: Plassenschap Loosrecht e.o.; staat op provinciale lijst.	Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.
Ontbreekt: RMN, Reinigingsbedrijf Midden Nederland, statutaire vestigingsplaats is Soest Verwijderen: Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief. Komt voor op de selectielijst RHC's.	Gecorrigeerd.  Gecorrigeerd.
Verwijderen: Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei en Kromme Rijngebied. Staat op provinciale lijst. De lijst is weliswaar zo generiek mogelijk opgezet, maar wat is het mechanisme wanneer tussentijdse veranderingen optreden in de bewaartermijnen vermeld in specifieke wet- en regelgeving? Verdiend de Archiefwet 95 hier ook niet een plekje (zie bijv. proces 12 in de lijst)?	Gecorrigeerd.  Er worden updates gemaakt van de lijst. Totdat de selectielijst is aangepast valt een nieuw proces in principe onder het generieke resultaat.  In bijlage 3 zijn wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven.
Wet op lijkbezorging	Toegevoegd.

toevoegen: art 65

1. De houder van een plaats van bijzetting houdt een register van alle daar bijgezette asbussen. 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 wordt bij opheffing van de plaats van bijzetting overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die plaats was gelegen. Opmerking: Genoemd register vermeldt niet alleen gegevens van de overledene (geboorte-/sterf- en begraafdata) maar ook gegevens over nabestaanden (naam/toenaam/relatievorm) en begraafkosten.

In bijlage 3 is reeds een soortgelijke verwijzing opgenomen naar artikel 27 van de Wet op de lijkbezorging.

#### Artikel 10

1. Het register, bedoeld in artikel 50, eerste lid, van de wet vermeldt: a. de naam en voornamen van de overledene, datum en plaats van geboorte, datum en

plaats van overlijden, alsmede het registratienummer van de asbus, dan wel, in het

geval van een doodgeborene, de naam, datum en plaats van geboorte, alsmede het

registratienummer van de asbus;

o b. de bestemming die aan de as is gegeven;

o e d e naam en het adres van de persoon die de bestemming van de as heeft

aangegeven;

o d. de plaats van bestemming van de as;

o e. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de persoon aan wie de asbus ter

beschikking is gesteld;

o f. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de houder van het crematorium

vermeldt:

o a. de naam en voornamen van de overledene,

onderscheidenlijk de naam van de

doodgeborene, alsmede het registratienummer van de asbus;

o b. de naam en het adres van de houder van het crematorium waar de crematie heeft plaatsgevonden;

o e d e plaats van bijzetting van de asbus;

o d. in het voorkomende geval, de plaats van bestemming van de as;

o e. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de persoon aan wie de asbus ter beschikking is gesteld.

Opmerking:

Genoemd register vermeldt niet alleen gegevens van de

overledene (geboorte-/sterf- en begraafdata) maar ook gegevens over nabestaanden (naam/toenaam/relatievorm) en crematiekosten.

Moeten bij de monumentenregisters onder Grondslag niet de Monumentenwet- en bij de bodemkwaliteitskaart de Wet milieubeheer worden vermeld?

Een aantal van de blijvend te bewaren registers komt voor in de lijst, bijv. Burgerlijke Stand (bij de bewuste processen). Het 'Begraaf- en crematieregister' (Wet op de lijkbezorging) (en de daarbij behorende processen) is echter niet aangetroffen. Hoe zit dat?

Er is de eerste plaats gekozen voor een inrichting naar

processen in plaats van naar documenten en taken en voor het inrichtingsprincipe van de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypecatalogus 2.0 van KING. De selectielijst is daardoor toekomstbestendig, omdat ook de processen voortvloeiend uit toekomstige nieuwe overheidstaken in principe op basis van deze lijst gewaardeerd moeten kunnen worden. Daarentegen werkt de naar proces ingedeelde selectielijst bij het inrichten van bewaartermijnen in zaaktypen contraproductief en foutgevoelig. Dat komt omdat de samenhang in zaken, functies en bijbehorende wetgeving verbroken wordt.

In bijlage 3 zijn allen wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven. Dit artikel beschrijft alleen de inhoud van het register, niet de bewaartermijn.

In bijlage 3 zijn allen wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven. Dit artikel beschrijft alleen de inhoud van het register, niet de bewaartermijn.

Nee, strikt genomen is er geen wettelijke bewaartermijn te vinden voor deze registers. Deze dienen bewaard te worden op basis van de Systemanalyse.

De processen die horen bij het begraaf- en crematieregister vallen allen onder generieke processen en staan daarom niet specifiek vermeld.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst. Dit ter bevordering van het overzicht.

De implementatie van de nieuwe selectielijst vergt stevige aanpassingen in de inrichting van informatiehuishoudingen van gemeenten. Onze achterban betwijfelt of alle gemeenten in staat zijn om die op tijd door te voeren. Sommige gemeenten hebben op dit moment (nog) niet gekozen om zaakgericht te werken. Hoe wordt daarmee omgegaan? Dergelijke omstandigheden kunnen belemmerend werken bij de implementatie van de nieuwe selectielijst.

De selectielijst kan ook toegepast worden in een papieren omgeving, als gekeken wordt naar uitkomsten van het gevolgde proces. Belangrijkste is dat deze lijst organisaties die al wel zaakgericht werken de mogelijkheid geeft om waarderingen automatisch toe te kennen.

De waardering van het generieke en specifieke resultaat levert veel vragen op en vereist duiding en begeleiding. Onze leden geven aan dat er nog onvoldoende duidelijkheid is over de wijze waarop trend-, systeem- en risicoanalyses handen en voeten kunnen krijgen en hoe die moeten worden vertaald naar de selectielijst.

Dit zijn eigenlijk twee vragen. Wat betreft de resultaten: wellicht kan het toevoegen van extra voorbeelden of het opstellen van een concordans de verschillen tussen de diverse resultaten verhelderen. Wat betreft de werkwijze van de analyses verwijzen wij naar de inleiding op de selectielijst, waarin de werkwijze wordt toegelicht. Tot slot kan verwezen worden naar de hanreiking voor de lokale trendanalyse/hotspotmonitor.

Onze leden geven aan dat zij de wijze waarop bewaartermijnen tot stand komen als ingewikkeld ervaren. Er zijn schakels ingebouwd die naar hun oordeel weinig toegevoegde waarde hebben en verwarring kunnen veroorzaken.

Dit volgt uit de nieuwe waarderingsmethodiek.

De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden.

Ter kennisname

In de praktijk is het niet zinvol om een primaire bewaartermijn te benoemen. Deze is immers meestal niet te voorspellen, getuige het feit dat deze vrijwel nergens is ingevuld. Het volstaat om de trigger voor de start van de bewaartermijn te noemen en de duur van de bewaartermijn.

De primaire gebruikstermijn is inderdaad alleen in te vullen als die van te voren bekend is. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven.

Een grafische uitbeelding van de wijze waarop een bewaartermijn tot stand komt zou veel verduidelijken, bijvoorbeeld een stroomschema.

De kolom herkomst geeft nu al de achtergrond van de gekozen termijn aan.

De begrippen primaire en secundaire gebruikstermijn en opschoontermijn werken verwarrend.

De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn". Opschoontermijn is vervallen.

Het voorstel is door een van de leden gedaan om gebruiksbelang te vervangen door bedrijfsvoeringsbelang

In het schema wordt duidelijk 'bedrijfsvoeringsbelang' genoemd, onder primaire en secundaire gebruikstermijnen.

Voorts zijn er opmerkingen over het woord informatie-element storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Door het generiek benoemen van de triggers of overgangsmomenten (letters a t/m f) is vaak niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dat vraagt veel interpretatie en kans op fouten.

De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces

Er is behoefte aan meer duidelijkheid om te kunnen vaststellen wat rechtmatig is en wat niet.

Ter kennisname

De term informatie-element onvolledig als niet tevens de link wordt opgelegd met een informatieproduct en informatielogistiek. Daarnaast, de lijst richt zich op processen en zou in die zin dan ook anders genoemd mogen worden.

benoemd. Informatie-element dient opgevat te worden als synoniem voor archiefbescheiden, waarbij het bekend wordt verondersteld dat archiefbescheiden een relatie hebben met de uitvoering van werkprocessen en dat die uitvoering leidt tot een product. Overigens is deze term vervangen door het klassieke begrip 'archiefbescheiden'.

Belangrijk nadeel van deze lijst is dat - voordat je kunt waarden - eerst een vertaalslag gemaakt moet worden vanuit een (generieke) procesomgeving naar een (generieke) zaaktype-omgeving en vervolgens naar (concrete) zaken die op hun beurt documenten (informatie-elementen) bevatten die gekoppeld kunnen worden aan verschillende processen.

Dit is correct. Als dit echter eenmaal goed wordt gedaan, hoeft er daarna weinig onderhoud meer te worden verricht. Leveranciers van zaaktypencatalogi kunnen hier ook een rol in spelen.

De termijn tot opschoning zal er in onze ogen toe leiden dat in de dagelijkse praktijk alsnog documentgericht gewerkt zal gaan worden. overigens creëer je op deze wijze -opnieuw- de vorming van semi-statische archieven.

Gezien de aandacht voor terrorisme e.d. zou de relatie "bevolking verandert in opbouw en samenstelling" met "openbare orde en veiligheid" alsnog moeten worden opgenomen? Hetzelfde geldt voor het onderdeel bevolkingsgroei en -afname.

Het lijkt verstandig om in geval van uitzonderingscategorieën voor wat betreft de vorm niet uit te gaan van 'elementen', maar van processen of zaaktypen. Dit voorkomt een documentgerichte benadering en de vorming - achteraf - van 'collecties'.

"een proces wordt beschreven uit het oogpunt van de zorgdrager". Hiermee treedt al een belangrijk conflict op met het model van zaakgericht werken, omdat hierbij de klant leidend is.

Het gebruik van generieke resultaten vormt een potentiële bron van verwarring, zeker als op basis van deze aanduiding nieuwe (of niet specifiek benoemde) processen gewaardeerd moeten worden

Deze alinea is erg onduidelijk. Betreft het hier de keteninformatisering, de situatie bij bijvoorbeeld omgevingsdiensten of eigen procesfunctionaliteit.

In een digitale omgeving zal, naast dubbelen, sprake moeten zijn van meervoudig gebruik van informatie. Waar het om gaat is dat informatie en documenten kunnen worden hergebruikt in een andere context en daarmee niet zondermeer als kopie, dubbel of als reproductie aangemerkt kunnen worden.

"desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare informatie-elementen mogelijk." Dit zou in lijn moeten worden gebracht met de (lokale) trendanalyse. Verder is het de vraag of deze zinsnede wel past onder het kopje dubbelen. Ook andere informatie-elementen dan dubbelen kunnen immers in een steekproef worden betrokken.  
Het zou kunnen betekenen dat de laatste versie van het voor document, op basis waarvan een PDF-bestand is gevormd, kan worden verwijderd. Veel DMS-systemen beschikken over aanvullende functionaliteiten om juist deze documenten te bewaren. Dit gebeurt vooral uit oogpunt van preservatie en (her)gebruik. Ook hiervoor geldt dat het begrip 'concept' in een digitale omgeving een andere lading heeft (kan hebben), net als de dubbelen.

De productaanduidingen bij specifieke resultaten mogen/moeten beter aansluiten op die welke genoemd worden in de ZTC 2.0.

Ondanks de toepassing van primaire en secundaire gebruikstermijnen is het euvel van 'VNV' of 'VBP' nog steeds niet verholpen. Wel maakt het inzichtelijk dat een bewaartermijn pas gaat lopen zodra de primaire termijn is vervallen.

Het gegoochel met nieuwe begrippen leidt tot verwarring, bijvoorbeeld de beschrijving onder 'c'.

"De opschoontermijn gaat lopen vanaf het einde van de procesfase." Wordt hier bedoeld na de primaire gebruikstermijn?

"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 blijven bewaard moeten worden" Hiermee lijkt toch weer teruggesproken te worden op selectie op documentniveau. Is dat een goed uitgangspunt voor een generieke selectielijst?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Dit komt uit het Rapport 'prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020'

Aangepast naar het woord 'bescheiden'.

De klant is leidend gezien vanuit de dienstverlening, niet vanuit het oogpunt waarmee hier naar processen wordt gekeken. In de selectielijst wordt niet alleen gekeken naar werkprocessen die klantgerelateerd zijn, maar naar de gehele neerslag van een organisatie.

De lijst is zo opgesteld dat een nieuw werkproces moet kunnen vallen onder 1 van de 29 hoofdprocessen. Tot die tijd dat de lijst wordt geüpdate, geldt dan het generieke resultaat van het hoofdproces.

Deze alinea betreft de eigen organisatieonderdelen.

Correct

De passage over de steekproefsgewijze bewaring heeft inderdaad geen relatie met de kop "dubbelen".

Op het moment van opschoning (en/of overbrenging) is het maar de vraag of ook een concept moet worden overgedragen en of dat gewenst is.

De ZTC 2.0 gaat uit van processen en niet van producten

Dit is correct. Er is wel getracht het aantal voorwaardelijke termijnen te beperken.

Er zullen voorbeelden worden toegevoegd.

De opschoontermijn is vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.



<p>Nogmaals, deze uitwerking (toepassing op de zaaktypecatalogus) zou beter centraal kunnen worden opgepakt.</p>	<p>Ter kennisname</p>
<p>Bewaartermijn van 10 jaar lijkt te kort voor bijvoorbeeld de reconstructie van het archiefbeheer.</p>	<p>Het archiefbeheer valt niet valt niet te vertalen naar 1 procestype. Afhankelijk van het onderdeel van het archiefbeheer kan dit b.v. ondergebracht worden onder 1.1.1, 1.2 en 19.11.15.</p>
<p>Wat is het verschil tussen niet doorgedaan en afgebroken?</p>	<p>Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgedaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.</p>
<p>Hoort bij evaluatie uitvoeren tevens niet het vaststellen van de gemeenterekening. Dit is nu geplaatst onder informeren (20)</p>	<p>Gecorrigeerd.</p>
<p>De routinematige controle op 7 jaar waarden i.p.v. 5 jaar? De scheidslijn tussen 'producten en diensten leveren' en 'verzoeken behandelen' is soms wel heel erg smal. Denk bijvoorbeeld aan een aanvraag voor een rioolaansluiting of een informatieverzoek uit het BRP.</p>	<p>Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.</p> <p>Toelichtingen zijn opnieuw bezien en waar nodig gespecificeerd.</p>
<p>Volgorde zou beter anders zijn: paspoort, identiteitsbewijs, bewijs van vermissing reisdocument. Dat is niet alleen logischer, ook duidelijker. Zoals nu geformuleerd kans het misverstand ontstaan dat het alleen om de bewijzen van vermissing van paspoorten en identiteitskaarten gaat, niet om de reisdocumenten zelf.</p>	<p>5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.</p>
<p>WOB verzoeken kunnen in de praktijk soms langer doorlopen dan 1 jaar wanneer er procedures worden gestart. Onderscheidingen. Horen koninklijke onderscheidingen niet onder 21 (adviseren)? Ze worden immers niet toegekend door de gemeente.</p>	<p>In die gevallen wordt het WOB-verzoek meegenomen in de vervolgzak (onder het procestype 'Geschillen behandelen').</p> <p>De aanvraag voor een koninklijke onderscheiding dient bij een gemeente te worden ingediend. Vanuit dat oogpunt is het een verzoek van buiten af tot handelen door de organisatie.</p>
<p>Waarom is er wel een B gegeven aan onderscheidingen - ingewilligd, maar niet aan onderscheidingen - afgewezen. Welke termijn kan hier worden toegepast? De generieke termijn is 1 jaar en dat lijkt erg kort i.v.m. vernieuwde aanvragen voor dezelfde persoon. Bij handhavingsverzoeken is ook van belang op welke 'zaak' het verzoek betrekking heeft. In feite is dit een specifiek resultaat met een generieke werking. Aanvulling opnemen in de toelichting voor geval e.e.a. betrekking heeft op een B-zaal en leidt tot aanpassing/wijziging.</p>	<p>Dit is gebeurt op basis van de risicoanalyse. Op basis van een lokale risicoanalyse kan hier van worden afgeweken.</p> <p>In dat geval valt het verzoek onder uitzonderingscategorie. Hier hoeft niet een apart resultaat worden opgenomen.</p>
<p>Hoewel de achtergrond duidelijk is, is het misschien toch goed om deze categorieën wat meer toe te lichten. Wat wordt precies verstaan onder 'initiatief' en binnen welke context? Het principebesluit maakt onderdeel uit van de bestemmingsplanprocedure. Los daarvan worden principebesluiten eveneens genoemd onder 9.1.3. (met een termijn van 20 jaar en niet, zoals hier aangeduid, 10 jaar). Er wordt uitleg gevraagd waarom deze 'verzoeken' (voor zover ingewilligd) na 10 jaar mogen worden vernietigd. Voorheen was het zo dat plaatselijke gegevens over scholen (bouw)plannen e.d. werden bewaard. Daar komt bij dat onderwijs een belangrijk onderdeel is in de (lokale) trendanalyse. Het stichten en sluiten van scholen is doorgaans wel een 'kwestie' in een gemeente. Het product 'bezit buitenlands reisdocument' is onvoldoende duidelijk. Enkel de aanduiding 'bescheiden betreffende' weghalen volstaat niet altijd.</p>	<p>Aangevuld.</p> <p>Verwijderd bij 9.1.3.</p> <p>De waardering is aangepast in 'bewaren'.</p> <p>De omschrijving past binnen algemene beschrijving bij 'omschrijving'.</p>
<p>Wel vreemd dat de registratie van de aangifte van een vermissing losgekoppeld is van de output van deze handeling, namelijk het 'bewijs' (5.1.3). Nog erger is het als die twee 'handelingen', die betrekking hebben op één zaak, ook nog eens verschillend worden gewaardeerd (11 vs 16 jaar). Hoort hier tevens niet 'identiteitsbewijs te staan'?</p>	<p>5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.</p>

Mogelijk is het traditioneler, maar de oude aanduiding 'kennisgevingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister' was toch een stuk duidelijker.

Opgenomen bij de toelichting.

hier gaat over de meldingen betreffende de 'protocollaire basisadministratie'. De functionaris gegevensbescherming houdt een register bij van alle verwerkingen (zoals het opslaan, bewaren of verspreiden) van persoonsgegevens binnen het ministerie. Dat register is openbaar. Zo kan worden gecontroleerd of bedrijven en organisaties gegevens gebruiken volgens de WBP.

Toegevoegd aan de toelichting bij dit resultaattype.

Stel, iemand komt aanzetten bij burgerzaken met een bronndocument i.v.m. adoptie van zijn dochter uit Colombia. Hierop wordt een stempel o.i.d. geplaatst voor 'akkoord', kan iemand mij dan uitleggen op welke wijze ik uitvoering moet geven aan de 7.1.2 en 7.1.15. Ook hier is weer sprake van twee handelingen die betrekking hebben op één zaak en dus als één geheel moeten worden gewaardeerd.

Gekeken moet worden naar het uitgevoerde proces. In dit geval hoort het document bij de inschrijving. De beoordeling van het document valt dan ook dit proces. Alleen als een informatie-element los van een ander proces wordt beoordeeld geldt 7.1.15

De grondslag voor de bewaring van uitkeringsdossiers wordt gemist, vele gemeenten hanteren de 7 jaar termijn na een collegebesluit. De bewaartermijn van 110 jaar voor centrumgemeenten voor de uitvoering van WWIK (kunstenaars) wordt niet genoemd.

De wet Boete en Maatregelen is vervallen (voorheen 20 jaar) en daarmee ook de noodzaak om een collegebesluit te nemen om de termijn terug te zetten naar 7 jaar. Daarnaast is ook de WWIK vervallen.

De volgorde is niet logisch, doordat begonnen wordt met "overige financiële voorzieningen school", immers altijd een restcategorie en daarna pas de specifieke voorzieningen worden genoemd. Hoewel steeds van generiek naar specifiek wordt gewerkt, pakt dat hier niet goed uit.

Aangepast.

Wordt hier niet hetzelfde gezegd al 8.1.1. en 8.1.1.? nl. de secundaire gebruikstermijn.

Er is een ander overgangsmoment, omdat het einde van de voorziening bekend is. De wet WMO stelt in artikel 5.3.4 een harde bewaartermijn aan de ontvangen zaak, namelijk 15 jaar. Na beëindiging is dit opnieuw 15 jaar. Een apart resultaat onder 8.3 is nodig omdat 8.3 een termijn heeft van 10 jaar.

Hier is enkel nog sprake van primair onderwijs. Dat is niet consequent. In algemene zin is de meerwaarde van een afzonderlijke paragraaf 'beëindigd' niet zo duidelijk, dit aspect ligt immers besloten in de secundaire gebruikstermijn. Zie ook eerder opmerking over het gebruik van primaire en secundaire gebruikstermijnen.

De resultaten 8.3.1, 8.3.2 en 8.3.3 zijn toegevoegd omdat zij afwijken van het generieke resultaat 8.3, op basis van wet- en regelgeving en de uitgevoerde risicoanalyse.

Bestemmingsplan. In de toelichting wordt gesteld: "indien zienwijzennota aanwezig is, kunnen de zienswijzen na 20 jaar weg" dit lijkt niet te passen in het zaaksgewijze werken. Hier wordt immers weer op het niveau van documenten geselecteerd. Dit dan i.t.t. 11.1.6 waar de adviezen nu als te bewaren worden vermeld, waar die volgens geactualiseerde lijst van 2012 op termijn vernietigd mogen worden.

Opschonen is niet verplicht, wel optioneel. Desgewenst kunnen de zienswijzen na 20 jaar vernietigd worden, mits deze zienswijzen zijn verwerkt in de zienwijzennota. 11.1.6 betreft de adviezen van derden.

Delegatie en mandatering bevatten bevoegdheden over besluitvorming en mogen dus niet vernietigd worden.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Waarom wordt herwaardering WOZ hier ondergebracht en niet bij hoofdstuk 10? In algemene zin is de scheidslijn tussen 'verzoeken behandelen', 'status toekennen' en 'toestemming verlenen' heel dun.

Hier wordt een waarde (status) toegekend aan een woning of bedrijf. Het heffen van de belasting die daaruit voorkomt hoort wel onder 10.

Is marktinstelling goed Nederlands?

Aangepast in 'Instelling markt'.

bijvoorbeeld een permanente trouwlocatie(9.1.8) of de instelling markt (9.1.12) als te bewaren wordt aangeduid, dit blijktbaar niet hoeft te gelden voor de beëindiging ervan? Vergelijk bijv. 16.3.1. en 16.3.2. waar het beëindigen van een samenwerkingsovereenkomst c.q. van een jumelage wel tot bewaren leidt. Hier is duidelijk te zien dat 'elementen' uit de oude selectielijst zijn doorvertaald naar de nieuwe lijst, zonder dat de onderliggende principes zijn toegepast.

De beëindiging wordt van minder groot belang geacht dan het feit dat bijvoorbeeld de markt bestaat of een pand een permanente trouwlocatie is geweest.

Niet opgelegd krijgt een bewaartermijn van 1 jaar, alle andere zaken die niet zijn doorgegaan 5 jaar.

Op basis van de risicoanalyse is hier voor een kortere termijn gekozen

Waarom een onderscheid in toestemming voor kortdurende activiteit c.q. voor een afgebakende periode (wat in mijn beleving hetzelfde is). Een onderscheid in toestemming voor bepaalde en onbepaalde tijd is volgens ons praktischer en duidelijker.

Omgevingsvergunningen: zie 9.1.3

Financiële stukken van externe organen. Wat wordt hiermee bedoeld? Wat is de relatie met de generieke categorie 'toestemming verlenen'. Toelichting is gewenst.

De bewaartermijn van 5 jaar is kort, een rechtsgang bij de Hoge Raad kan binnen 4 jaar zijn afgerond, maar duurt vaak langer.

Groot onderhoud komt niet meer voor. Valt dat nu onder planmatig onderhouden en dus op termijn te vernietigen?

In de toelichting wordt groot onderhoud gemist.

Planmatig onderhoud. In de toelichting wordt de bewaartermijn gekoppeld aan 'de ingeschatte levensduur van het object en/of gebruikte materialen'. Is dat realistisch en in de praktijk haalbaar?

Dit onderdeel kan zomaar het sluitstuk vormen van product 1.1.1

De verzekering behoort tot de bedrijfsadministratie en dient daarom 7 jaar bewaard te blijven.

Het is niet duidelijk wat er valt onder het resultaat 'personen aanstellen - niet gewijzigd'. Functioneringsgesprekken e.d.?

Een toelichting lijkt op zijn plaats.

Agenda bestuurder > B. Indien dit werkelijk zinvol wordt gevonden agenda's permanent te bewaren is het raadzaam te bepalen wat er onder 'bestuurder' wordt verstaan en wat onder een agenda (betreft het hier ook zakelijke afspraken die in een privé agenda staan vermeld?) Gaat het bijvoorbeeld ook om raadsleden of de gemeentesecretaris.

Beetje kort door de bocht om zonder meer alle ambtelijk besluitvorming, neergelegd in overlegstructuren, te vernietigen na 20 jaar. Enige link met de vraag of het hier al dan niet beleidsinhoudelijke aangelegenheden betreft toch wel op zijn plaats.

Hoort hier de verklaring vernietiging archief niet bij? Die staat nu in 24.1.1, maar daar past eerder het advies/de machtiging tot vernietigen.

De omschrijving is onduidelijk. Voorheen was er sprake van individuele vorderingen en resultaten (V), met als tegenhanger verslagen van vorderingen en eindresultaten (B). De nieuwe aanduiding heeft het over 'verzamelde vorderingen en eindresultaten van leerlingen' en geeft daarmee onvoldoende aan dat individuele gegevens uitgezonderd moeten worden van permanente bewaring. De lijst wordt op dit punt nodeloos onduidelijk gemaakt. Bovendien worden de eindresultaten ook al genoemd onder hoofdstuk 'evaluatie'.

Online content (=website): bewaren. Zou bewaren/vernietigen niet afhankelijk moeten zijn van de functie van die content? Nu ga je m.i. webpagina's bewaren die vernietigd zouden worden als het om publicatie in een huis-aan-huisblad o.i.d. zou zijn gegaan. m.a.w. de vorm, niet het zaaktype is hier bepalend voor de selectiekeuze.

Jaarrekening en financieel jaarverslag. Zijn die gaan onderdeel van een verantwoording, c.q. een evaluatieproces in de gemeenteraad, dus beter in paragraaf 4 onder te brengen?

Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Betreft adviezen van derden.

Soms vragen externe partijen in te stemmen met hun jaarrekening of begroting

Het bezwaarschrift zal altijd als bijlage bij de stukken van de rechtbank/hoge raad toegevoegd zijn en op basis daarvan al langer worden bewaard.

Correct.

Toegevoegd.

Het overgangsmoment gaat uit van de levensduur van het procesobject, in dit geval het onderhoudsplan.

Correct, het kan echter ook een apart proces zijn en wordt daarom ook apart opgenomen.

Aan een verzekeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis

Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3.

passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed). In beginsel betreft dit de politieke ambtsdragers. Het is wellicht wenselijk tevens de agenda's van de secretaris/directeur en eventuele topmanagers te bewaren voor zover daar rechten en verplichtingen uit kunnen worden gekend.

Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

Nee, de vernietiging kan pas na toestemming van de archivaris. De organisatie dient toestemming te vragen.

Oude resultaat 19.1.14 was inderdaad dubbel en is verwijderd.

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

Gecorrigeerd.

Vooroverleg bij een omgevingsvergunning vormt waarschijnlijk een zaak en heeft daarom eenzelfde bewaartermijn.	Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 2.1.1.3 valt
Het toezicht van IBT bevat veel meer dan het financieel toezicht, en daarmee het horizontale toezicht bij gemeenten ook.	Begrotingen worden apart beoordeeld door provincies. Controle vanuit het interbestuurlijke toezicht valt onder het generieke resultaat.
Ten onrecht staan het BHIC, het Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief en Nieuwland Erfgoed vermeld in deze bijlage. De RHC's die tevens rijksarchiefbewaarpplaats zijn (de voormalig rijksarchieven in de provincie) hebben een eigen selectielijst. Overigens is dezelfde opmerking ook bij het concept van de actualisering in 2012 al gemaakt.	Gecorrigeerd.
De GR Agrifood Capital mist, geen openbaar lichaam	Toegevoegd.
Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie van de gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert (CGM) mist. Openbaar lichaam	Toegevoegd.
Centrumregeling Jeugdhulp Noordoost Brabant 2015 mist.	Toegevoegd.
Centrumregeling WMO Noordoost Brabant 2015 mist.	Toegevoegd.
Leerplicht en regionale meld- en coördinatiecentrum mist.	Toegevoegd.
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet mist.	Toegevoegd.
Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de leerplichtwet mist.	Toegevoegd.
Welstandszorg Noord-Brabant mist.	Toegevoegd.
de huidige lijst maakt een uitzondering voor applicaties die te bewaren documenten bevatten: B (2.12). Is dit niet meer nodig?	Nee, dit is komen te vervallen.
waarom wel de BRP, maar bijv. niet de BAG? (zie ook 1.1.3, 12.1.6 en 15.1.4).	Omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.
wat te doen met beleid met interne werking (bijv. kadernota's, financiële beheersverordening, personeelsbeleid etc.)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen.	Valt onder generiek resultaat.
toch ook de instemming door de OR! Zie ook: 6.1.10 Initiatief OR en 21.1.1 Advies OR --> alles onder 2.1?!	Inderdaad, echter gezien vanuit meerdere rollen. Soms vanuit de OR, soms vanuit de organisatie. Vandaar de ogenschijnlijke dubbeling.
functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met: B. Is dit niet meer nodig?	Correct, betreft uitvoering intern beleid.
ingetrokken functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met: B. Is dit niet meer nodig?	Correct, betreft uitvoering intern beleid.
op basis van de huidige lijst worden sommige plannen blijvend bewaard (bijv. informatiserings- en automatiseringsplannen: 3.5.1, werk- en activiteitenplannen in het onderwijs: 3.15.1). Is dit niet meer nodig?	Indien deze plannen een externe werking hebben, zijn zij op basis van procestype 2 of procestype 3 te bewaren. Anders vernietigbaar.
wat te doen met beleidsplannen met interne werking (bijv. inz. personeel)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen.	Die vallen onder het generieke resultaat 3.1 (5 jaar na einde werking)

<p>het rioleringsplan is volgens de huidige lijst een B-document (3.9.4). Is dit niet meer nodig?</p> <p>rampen(bestrijdings)plan is tegenwoordig een te eng begrip. De term 'bevolkingszorg' dekt de lading beter. Daarnaast is niet duidelijk waar de informatie-elementen m.b.t. de uitvoering van taken tijdens een crisis kunnen/moeten worden ondergebracht en gewaardeerd.</p> <p>op basis van de trendanalyse wordt ruilverkavelingscorrespondentie pas na 20 jaar vernietigd. De huidige lijst hanteert een termijn van 10 jaar (3.12.1). Wat is hiervan de reden?</p>	<p>Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolerings heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.</p> <p>Een rampen(bestrijdings)plan is een gangbare term. Voorbereidingen op rampen en crises vallen onder beleid opstellen of plannen opstellen.</p> <p>Gebleken is dat in deze corresponctie veel gesproken over grondgebruik. Daarom is op basis van de risicoanalyse de termijn verlengd naar 20 jaar (verjaring).</p>
<p>in tegenstelling tot andere financiële processen wordt hier een termijn van 10 jaar gebruikt. De huidige lijst schrijft 7 jaar voor (3.1.3). Waarom?</p> <p>waarom voor routinematige controle een termijn van 5 jaar en voor steekproefsgewijze controle een termijn van 10 jaar (zie 4.1)?</p> <p>verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn niet van belang tot het einde van het dienstverband (evt. materiële gevolgen worden in aparte besluiten geregeld). Uit privacy-oogpunt is 5 jaar lang genoeg.</p>	<p>Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar.</p> <p>Dit is gebaseerd op een risicoanalyse</p> <p>Overgangsmoment is E, daarna 10 jaar. Dus 10 jaar na gesprek of beoordeling.</p>
<p>stadspas, kiezerspas en urgentieverklaring zijn wel voorwaardelijk (inkomen, leeftijd/afkomst, inkomen) de geciteerde grondslag noemt twee termijnen. Art. 10, lid a: 5 jaar of korter geldig: 11 jaar bewaren. Art. 10, lid b: langer dan 5 jaar geldig: 16 jaar bewaren. Het ID-bewijs is tegenwoordig 10 jaar geldig, dus de termijn moet 16 jaar zijn.</p> <p>de ongeldig verklaring c.q. inneming van het rijbewijs door de burgemeester moet als apart resultaat opgenomen worden en gewaardeerd.</p>	<p>Het gaat om het leveren van concrete producten. Urgentieverklaring past inderdaad beter bij een ander proces en is uit het rijtje voorbeelden verwijderd.</p> <p>Gecorrigeerd.</p> <p>Dit valt onder het generieke resultaat van 5.2 Dus V 1 jaar.</p>
<p>samenvoegen met 6.1.11 (alle kenmerken zijn gelijk): informatieverzoeken (incl. op basis van Wob).</p> <p>samenvoegen met 6.1.3</p> <p>een ingewilligd verzoek om een principebesluit bestemmingsplan is volgens 9.1.3 blijvend te bewaren, maar hier te vernietigen na 10 jaar!</p>	<p>Suggestie overgenomen.</p> <p>Suggestie overgenomen.</p> <p>Een principebesluit bestemmingsplan is geen definitief besluit en legt daarom geen definitieve situatie vast. Een formeel besluit over een wijziging van een bestemmingsplan moet dan nog volgen. Dat is dan wel te bewaren. Het woord 'principebesluit' is bij 9.1.3. verwijderd.</p>
<p>een afgewezen verzoek om een principebesluit wordt twee keer zo lang bewaard als het ingewilligde verzoek! Waarom? Allebei op basis van dezelfde risicoanalyse</p>	<p>Ingewilligd leidt tot vervolg in een bestemmingsplanprocedure, weigering niet en is dus wenselijk om langer te bewaren.</p>
<p>een afgewezen initiatief van de OR is na 10 jaar vernietigbaar, terwijl een afgewezen initiatief van een burger voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Waarom?</p>	<p>Op basis van de trendanalyse.</p>
<p>de waardering ontbreekt.</p>	<p>Is 5 jaar, overgangsmoment E.</p>

<p>de aangifte van een vermist paspoort moet na 11 jaar vernietigd worden (BRP), maar volgens 5.1.3 moet het bewijs van het vermiste paspoort 16 jaar bewaard blijven (Paspoortuitvoeringsregeling). Waarom? de wettelijke grondslag is niet ingevuld (Regeling basisregistratie personen, bijlage 6?)</p>	<p>5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.  Toegevoegd.</p>
<p>de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.14.1). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?</p>	<p>Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn</p>
<p>de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.6). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?</p>	<p>Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn</p>
<p>samenvoegen met 8.1.8 (alle kenmerken zijn gelijk): subsidies (met of zonder verantwoordingsplicht)</p>	<p>Nee, ander overgangsmoment</p>
<p>samenvoegen met 8.1.7</p>	<p>Nee, ander overgangsmoment</p>
<p>zie de opmerking bij 8.1 en 8.1.6</p>	<p>Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn</p>
<p>in de inleiding wordt bij paragraaf 1.5 onder Opschoningstermijnaangegeven dat voorbereiding niet meer apart gezien kan worden van het proces. De term voorbereidende onderzoeken kan verwarring wekken. Beter een andere aanduiding, zoals: onderzoeken als onderdeel van het uiteindelijke plan</p>	<p>Term is aangepast.</p>
<p>In de huidige lijst (cat. 3.5.4) golden drie termijnen (B, 30 jaar, 20 jaar), nu wordt alles op twintig jaar gezet. Deze besluiten zeggen echter veel over de bestuurscultuur. Wij kunnen ons daar beter in vinden als het register/reglement, dat periodiek wordt vastgesteld, als B-dossier wordt bewaard en de individuele delegatie-/mandaat-/attributiebesluiten vernietigbaar zijn. een gedoogbeschikking wordt ook afgegeven voor een korte, in de beschikking bepaalde, periode en kan dus ook voorkomen onder 11.1.1 en 11.1.2</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.  Aangezien niet van te voren te bepalen is hoe lang een gedoogbeschikking van kracht is, wordt de gedoogbeschikking onder 11.1 gezet (1 jaar na einde werking).</p>
<p>toestemming voor een inrit betreft enkel het aanleggen; hiermee is dit net als kabels een leidingen een toestemming voor een kortdurende activiteit.</p>	<p>Dit is niet geheel correct: een inritvergunning houdt ook een toestemming in om over b.v. trottoir of openbaar groen te mogen rijden.</p>
<p>bij de toelichting toevoegen: kamerverhuurvergunning (dit is een omzettingsvergunning en daarmee een brondocument BAG)</p>	<p>Incorrect, dit is alleen het geval als deze vergunning leidt tot een wijziging op het bestemmingsplan. Niet elke vergunning leidt daartoe. Daarom valt het onder 11.1.5.</p>
<p>de start- en gereedmeldingen zijn documenten die deel uitmaken van proces 12 (toezien en handhaven). het gaat hierbij ook om overeenkomsten (bijv. de onderhoudsplicht bij een aanbesteding).</p>	<p>Klopt, hier is een apart resultaat voor opgenomen onder 12.1.  Overeenkomsten aangaan is een ander procestype.</p>
<p>procesobject: het oordeel. Het resultaat van toezicht kan ook zijn dat de juiste/gewenste situatie wordt vastgesteld?</p>	<p>Dit valt in dit geval onder het generieke resultaat 12.1.</p>
<p>de wettelijke grondslag zegt alleen maar dat de verjaringstermijn voor overtredingen drie jaar bedraagt!</p>	<p>Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.</p>
<p>de wettelijke grondslag noemt een periode van tenminste 5 jaar na dagtekening van de beschikking tot maximaal vijf jaar na het einde van het verblijf</p>	<p>Correct, maar dit betreft het patiëntendossier dat door de geneesheer-directeur wordt bewaard.</p>

op basis van 12.1.1 wordt het onderzoek 10 jaar bewaard, maar de erop gebaseerde sanctie 20 jaar. Moet dat niet gelijk lopen?	Nee. Op het moment dat een sanctie wordt opgelegd, zal het onderzoek al deel uitmaken van het sanctieproces en dan ook 20 jaar bewaard worden.
aan de toelichting toevoegen: klacht	Aangepast.
de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25). Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?	Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 5 jaar.
ter voorkoming van verwarring over het begrip klacht stellen wij voor 'klacht' in het proces 6.1 (verzoeken behandelen) te vervangen door 'melding/verzoek'	Aangepast.
via de achterdeur komt hier toch weer de 'precedent'-clausule terug; dit specifieke product kan m.b.v. de criteria uit paragraaf 1.4 van de Inleiding worden gewaardeerd.	Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden.
hoewel de herkomst van de waardering de Trendanalyse is, blijkt uit de inleiding dat de waardering met een B voortkomt uit het gevoel van de opstellers (Inleiding, p. 9, laatste alinea). Niet echt sterk.	Klopt, feitelijk is hier sprake van een eeuwig durend gebruiksbelang.
meldingen overlast (6.1) en meldingen openbare ruimte (15.1) liggen bijna altijd in elkaars verlengde. Het zijn allebei (impliciet) verzoeken om een ongewenste situatie te beëindigen. Ons voorstel: beide onder 6.1	Nee. Repareren gaat over fysieke objecten in de openbare ruimte.
wat is het verschil tussen jaarlijks onderhoud en planmatig onderhoud (het schoonmaken van dakgoten is beide!)?	Het overgangsmoment is anders bij 15.1.1.
bij de toelichting toevoegen: arbeidsovereenkomst! op basis van de huidige lijst (cat. 2.17) worden overeenkomsten na 7 jaar vernietigd. Zie ook BW 2, art. 10, lid 3. Waarom is hier voor 10 jaar gekozen? wat te doen met een inkoopovereenkomst met contract of garantie? Valt die onder het generieke product? Dan opnemen bij toelichting!	Dit valt onder 17.1. Op basis van de gevolgde methodiek en de uitgevoerde risicoanalyse. 16.1.1 is het specifieke resultaat van 16.1. Bij 16.1. staat de inkoopovereenkomst al genoemd.
personeelsleden krijgen tegenwoordig een arbeidsovereenkomst. Dit moet vallen onder proces 16.	Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.
valt de benoeming van een wethouder in het AB/DB van een GR of benoeming tot commissaris in de RvC van een PPS-vehikel ook hieronder? Of valt dit onder proces 9 Status toekennen? In toelichting expliciet noemen!	Dit valt onder 9.1. Daar staat 'gemeentelijke vertegenwoordiging' in de toelichting.
omdat van een raadslid meer documenten bewaard blijven, is voor de commissieleden alleen het benoemingsbesluit een B-stuk. Maar tegenwoordig zijn er ook commissieleden, niet zijnde raadsleden. Moeten hier niet ook de geloofsbriefen en adviezen etc. bewaard blijven?	De omschrijving van 17.1.1 is aangepast.
welke documenten moeten wij ons bij dit proces voorstellen? Volgens ons kan dit generieke proces geschrapt worden.	Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3

<p>vallen hier ook de leges onder? En de terug te betalen griffierechten na een rechtszaak?</p> <p>in de toelichting noemen: besluiten tot het oninbaar verklaren van vorderingen.</p>	<p>Correct.</p> <p>Toegevoegd.</p>
<p>beslaglegging gaat vaak over financiële gegevens de waardering van de agenda van bestuurders met een vinden wij onacceptabel. Het staat op zijn minst op zeer gespannen voet met de bepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de Wbp. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de Wbp, art. 10, lid 2, is bij onbeperkt bewaren een niet te onderschatten opgave. Niemand zit erop te wachten dat bestuurders tot vele jaren na dato geconfronteerd worden met bonnetjesaffaires op basis van oude agenda's.</p>	<p>Niet altijd. Daarom kan een beslaglegging zowel onder 19.1 als 19.1.1 vallen.</p> <p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).</p>
<p>Gegevens die in de BAG of WKPB worden opgenomen worden juist wel inhoudelijk getoetst voor ze worden opgenomen! de nieuwe lijst maakt een uitzondering voor verslagen inhoudende beleidsfactoren of -handelingen (cat. 2.2). Dit zijn te bewaren documenten. Denk bijv. aan het Directieoverleg. Deze uitzondering moet overeind blijven.</p>	<p>Deze gegevens worden getoetst op het moment van ontstaan, dus in het proces waarin ze ontstaan en niet op het moment van verwerking in de BAG of WKPB. Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat met mt alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.</p>
<p>ook (juist!) hier worden de gegevens inhoudelijk getoetst voor ze in de administratie worden opgenomen</p>	<p>Incorrect. Opschoning van het archief vindt plaats vóór de overdracht en daarmee een apart proces.</p>
<p>als de gemeente reageert op een informatieverzoek dan is proces 6 (verzoeken behandelen) aan de orde, want het initiatief gaat niet uit van de gemeente maar van de verzoeker. De jaarrekening en de jaarverslagen zijn uitdrukkelijk bedoeld om te verantwoorden en horen daarom thuis bij proces 4 (evalueren). Bovendien wordt de jaarrekening niet op eigen initiatief opgesteld maar vanwege de verplichting uit het Besluit begroting en verantwoording (BBV).</p>	<p>Correct, er is een apart resultaat opgenomen onder 6.1.3.</p> <p>Gecorrigeerd.</p>
<p>adviseren op verzoek valt onder proces 6 (verzoeken behandelen)</p> <p>11.1.3: het bestuur van een GR vraagt deelnemers eerst om een zienswijze voordat die de begroting (incl. de nieuwe bijdrage per inwoner) goedkeuren.</p> <p>de genoemde grondslag spreekt van 15 jaar vanaf het moment van vervaardigen of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit!</p>	<p>Strikt genomen wordt er in sommige gevallen eerst een verzoek tot een advies gedaan. Omdat het uitbrengen van een advies een dermate specifieke gemeentelijke taak is, is besloten dit proces apart toe te voegen.</p> <p>Beiden komen voor. Indien ingestemd moet worden met de begroting valt het onder 11.1.3, indien er om een zienswijze wordt gevraagd valt het onder 21.1</p> <p>Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.</p>
<p>interne opleiding in al zijn facetten (ook bijv. bij e-learning?)? Vallen hier ook de zgn. heidagen onder?</p>	<p>1) Interne opleidingen die door de organisatie worden georganiseerd wel. 2) Informatieavonden m.b.t. burgerparticipatie maken onderdeel uit van een groter proces en vallen daarmee onder het werkproces wat dan wordt uitgevoerd ( b.v. beleid opstellen).</p>



de informatie-avonden en bijeenkomsten in het kader van burgerparticipatie bij beleidsvorming kunnen beter als specifieke processen worden opgenomen. Op basis van de trendanalyse komen met name de laatste in aanmerking voor een langere bewaartijd.

Dit is toegevoegd.

volgens de toelichting gaat het om een voorziening vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die een voorziening aanvraagt bij een andere afdeling, zoals bij een subsidie? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.7). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis BW 2, art. 10, lid 3?

Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

In de Subsidieregeling ESF 2014–2020, art. 16 (Staatscourant 2014 nr. 9796, 8 april 2014) wordt 31-12-2027 genoemd als datum tot welke ESF-dossiers in ieder geval bewaard moeten worden, tenzij de minister -evt. op aanwijzen van de Europese Commissie- een kortere termijn stelt én bekendmaakt aan de subsidieontvanger. Termijn aanpassen en de tekst van art. 16 opnemen bij de geciteerde grondslagen.

Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidiereregeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidiereregelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.

volgens de toelichting gaat het om toestemming vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die toestemming vraagt aan een andere afdeling, zoals bij een omgevingsvergunning, apv-vergunning, parkeeronthefing etc.? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.

aan de toelichting toevoegen: gedoogbesluit als de omgevingsvergunning betrekking heeft op een object uit proces 14.1.1 t/m 14.1.6 moet deze dan niet ook blijvend worden bewaard?

Toegevoegd.

Nee, de bewaarplicht ligt dan bij de instelling die de toestemming verstrekt.

volgens de toelichting wordt het toezicht uitgevoerd door een ander orgaan. Valt hieronder ook het toezicht van de ene afdeling op de andere, zoals in het geval bouw- en woningtoezicht toeziet op de bouwvoorschriften van een gemeentelijke accommodatie/school? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Nee, maar in deze gevallen lopen er dan ook twee verschillende zaken binnen een organisatie: 1 toezicht houdende en 1 toezicht ondergaande. Er wordt dus ook dubbel gearhiveerd.

Als de gemeente zelf toezicht houdt en handhaaft wordt 5 jaar bewaren voorgesteld en als er op de gemeente wordt toegezien en gehandhaafd is de termijn 10 jaar. Waarom is hiervoor gekozen?

Dit is gebaseerd op de risicoanalyse. 5 jaar is dan tekort vanwege eventuele financiële consequenties. Daarom is voor 10 jaar gekozen.

behalve het provinciaal begrotingstoezicht (25.1.2) moet ook het provinciaal archiefstoezicht als specifiek proces met waardering B worden opgenomen.

Dit valt onder het generieke resultaat, 25.1.

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25). Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?

Op basis van de risicoanalyse. Bij 26.1.1 is wel 7 jaar genoemd vanwege de financiële consequenties.

bijv. bedrijfskaart KIWA, de ene afdeling vraagt bij een andere een product aan (gebouwenbeheer vraagt om een extra afvalcontainer), etc.

Zie het nieuwe procestype 28 'Producten en diensten aanvragen'.

aangifte doen na agressie tegen eigen personeel, aangifte doen van het lekken van vertrouwelijke informatie, aangifte kindermishandeling door medewerkers in sociaal domein etc.

Zie het nieuwe procestype 29 'Aangifte doen'.

de gemeente vraagt een jurist/de belastingdienst/kennisinstituut om een advies procesgerichte indeling van de ontwerpselectielijst het mogelijk maakt zaakdossiers als geheel te waarderen (dus zonder te splitsen op basis van documentcategorieën). Verderop in de inleiding (par. 1.5 onder 'Opschoontermijn') wordt gesteld dat een zaakdossier dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt na een bepaalde termijn moet worden geschoond van vernietigbare informatie-elementen. Dit is duidelijk in strijd met het eerste uitgangspunt en leidt bovendien tot de vraag welke selectiecode moet worden toegekend aan het resterende V-dossier. Hierover geeft de lijst geen uitsluitsel.

Dit volgt altijd uit andere processen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Zoals wij op dit moment de werking van de lijst interpreteren, is het onvermijdelijk dat binnen één zaak/zaaktype diverse processen uit de Selectielijst zullen voorkomen.

Voorbeeld: De gemeente organiseert een inloopavond om burgers bij nieuw te ontwikkelen beleid te betrekken. Vooraf wordt aan een kennisinstituut een advies ter zake gevraagd, stakeholders worden uitgenodigd, er wordt aan promotie gedaan, er wordt een overeenkomst gesloten voor een ruimte met faciliteiten, er wordt een factuur betaald, er wordt een presentatie gehouden en een verslag van de avond opgemaakt en de hele gang van zaken wordt achteraf ambtelijk besproken en in een verslag vastgelegd en bestuurlijk geëvalueerd.

In dit voorbeeld zijn zo maar acht processen van de ontwerpselectielijst aan de orde (gebeurtenis organiseren, advies vragen, informeren, overeenkomst aangaan, betalen, verslag opstellen overleg derden, verslag opstellen overleg intern, evalueren) die niet allemaal gelijk gewaardeerd worden. Ook in een digitale omgeving moet iemand om zich in de gehele zaak te verdiepen op veel plekken zoeken en loopt hij de kans iets te missen, tenzij de verschillende processen onder de paraplu gebracht worden van het proces met de hoogste risicoklasse (lees: met de langste bewaartermijn). Of er moet toch weer gesplitst en met (kruis)verwijzingen of overkoepelende metadata gewerkt worden. In beide gevallen wordt de filosofie achter en de structuur van de ontwerpselectielijst geweld aangedaan.

Het is een illusie om te veronderstellen dat een selectielijst voor bovenstaande situaties één dekkend antwoord kan geven. Dat kan de huidige lijst niet en dat kan de ontwerpselectielijst ook niet. Zaakgericht werkend ontstaan er in bovenstaande situatie meerdere gerelateerde zaakdossiers met elk een eigen waardering, dat is onvermijdelijk. In een bestaande situatie komt alle administratieve neerslag van bovengeschetste situatie ook niet in één (digitaal) dossier terecht, vermoeden wij zo. Aan de andere kant is er geen principiële belemmering om de geschetste werkwijze (waarderen op basis van de hoogste risicocategorie) te volgen, waarbij op basis van de opschoontermijn het te bewaren zaakdossier (vallend onder het specifieke procesresultaat beleid met externe werking) na verloop van tijd zal worden geschoond. Beide wegen kunnen op basis van de ontwerpselectielijst bewandeld worden.

maar verlopen grotendeels op een fundamenteel andere manier dan bij de huidige lijst. Net als bij de huidige lijst is er een reeks criteria opgenomen op basis waarvan de gemeente kan besluiten een vernietigbaar informatie-element blijvend te bewaren, bijv. op basis van lokale betekenis (Inleiding, pp. 17-8 onder 'Termijnen' en 'Criteria'). Zie bijvoorbeeld de opmerking bij proces 8.1.7 over incidentele subsidies.

Ook is het mogelijk informatie-elementen in een hogere risicoklasse in te delen (dus: vernietigbare informatie-elementen langer bewaren dan de lijst aangeeft), maar:

- alleen als er een lokale risicoanalyse is opgemaakt die dat onderbouwt;
- alleen voor processen waarbij in de ontwerpselectielijst de termijnen niet zijn ontleend aan de Wet, de landelijke trendanalyse of de landelijke systeemanalyse (de letters W, T en S);
- alleen het verlengen van termijnen is nog toegestaan, niet het verkorten. Het is dus niet meer mogelijk om cliëntendossiers 7 jaar te bewaren in plaats van 20, ook niet na een collegebesluit om af te zien van invordering (cf. de huidige lijst, de toelichting onder 1 bij categorie 3.14).

Als een gemeente de ontwerpselectielijst lokaal wil inkleuren dan wel bijstellen is zij verplicht van alle drie de analyses een lokale variant te maken: zowel de trend-, als de systeem-, als de risicoanalyse (Inleiding, paragraaf 1.6 'Gebruik van de selectielijst door een zorgdrager'). Dat gaat een kostbare aangelegenheid worden. En ook dat laat onverlet dat de termijnen uit de ontwerpselectielijst de absolute ondergrens zijn, tenzij een gemeente overgaat tot het opstellen van een

In de huidige selectielijst vormen de genoemde bewaartermijnen ook een minimum, dus daarin zit geen verschil. Het voorbeeld van de verkorting van de termijn van de cliëntendossiers was binnen de huidige lijst ook een speciale uitzondering; daarvoor diende wel een collegebesluit te worden genomen. Verder klopt het gestelde: er zit op dit punt een verschil tussen de werking van de ontwerpselectielijst en de huidige selectielijst.

4. De ontwerpselectielijst bevat 80 generieke processen. Op vijf processen na (10.1 en 17.1 t/m 17.4) is niet verantwoord hoe men tot de waardering is gekomen, terwijl er vaak wordt afgeweken van de termijnen die in de huidige Selectielijst worden gehanteerd. In de Inleiding wordt geadviseerd om bij afwijkende termijnen op basis van een lokale risicoanalyse de uitkomsten van die analyse in de eigen zaaktypecatalogus vast te leggen, "zodat duidelijk wordt waarom de waardering (...) afwijkt van de waardering in de gemeentelijke selectielijst" (Inleiding, paragraaf 1.6, onder 'Hogere risicoklasse'). Het had de opstellers van de ontwerpselectielijst gesierd als zij hetzelfde hadden gedaan bij de generieke processen en bij de termijnen die zijn ontleend aan de door henzelf opgestelde landelijke risicoanalyse (de R in de kolom Herkomst). In beide gevallen wordt regelmatig afgeweken van de termijnen uit de huidige selectielijst. Het is ook niet duidelijk of het Rapport Methodiek Risicoanalyse van VHIC een openbaar document is. Dat blijkt in ieder geval niet uit de Inleiding.

.....  
doorgegaan' en 'ingetrokken' (die bij bijna alle generieke processen voorkomen) gewaardeerd worden met een bewaartermijn van achtereenvolgens 5 en 1 jaar, terwijl de overeenkomstige categorie uit de huidige lijst (2.13) voor beide een termijn van 3 jaar hanteert

Ook de opschoontermijn voor de te bewaren dossiers wordt niet verantwoord.

Het Rapport Methodiek Risicoanalyse is een openbaar document en te vinden op de site van de VNG.

Na discussies in de archiefcommissie is uiteindelijk ervoor gekozen niet de uitgevoerde risicoanalyse vast te leggen en slechts de uitkomst hiervan weer te geven in vorm van de opgenomen bewaartermijn. Deze analyse heeft ook zeker beperkingen omdat het hierbij gaat om generieke procesresultaten en de waardering dus altijd een gemiddelde zal zijn. Wanneer informatie-elementen een duidelijk ander risicoverloop vertonen, is hier een specifiek procesresultaat voor opgenomen en die lenen zich beter voor het uitvoeren van een duidelijke risicoanalyse.

Dit is inderdaad een verschil ten opzichte van bestaande lijst en is het gevolg van de uitgevoerde risicoanalyse.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

uitzonderingscategorie op het generieke resultaat waarvoor een afwijkende waardering geldt (Inleiding, p. 19 onder 'Generiek of specifiek'). Er komen echter zeven specifieke processen op de lijst voor die qua waardering nergens afwijken van het generieke proces. Het gaat om de processen 1.1.3, 4.4.6, 6.1.7, 7.1.4, 7.1.7, 7.1.11 en 7.1.16. Omwille van de overzichtelijkheid kunnen deze specifieke processen samengevoegd worden met de bovenliggende generieke processen.

paragraaf 1.4 gesteld, dat: "Archiefbescheiden die niet vallen onder de hoofdstukken 2 en 3 dienen te worden bewaard, totdat eventueel de selectielijst is aangepast". In de Ontwerpselectielijst ontbreekt een dergelijke clause, omdat de structuur zorgt voor een achtervang (zie Inleiding, paragraaf 1.3, onder 'Achtervang'). Veiligheidshalve stellen wij toch voor een dergelijke formulering ook in de nieuwe lijst op te nemen. Niet uit te sluiten is dat toch processen kunnen worden geïdentificeerd die niet of alleen geforceerd in de lijst zijn onder te brengen. Wij misten al drie processen die nog toegevoegd moeten worden (zie bijgaand Excel-document).

wordt art. 17, lid b van de Archief-regeling geciteerd: "de zorgdrager (moet) ervoor 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." Dit is maar ten dele juist. Het geciteerde artikel luidt volledig: "De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: (...); b) wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt." Formeel is het dus nog steeds mogelijk met de indeling in taken en documentcategorieën van de huidige lijst te blijven werken.

bedrijfsprocessen GEMMA, is wat ons betreft onvoldoende onderbouwd waarom de GEMMA-processen niet bruikbaar zijn voor de Ontwerpselectielijst (waarom botsen de uitgangspunten?). Weer een nieuwe processenboom introduceren draagt niet bij aan de overzichtelijkheid en dus het draagvlak in de organisatie. Als er gemeenten zijn die werken met applicaties of systemen waarin de GEMMA-processen onlosmakelijk verankerd zijn, kan het een tijdrovende en eventueel een kostbare exercitie zijn de gegevens van de nieuwe lijst daarin op te nemen.

Wij vinden het opvallend en onjuist dat beide basisregistraties (BRP en BAG) niet gelijk behandeld worden

Wanneer er een specifieke afwijkende grondslag geldt (met name een wettelijke termijn), is deze alsnog apart opgenomen los van het generieke resultaat. Op deze manier zijn de wettelijke termijnen herkenbaar en bovendien kunnen ze in de toekomst los van het generieke resultaat wijzigen.

Dit is echter niet het geval bij categorie 4.1.6. Deze categorie is mogelijk overbodig maar omwille van de herkenbaarheid niet verwijderd uit de lijst.

De achtervang bestaat uit de generieke resultaten van de hoofdprocessen. Elk werkproces wat ontbreekt, valt in principe onder het generieke resultaat van het bijbehorende hoofdproces.

Het klopt dat in de Archiefregeling ook de taak nog genoemd wordt als metadata bij te bewaren archiefbescheiden, maar dit is niet het uitgangspunt geweest die is gekozen bij totstandkoming van deze selectielijst (zie ook het advies van KING in dit kader).

Om die laatste reden is er een concordantie opgesteld, in bijlage . De opstellers van de selectielijst hebben verder bij het samenstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen.

Dit komt vanuit de wet- en regelgeving, waarbij voor de BRP een andere insteek is gekozen dan voor de BAG.

inzake de taakuitvoering stelt de Inleiding dat de samenwerkingsverbanden met verbonden partijen gedocumenteerd moeten worden, maar ook dat met die partijen afspraken moeten worden gemaakt over gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer, gekoppeld aan een intensieve acquisitie van particuliere archieven. Onderdelen van die archieven zouden volgens de opstellers van de ontwerpselectielijst moeten zijn: analoge en digitale particuliere archieven, uitingen op sociale media, bijdragen op interactieve websites als Twitter en Facebook, digitale fora en 'big data' (tabel 2, pp. 11-12). Hoewel dit punt theoretisch staat als een huis, voorzien wij praktische problemen.

- In hoeverre kan de gemeente het gedeeld eigenaarschap afdwingen?
- In hoeverre kan de gemeente eisen stellen aan of invloed uitoefenen op de ordening van die particuliere archieven?
- Hoe staat het met de andere kwaliteitsaspecten (integriteit/authenticiteit/volledigheid van de informatie, materiële verzorging, te gebruiken bestandsformaten, vertrouwelijkheid, etc.)?
- Wordt na zo'n activiteit het bijbehorende particuliere archief gelijk aan het gemeente-archief overgedragen, of, zolang de gemeentelijke dossiers nog niet (semi)-statisch zijn, bij de gemeente geplaatst? Hoe is het met de toegankelijkheid gesteld voor, tijdens en na die activiteit?
- Wat als de particuliere eigenaar niet mee wil werken aan de acquisitie of daaraan vergaande voorwaarden verbindt?
- Documenten zullen steeds vaker verdeeld zijn over meer dan één fysieke verblijfplaats of digitale omgeving. Dit heeft ook gevolgen voor degene die informatie opvraagt en die de informatie moet verstrekken.
- Welke gevolgen hebben deze ontwikkelingen voor de gemeentelijke verantwoordingsplicht?

Het breder acquireren van archieven zal bovenstaande vragen oproepen. Dit zal worden doorgegeven aan de Adviescommissie Archieven van de VNG. Ze zijn echter niet van belang voor de ontwerpselectielijst.

Wat de huidige "platte" lijst van (26) processen met items eronder in de praktijk lastig toepasbaar maakt is dat de volgende drie zaken steeds opnieuw moeten worden bevestigd: is het proces intern/extern gericht, gaat het om richten-inrichten-verrichten, en over welk taakgebied hebben we het. Die vragen kunnen dan beter in structuur aangeboden. De enige aanmerking die ik heb bij de (26) processenlijst is dat proces 20 Informeren dient uitgebreid naar Informeren en registreren. Bijhouden van basisregistraties en actieve openbaarheid (archief) is immers een belangrijk en belangrijker wordend - extern gericht! - gemeentelijk proces, dat op zich niets met de diensten voor de burger van burgerzaken (BRP) of met verlening van omgevingsvergunningen (BAG) heeft te maken. En archief is gewoon een soort van basisregistratie, vind ik - die kunnen dus

De selectielijst is richtingonafhankelijk. De enige vraag die moet worden gesteld is "welk onderliggend processtype wordt hier afgehandeld?"

Wat de KING-referentiezaaktypen betreft: ik denk dat die eigenlijk alleen zinvol zijn voor de zich vaak herhalende processen als Aangifte behandelen, Product of dienst leveren etc. Een referentiezaaktype als Bestuursakkoord doorvertalen heeft geen nut.

Dit kan niet, want er komt dan een overlap met Gegevens administreren/verwerken.

Alle referentiezaaktypen zijn beoordeeld bij het opstellen van de lijst.

In kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) worden andere selectienormen gehanteerd. Voor sommige gegevens geldt een termijn van vernietiging 2 jaar na beëindiging dienstverband, volgens de belastingwet geldt volgens ons een termijn van vernietigen na 7 jaar. Graag willen wij verduidelijking in deze.

Resultaat 4.1.6 ziet op het verwerken van beoordelingen van personeelsleden. De salarisadministratie valt hier niet onder. Hier is dus geen termijn van 7 jaar nodig.

Gebaseerd op: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.

Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

<p>Gebaseerd op: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.</p>	<p>Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Jeugdwet.</p>
<p>Gebaseerd op: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.</p>	<p>Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet.</p>
<p>Wij willen graag een motivatie waarom delegatie en mandaat op 20 jaar wordt gesteld en niet meer op blijvend bewaren?</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.</p>
<p>Graag motivatie waarom dit op vernietigen staat, voorheen was dit toch bewaren?</p>	<p>Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.</p>
<p>Op blijvende bewaring geplaatst, kan hier niet beter een kortere termijn voor worden afgesproken? Graag motivatie waarom de blijvende bewaartermijn wordt gehanteerd</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).</p>
<p>Graag verder uitsplitsen wat hier mee wordt bedoeld (website, sociale media?) en moet alles hiervan worden bewaard?</p>	<p>Uitgangspunt is dat alle officiële publicaties die via de website worden gedaan worden bewaard. Dit heeft niet alleen een historische reden, maar ook een juridische reden indien een gemeente verplicht is om zo'n uiting te doen. Hoe vaak de website wordt bewaard, is ter overweging van de organisatie.</p>
<p>Graag ESF-projecten meenemen in deze waardering; bewaartermijn van sommige stukken (zoals facturen) is gekoppeld aan duur project. Zie o.a. regeling van de staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 24 juni 2013 tot wijziging van de subsidieregeling ESF 2007-2013 etc. Staatscourant jaargang 2013 nr. 17868</p>	<p>De ESF- projecten vallen onder deze categorie. Hierbij hanteren we een langere termijn dan de 3 jaar genoemd in de regeling, gezien de financiële consequenties.</p>

Naam gemeente of intergemeentelijk orgaan	Datum ontvangst	Paginanr Hfdst. 1	Selectielijst procesnr.	Openstaande vragen en concrete suggesties uit de pilotrapporten:
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			Onder paragraaf 8.1 kunnen bijstand en minimaregelingen (met de daarbij genoemde besluitvorming) geplaatst worden en onder 8.1.9., de schuldhulptrajecten. Onduidelijk is het waarom de voorziening WMO wel onder product wordt geplaatst en (bijzondere) bijstand in de toelichting. Het vetgedrukt afbeelden van 'versterkt', 'geweigerd' enz. maakt het niet duidelijk genoeg (gelden die ook voor de WMO?). In de paragraafcodering blijkt de onduidelijkheid ook omdat een beëindiging bijstand niet genoemd wordt (zie 8.3).
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			Par. 8.2 en 8.4 zijn wat onduidelijk. Als het de weigering of afgebroken voorzieningen betreft, dan lijkt dit dubbelop t.o.v. par. 8.1 waar de besluitvorming samenhangt met de uitkomst van het proces. Zo komt dit niet duidelijk tot uiting. Een beëindigde bijstand (8.3) is overigens een aparte zaak en verschilt dus in interpretatie van geweigerde bijstand (8.2). Geweigerde bijstand is van het niveau toekennen, afwijzen, buiten behandeling stellen en niet ontvankelijk verklaren. Duidelijker volgens ons met resultaatstypen: - Verstrekt (8.1) - Geweigerd (8.2) - Afgebroken (8.3). Par. 8.4 apart werkproces (beëindigd) voor genoemde voorzieningen.
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			Trajecten om cliënten aan het werk te krijgen zijn in de conceptlijst niet terug te vinden. Misschien dat daar een abstracte formulering voor is, maar in ieder geval niet aanwijsbaar.
GR Werk en Inkomen Lekstroom	1-7-2015			Het taakveld 'Beheer eigendommen' uit de Selectielijst 1996 is voor het grootste deel opgegaan in proces 14 (Openbare ruimte inrichten). Hiermee is er geen plaats meer voor intellectuele eigendommen. Het dossier kan ondergebracht worden in proces 16 (Overeenkomsten aangaan), of proces 9 (Status toekennen) zou gespiegeld kunnen worden, zodat de gemeente ook een status kan aanvragen.
Tilburg	1-7-2015		2.1	De bijbehorende waardering (V - 10) wil de gemeente Tilburg niet volgen. Ook beleid met interne werking moet voor blijvende bewaring in aanmerking kunnen komen en principieel is het niet juist hiervoor elke keer uit te wijken naar paragraaf 1.4. Voorgesteld wordt een extra specifiek proces 'Opstellen/vaststellen beleid met interne werking' met de waardering B toe te voegen aan proces 2 (Beleid en regelgeving opstellen) of het onderscheid tussen beleid met interne en externe werking te laten vervallen.
Tilburg	1-7-2015		7	Proces 7 (Aangiften behandelen) moet gespiegeld worden, zodat de gemeente ook aangifte kan doen.
Tilburg	1-7-2015		7.1.4	Proces 7.1.4 (Naamgebruik in BRP) moet worden ondergebracht bij proces 6 (Verzoeken behandelen). Er is immers geen sprake van het aangeven van een feit waartoe de inwoner op basis van wet- en regelgeving verplicht is, maar van een vrijwillig gedaan verzoek.
Tilburg	1-7-2015		9	Bij proces 9 (Status toekennen) een specifiek product opnemen t.b.v. 'status toekennen aan personen', met een bewaartermijn van minstens 5 jaar. Dit is een te rigoureuze aanpassing van de bewaartermijn, zeker als het gaat om zaken m.b.t. personen, zoals de BABS en de BOA. Op het moment dat er een arbeidsconflict speelt, zullen de besluiten c.q. bevoegdheden langer dan één jaar voorhanden moeten zijn.
Tilburg	1-7-2015		16.1	Opvalt dat de bewaartermijn drie jaar langer is dan bij de Selectielijst. Voor de gemeente Tilburg is er geen reden om hier af te wijken van de termijn genoemd in bepalingen van het BW (boek 2, artikel 10, lid 3).

Tilburg	1-7-2015	17	Het is niet mogelijk het personeelsdossier in zijn geheel te waarderen. Wegens de korte doorlooptijd van de pilot, is er geen verder onderzoek gedaan naar de meer dan twintig documenttypen die in een personeelsdossier voorkomen. Verder wordt opgemerkt dat proces 17 volgens de toelichting ook ziet op het aanstellen van personeelsleden, terwijl ambtenaren tegenwoordig niet meer aangesteld worden maar via een arbeidsovereenkomst worden aangenomen. Hiervoor zou in proces 16 (Overeenkomsten aangaan) een extra specifiek product moeten worden toegevoegd. Het is niet mogelijk het personeelsdossier in zijn geheel te waarderen. Wegens de korte doorlooptijd van de pilot, is er geen verder onderzoek gedaan naar de meer dan twintig documenttypen die in een personeelsdossier voorkomen. Verder wordt opgemerkt dat proces 17 volgens de toelichting ook ziet op het aanstellen van personeelsleden, terwijl ambtenaren tegenwoordig niet meer aangesteld worden maar via een arbeidsovereenkomst worden aangenomen. Hiervoor zou in proces 16 (Overeenkomsten aangaan) een extra specifiek product moeten worden toegevoegd.
Tilburg	1-7-2015	18	Ingebrekestelling gemeente door derden: of een nieuw specifiek proces toevoegen aan proces 13 (Geschillen behandelen) of het documenttype 'ingebrekestelling' toevoegen aan de toelichting bij proces 18.1 en 18.2
Tilburg	1-7-2015	19.1.2	Tilburg heeft grote problemen met de voorgeschreven waardering 'Bewaren'. Deze staat op zijn minst op zeer gespannen voet met de bepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de Wbp. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de Wbp, art. 10, lid 2, is bij onbeperkt bewaren een niet te onderschatten opgave. De waardering veranderen van B naar V met een termijn van zeven jaar
Tilburg	1-7-2015	20.1.5	Het is principieel niet juist om de jaarrekening onder te brengen in het proces Informeren. Er is geen sprake van eigen initiatief, maar van een verplichting op basis van het BBV. Het is veel logischer de jaarrekening als een specifiek product onder te brengen bij Proces 4 (Evaluatie uitvoeren).
Tilburg	1-7-2015	26	In proces 26 wordt geen onderscheid gemaakt tussen geschillen zonder en met financiële consequenties (zoals dat gebeurt is bij het gespiegelde proces 13 Geschillen behandelen) en dus wordt er ook maar één bewaartermijn benoemd (5 jaar). Consistent zou zijn in proces 26 twee bewaartermijnen aan te houden voor geschillen zonder en met financiële gevolgen.
Tilburg	1-7-2015	29	Aangifte doen kan niet gewaardeerd worden, omdat er (nog) geen voorziening is voor het aangifte doen door de organisatie (zie wel proces 7: Aangifte behandelen).
Noordoostpolder	7-8-2015		Voor de huidige medewerkers van DIV is de layout van de nieuwe lijst een struikelblok, als mede het gebruik van de letters die verwijzen naar het einde van de primaire gebruikstermijn. Zeker in combinatie met het gebruik van de letter G en S bij het typeren van het resultaattype. Een meer taakveldgerichte opbouw zou men prettiger vinden werken.
Noordoostpolder	7-8-2015		Het cluster Vergunningen, Toezicht en Handhaving (hierna : VTH) is om input gevraagd. Hierin komt naar voren dat ze vinden dat de waardering van al hun primaire werkzaamheden zijn ondergebracht onder respectievelijk de categorieën :11.1, 11.1.6, 11.1.3, 11.1.4 12.1, 12.2, 12.2.2., 12.2.3 en 12.3. Er is geen onderscheid meer tussen de verschillende type vergunningen die men afgeeft. Ook is de diversiteit van de toezichtstaken verdwenen. Men vraagt zich af of er nog genoeg ruimte is om afwijkende keuzes te maken en of het werkveld van de omgevingsdienst nu niet al te veel gegeneraliseerd is.



Noordoostpolder	7-8-2015		Als het uitgangspunt van de selectielijst is dat er op procesniveau geselecteerd en gewaardeerd wordt op basis van de resultaten, dan zou er nogmaals gekeken moeten worden naar hoe generiek of specifiek men dit wil maken. In sommige gevallen zijn er diverse specifieke resultaten (11.1, 11.1.1, 11.1.2) die met een heldere toelichting ook samengevoegd kunnen worden. Aan de andere kant zouden andere specifieke resultaten juist toegevoegd moeten worden.
Noordoostpolder	7-8-2015		De toezicht- en controledocumenten zijn lastiger. Zoals eerder gesteld lijkt de lijst geen enkel onderscheid meer te maken. Een controle op de sanering van een opslagtank of de vuilverwerking en afvoer na bouwwerkzaamheden lijken nu allemaal onder dezelfde categorie te vallen. Het is ons vermoeden dat hier wel eens grote informatieverliesproblemen kunnen ontstaan. Dit type documenten heeft namelijk in de huidige selectielijst een andere waardering. In de opsomming van de selectielijst wordt verwezen naar informatie die op diverse plekken terug te vinden is in de inleiding. Dit vermindert de gebruiksvriendelijkheid van de lijst. Wij bevelen aan om een korte gebruikershandleiding te schrijven.
Noordoostpolder	7-8-2015		Vraag is echter of ondersteunende processen zoals « informeren » en « adviseren » wel in alle gevallen zelfstandige processen zijn en als zodanig moeten worden aangemerkt.
Noordoostpolder	7-8-2015	19.1.10	Waarom is er bij 19.1.10 gekozen voor vernietiging ? Zeker bij interbestuurlijke trajecten die langlopend zijn of grote consequenties hebben zou "bewaren" als selectietermijn de voorkeur genieten. Op deze manier kan het besluitvormingstraject goed gevolgd worden
Noordoostpolder	7-8-2015		Waarom is er gekozen om gemeentelijke communicatie te splitsen in gemeentelijke publicatie met historisch belang (de gemeentegids) en de online content (website)? Beide kennen dezelfde waardering en qua inhoud zou samenvoegen zeker een optie zijn.
Noordoostpolder	7-8-2015	11.1	De interpretatie van de primaire gebruikerstermijn bij bijvoorbeeld 11.1 komt in onze ogen toch neer op een voorwaardelijke bewaartermijn. Hier zou nog beter naar gekeken kunnen worden.
Amsterdam	1-7-2015	8.3	De categorie 8.3 beëindigd is verwarrend. Wat is het verschil tussen beëindigd en het einde van de primaire gebruikstermijn? Dit suggereert dat bij tussentijdse aflossing, de primaire bewaartermijn alsnog moet worden aangepast.
Amsterdam	1-7-2015	8.1.6	Onduidelijk is waarom er voor de starterslening een specifieke categorie is opgevoerd en deze niet onder de generieke categorie kan vallen. Het werken met verschillende overgangsmomenten is verwarrend en moeilijk uit te leggen. Dat een bewaartermijn pas gaat lopen na aflossing is voor iedereen evident.
Amsterdam	1-7-2015	12.1.5	Verder is de vraag of de tussentijdse toets in de nieuwe systematiek valt onder categorie 12.1.5 Financieel en contractueel toezicht uitgevoerd , met een bewaartermijn van 7 jaar. Dit zou in onze praktijk betekenen dat er tussentijds binnen het leningendossiers moet worden geschoond.
Amsterdam	1-7-2015	12	Het onderscheid tussen toezicht uitgevoerd en handhaving uitgevoerd levert problemen op. Toezicht kan overgaan in handhaving, in de huidige praktijk wordt dit gezien als één zaak. In de primaire procesapplicatie wordt geen onderscheid gemaakt tussen toezicht en handhaving. Het feit dat toezicht niet leidt tot handhaving, betekent niet automatisch dat er niets aan de hand is. De medewerker handhaving zou ook graag zaken waarbij niet tot handhaving wordt overgegaan 10 jaar bewaren, omdat er regelmatig sprake is van personen die vaker in beeld komen, waarbij deze informatie relevant kan zijn.

Amsterdam	1-7-2015	12.2.1	Enige verwarring ontstaat met categorie 12.2.1, de toelichting is hier erg summier. Het opleggen van een bestuurlijke boete behoort volgens ons tot de handhavingszaak en zou niet eerder moeten worden vernietigd op basis van categorie 12.2.6. Overigens is hier de primaire gebruikstermijn die wij kennen als 'na inning' verdwenen. Het lijkt mij dat hier overgangsmoment A van toepassing is.
Amsterdam	1-7-2015	12.2.6	
Amsterdam	1-7-2015	12.3	De categorie 12.3 kunnen we niet goed plaatsen. Wanneer is een zaak afgebroken? Als er geen handhaving plaatsvindt, is er toch in ieder geval toezicht uitgevoerd? Bij het afbreken van toezicht kunnen wij ons geen beeld vormen. Punt van aandacht is de Bibob procedure. Een opgelegde bestuurlijke boete kan hierin een rol spelen. Op dit moment is bij ons niet bekend op welke periode in het verleden een Bibob onderzoek betrekking heeft en welke informatie daarvoor bewaard moet worden. Dit wordt uitgezocht.
Amsterdam	1-7-2015		Verskil tussen te bewaren archiefinformatie-elementen bij 14.1.1 en 14.1.6: alleen voorontwerp en opdracht blijvend te bewaren als de brug een kunstobject
Amsterdam	1-7-2015		Onduidelijk welke categorie, bewaartermijn gebruikt moet worden voor constructieberekeningen als het onderdeel van een bouwvergunning is?
Amsterdam	1-7-2015		Voor de overdracht van de brug (onroerend goed) wordt 16.1.4 gebruikt en niet 14.1.1
Amsterdam	1-7-2015		Verskil in waardering van klachten: in de oude lijst V (1) na afhandeling, in de nieuwe lijst V(5)
Amsterdam	1-7-2015		Verskil in waardering van schadeclaims: oude lijst V (5) na afhandeling, in de nieuwe lijst V (7) en welke waardering bij kunstobject?
Amsterdam	1-7-2015	20.1.2	20.1.2 opschoningstermijn 5 jaar bij online content website. Hoezo?
Amsterdam	1-7-2015	16.1	16.1 hier ook nog de categorieën niet doorgaan met het verschil tussen overeenkomst en inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling en europees met termijnen V(5), V (1 ) en V(4). De vraag wat is beëindigd ?
Amsterdam	1-7-2015		Gezien vanuit Zuidas is een verkregen bouwvergunning toestemming vragen cat 24.1 dus V (1) na einde procesobject, echter in de praktijk worden bouwvergunningen blijvend bewaard bij de aanvrager.
Amsterdam	1-7-2015		Verzekeringopolissen volgens de oude lijst 2.22 indien het om kunstobject gaat blijvend te bewaren. In de nieuwe lijst 16.1.5 niet genoemd als uitzondering.
Amsterdam	1-7-2015	20.1	Informeren 20.1 als het om documentatie gaat (bijvoorbeeld brieven van een externe partij) is informatie ontvangen, onder welke categorie plaatsen ?
Amsterdam	1-7-2015	19	Proces 19 gegevens administreren: onduidelijk wat hiermee bedoeld wordt: is dit bijvoorbeeld een concept kabinetraming bij een aanbesteding?
Amsterdam	1-7-2015	16.2.1	Afwijzingsbrief niet geselecteerden oude lijst onder 3.3.2.4 nieuwe lijst onder 16.2.1
Amsterdam	1-7-2015	14.1.1	Welke informatie van een aanbesteding moet je waarderen onder 14.1.1 en welke niet?
Amsterdam	1-7-2015		Probleem in de nieuwe lijst met waardering van aanbestedingstukken die in de nieuwe lijst vernietigbaar zijn. Op basis van welke categorie moet je deze stukken in de nieuwe lijst waarderen? bijvoorbeeld adviezen DWI etc.
Amsterdam	1-7-2015		Hoe waardeer je een eindafrekening in een Bestek volgens de nieuwe lijst?

In het erfpachtdossier wordt bijna alle informatie op basis van de oude lijst op categorie 3.3.4. gezet V (7 jaar na beëindiging of vervallen recht) . Behalve de financiële stukken V (7) , klachten V (1 jaar na vervallen), mandaatbesluiten (B) en Akten (B). Een ontleden van het dossier in processen voegt niets toe aan de totale waardering van het dossier. Beter is het voor erfpacht in de nieuwe lijst een uitzondering te maken bij overeenkomsten aangaan en alle stukken m.b.t. een erfpachtcontract, met uitzondering van financiële stukken, klachten, ombudsman, mandaatbesluiten en akten te waarderen op V (7 jaar na beëindiging of vervallen recht) . Eventuele stukken met privacygevoelige gegevens (bijvoorbeeld kopieën van paspoorten bij een Bericht van Acceptatie) die daadwerkelijk vernietigd moeten worden na een bepaalde tijd zouden dan eruit gefilterd kunnen worden. Overigens voorziet ook de nieuwe lijst niet in een specifieke procesresultaat voor privacygevoelige gegevens bij categorie 16.1

Amsterdam 1-7-2015

Amsterdam 1-7-2015

13.1.2 klacht afgehandeld via de Ombudsman is juist voor een "hot" item als Erfpacht, blijvend te bewaren

**Reactie op vragen of suggesties:**

De voorziening WMO is apart benoemd (zowel onder verstrekt als onder beëindigd) omdat daar een afwijkende bewaartermijn op van toepassing is. Bijstand valt onder de generieke resultaten van proces 8.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Deze trajecten vallen onder het generieke resultaat van proces 8.

Het proces Status toekennen is gespiegeld in het proces Status aanvragen.

Omdat intern beleid geen effect heeft op derden, is gekozen dit beleid op vernietiging af te stellen. Als beleid of regelgeving wel effect heeft op derden, is dit wel te bewaren. Wij zien geen aanleiding om dit principe los te laten.

Dit proces is gespiegeld, proces 29 Aangifte doen toegevoegd.

Dit betreft het behandelen van een aangifte van naamswijziging.

Dit is 1 jaar na einde dienstverband, zie het overgangsmoment. Op moment van een arbeidsconflict is de informatie dus nog voorhanden.

Deze termijn is bepaald op basis van de uitgevoerde risicoanalyse. De wet stelt op dit punt overigens geen maximumtermijn maar een minimale termijn van 7 jaar. Daar voldoet deze bewaartermijn aan. Geen aanleiding tot wijziging.

Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.

Dit is niet van toepassing bij proces 18, omdat proces 18 beschreven is vanuit het oogpunt van de gemeente. Een aansprakelijkstelling door een derde valt onder 13.1.1 'geschil met financiële consequentie'.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gecorrigeerd.

Correct, toegevoegd.

Dit proces is gespiegeld, proces 29 Aangifte doen toegevoegd.

De afkortingen zijn waar mogelijk uitgeschreven. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Uit de reactie is niet duidelijk welke concrete onderwerpen of bewaartermijnen ontbreken.

Samenvoegen is niet mogelijk omdat er sprake is van verschillende overgangsmomenten.

In procestype 11 Toestemming verlenen zijn ook diverse relevante termijnen te vinden. Op basis van de ontvangen reacties van gemeenten en intergemeentelijke organen zijn deze termijnen aangevuld.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord. Er zal vermoedelijk ook een handreiking voor implementatie verschijnen.

Het ene procestype is soms inderdaad de trigger voor het starten van een volgende zaak, op basis van een ander procestype.

Bestuurlijke besluitvorming (ook met derden) is te bewaren, bestuurlijk overleg niet.

Dit is expliciet opgenomen om nadruk te leggen op de archivering van officiële publicaties op websites en uitingen op sociale media.

Dit is correct, zie het bijbehorende overgangsmoment.

Beëindigd is opgevoerd voor tussentijdse beëindiging van de voorziening.

Het afwijkende overgangsmoment is inderdaad de reden voor het toevoegen van dit specifieke resultaat.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Gezien de afwijkende taken én de afwijkende termijnen is ervoor gekozen om dit proces te splitsen.

Zie de toelichting achter 12.2.1.

Nee, dit betreft 20 jaar na afhandeling van de opgelegde zaak (de sanctie).

Dit betreft het afbreken van toezicht of handhaving alvorens gekomen wordt tot een definitief oordeel, om wat voor reden dan ook.

Een Bibob-onderzoek wordt niet door de gemeente zelf uitgevoerd. Bureau Bibob maakt gebruik van bronnen buiten de gemeentelijke organisatie.

Met kunstobjecten wordt onder 14.1.6 niet de technische 'kunstobjecten' bedoeld (zoals duikers, bruggen, viaducten etc.) maar échte kunst (beelden etc.).

De volledige zaak dient bewaard te worden, dus ook de constructieberekeningen.

Dat is correct.

Dat is correct.

Dat is correct.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Het beëindigen van de overeenkomst.

De vergunningen moeten door de verlenende instantie worden bewaard. Of de aanvragende partij dit ook permanent wil bewaren, is aan de aanvrager.

Correct, gezien het overgangsmoment mag de polis pas vijf jaar na verval vernietigd worden. Er is geen argument voor permanente bewaring.

Ontvangen informatie wordt geplaatst in de zaak waar de informatie betrekking op heeft. Betreft het algemene informatie van derden, dan valt het onder 19.1.

Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt. Zo'n kabinetsraming valt er dus niet onder.

Dit is correct.

Aanbestedingen voor civieltechnische werken vallen onder 14.1.1.

Reguliere aanbestedingen vallen onder het generieke resultaat van proces 16 Overeenkomsten aangaan.

Bedoeld zal worden een bestek óf een proces-verbaal van oplevering of een soortgelijk product. Conform de specifieke resultaten van proces 14 zijn dergelijke documenten te bewaren.

Op basis van deze nieuwe selectielijst is het wel mogelijk om projecten of grotere dossiers te onleden in de verschillende procestypen. Zie hiervoor ook de resultaten van de pilot van Tilburg voor een bruikbare methode.

De klachten worden tevens gebundeld in het (te bewaren) jaarverslag van de ombudsman, dus apart bewaren is niet noodzakelijk.