

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

Datum
26 mei 2020

Kenmerk
TPW/U202000347
Lbr. 20/024

Telefoon
070 373 83 93

Bijlage(n)
4

Onderwerp
Handvatten voor de uitvoering van de Archiefwet

Samenvatting

Gemeentelijke informatie over de aanpak van de coronacrisis is van grote waarde om te behouden. Wijs de coronacrisis aan als een “archief Hotspot” om tijdelijk te bewaren informatie in dit kader alsnog permanent te bewaren. Maak duidelijke afspraken over de archivering van audiovisuele verslagen met leveranciers van raadsinformatiesystemen. Binnen de gemeente moeten griffie, DIV, juridische zaken en archivaris samenwerken om de archivering te borgen.

Vanuit het project *Grip op informatie* ondersteunt VNG Realisatie kennisuitwisseling tussen gemeenten en innovatie op de thema's informatiehuishouding op orde, actief openbaar maken en digitaal duurzame toegankelijkheid. Dit gebeurt via 10 proeftuinen waaraan gemeenten en archiefinstellingen deelnemen. Ook het bestuur heeft een belangrijke rol te spelen in het krijgen van Grip op informatie. Om dat te verduidelijken zet het project een ambassadeur in. U kunt de ambassadeur Kees Duijvelaar uitnodigen om de opgave en uw rollen als college en raad daarbij toe te lichten. Daarvoor kunt u contact opnemen met Olaf.schoelink@vng.nl.

De *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* is van kracht geworden. U dient deze te implementeren. Om u hierbij te steunen is een handreiking en een tool ontwikkeld. Tevens kunt u vragen stellen en ervaringen uitwisselen op het VNG Forum.

Het raamwerk voor het (twee)jaarlijkse verslag van B en W aan de gemeenteraad over de uitvoering van de Archiefwet volgens Kritische Prestatie Indicatoren is geactualiseerd. De praktijk laat vaak zien dat de raad dit verslag als een hamerstuk afdoet. Overweeg als raad het archief KPI verslag actief te bespreken. De gemeente kan de behandeling interessanter en relevanter maken door het verslag gepaard te laten gaan met een verbeterplan. Hoe grondiger de behandeling in de raad, hoe minder de provincie het nodig zal vinden om de uitvoering te inspecteren.

Aan de leden**Datum**

26 mei 2020

Kenmerk

TPW/U202000347

Lbr. 20/024

Telefoonnummer

070 373 83 93

Bijlage(n)

4

Onderwerp

Handvatten voor de uitvoering van de Archiefwet

Geacht college en gemeenteraad,

We maken een uitzonderlijke ontwikkeling mee in het lokaal bestuur. Gemeentelijke informatie over de aanpak van de coronacrisis is van grote waarde om te behouden. In de eerste plaats voor de eigen bedrijfsvoering, om na te gaan welke besluiten zijn genomen, deze te verantwoorden en later, te evalueren en te benutten voor planvorming.¹ Ook kan deze informatie, met name de digitale communicatie met burgers over de crisis, van grote cultuur-historische waarde zijn voor volgende generaties. Dit alles toont en onderstreept het nut en het belang van archivering.

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Dit conform de bewaartermijnen van stukken vastgelegd in de selectielijst dat is ontworpen door de VNG Adviescommissie Archieven. De gemeente staat voor de opgave om digitale informatie in al zijn vormen duurzaam toegankelijk te hebben en te houden. Het op orde hebben van het informatiebeheer is ook voor de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en Baseline informatieveiligheid (BIO) een essentiële randvoorwaarde. Over de uitvoering dient het college zich te verantwoorden aan de raad en de provinciale interbestuurlijke toezichthouder.

¹ Archiefbescheiden die betrekking hebben op rampen moeten bewaard worden met het oog op de analyse als genoemd onder in artikel 2 sub b van de Wet zware rampen en ongevallen. Zie circulaire EB2000/97598 ministerie van BZK 26 november 2001

In deze ledenbrief gaan wij in op de wijze waarop wij u tezamen met de Adviescommissie Archiven en VNG Realisatie bij de uitvoering ondersteunen. Daarbij bieden wij u een aantal (geactualiseerde) handvatten voor de werkpraktijk aan. Onder andere wordt ingegaan op:

- de Selectielijst 2020 en bijbehorende Handreiking gebruik
- het project Grip op informatie
- archivering van afwijkende bestandsformats
- de Handreiking horizontale verantwoording Archiefwet volgens KPI's 2020
- de stand van zaken met betrekking tot de modernisering van de Archiefwet en het Wetsvoorstel open overheid

Selectielijst 2020 en Handreiking

De *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* is op 26 februari 2020 gepubliceerd in de Staatscourant na vaststelling door de algemene rijksarchivaris, daartoe gemachtigd door de minister van BVOM. Daarmee is de toepassing met terugwerkende kracht tot 1 januari 2020 verbindend geworden.² Door de opzet is het mogelijk deze te automatiseren en in informatiesystemen in te bouwen..

Om u bij de implementatie te steunen is een handreiking opgesteld die nader uitleg geeft over hoe de Selectielijst 2020 gebruikt moet worden. In de handreiking wordt onder meer aandacht besteed aan:

- Uitleg over hoe de Selectielijst zich verhoudt tot de zaaktypencatalogus (IMZTC 2.0) en een instructie hoe de Selectielijst geautomatiseerd in systemen verwerkt kan worden (paragrafen 4.1-4.2).
- De toepassing van steekproefsgewijze bewaring (paragraaf 4.6.1).
- De effecten van de AVG en het vervallen van de Wet bescherming persoonsgegevens (paragraaf 4.9).
- De nieuwe bewaartermijnen voor algoritmes (paragraaf 5.16).
- De nieuwe bewaartermijn voor logging-gegevens (paragraaf 5.17).

Daarnaast is de SelectTool, een handzaam programma om bewaartermijnen in op te zoeken, vernieuwd. Deze is te downloaden vanaf [de website van de VNG](#). De SelectTool bevat een concordans (omzettafel) met betrekking tot de oude Selectielijsten 2012 en 2017. De Selectielijst 2020 zal later dit jaar in een wiki-versie verschijnen aangehaakt bij de GEMMA-architectuur.

Vragen

Voor vragen en discussie over de selectielijst kunnen professionals deelnemen aan het [VNG forum Selectielijst archiefbescheiden](#). Deelnemers moeten zich daarvoor wel inschrijven en aanmelden.

Hotspots

Gemeenten en intergemeentelijke organen kunnen de Selectielijst zelf aanvullen door 'Hotspots' aan te wijzen en tijdelijk te bewaren informatie in dit kader alsnog permanent te bewaren. Hotspots zijn bijzondere gebeurtenissen die raken aan de interactie tussen bestuur en burgers, zoals de huidige corona-crisis. Hoe dat moet gebeuren staat beschreven in de handreikingen [Periodieke hotspotmonitor](#) (2017) en [Strategische Informatieoverleg](#) (2016).

² De Selectielijst 2017 blijft van toepassing op de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 2017 en 31 december 2019.

AVG en Selectielijst

De verhouding tussen AVG en de Selectielijst stelt informatiemanagers en -beheerders regelmatig voor hoofdbrekens. Om de werkpraktijk te ondersteunen met het omgaan van de vereiste van de AVG om persoonsgegevens te beschermen en de vereiste van de Archiefwet om stukken te bewaren heeft de koepel van archivariissen KVANBRAIN de handreiking [*Weten of Vergeten?*](#) opgesteld. Daarin zijn aanpakken, praktijkvoorbeelden en een naslagwerk opgenomen.

Project Grip op informatie

Vanuit het project *Grip op informatie* ondersteunt VNG Realisatie kennisuitwisseling tussen gemeenten en innovatie op de thema's informatiehuishouding op orde, actief openbaar maken en digitaal duurzame toegankelijkheid. In dit kader bereiden gemeenten zich voor op de komst van de WOO. Er wordt sinds 2019 gewerkt aan deelonderwerpen via 10 proeftuinen, met actieve betrokkenheid van zeventig gemeenten en acht archiefinstellingen. Het gaat onder meer om proeftuinen over archivering/open by design, marktverkenning e-depots, preserveringsbeleid, vervroegd overbrengen naar de archiefbewaarplaats, vernietigen, zoeken en vinden en presenteren. Op het VNG Forum 'Marktplaats WOO en Duurzaam Toegankelijk op orde' ingericht. Dit is een besloten omgeving waar meer dan 500 gemeentelijke medewerkers in deelnemen, een aantal dat nog dagelijks groeit. De marktplaats wordt gebruikt om samen te werken bij de uitvoering van de proefprojecten en documenten te delen. Voor meer informatie over de proeftuinen kunt u terecht bij VNG Realisatie en de projectleider Jeroen Jonkers (Jeroen.jonkers@vng.nl).

Ambassadeur

Het bestuur heeft ook een belangrijke rol te vervullen in het krijgen van grip op informatie. Speciaal om de opgave en uw rollen als college van B en W en gemeenteraad te verduidelijken wordt een ambassadeur ingezet. U kunt de ambassadeur Kees Duijvelaar uitnodigen voor een toelichting en gedachtenwisseling. U kunt met hem contact opnemen via het e-mailadres Olaf.schoelink@vng.nl.

KIA-netwerk

Via *Grip op informatie* wordt samengewerkt met Nationaal Archief (NA) rondom het Kennisnetwerk Informatie en Archieven (KIA). Wij streven daarbij naar versterking van de uitvoeringskracht van de archief functie bij de overheden en bevordering van het gebruik van kennis en instrumenten. Kennisontwikkeling, kennisdeling en uitwisseling van ervaringen en experimenten en het ophalen van feedback op instrumenten wordt gestimuleerd via de [*KIA-platforms*](#). In het bijzonder roepen wij informatiemanagers op zich te verbinden aan de KIA platforms en kennis uit te wisselen met de archiefsector. Namens ons neemt de heer Rutten, afdelingshoofd ICT bij de gemeente 's-Hertogenbosch, deel aan de stuurgroep van het KIA.

Archivering van afwijkende bestandsformaten

Audiovisuele verslagen

Audiovisuele verslagen van raads- en bestuurs- commissievergaderingen ('videotulen') moeten volgens de Selectielijst 2020 worden bewaard. Op 9 april jongstleden werd de Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming van kracht. Deze wet maakt het mogelijk om tijdens de coronacrisis de vergaderingen van de gemeenteraad via digitale weg te laten verlopen in een vergaderapplicatie. Hoe de archivering van deze verslagen aan te pakken, staat beschreven in een factsheet die is opgesteld door de Adviescommissie Archieven. Het is daarbij belangrijk duidelijke afspraken te maken met leveranciers van raadsinformatiesystemen. Binnen de gemeente moeten griffie, DIV, juridische zaken en archivaris samenwerken om de archivering te borgen.

Tekstberichten

Ook tekstberichten dienen te worden gearhiveerd. Dit is te meer van belang, omdat de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (RvS) op 20 maart 2019 de uitspraak heeft gedaan dat op sms- en WhatsApp-berichten over een bestuurlijke aangelegenheid de Wob van toepassing is, ongeacht of deze berichten op de zakelijke of privé telefoon van een bestuurder of ambtenaar staan. Tekstberichten moeten in principe bij de zaak worden bewaard waar ze betrekking op hebben. Voor de zomer zal een handreiking worden gepubliceerd dat handelingsperspectief biedt en aanpakken schetst.

Omgevingswet

In 2021 treedt de Omgevingswet in werking. De informatie die in dit kader wordt opgemaakt is vanwege de geografische en planaspecten gecompliceerd. Het DSO is niet bestemd voor archivering: dat dient lokaal te gebeuren. Om u te steunen bij de archivering van deze informatie wordt in opdracht van IPO, Unie van Waterschappen en VNG een onderzoek uitgevoerd en een handreiking opgesteld onder coördinatie van Het Utrechts Archief. Deze handreiking zal in het najaar van 2020 beschikbaar komen.

Handreiking horizontale verantwoording Archiefwet volgens KPI's 2020

Sinds invoering van de wet Revitalisering generiek toezicht dient het college van B en W zich over de uitvoering van de Archiefwet in de eerste plaats te verantwoorden aan de gemeenteraad. Om u hierbij te ondersteunen, hebben wij in 2012 het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (archief KPI's) ontwikkeld. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor de (twee)jaarlijkse verslaglegging van B en W aan de gemeenteraad.³

De Adviescommissie Archieven en een werkgroep van gemeenten en archiefinstellingen hebben de archief KPI's geactualiseerd naar aanleiding van aanpassingen in de wet- en regelgeving, de voortschrijdende digitalisering en het beschikbaar komen van nieuwe praktijknormen, richtlijnen en modellen voor archief- en informatiebeheer. De nieuwe archief KPI's zijn in de praktijk getest in een pilotproject van de gemeente Tilburg, het RHC Eindhoven en de bij hen aangesloten gemeenten en het gemeentearchief Gemert-Bakel. Ook zijn de archief KPI's afgestemd met de BIO welke meestal via ENSIA wordt verantwoord, om dubbele uitvraag te voorkomen.

Het archief KPI-verslag zal doorgaans door de archivaris of archiefinspecteur worden opgemaakt in samenwerking met het hoofd informatiebeheer van de gemeente.⁴ Het college stelt het verslag vast en biedt deze aan de raad aan. De praktijk laat vaak zien dat de raad het verslag als een hamerstuk afdoet. Het is echter van belang dat de raad goed overweegt of het archief KPI verslag actief moet worden besproken. De gemeente kan de behandeling interessanter en relevanter maken door het verslag gepaard te laten gaan met een verbeterplan. Hoe grondiger de behandeling in de raad, hoe minder de provincie het nodig zal vinden om de uitvoering te inspecteren.

³ Zie de VNG [model archiefverordening](#)

⁴ Voor deze professionals is het raamwerk ook in spreadsheet vorm beschikbaar.

Provinciaal toezicht

De provincies maken van de verantwoordingsinformatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht (IBT). De handreiking is daarom afgestemd met het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). Wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld, voldoet de gemeente aan de informatieverplichting in de richting van de provincie.

Een deel van de provincies heeft de aanlevering van toezichtinformatie vastgelegd in een verordening of beleidsstuk. Een overzicht daarvan is in bijlage C van de handreiking opgenomen. Wij maken u erop attent dat ondanks de corona-crisis de provincies de termijnen niet hebben uitgesteld. Mocht tijdige aanlevering van de verantwoordingsinformatie 2019 een probleem opleveren, dient u hiervoor contact op te nemen en een specifieke afspraak te maken.

Momenteel wordt gewerkt aan de uitwerking van de Agenda Toekomst van het Toezicht, de gezamenlijke strategische agenda van gemeenten, provincies en Rijk over het gewenste toekomstige (interbestuurlijke) toezicht. Deze aanpak zal gericht zijn op risico's en breedte en samenhang in het IBT. Later dit jaar zal de ATT vastgesteld worden. Bij de volgende actualisering van de Archief KPI's zal dit stuk worden betrokken.

Open data

De Archief KPI's brengen een uniformering aan in de verslaglegging waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden. Het verdient aanbeveling bij de publicatie het archief KPI verslag ook als open data aan te bieden. Daarvoor is een csv format beschikbaar gesteld.

Vragen en uitwisseling

Professionals kunnen aan elkaar vragen stellen over de archief KPI's en ervaringen uitwisselen op het VNG Forum Toezicht Archiefwet, dat binnenkort van start zal gaan.

Stand van modernisering Archiefwet en wetsvoorstel Open Overheid

Het gewijzigde Wetsvoorstel open overheid is op 2 januari 2019 aangeboden aan de Tweede Kamer. Daarin is onder meer een verplichting voor gemeenten opgenomen om maatregelen te treffen om de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie te borgen. Wij hebben inmiddels een Meerjarenplan ontwikkeld voor het op orde brengen van de informatiehuishouding en aangeboden aan de minister van BZK, die verantwoordelijk is voor de aanpak bij alle bestuursorganen. Daarbij wordt aangesloten op het bovengenoemde project Grip op informatie. Ook is een uitvoeringstoets opgesteld door VNG Realisatie. De besluitvorming omtrent de compensatie en het Meerjarenplan is echter onder druk van de huidige omstandigheden uitgesteld. Zodra hierover meer bekend is, wordt u geïnformeerd via onze communicatiekanalen.

De minister van BVOM heeft het conceptwetsvoorstel Archiefwet 2021 ter consultatie aangeboden. Wij hebben [in onze reactie](#) gevraagd het ambitieniveau van de modernisering te verhogen en duurzame toegankelijkheid tot uitgangspunt te nemen. Naar verwachting zal de minister dit advies overnemen. Hiernaast hebben wij gevraagd om compensatie van de meerkosten verbonden aan het verplicht stellen van de aanwijzing van een gemeentearchivaris. Om u te steunen bij de implementatie van de wet, met name het verkorten van de overbrengingstermijn naar de archiefbewaarplaats van 20 naar 10 jaar, hebben wij gevraagd een project te faciliteren.

Wij verwachten dat het aangepaste wetsontwerp vóór de zomer aan het parlement wordt aangeboden. Aansluitend zal OCW een nieuw Archiefbesluit en Archiefregeling opstellen. Met name de laatste zal nadere eisen stellen aan de uitvoering. Wij hebben de minister verzocht de uitvoering te toetsen voor de vaststelling. Na de aanneming van de Archiefwet 2021 cs zal zo nodig een meer fundamentele herziening van de archief KPI's worden voorbereid.

Slot

Wij wensen u veel succes toe bij de toepassing van de geactualiseerde handvatten voor archivering van gemeentelijke informatie. Wij houden u op de hoogte van de ontwikkelingen met betrekking tot de gemoderniseerde Archiefwet en het Wetsvoorstel open overheid.

Met vriendelijke groet,
Vereniging van Nederlandse Gemeenten

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a horizontal line.

L.K. Geluk
Algemeen directeur

VNG Handreiking

Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Derde geactualiseerde versie april 2020



VNG Handreiking

Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Colofon

Deze handreiking is opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven.

Tekst en eindredactie

drs. A. Glaudemans (gemeente Hilversum)

dr. H. Bongenaar (gemeente Zaanstad)

drs. J. Jawad (VNG)

Vormgeving en opmaak

C. Koning (VNG)

In deze derde publicatie is de nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving sinds 2013 verwerkt, zijn de gevolgen van de digitalisering voor de archief KPI's zoveel als mogelijk meegenomen en zijn verwijzingen opgenomen naar de vele sindsdien beschikbaar gekomen praktijknormen en handreikingen voor aspecten van het informatiebeheer.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

+31 70 373 83 93

info@vng.nl

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
2	Kader en achtergrond	8
2.1	De archief KPI's in het kort	8
2.2	Reikwijdte	8
2.3	Afbakening	9
2.4	Aan de slag met de archief KPI's	10
2.4.1	Bestuurlijke rollen: B en W en gemeenteraad	10
2.4.2	Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofd DIV of CIO	10
2.4.3	Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur	11
2.5	Het KPI-verslag	11
2.5.1	Wijze van verslaglegging	11
2.5.2	Frequentie van het verslag	12
2.5.3	Verbeterplan	12
2.6	Het interbestuurlijk toezicht	12
2.6.1	Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet	12
2.6.2	Agenda Toekomst Toezicht	14
3	Archief KPI's met toelichting	15
3.1	Leeswijzer	15
3.2	Actualisatie 2020	16
3.2.1	Nieuwe, vervallen of gewijzigde vragen	16
3.2.2	Geactualiseerde hoofdstukindeling	16
3.2.3	Aanpassingen in archiefwet- en regelgeving sinds 2013	16
3.3	Archief KPI's met toelichting	18
	Bijlage A. Vergelijkend overzicht archief KPI's oud (2013) en nieuw (2020)	30
	Bijlage B. Procesmodel	32
	Bijlage C. Overzicht van provinciaal IBT-beleid en -criteria voor archief- en informatiebeheer, per provincie, situatie april 2020	35
	Bijlage D. Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts	38

1 Inleiding

Meer dan ooit is het van belang voor de gemeente om de informatiehuishouding goed op orde te hebben en over de staat daarvan open en transparant verantwoording af te leggen. De gemeentelijke taken vragen om een soepele digitale uitvoering, daarbij in toenemende mate gesteund door datagedreven werken. Daarnaast moet de gemeente wet- en regelgeving op het gebied van persoonsgegevensbescherming, informatieveiligheid en openbaarheid in acht nemen. Het op orde hebben van het informatiebeheer is daarvoor een essentiële randvoorwaarde.

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W zich in de eerste plaats te verantwoorden aan de gemeenteraad. De provincies maken van de verantwoordingsinformatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG het voorliggende raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor de (twee)jaarlijkse verslaglegging van B en W aan de gemeenteraad. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Actualisatie 2020

Deze voor u liggende handreiking vormt een actualisatie van de handreiking van april 2013. Actualisatie was nodig om de volgende redenen:

- *veranderingen in de Archiefwet- en regelgeving.* De Archiefwet is aangepast in verband met de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who); de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Aanpassingswet Wet normalisering van de rechtspositie van ambtenaren (Wnra). Daarnaast treedt in 2021 de Wet elektronische publicaties (Wep) in werking. Deze veranderde wetgeving is nu in de archief KPI's verwerkt.
- *voortschrijdende digitalisering.* Waar in 2012 digitale archieven een nog relatief jong verschijnsel waren, zijn ze nu dominant. In de vorige versies was een apart hoofdstuk gewijd aan digitale archiefbescheiden. Dit is nu in de andere hoofdstukken geïntegreerd.
- *beschikbaar komen van nieuwe praktijknormen, richtlijnen en modellen voor aspecten van het archief- en informatiebeheer.* Bij de afzonderlijke archief KPI's zijn deze als verwijzing opgenomen.
- *het afsluiten van het online toezichtdomein op waarstaatjegemeente.nl.* Het gebruik van het toezichtdomein door gemeenten en de provinciale toezichthouders is tegengevallen waardoor het besluit is genomen hiermee te stoppen. Alle verwijzingen naar waarstaatjegemeente.nl zijn geschrapt.

Uitgangspunten

Eerste uitgangspunt bij de actualisatie is geweest om wijzigingen zo beperkt als mogelijk te houden. Belangrijkste reden daarvoor is dat de Archiefwet in 2021 zal worden gewijzigd, en de besluitvorming over het Wetsvoorstel open overheid (Woo), dat verschillende bepalingen bevat over archivering, nog moet plaatsvinden. Ook wordt momenteel gewerkt aan de uitwerking van de Agenda Toekomst van het Toezicht, de gezamenlijke strategische agenda van gemeenten, provincies en Rijk over het gewenste toekomstige (interbestuurlijke) toezicht. Daardoor is een algehele herziening van

de archief KPI's op dit moment van beperkt nut.

Tweede uitgangspunt was het vermijden van een verdubbeling met het verantwoordingskader voor informatieveiligheid, de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en met de AVG. Dit lijkt vanzelfsprekend, maar is gezien de feitelijke overlap van het informatiebeheer met de genoemde domeinen niet geheel te vermijden.

Voorbereiding

Deze handreiking is ontwikkeld door de Adviescommissie Archieven in samenwerking met een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van gemeenten en archiefinstellingen.

Pilotproject

De nieuwe archief KPI's zijn in de praktijk getest in een pilotproject van de gemeente Tilburg, het RHC Eindhoven en de bij hen aangesloten gemeenten en het Gemeentearchief Gemert-Bakel. De bevindingen zijn verwerkt in de geactualiseerde archief KPI's.

Afstemming met provincies (LOPAI)

Deze handreiking is afgestemd met het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). Wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld, voldoet de gemeente aan de informatieverplichting in de richting van de provincie.

Voor wie is deze handreiking bedoeld?

Deze handreiking is primair bedoeld voor de gemeentearchivaris/archiefinspecteur belast met de opstelling van het KPI-verslag. Bij gemeenten die geen gemeentearchivaris/archiefinspecteur hebben aangesteld, is dat de gemeentesecretaris of de functionaris waaraan deze taak is gemandateerd.

De handreiking is daarnaast van belang voor het hoofd documentaire informatievoorziening (DIV) en de Chief Information Officer (CIO). Deze spelen een rol in de aanlevering van informatie voor het KPI-verslag. Bovendien zijn zij ambtelijk verantwoordelijk om met de aanbevelingen over het niet-overgebrachte archief aan de slag te gaan.

Tot slot is de handreiking van informatief belang voor andere gemeentelijke functionarissen die betrokken zijn bij de verantwoording aan de raad en/of aspecten van het informatiebeheer zoals de Chief Information Security Officer (CISO), de Functionaris Gegevensbescherming en ICT-specialisten.

Leeswijzer

Hoofdstuk 2 schetst het kader en de achtergrond. Er wordt ingegaan op reikwijdte en afbakening van de archief KPI's en op de vraag door wie en op welke wijze het KPI-verslag wordt opgesteld.

Hoofdstuk 3 bestaat uit een toelichting die in detail ingaat op de afzonderlijke archief KPI's. Daarbij wordt ingegaan op de actualisatie onder meer als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving sinds 2013.

In de bijlagen zijn een vergelijkend overzicht van oud en nieuw (A), procesmodellen van de gemeente Haarlemmermeer (B), een overzicht van de IPO-toezichtcriteria en provinciale verordeningen op de toezichtinformatie (C) en een overzicht van de leden van de pilotgroep, de werkgroep en van de geraadpleegde deskundigen toegevoegd (D).

2 Kader en achtergrond

Op 1 oktober 2012 werd de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht. De invoering van deze wet hield een forse verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door de provincies werd vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf werd vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Uitgangspunt was versterking van de horizontale verantwoording: het college van B en W legt in de eerste plaats verantwoording af voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijke 'verticale' toezicht.

2.1 De archief KPI's in het kort

De archiefwettelijke verplichtingen die voor de gemeente gelden zijn niet gemakkelijk te doorgronden. In deze handreiking zijn ze op een rij gezet als Key Performance Indicators oftewel Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De archief KPI's zijn gebaseerd op de eisen die aan de gemeente gesteld worden in de archiefwetgeving: de Archiefwet 1995 (Aw) en het daarbij horende Archiefbesluit (Ab) en Archiefregeling 1995 (Ar). Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet.

Bij de vraagstellingen is steeds uitgegaan van de voorschriften uit de archiefwet- en regelgeving. Deze laten een grote diversiteit in scope en diepgang zien. Dit kan betekenen dat soms op hoofdlijnen kan worden gerapporteerd, en in andere gevallen juist zeer gedetailleerd op een onderwerp moet worden ingegaan. Dat is geheel afhankelijk van de wet- en regelgeving die van toepassing is.

Het raamwerk van archief KPI's is primair een instrument om te toetsen of de gemeente voldoet aan de wettelijke vereisten en is daarmee vooral een instrument om rechtmatigheid (compliance) te meten. De archief KPI's geven tevens een generiek overzicht van de belangrijkste factoren van goed archief- en informatiebeheer.

Een KPI-verslag dient drie doelen:

- horizontale verantwoording van het college aan de raad;
- algemene informatievoorziening richting de burger; en
- verticale informatievoorziening ten behoeve van het interbestuurlijke toezicht.

2.2 Reikwijdte

Niet overgebracht en overgebracht archief

Omdat de gemeentearchivaris toezicht houdt op de niet-overgebrachte archieven ligt een KPI-verslag over de niet-overgebrachte archieven het meest voor de hand. Daartoe behoren ook de archieven van griffie, gemeenteraad en de rekenkamer(commissie)s. Het college is immers zorgdrager van deze archieven.

Met de archief KPI's kan tevens de stand van zaken van de overgebrachte archieven in beeld worden gebracht. Na 20 jaar dienen gemeentelijke archiefbescheiden overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In sommige gevallen is dat een streekarchief of een Regionaal Historisch Centrum, dat als een intergemeentelijk orgaan worden bestuurd.

Het college blijft als zorgdrager te allen tijde eindverantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven, niet overgebracht en overgebracht.

Samenwerkingsverbanden

Bij de vorming van intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) wordt vaak niet stilgestaan bij het onderwerp archivering. Toch is de Archiefwet 1995 op grond van artikel 40 onverminderd op deze organen van toepassing. Indien er geen voorziening is getroffen, zijn de bepalingen van toepassing die gelden voor de gemeente waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd (art. 40 lid 3 AW). Indien een provincie aan de regeling deelneemt, zijn de bepalingen die gelden voor de provincie van toepassing. Als er geen sprake is van delegatie van taken aan het samenwerkingsverband blijven de deelnemende gemeenten als zorgdrager verantwoordelijk voor de goede staat van de archiefbescheiden die zijn gecreëerd bij uitvoering van de uitgeplaatste taak.

Dergelijke intergemeentelijke organen beschikken vaak niet over een eigen archivaris/archiefinspector. In voorkomende gevallen is het archieftoezicht een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ten eerste de gemeente van vestiging, en ten tweede de deelnemende gemeenten.

Ook bij samenwerkingsverbanden die niet als gemeenschappelijke regeling zijn vormgegeven, maar die wel archiefbescheiden creëren bij het uitvoeren van de uitgeplaatste taken is het archieftoezicht een verantwoordelijkheid van de deelnemende gemeente(n).

2.3 Afbakening

Er zijn diverse kaders en kwaliteitsinstrumenten op het gebied van informatie- en archiefbeheer, waarbij de vraag rijst wat de verhouding is tot de archief KPI's. Het is van belang de archief KPI's primair te zien als een bestuurlijk verantwoordingsinstrument en niet als kwaliteitsinstrument. Een KPI-verslag brengt in beeld in hoeverre de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet (rechtmatigheid), niet meer en niet minder. Hoewel dit als zodanig een goed beeld geeft hoe een organisatie ervoor staat, vormt het geen vervanging voor instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van archivering. Ook kan het de normering van specifieke aspecten van digitale informatie niet vervangen, bijvoorbeeld van te gebruiken bestandsformaten. Andersom vervangen kwaliteitsinstrumenten en normen de verantwoording van het archiefbeleid volgens de KPI's niet volledig. Zij kunnen wel bijdragen aan verdieping en verbreding van het beeld van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

Kwaliteitssysteem ex art. 16 Ar, KIDO

Artikel 16 van de Archiefregeling 1995 draagt de gemeente op te werken met een kwaliteitssysteem. Het raamwerk van archief KPI's is zoals eerder vermeld geen kwaliteitssysteem in deze zin. Voor opzet en implementatie van een kwaliteitssysteem voor het beheer van zowel niet overgebrachte als overgebrachte informatie is de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) beschikbaar. De verplichting uit de Archiefregeling om als zorgdrager een operationeel kwaliteitssysteem te hebben is één van de archief KPI's (zie KPI 4.1).

RODIN, Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een handvat voor het inrichten van digitale beheeromgevingen, in 2010 opgesteld en in 2017 geactualiseerd door de organisaties van provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. RODIN werkt een deel van de archief KPI's nader uit, namelijk de KPI's die betrekking hebben op de inrichting van een digitale beheeromgeving. RODIN overlapt deels met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

DUTO, Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie

De eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen) opgesteld door het Nationaal Archief zijn een programma van generieke eisen die gebruikers stellen aan de toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties. DUTO concentreert zich vooral op de 'output' en niet op de organisatie die de informatie creëert of de inrichting van het informatiebeheer.

Informatieveiligheid (BIO/ENSIA) en bescherming persoonsgegevens (AVG)

De gemeentearchivaris is niet belast met het toezicht op informatieveiligheid of bescherming van persoonsgegevens, maar de inrichting van het informatiebeheer speelt daarbij wel een rol. Waar er sprake is van overlap met de AVG is dat aangegeven in de afzonderlijke archief KPI's in hoofdstuk 3. Dat geldt ook voor de verantwoording over de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) in het verantwoordingsstelsel [ENSIA](#).

2.4 Aan de slag met de archief KPI's

2.4.1 Bestuurlijke rollen: B en W en gemeenteraad

Het college van B en W is als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk voor het archief. Het dient zich aan de gemeenteraad te verantwoorden over de uitvoering van de Archiefwet, zoals vastgelegd in de lokale archiefverordening. Het college van B en W doet (twee)jaarlijks verslag aan de raad over de staat van de informatiehuishouding binnen de gemeente, en biedt daarbij de verslagen aan die door de archivaris zijn opgemaakt. De verslagen van de archivaris betreffen het toezicht op het niet-overgebrachte archief en het beheer van het overgebrachte archief. Tevens is het college verantwoordelijk voor de toezending aan de provincie van het KPI-verslag.

Het college van B en W dient daarbij de onafhankelijkheid in acht te nemen van de horizontale toezichthouder (gemeentearchivaris of een andere functionaris aan wie deze taak is gemandateerd). De toezichthouder werkt weliswaar voor B en W, maar wel vanuit een eigenstandige verantwoordelijkheid. Het KPI-verslag dient dan ook ongewijzigd naar de gemeenteraad en de provincie te worden gestuurd.

De gemeenteraad beoordeelt het KPI-verslag en bespreekt de inhoud daarvan en het daarop aansluitende verbeterplan (zie ook 2.5.3).

2.4.2 Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofd DIV of CIO

Gemeentearchivaris/archiefinspecteur

De gemeentearchivaris heeft op basis van artikel 32 lid 2 Aw twee taken:

- Hij houdt intern toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden en kan zich daarbij bedienen van een archiefinspecteur, die namens hem opereert.
- Hij is beheerder van de te bewaren archiefbescheiden, als deze naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Als zodanig is de gemeentearchivaris ambtelijk verantwoordelijk voor het opmaken van het KPI-verslag. In de praktijk laat de gemeentearchivaris deze specialistische taak meestal uitvoeren door diens archiefinspecteur. Wanneer een gemeentearchivaris werkzaam is voor meerdere gemeenten zullen er jaarlijks meerdere rapporten moeten worden opgemaakt. Omdat uit de praktijk blijkt dat een regionale gemeentearchivaris/archiefinspecteur gevoelsmatig op afstand van de gemeente staat, is het van belang goed te communiceren over de bestuurlijke en ambtelijke rollen die door hem te vervullen zijn.

Bij de wijziging van het Archiefbesluit 1995 in 2012 werd de instelling van een lokale strategische informatieoverleg (SIO) geregeld. Hierin speelt een gemeentearchivaris een belangrijke rol. Het lokale SIO voert de regie over de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding en bespreekt onderwerpen als vervanging, vervreemding voor zover niet het gevolg van algemene wetgeving, overbrenging en beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden. Voor de inrichting van een SIO is een handreiking beschikbaar.

Hoofd DIV en/of CIO

Het inrichten van de informatiehuishouding vraagt om samenwerking tussen verschillende disciplines en de medewerking van alle medewerkers. Het is niet langer het exclusieve domein van de documentaire informatievoorziening. Daarom zal de archiefinspecteur bij het opstellen van het KPI-verslag niet alleen nauw moeten samenwerken met DIV c.q. recordmanagers en, indien

aanwezig, de Chief Information Officer (CIO). Voor onderdelen kan het ook nodig zijn te overleggen met het hoofd ICT, de juridische medewerker(s), de Functionaris Gegevensbescherming, de CISO, het hoofd financiën en/of de griffier. Door informatie over de stand van zaken aan te leveren aan de archiefinspecteur wordt deze in staat gesteld zich een goed beeld te vormen van de uitvoeringspraktijk en het al dan niet voldoen aan archief KPI's. Het hoofd DIV c.q. recordmanagers en/of de CIO zijn doorgaans verantwoordelijk voor opstellen van een verbeterplan. Het verdient aanbeveling de voortgang van de uitvoering van het verbeterplan standaard agendapunt te laten zijn van een periodiek SIO-overleg.

Externe archivaris bij intercollegiale toetsing ten aanzien van overgebrachte archieven

De gemeentearchivaris is niet alleen verantwoordelijk voor het interne archieftoezicht maar ook voor het beheer van het overgebrachte archief. Deze gecombineerde verantwoordelijkheid kan wringen met de onafhankelijkheid die nodig is om een objectief KPI-verslag met betrekking tot overgebrachte archieven op te maken. De slager keurt dan zijn eigen vlees. Om dat probleem te ondervangen kan het horizontaal toezicht op overgebrachte archieven gestalte worden gegeven door intercollegiale toetsing. Dat houdt dat collega's uit andere gemeenten of archiefinstellingen een archiefinstelling bezoeken en een KPI-verslag opmaken met betrekking tot het overgebrachte archief van de gemeente. Toezicht op archieftaken die geprivatiseerd zijn kunnen anders worden vorm gegeven.

Procesmodel

Het moge duidelijk zijn dat het afleggen van de horizontale verantwoording door de gemeente over het voldoen aan de Archiefwet 1995 een samenspel vraagt van de verschillende functionarissen die daarbij een rol spelen. In Bijlage B zijn procesmodellen opgenomen van de gemeente Haarlemmermeer en het Noord-Hollands Archief. Daarbij worden de verschillende te nemen stappen beschreven, met varianten voor gemeenten met een regionaal gedeelde gemeentearchivaris, gemeenten met een eigen gemeentearchivaris en gemeenten zonder gemeentearchivaris.

2.4.3 Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur

Als een gemeente niet beschikt over een gemeentearchivaris/archiefinspecteur dan is er niemand om het archiefwettelijk toezicht uit te voeren. Het verdient dan aanbeveling na te gaan of de gemeente alsnog een eigen gemeentearchivaris/archiefinspecteur kan aanstellen. Als een aanstelling niet mogelijk is, dan zijn de volgende opties denkbaar:

- Aansluiting bij een regionale archiefdienst met een archivaris die door meerdere gemeenten is aangewezen en deze als gemeentearchivaris aanwijzen;
- Inhuur van inspectiediensten door een archivaris van een naburige gemeente;
- Inhuur van inspectiediensten door een gediplomeerd archivaris bij een commercieel bedrijf;
- Uitvoering van het toezicht door een gemeentelijke auditdienst of afdeling interne control (soms ook toegepast door gemeenten die wel een archivaris hebben).

2.5 Het KPI-verslag

2.5.1 Wijze van verslaglegging

Het puntsgewijze verslag

Een puntsgewijs verslag in de vorm van een ingevulde vragenlijst met betrekking tot de archief KPI's zou op zichzelf bezien kunnen volstaan. Dit biedt echter een weinig aansprekende vorm van rapportage en het verdient dus aanbeveling de ingevulde lijst als een bijlage te voegen bij een woordelijk verslag. Door toevoeging als bijlage wordt geborgd dat alle aspecten van het al dan niet voldoen aan geldende wet- en regelgeving volledig worden behandeld. Als basis voor een puntsgewijs verslag kan het e-formulier, beschikbaar op de website van de VNG, worden gebruikt.

Het woordelijke verslag

In een verslag in woorden kan op toegankelijker wijze de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding behandeld worden. Dit heeft als voordeel dat nuances beter belicht kunnen worden en bredere verbanden met beleid binnen een organisatie gelegd, bijvoorbeeld ten aanzien

van kwaliteitszorg, informatiebeveiliging en privacybescherming. Ook kan er bijvoorbeeld een combinatie met een RODIN- of KIDO-verslag worden gemaakt. In het woordelijke verslag kan worden aangegeven uit welke situatie de gemeente komt, en welke maatregelen in uitvoering zijn c.q. gepland zijn om de situatie te verbeteren.

Bijlagen

Bijlagen kunnen verdiepende onderzoeken bevatten, maar bijvoorbeeld ook applicatie-, financiële en formatieoverzichten. Het opnemen van opsommingen in bijlagen en niet in de hoofdtekst komt de leesbaarheid van het KPI-verslag ten goede.

Oplegnotitie

Wat in elk geval van belang is voor een adequate behandeling door het college van B en W en de gemeenteraad is dat de essentie van de bevindingen en de belangrijkste conclusies en aanbevelingen in een korte oplegnotitie (collegevoorstel, raadsvoorstel) worden samengevat. Het taalgebruik moet begrijpelijk en helder zijn en daarom niet te veel vakjargon bevatten.

2.5.2 Frequentie van het verslag

De frequentie van een KPI-verslag kan jaarlijks of tweejaarlijks zijn; dat is meestal vastgelegd in de gemeentelijke archiefverordening. Indien de informatiehuishouding goed op orde is zou kunnen worden volstaan met een rapportage eens per twee jaren. Indien de frequentie tweejaarlijks is, kan in het 'KPI-loze jaar' bijvoorbeeld een tussenrapportage die vooral gericht is op de uitvoering van het verbeterplan worden opgesteld. Het KPI-verslag zal doorgaans gezamenlijk worden aangeboden aan de raad met het (twee)jaarlijkse verslag van de gemeente over de uitoefening van de zorg. In de gemeentelijke Model Archiefverordening van de VNG komt deze verslaglegging aan de orde in artikelen 2 en 3.

2.5.3 Verbeterplan

Indien het bovengenoemde puntsgewijze verslag, het woordelijke verslag en de oplegnotitie gereed zijn, is in principe voldaan aan de vereisten van het KPI-verslag. Menig college van B en W en gemeenteraad zullen echter met name geïnteresseerd zijn in de wijze waarop de gemeente gesignaleerde knelpunten zal oppakken. Een verbeterplan dus. Het verbeterplan voor de niet-overgebrachte archieven, doorgaans een verantwoordelijkheid van het hoofd DIV of de CIO, kan gelijktijdig met het KPI-verslag aan de gemeenteraad worden aangeboden. Voor het opstellen van een verbeterplan voor de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven is de gemeentearchivaris aan zet.

2.6 Het interbestuurlijk toezicht

2.6.1 Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet

De provincies oefenen interbestuurlijk toezicht uit op de uitvoering van de Archiefwet 1995 door gemeenten. Door de wet RGT is het specifieke toezicht op de gemeenten sinds 2012 vervangen door generiek toezicht op basis van de Gemeentewet (Gemw). Dit betekent in de praktijk dat het toezicht niet vooraf wordt uitgeoefend, door middel van verplichte consultaties en het vragen van toestemming aan gedeputeerde staten (GS), maar achteraf. Om achteraf te kunnen optreden, beschikt de toezichthouder over twee belangrijke bevoegdheden:

- Op basis van artikel 124 Gemw kan de provincie eventueel in plaats van – en op kosten van – de gemeente optreden, indien er sprake is van onbehoorlijke of niet tijdige uitvoering van een wettelijk verplichte beslissing, handeling of resultaat door het college of de raad. Wel krijgen college of raad tevoren nog gedurende een bepaalde termijn, spoedeisende gevallen uitgezonderd, de gelegenheid van GS om hun verzuim goed te maken.
- Op basis van artikel 273a Gemw kan de provincie een besluit van het college van B en W of de gemeenteraad dat strijdig is met het algemeen belang of recht voor vernietiging voordragen bij de bevoegde minister. Dit binnen 10 dagen na kennisname ervan. Vervolgens wordt het besluit van rechtswege vier weken geschorst: in deze periode doet de bevoegde minister een nadere mededeling over zijn oordeel. Indien nodig kan de schorsing langer duren, tot uiterlijk één jaar. Uiteindelijk beslist de Kroon over het al dan niet vernietigen.

Informatie voor oordeelsvorming

Van de provincie kan worden verwacht dat deze pas ingrijpt op momenten dat daartoe aanleiding is. Als basis voor het interbestuurlijk toezicht dient in de eerste plaats de verslaglegging die het college aan de raad doet toekomen ten behoeve van de horizontale verantwoording en vervolgens ook aan de provincie stuurt. Met de wet RGT is in [Artikel 124h GemW](#) een wettelijke basis gecreëerd voor het [Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie](#) van 2012, waarin regels worden gesteld aan het opleggen van een verplichting tot verstrekking van systematische informatie. Het provinciebestuur kan deze verplichting vervolgens bij provinciale verordening vastleggen. Dit hebben niet alle provincies gedaan; zie bijlage C voor een overzicht per april 2020. Ook kunnen signalen die van binnen of buiten de gemeente komen een bron van informatie voor de provincie zijn. Tot slot kunnen zij “reality checks”, oftewel steekproeven, uitvoeren.

Wanneer een KPI-verslag op de juiste wijze wordt opgesteld voldoet de gemeente aan de informatieverplichting richting provincie.

Interventieladders

Als de informatie die de gemeente aanlevert, de bevindingen van reality checks of signalen daartoe aanleiding geven zal de toezichthouder nader onderzoek doen. Hiervoor zijn zogenoemde “interventieladders” opgesteld. Uitgangspunt bij elke interventie is steeds dat de in gebreke blijvende overheid de kans krijgt de gebreken te herstellen en de uiteindelijke interventie pas plaatsvindt nadat ambtelijk en/of bestuurlijk overleg niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Als de gehele interventieladder wordt doorlopen, kan het uiteindelijk leiden tot schorsing en vernietiging van een besluit van de gemeente ofwel indeplaatsstelling door de toezichthouder in geval van taakverwaarlozing van de zijde van de gemeente. In twee beleidskaders is deze werkwijze vastgelegd: het [Beleidskader schorsing en vernietiging](#) van 2010 en het [Algemeen beleidskader indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing](#) van 2011. De interventieladder indeplaatsstelling bestaat uit de volgende treden:

1. Signaleren
2. Informatie opvragen en valideren
3. Afspraken over acties en termijnen
4. Vooraankondiging juridische interventie, waarschuwing
5. Besluit tot indeplaatsstelling
6. Sanctie uitvoeren

Risicofactoren

Voor het betreden van de interventieladder hanteren de provincies voor het domein van het archief- en informatiebeheer de volgende risicofactoren:

- De recente eigen ervaringen, die de provincie heeft opgedaan met een specifieke gemeente;
- Het al of niet functioneren van de horizontale verantwoording bij een specifieke overheid, blijkend uit de toegezonden informatie of het ontbreken daarvan;
- Voor het archief- en informatiebeheer risicovolle gebeurtenissen en omstandigheden, zoals fusie, herindeling, overgang naar digitale archivering en bouw of verbouw van een archiefruimte of -bewaarplaats;
- Klachten en/of signalen ontvangen van andere toezichthouders, burgers, bestuurders of andere derden en de pers.

Ook de zogenoemde **taakverwaarlozingscriteria** zijn op te vatten als risicofactoren. Voor een overzicht daarvan zie bijlage C.

Machtigingen en verplichtingen

MACHTIGINGEN

Bij invoering van de wet RGT zijn veel machtigingen die overheidsorganen bij provincies of Rijk moesten aanvragen op grond van de Archiefwet 1995 geschrapt. De volgende verplichtingen zijn nog wel van kracht gebleven:

- de machtiging van de minister van OCW tot vervreemding van archiefbescheiden, voor zover die niet het gevolg is van gewijzigde algemene wetgeving (artikel 8 lid 1).

- de machtiging van de minister of GS tot opschorting van de overbrenging van archiefbescheiden ouder dan twintig jaar naar een archiefbewaarplaats (artikel 13 lid 3).
- de beslissing van de minister of GS tot beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden ouder dan 75 jaar (artikel 15 lid 4).

Het Rijk is van oordeel dat het hierbij niet gaat om het handelen conform de Archiefwet 1995 maar om de mogelijkheid voor gemeenten hiervan af te wijken. Daartoe blijven naar zijn mening vooraf machtigingen of beslissingen van hogere organen vereist.

INFORMATIEVERPLICHTING

In de Archiefwet 1995 is de verplichting voor gemeenten en intergemeentelijke organen opgenomen om hun archiefverordening aan GS toe te zenden (artikelen 30 lid 1, 32 lid 2 Aw).

2.6.2 *Agenda Toekomst Toezicht*

In het Interbestuurlijk programma hebben Rijk, IPO en VNG afgesproken dat samengewerkt wordt aan vernieuwing van het interbestuurlijk en financieel toezicht, zodat het toezicht zo effectief mogelijk is en passend bij een gezamenlijke aanpak van maatschappelijke opgaven. Dit heeft geresulteerd in een gezamenlijke agenda 'Toekomst van het (interbestuurlijk) toezicht' (ATT) die op 21 december 2018 aan de Tweede Kamer is aangeboden door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Deze agenda heeft tot doel dat de wijze waarop het toezicht wordt uitgevoerd straks beter past bij de bestuurlijke verhoudingen. Belangrijk uitgangspunt voor gemeenten, het Rijk en de provincies is dat de horizontale werking, de lokale checks and balances, voorop staan en het verticaal toezicht daarop aanvullend is. Hoe beter gemeenten deze checks and balances op orde hebben, hoe terughoudender een provincie toezicht houdt.

Ontwerpprincipes

Voor de agenda zijn 7 ontwerpprincipes voor het toezicht geformuleerd.

- Horizontaal voorop en wordt versterkt
- Uniformiteit (methodiek) en maatwerk.
- Risicogericht toezicht.
- Toezicht is proportioneel en wordt uitgeoefend aan de hand van een interventieladder
- Transparantie
- Verbinden van inzichten.
- Efficiënt en effectief

Actielijnen

In de verbeteragenda zijn 5 actielijnen opgenomen:

- 1 Versterken verbinden horizontale controle en verticaal toezicht
- 2 Beter voeren dialoog door ambtelijk en bestuurlijke afstemming en overleg
- 3 Beter leren via toezicht, onder meer door beschikbare data en informatie en moderne (informatie)technologie (beter) te gebruiken
- 4 Uniformeren uitvoering toezicht, door uitwerking van een gezamenlijk toezichtkader voor financieel en generiek toezicht gezamenlijk en periodiek overleg tussen toezichthouders
- 5 Toezichthouder richt zich op gedeelde risico's, door een meer eenduidige methode van risicoanalyse om risico's in beeld te brengen.

De actielijnen worden momenteel uitgewerkt met betrokkenheid van alle overheden. Het streven is om de uitgewerkte actielijnen in 2020 aan te kunnen bieden aan de Tweede Kamer. In de toekomst zullen de archief KPI's mogelijk worden aangevuld met toezichtkaders die uit de ATT naar voren zullen komen.

3 Archief KPI's met toelichting

3.1 Leeswijzer

De volgende pagina's bevatten een overzicht van de geactualiseerde archief KPI's. De toelichtingen en andere elementen zijn aangepast naar aanleiding van de wijzigingen van wet- en regelgeving beschreven in paragraaf 3.2.3 en naar aanleiding van de bevindingen van het Pilotproject actualisering archief KPI's (deelnemers zie bijlage D).

Elementen per archief KPI

Aan de KPI-vragen (1.1.a, 2.1.a, etc.) zijn steeds de hieronder opgesomde elementen toegevoegd. Vergeleken met de versie van 2013 zijn met name veel meer en systematischer (links naar) praktijk-normen en/of handreikingen opgenomen zodat de toelichtingen beknopter zijn, en wordt er gelinkt naar wet- en regelgeving.

- **Links naar de wet- en regelgeving** waarop de vraag betrekking heeft. Enkele KPI-vragen zijn niet op wetgeving gebaseerd;
- **Links naar praktijknormen en/of handreikingen**, die de wet- en regelgeving nader aanvullen of praktisch invulling geven;
- Een **Toelichting** waarin, voor zover nodig, nadere uitleg wordt gegeven over een KPI-vraag of verwezen naar de plek waar meer uitleg is te vinden;
- **Deelvragen** die, voor zover nodig, de invuller helpen een vraag genuanceerd en met meer verdieping te beantwoorden;
- De aanduiding **N-O** en/of **O** geeft aan of een KPI-vraag beantwoord moet worden voor de niet-overgebrachte archieven (N-O), voor de overgebrachte archieven (O), of voor beide (N-O+O);

E-formulier archief KPI's

Voor het beantwoorden van de archief KPI's heeft de werkgroep (zie bijlage D) het bestaande e-formulier geactualiseerd. Het e-formulier leidt degene die invult op een gestructureerde manier door de KPI-vragen heen. Het formulier is te downloaden van de website van de VNG.

Gebruikte juridische afkortingen

Ab	=	Archiefbesluit 1995
Ar	=	Archiefregeling
Arhi	=	Wet algemene regels herindeling
AVG	=	Europese Algemene verordening gegevensbescherming
Aw	=	Archiefwet 1995
Awb	=	Algemene wet bestuursrecht
Wnra	=	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
BW2, BW6	=	Burgerlijk Wetboek Boek 2, Burgerlijk Wetboek Boek 6
Gemw	=	Gemeentewet
UAVG	=	Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
Wep	=	Wet elektronische publicaties (ingangsdatum gepland 1-1-2021)
Wgr	=	Wet gemeenschappelijke regelingen
Who	=	Wet hergebruik van overheidsinformatie
Wvr	=	Wet veiligheidsregio's

3.2 Actualisatie 2020

Het totaal aantal archief KPI's (KPI-vragen) blijft vergeleken met 2013 min of meer gelijk en bedraagt 94. Daarvan gaan er 68 over niet-overgebrachte archieven, en 80 over overgebrachte archieven. Een deel van de vragen heeft dus betrekking op zowel de niet overgebrachte als de overgebrachte archieven. In bijlage A is een vergelijkend overzicht van de wijzigingen in de archief KPI's opgenomen.

3.2.1 Nieuwe, vervallen of gewijzigde vragen

Vergeleken met de versie van 2013 zijn vijf vragen substantieel gewijzigd (meer dan tekstueel bijgesteld) en zeven nieuw. Zie daarvoor het overzicht verderop. Vier vragen in de versie van 2013 zijn vervallen (5.3.d, 8.6.c (samengevoegd met 7.1.c in versie 2013), 9.3.a en 9.3.b. Per saldo zijn er dus drie vragen bijgekomen. Die hebben allen betrekking op overgebrachte archieven, niet op de niet-overgebrachte.

3.2.2 Geactualiseerde hoofdstukindeling

Hoofdstuk 4 in de versie 2013 'Digitale archiefbescheiden in het bijzonder' is niet meer van deze – inmiddels goeddeels digitale – tijd. De paragrafen daaruit zijn ondergebracht in de nieuwe hoofdstukken 5 en 6.

Het hoofdstuk 9 in de versie 2013 'Rampen, calamiteiten en veiligheid' waarvan door vervallen van paragraaf 9.3 alleen nog 9.1 en 9.2 deel uitmaakten, is opgeheven door 9.1 en 9.2 onder te brengen in Hoofdstuk 3 bij de archiefruimte en archiefbewaarplaats waarop zij betrekking hebben.

Tot slot zijn de hoofdstukken in volgorde 'van beleid naar uitvoering' gezet. Zie daarvoor bijlage A.

3.2.3 Aanpassingen in archiefwet- en regelgeving sinds 2013

Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 werd sinds begin 2013 viermaal gewijzigd.

1. De wijziging van juli 2013 (artikel 38) betreft waterschappen en is niet relevant voor gemeenten.
2. De wijziging van juni/juli 2015 (nieuw artikel 2b, gewijzigde artikelen 17 en 19 Aw) vloeit voort uit de inwerkingtreding van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Als gevolg daarvan zijn 2 nieuwe vragen opgenomen over overgebrachte archieven: een vraag over de berekening van kosten voor beschikbaar stellen van informatie (**8.1.d**) en een vraag over de motivatie voor de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Who (**8.4.c**).
3. De wijziging van juli 2018 (gewijzigd artikel 2a Aw) vloeit voort uit de inwerkingtreding van de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Nederlandse Uitvoeringswet AVG (UAVG). In verband daarmee zijn drie nieuwe vragen opgenomen:
 - onder 5.1 een deelvraag over het verband van het verwerkingsregister (AVG) en het geordend overzicht van informatie (Archiefwet),
 - onder 5.3 een deelvraag over de waarborgen in het archiveringssysteem in het kader van gegevensbescherming, en
 - onder 8.2 een vraag (c) over gegevensbescherming bij de openbaarmaking van overgebrachte archieven.
4. De wijziging van april 2019 (gewijzigd artikel 32 Aw) vloeit voort uit de Aanpassingswet Wnra (normalisering van de rechtspositie van ambtenaren). Ten gevolge daarvan dienen archivariissen niet te worden benoemd, maar aangewezen. Daarop zijn de formulering van vraag **4.3.a** en enige teksten in de toelichtingen aangepast.

Archiefbesluit

Bij de vaststelling van archief KPI's in 2013 is nagelaten KPI's op te nemen over de verplichting tot instelling van een Strategisch informatieoverleg (SIO) en de vaststelling van een hotspotmonitor als onderdeel van het instrumentarium voor waardering en selectie van informatie. Dit is rechtgezet met de opname van vragen 1.3 (SIO) en 6.3.d (hotspotmonitor).

De vraag over de machtiging tot vervanging van gedeputeerde staten (vraag 5.3.d oud) is komen te vervallen.

Archiefregeling

De Archiefregeling werd in oktober 2013 gewijzigd in verband met het niet-meer dwingend verwijzen naar normen (nieuw art. 2a, gewijzigde artikelen 39 en 59). Dit heeft geresulteerd in enige tekstaanpassingen in toelichtingen op archief KPI's.

Overige wetgeving ten aanzien van beschikbaar stellen van informatie

Naast de Who en de AVG zijn in de geactualiseerde archief KPI's nog twee nieuwe wetten meegenomen op het gebied van beschikbaar stellen van informatie. Over het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid, over toegankelijkheid van websites en apps voor mensen met een beperking, is een deelvraag onder 5.3 opgenomen. Over de Wet elektronische publicaties (ingangsdatum 1-1-2021), over publicatie van bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht, in een officieel elektronisch publicatieblad en publicatie en consolidatie van beleidsregels, is vraag 1.8 opgenomen.

3.3 Archief KPI's met toelichting

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1. Lokale regelingen				
1.1. Archiefverordening				
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5)	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	
1.2. Beheerregeling informatiebeheer				
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6)	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)				
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).	Zo ja: * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd?	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
1.4. Wijziging overheidstaken				
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke? Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbe- waarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveilig- heid geregeld? * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.	Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsver- band worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register
1.6. Mandaatregeling archiefzorg				
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	NO+O	Awb Titel 10.1	
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)				
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5	Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	
1.8. Publicatie en bekendmaking				
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop	* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
2. Middelen en mensen				
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
2.1. Middelen				
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.	* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?	NO+O	Aw art. 30.2	
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer				
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar	* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	NO+O	Aw art. 32	
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.	Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.	NO+O	Aw art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	* Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer				
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	NO+O	Aw art. 32	
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+O	Aw art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-) gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties				
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	* Is er een overzicht van deze applicaties? * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?	NO	Geen	
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)				
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34		Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	
3.3. E-depot(s)				
a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/	* Zo ja, welk(e)? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan				
Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)? Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/	Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002)
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Zo ja, welke?	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?				
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden		NO+O	Ar art. 16	KIDO
b. Zo ja, welk systeem?	Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	NO+O	Ar art. 16	
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?	NO+O	Ar art. 16	KIDO
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?		O	(Aw art. 31)	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	NO+O	Aw art. 32.1	
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i>				
5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal				
Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur? Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchieveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatataveld van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatataveld om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatataveld ook gebruikt; en 3) of deze metadatataveld consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.	* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLQ versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.	* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	NO+O	Ar art. 17	
a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?	NO+O	Ar art. 17	
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;	* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?	NO+O	Ar art. 17	
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;	* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?	NO+O	Ar art. 17	
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.		NO+O	Ar art. 17	
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal				
Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.	* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar ‘geen noemenswaardige achteruitgang’ laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.	* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				
Werk de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/	* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder ‘aanvullende’ metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).	Zo ja: welke?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
5.9. Opslagformaten				
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief
5.10. Functionele eisen				
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het ‘gedrag’ van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie . Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).	Zo ja, welke?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Hoe?	NO+O	Ar art. 26.2-3	
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?	NO+O	Ar art. 26.2	
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehouding.	* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet?	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	NO+O	NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
6.2. Converteren en migreren				
a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? * Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	NO+O	Ar art. 25	
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	* Zo ja, is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?	NO	Geen	
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
6.4. Vernietiging en verklaringen				
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? * Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Aw art. 8	
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled).	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 8	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
7. Overbrenging van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>				
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?		NO+O	Ab art. 9.3	
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		NO+O	Aw art. 13.3-4	
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>				
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelens				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?		O	Aw art. 14, 17 en 19	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?		O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9	
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacy-bescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik				
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 17	
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 17	
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Who art. 3 en 4	
8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 3, 18 en 19	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 3, 18 en 19	
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 14 en 17	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Om welk handvest gaat het?	O	Geen	
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik				
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		O	Geen	

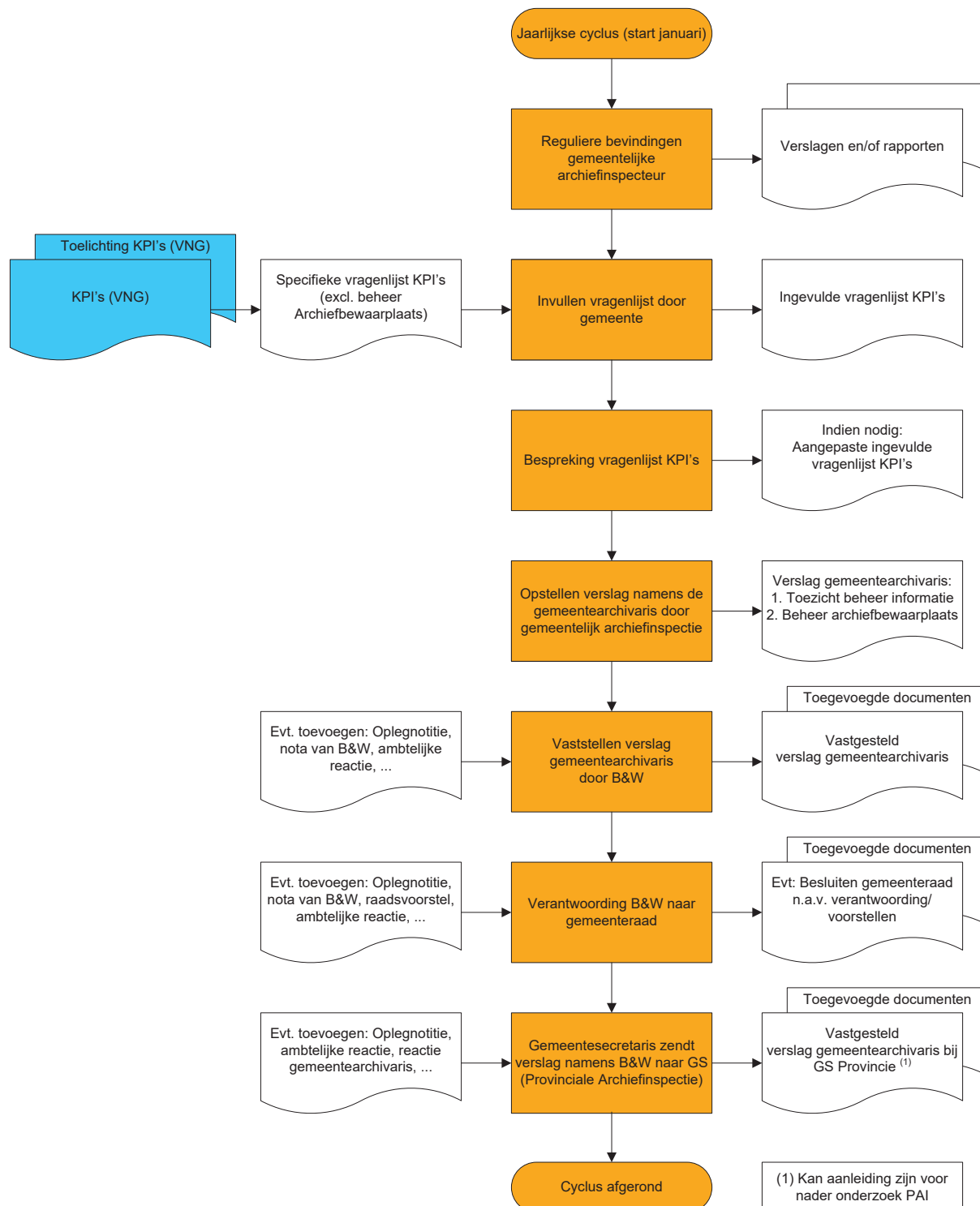
Bijlage A. Vergelijkend overzicht archief KPI's oud (2013) en nieuw (2020)

	Was paragraaf	Wijziging KPI-vraag
1 Lokale regelingen		
1.1 Archiefverordening	1.1 – 1.2	
1.2 Beheerregeling informatiebeheer	1.3	
1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)	Nieuw	Vraag nieuw
1.4 Wijziging overheidstaken	1.4	
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	1.5	Vraag b gewijzigd
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	1.6	
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	1.7	
1.8 Publicatie en bekendmaking	Nieuw	Vraag nieuw
2 Middelen en mensen		
2.1 Middelen	10.1	
2.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	10.2	
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer	10.3	
2.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht	10.4	
3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
3.1 Archiefruimten en applicaties	7.3	Vraag c nieuw
3.2 Archiefbewaarplaats	7.2	
3.3 E-depot(s)	7.4	
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan	9.1	
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	9.2	
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht		
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.1	
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	7.1	
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	2.2	Vraag a gewijzigd
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	2.3	
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats	2.4	
5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal	3.1	Deelvragen aangevuld
5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal	3.2	
5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	3.3	Deelvragen aangevuld
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	3.4	
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	3.5	
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog	3.6	
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	4.1	Vraag gewijzigd
5.8 Aanvullende metagegevens digitaal	4.3	
5.9 Opslagformaten	4.4	
5.10 Functionele eisen	4.2	
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie	4.5	

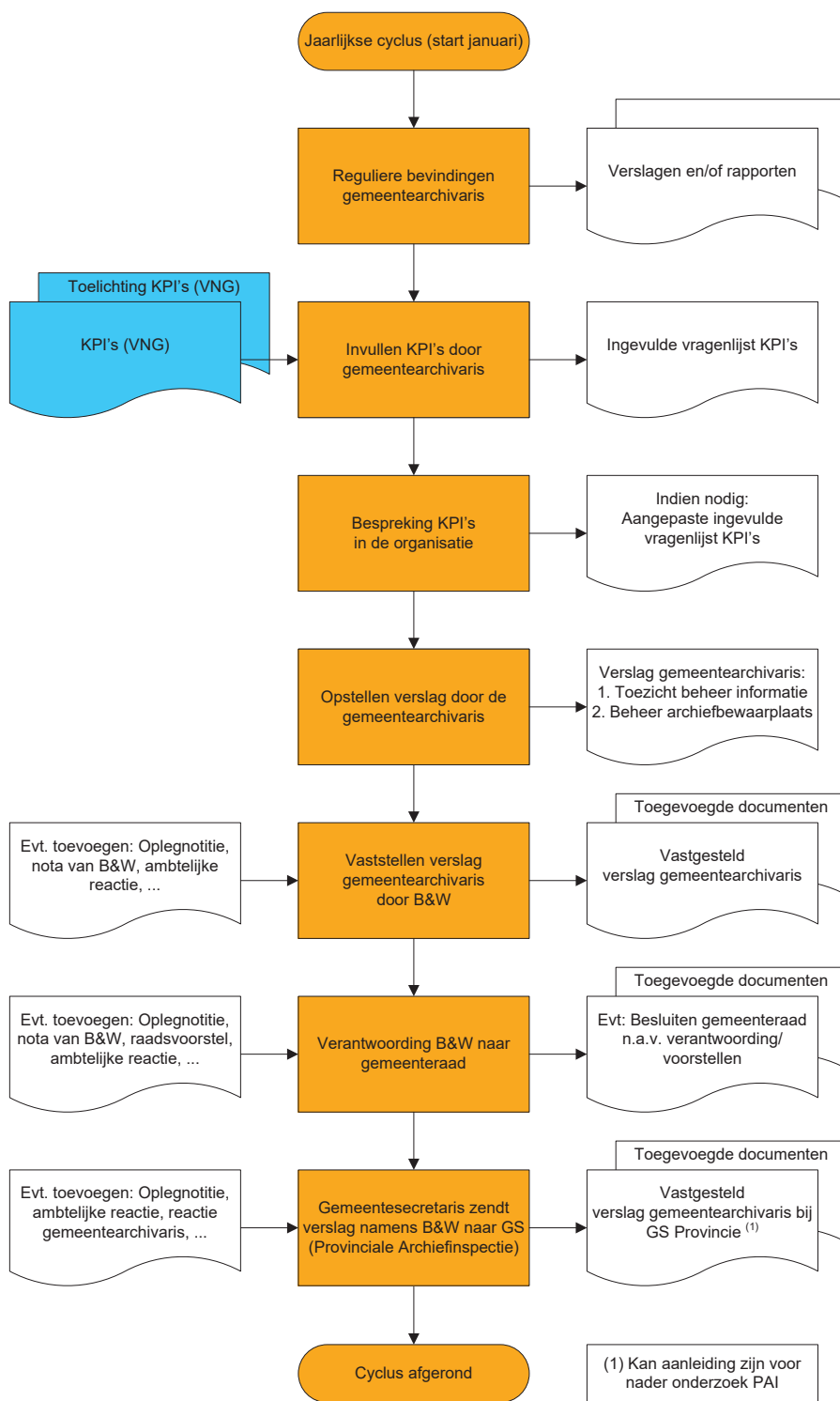
	Was paragraaf	Wijziging KPI-vraag
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	5.3	
6.2 Converteren en migreren	4.6	
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	5.1	Vraag d nieuw
6.4 Vernietiging en verklaringen	5.2	
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	5.4	
7 Overbrenging van archiefbescheiden		
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	6.1	
7.2 Verklaringen van overbrenging	6.2	
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	6.3	
8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelingen	8.1	Vraag d nieuw
8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging	8.2	Vraag c nieuw
8.3 Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	8.3	
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	8.4	Vraag c nieuw
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	8.5	
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	8.6	
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik	8.7	

Bijlage B. Procesmodel

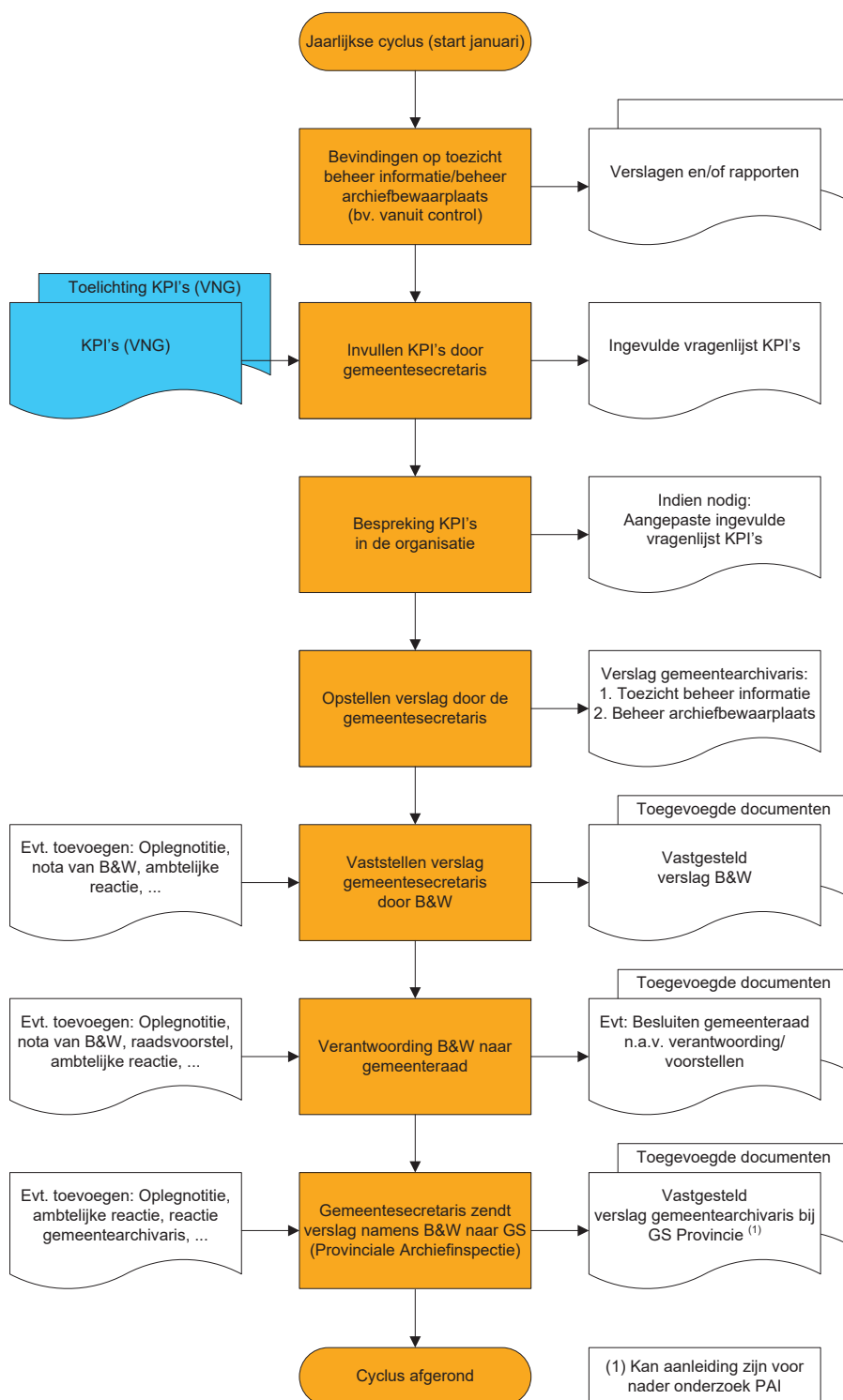
Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente met RHC/RAD



Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente met (interne) gemeentearchivaris



Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente **zonder** gemeentearchivaris



Bijlage C. Overzicht van provinciaal IBT-beleid en -criteria voor archief- en informatiebeheer, per provincie, situatie april 2020

Drenthe	Beoordelingskader IBT, afgestemd met Drentse gemeenten Beleid zie http://overheid-en-bestuur/interbestuurlijk/ en https://www.provincie.drenthe.nl/publish/pages/121131/2019-11-12_bijlage_1_def_uitvoeringsprogramma_ibt_drenthe_2020.pdf
Flevoland	Bestuursovereenkomst IBT 2019 Beleid zie https://stateninformatie.flevoland.nl/documenten/ingekomen-stukken/DOCU-VITP-2392336-v5-Mededeling-bestuursovereenkomst-IBT-2019.PDF
Fryslân	Toezichtplan afgestemd met gemeenten en waterschap op basis van een risicoanalyse Beleid zie https://www.fryslan.nl/beleidsthemas/interbestuurlijk-toezicht_3436/
Gelderland	Uitvoeringsprogramma-Interbestuurlijk-Toezicht-2016-2019 Beleid zie https://www.gelderland.nl/ibt
Groningen	Maatwerktoezicht per individuele gemeente Voorbeeld: https://online.ibabs.eu/ibabsapi/publicdownload.aspx?site=Oldambt&id=3459f9fa-a4ae-4031-9b12-bbb261782086 Beleid zie https://www.provinciegroningen.nl/bestuur-en-organisatie/samenwerking/gemeenten/
Limburg	Verordening op systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.limburg.nl/bestuur/interbestuurlijk/
Noord-Brabant	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht en https://www.brabant.nl/-/media/ef6eb1348c974fbab60b0255d0578f47.pdf
Noord-Holland	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Interbestuurlijk_toezicht
Overijssel	Bestuursovereenkomst met alle gemeenten zie https://overijssel.databank.nl/jive/?report=toetsingskader Beleid zie https://www.overijssel.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar/gemeentechek/interbestuurlijk-0/
Utrecht	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.provincie-utrecht.nl/onderwerpen/alle-onderwerpen/interbestuurlijk-toezicht/
Zeeland	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.zeeland.nl/sites/zi-zeeland/files/toezichtinformatie_provincie_zeeland_2018-2019.pdf
Zuid-Holland	Bestuursovereenkomst met alle gemeenten https://www.zuid-holland.nl/publish/pages/19366/modelbestuursovereenkomstibtpzhenzuid-hollandsegemeenten.pdf Beleid zie https://www.zuid-holland.nl/onderwerpen/lokaal-bestuur/interbestuurlijk/

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis ¹	Welke informatie heeft toezicht-houder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren ²	Mogelijke vorm van Ingrijpen I = IndeplaatsStellen S/V = voordragen voor Schorsen/ vernietigen van een besluit ³
1a. De Archiefverordening of, bij Wgr-regelingen, de voorziening betreffende de zorg voor de archiefbescheiden ⁴ ontbreekt en/of is niet gemeld aan GS.	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen ⁵ .	1.1 1.5	I
1b. De vastgestelde Archiefverordening is strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang ⁶ .	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen	1.1 1.5	S/V
2. Er is geen voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) bij opheffing, samenvoeging, splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan, of oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan.	AW 4	1.4	I
3. Het beheer van archiefbescheiden voldoet niet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager ⁷ toegepast kwaliteitssysteem of de zorgdrager past geen kwaliteitssysteem toe. Archiefregeling 16	AW 3, AB 11 en 12,	4.1	I
4. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen. Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7	AW 21, AB 13, en art. 59.	3.1	I
5a. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen. Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7	AW 21, AB 13, en art. 59, AB 13, Archiefregeling hoofdst. 4 t/m 7 en art. 59	3.2	I
5b. De zorgdrager neemt een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats die niet aan wet- en regelgeving voldoet	AW 21, AW 31, 36	3.2	S/V
6. Er is geen archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	AW 31, 36	3.2	I
7. De door de zorgdrager benoemde archivaris is niet in bezit van het diploma archivistiek.	AW 32.1 en 37.1	2.3 4.3	S/V van benoemings besluit.
12. De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, niet naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is geen verklaring van overbrenging opgesteld en/of de overbrenging is opgeschort zonder dat gedeputeerde staten machtiging hebben verleend.	AW 12 t/m 16, AB 9 en 10.	7.1 7.2 7.3	I
13a. De overgebrachte archieven zijn niet openbaar, buiten het bepaalde in artikelen 15 t/m 17 van de wet. De beperking van de openbaarheid is niet opgenomen in de verklaring van overbrenging. De overgebrachte archieven zijn niet voor ieder kosteloos raadpleegbaar, en/of niet reproduceerbaar door ieder. De openbaarheid is op onterechte gronden beperkt. De openbaarheid is langer dan 75 jaar beperkt zonder verkregen machtiging van gedeputeerde staten.	AW 12 t/m 18.	8.1 t/m 8.5	I
13b. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang: - Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat der archiefbescheiden, en - besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen.	AW 15, 18.6 en 19	8.1 t/m 8.5	S/V

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis ¹	Welke informatie heeft toezicht-houder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren ²	Mogelijke vorm van Ingrijpen I = IndeplaatsStellen S/V = voordragen voor Schorsen/ vernietigen van een besluit ³
14. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is onjuist en/of onvolledig gebeurd. Archieven die niet als te vernietigen zijn aangemerkt (dus permanent te bewaren archieven) zijn vervangen zonder machtiging van gedeputeerde staten. Er is geen verklaring van vervanging opgesteld.	AW 7, AB 6 en 8, provinciale beleidsregels vervanging 2008/20098 .	6.1	I
15. Archiefbescheiden zijn vernietigd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving, selectie en vernietiging vindt niet plaats en/of er worden geen verklaringen van vernietiging opgesteld conform de wet- en regelgeving.	AW 3, 5, 9, AB 2 t/m 5 en 8.	6.3 6.4	I
16. Archiefbescheiden zijn vervreemd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er is geen verklaring van vervreemding opgesteld.	AW 3, 8, 10, AB 7 en 8.	6.5	I
17. Archiefbescheiden zijn uitgeleend in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving.	AW 3, 18 en 19	8.5	I

1. AW=Archiefwet, AB=Archiefbesluit. Korteheidshalve zijn niet altijd de volledige artikelen uit wet- en regelgeving opgenomen, maar uiteraard gelden de volledige teksten.
2. Zie voor de Kritische Prestatie Indicatoren www.vng.nl.
3. Zie de algemene beleidskaders 'Indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing' en 'Schorsing en vernietiging', beide vastgesteld door het kabinet in 2010. Alleen besluiten in de zin van de Awb, die strijdig zijn met wet- en regelgeving of het algemeen belang komen in aanmerking voor schorsing/vernietiging door de naasthogere overheid. Voor de uitwerking van het begrip besluit voor de Archiefwet zie: J.R. Lautenbach en I.C. van der Vlis, Uitbesteding van archiefwettelijke werkzaamheden, Universiteit van Amsterdam 2006.
4. Met de wettelijke term 'archiefbescheiden' worden bestanden ongeacht hun vorm bedoeld: papier, digitaal, audiovisueel enzovoort
5. Politiewet artikel 45 en Besluit beheer regionale politiekorpsen gelden voor alle hieronder genoemde vormen en worden niet steeds apart vermeld. Een voorziening bij Wgr-regelingen kan vervat zijn in de gemeenschappelijke regeling zelf.
6. Zie voor het begrip 'algemeen belang' als grond voor schorsing of vernietiging de memorie van toelichting op het wetsvoorstel RGT.
7. Met de wettelijke term 'zorgdrager' wordt de bestuurlijk verantwoordelijke bedoeld: het college van B&W, het dagelijks bestuur van het waterschap of van de gemeenschappelijke regeling, de korpsbeheerder van de politieregio.
8. Zie www.lopai.nl en de websites van de individuele provincies.

Bijlage D. Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts

Projectgroep pilots geactualiseerde archief KPI's

Gemeente Gemert – Bakel

Annette de Lange (gemeentearchivaris)

Gemeente Tilburg

Pauline van Hezik (archieffinspecteur)

Marius Jansen (archieffinspecteur)

Mathijs Timmermans (archieffinspecteur)

Yvonne Welings (gemeentearchivaris)

RHC Eindhoven

Ivonne Lipsch (archieffinspecteur)

Nadia Lehmann (archivaris)

Arnoud Glaudemans, archieffinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Geraadpleegde experts

LOPAI, Landelijk Overleg van Provinciale Archieffinspecteurs

Peter Diebels, provinciearchivaris en interbestuurlijk toezichthouder Provincie Zuid-Holland

Irmgard Broos, coördinator interbestuurlijk toezicht en archieffinspecteur Provincie Utrecht

Kennisplatform Toezicht (Kennisnetwerk Informatie en Archief KIA)

Annemieke Adema, archieffinspecteur Gemeentearchief Zaanstad

Betrokkenen vanuit VNG Adviescommissie archieven

Herman Bongenaar, adviseur digitale dossiervorming en archivering gemeente Zaanstad

Arnoud Glaudemans, archieffinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Jamil Jawad, senior beleidsmedewerker Overheidsinformatie, secretaris Adviescommissie Archieven VNG

Yvonne Welings, gemeentearchivaris Tilburg

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93
info@vng.nl

Auteurs:
VNG Adviescommissie archieven

mei 2020

vng.nl



Foto: Nathalie Schram

Factsheet

Archivering audiovisuele verslagen van de raad

Op 9 april 2020 is de Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming (Stb. 2020, 113) van kracht geworden. Deze wet maakt het mogelijk om tijdens de corona-crisis de vergaderingen van uw gemeenteraad via digitale weg te laten verlopen in een vergaderapplicatie. Veel raadsgriffies zijn in deze periode bezig met het treffen van voorbereidingen, of hebben al digitale vergaderingen van raadscommissies mogelijk gemaakt. Als u digitale vergaderingen onder deze wet mogelijk gaat maken, wat moet u dan geregeld hebben en waar moet u op letten als het gaat om de rechtmatigheidswaarborgen van de Archiefwet? Dat leest u in deze factsheet opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven.

Moeten audiovisuele verslagen van raadsvergaderingen worden bewaard en gearchiveerd? Hoe moet dat gebeuren?

Ja, audiovisuele verslagen van raads- en bestuurscommissievergaderingen - ook wel 'audio- of videotulen' genoemd (verder: videotulen) - moeten worden bewaard. In de *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* die sinds 1 januari van kracht is, zijn onder categorie 19.1.6. Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming aangemerkt als te bewaren informatie. De VNG Adviescommissie Archieven heeft hiervoor gekozen op grond van cultuurhistorische overwegingen. Het toepassen van de selectielijst is verplicht. *Dus als u een opname maakt van vergaderingen van de raad en bestuurscommissies in applicaties voor videoconferenties ('vergaderapps'), bewaar deze dan duurzaam.*

Afspraken met leveranciers

Het maken en beschikbaar stellen van videotulen wordt meestal door gemeenten uitbesteed aan een

leverancier van een raadsinformatiesysteem (RIS). Leveranciers bewaren videotulen meestal voor enige tijd, maar de archiefzorg is een plicht van de gemeente zelf. Videoverslagen moeten bij de gemeente worden gearchiveerd en na een periode van maximaal 20 jaar (per 2021: 10 jaar) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats/het e-depot van de gemeente. Eventueel kan de gemeente afspraken met de leverancier maken over het (tijdelijk) bewaren en overdragen van de videoverslagen of de opnames direct opnemen in het e-depot. *Laat dus uitzoeken wat hierover met uw leverancier is afgesproken: of en hoe opnames worden opgeslagen als u de vergadering van de raad of een commissie via een vergaderapp organiseert.*

Sommige bepalingen in de overeenkomsten met leveranciers kunnen belemmerend zijn voor het archiveren van videoverslagen. Zo is in menig overeenkomst niet vastgelegd welke partij – leverancier of gemeente – intellectueel eigenaar van de opnames is. De leverancier is vaak de eigenaar van de 'verrijkte' metadata om de opname te doorzoeken en stelt deze

alleen beschikbaar tegen betaling. Ook is niet altijd vastgelegd dat bij bijvoorbeeld een wisseling van leverancier of faillissement de opnames worden overgedragen of terug geleverd. *Aanbevolen wordt hierover in de contracten duidelijke afspraken te maken waarbij het belang van de gemeente leidend is en de videotulen duurzaam toegankelijk bewaard blijven.* De GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) biedt daartoe een handvat.

Samenwerking binnen de gemeente

Binnen de gemeente spelen de Griffie, Documentaire Informatievoorziening (DIV), de gemeentelijke archiefinstelling en Juridische Zaken ieder een rol bij het duurzaam toegankelijk maken en houden van de videotulen. Goede communicatie en samenwerking tussen deze partijen is noodzakelijk om in de afspraken met de leverancier aspecten als de directe toegankelijkheid van de videotulen (Griffie), de duurzame archivering, vindbaarheid en toegankelijkheid (DIV en archief) en de gebruiks- en eigendomsrechten (Juridische Zaken) te borgen. Het rapport Videoverslaglegging Duurzaam Toegankelijk bevat een stappenplan voor de aanpak.

Aandachtspunten bij de wijze van archivering

Het archiveren van videotulen bij de gemeente kan plaatsvinden in een RMA (Recordsmanagement Applicatie). Videotulen zijn complexe, meervoudige informatie-objecten, bestaande uit een samenstel van agenda, raadstukken, besluitenlijst en de verrijkte videoopname. Bij voorkeur worden ze als aggregaat in samenhang bewaard. Die samenhang is afhankelijk van de beheeromgeving. In het RIS van de leverancier wordt de verrijkte opname in samenhang met agenda, vergaderstukken en besluitenlijst beheerd en beschikbaar gesteld. Beschikbaarstelling aan de burger vindt doorgaans plaats via een link naar het RIS op de gemeentelijke website. Veel onderdelen van het videotuul werken op basis van specifieke software, namelijk die in het RIS van de leverancier. Zie tevens het stappenplan Spoedwet digitale besluitvorming.

Metadatering

Voor het duurzaam beheren van videoverslagen is het noodzakelijk dat deze vanaf creatie zijn voorzien van de juiste metadata en dat de verrijkte metadata onderdeel worden van de te archiveren videotulen. Voor metadatering van digitale informatie is een

landelijke standaard beschikbaar: Metadata Duurzaam Toegankelijk Overheidsinformatie (MDTO, voorheen TMLO genoemd). Het is van belang deze standaard te implementeren bij videoverslagen. Zelfs wanneer de inhoud van het informatieobject verloren gaat kunnen metadata worden gebruikt om het proces te reconstrueren.

Opslag

Video-opslag moet plaatsvinden in open format dat recht doet aan het gebruiksdoel en duurzame opslag mogelijk maakt, zonder onnodige of dure conversies. MXF (Material eXchange format) is het voorkeursformat en MPEG 4 (met H.263 codec) en MKV zijn goede alternatieve formats voor het duurzaam bewaren van videotulen. Een punt van aandacht bij de opslag van videotulen is voldoende opslagcapaciteit. Videotulen zijn omvangrijke bestanden.

Als de opname is gemaakt in een vergaderapp die niet specifiek ontwikkeld is voor het ondersteunen van raadsvergaderingen, en de videotulen achteraf per agendapunt worden gemonteerd, zorg dan in ieder geval ervoor dat de oorspronkelijke opname ook wordt bewaard.

Meer informatie

- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020: https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst_20200214.pdf
- Videoverslaglegging Duurzaam Toegankelijk, Nationaal Archief - Archief 2020 (2016) https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/archief2020_video-verslaglegging_duurzaam_toegankelijk.pdf
- GIBIT <https://www.vngrealisatie.nl/gibit>
- Documenten Spoedwet Digitale besluitvorming: <https://www.lokale-democratie.nl/sites/default/files/2020-04/1-7%20Documenten%20Spoedwet%20digitale%20besluitvorming.pdf>
- MDTO/TMLO: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/van-tmlo-en-tp-rijk-naar-mdto> https://www.gemmaonline.nl/index.php/Metadateren_van_zaakdossiers_conform_het_TMLO
- Rapport gemeente Tilburg (2020): <https://www.youtube.com/watch?v=N9YF-HOY8cTM&feature=youtu.be&app=desktop>
- Videotulen in het E-depot gemeente Oldambt (artikel in OD online) <https://www.od-online.nl/artikel/od-juli-2019/videotulen-in-het-e-depot-nailed-it#>



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

VASTGESTELD STAATSCOURANT 11143, 26 februari 2020.



Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen
opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020

VNG Adviescommissie Archieven

Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst

VHIC: A.L.M. van Heijst eMIM , drs. R.B. Kaptein, C.J. Vermeulen, drs. A. J. Versteeg, A.T. van der Wulp

Redactie

Aletha Steijns Communicatie

Eindredactie

VNG

Vormgeving

Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Postbus 30435, 2500 GK Den Haag.
www.vng.nl

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, februari 2020



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1 Algemene toelichting	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Uitgangspunten	7
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging	9
1.4 Opbouw selectielijst	11
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager	14
1.6 Juridische werking van de Selectielijst	15
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure	18
1.8 Terminologie	20
2 Opsomming	22
3 Bijlagen	40
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2020 waarop de Selectielijst van toepassing is	40
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen	43
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving	54
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers	70
Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur	71
Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017	74
Bijlage 7. Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen Vereniging van Nederlandse Gemeenten en het Nationaal Archief met betrekking tot de Selectielijst Gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.	82
Bijlage 8. Overzicht van wijzigingen in de Selectielijst 2017 in het kader van de actualisatie 2020	86



Managementsamenvatting

Voor u ligt de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*. De selectielijst vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden bij gemeenten en intergemeentelijke organen. Deze selectielijst vormt een actualisatie van en volgt de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (Stcrt. 6 juli 2017, 38013) op.

Die selectielijst verving de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005*, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)

Aansluiten op digitalisering

De selectielijst zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van gemeenten en de praktijk van het archiveren 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 waarden 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, zoals de lijst uit 2012, ingericht naar documenten en taken. Daarmee is de Selectielijst 2020 ook bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. De lijst is afgestemd op de GEMEentelijke Model Architectuur (GEMMA) procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van VNG Realisatie, voorheen 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 2020 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.

Actualisatie 2020

Deze geactualiseerde Selectielijst 2020 is opgesteld naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht waren geworden, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een aantal correcties is aangebracht en omissies recht gezet. Tot slot zijn enkele nieuwe categorieën toegevoegd, waaronder bewaartermijnen voor algoritmes.

Toepassing op digitale én papieren archieven

Gemeenten en intergemeentelijke organen die digitaal werken, zullen het meest voordeel hebben bij de nieuwe selectielijst. De Selectielijst 2020 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 (lv3)*, die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. lv3 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 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een plaatselijke, aanvullende, 'hotspot-monitor' kan aangeven dat dit nodig is. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).



1 Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen¹ genoemd, bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap 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 alle Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archiven daarbij betrokken.

Leeswijzer

De Selectielijst 2020 bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethode 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

¹ 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.

is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de ontwikkeling van de Selectielijst 2020.

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'.² De waardering van de categorieën van de Selectielijst 2020 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.³
- 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.⁴
- 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 2020 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)*⁵ 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	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5
Termijn	1 jaar	5 jaar	10 jaar	20 jaar	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

2 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.

3 R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (juli 2014).

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

5 A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

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 2020 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

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 2020 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 processtype 'Toestemming verlenen' gaat om de behandeling van een bij het orgaan ingediende aanvraag, maar het processtype '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 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 procestype 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 2020. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de procestypen benoemd zijn.⁶

⁶ De VNG draagt, daartoe gemachtigd door de leden, zorg voor het actueel houden van de Selectielijst 2017.

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.

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 (lv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. lv3 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 2020 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. In het zaakdossier dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit conform de principes van bevoegd gezag. In de Selectielijst is zoveel als mogelijk rekening gehouden met de belangen van ketenpartners bij het bepalen van de bewaartermijnen; mogelijk worden deze bijgesteld als uit overleg met de medeoverheden daaraan behoefte blijkt.

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 2020 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 2020 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, representatief, 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.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; Verordening (EU) 2016/679) in werking getreden. Deze verordening beschermt de grondrechten en de fundamentele vrijheden van natuurlijke personen en met name hun recht op bescherming van persoonsgegevens. De AVG is rechtstreeks van toepassing in de hele Europese Unie. De AVG is in Nederland geïmplementeerd in de Uitvoeringswet AVG (UAVG; Stb. 2018, 144). De (U)AVG is als volgt verwerkt in deze selectielijst.

- Overheden die persoonsgegevens verwerken zijn verplicht persoonsgegevens rechtmatig te verwerken en te vernietigen als dat deze niet meer nodig zijn voor het doel waartoe ze zijn verzameld. De AVG staat bij uitzondering verwerking van persoonsgegevens toe met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden mits deze is onderworpen aan passende waarborgen voor de rechten en vrijheden van burgers (artikel 89, lid 1 AVG). In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt. De bewaartermijnen in deze selectielijst zijn bepaald na zorgvuldige afweging van belangen, waaronder die van de privacy van de betrokkenen bij de processen, de risico's voor de bedrijfsvoering en verantwoordingsplichten en het cultuur-historische belang.
- De AVG biedt burgers onder meer het recht op gegevenswissing. Het recht om vergeten te worden is echter niet van toepassing voor zover hierdoor archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te worden of ernstig in het gedrang dreigt te komen, aldus artikel 17 derde lid sub d onder

de AVG. Vernietiging vindt pas plaats nadat de bewaartermijn van deze selectielijst is verstreken. Voor persoonsgegevens die enkel met de grondslag “toestemming” zijn verwerkt en waarvan de toestemming door betrokkene is ingetrokken, worden de persoonsgegevens vanaf het moment van intrekking vernietigd. Voor persoonsgegevens die onder een andere grondslag uit de AVG worden bewaard, geldt de normale bewaartermijn van de zaak waar die persoonsgegevens onderdeel van uit maken. De AVG verplicht overheden om een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Het register is toegevoegd aan de lijst van blijvend te bewaren registers opgesomd in bijlage 4.

1.4 Opbouw selectielijst

In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2020. 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 aange-merkt.
- 3 Op basis van de trendanalyse zijn categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring aange-merkt.
- 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, in zoverre de waardering daarvoor geschikt is.⁷

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 verantwoording 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:



⁷ Als er een gemeentelijke taak bijkomt op basis van nieuwe wet- en regelgeving waarin specifieke bewaartermijnen van archiefbescheiden worden genoemd, dan gaan deze voor en kunnen de generieke resultaten niet zonder meer worden toegepast.

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 bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.

- **Bewaartermijn**

De bewaartermijn is de periode waarin archiefbescheiden, na vervallen van het bedrijfsvoeringbelang, 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. De gehele periode waarin archiefbescheiden na afhandeling van de zaak worden bewaard bestaat uit de optelsom van de procestermijn en de bewaartermijn. Daar waar in deze selectielijst dit wordt bedoeld, wordt gesproken van de 'totale bewaartermijn'.

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 procesfase - 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 procestype 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 één totale 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 en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde van 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 procestermijn. Waar een andere procestermijn geldt, is een apart specifiek resultaat opgenomen.

Automatiseerbaarheid

De Selectielijst 2020 biedt 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. Niet blijvend te bewaren registers zijn onderdeel van de opsomming van procesresultaten en dienen dus op basis daarvan te worden geselecteerd.

1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

Opschonen

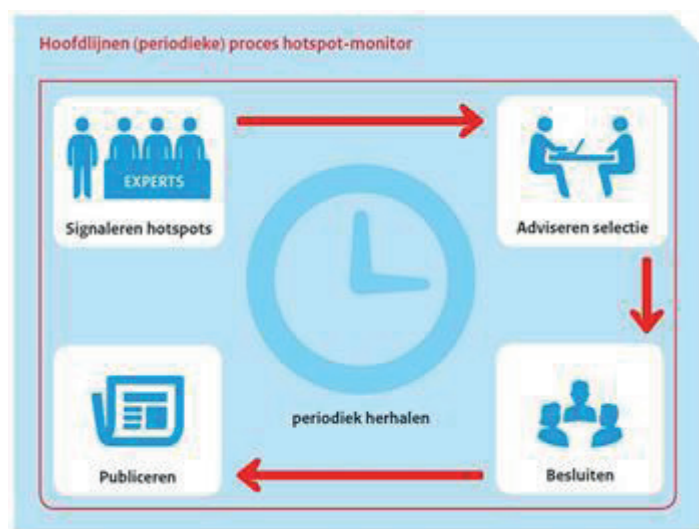
Met deze procesgerichte Selectielijst 2020 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, zoals de voorbereiding bij beleidsopstelling, is op basis van deze selectielijst niet meer mogelijk. De archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld kladversies, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen kunnen verwijderd 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. Dit mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid⁸. Dit is echter niet verplicht.

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. In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.⁹ 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. 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 hotspotmonitor kunnen aanleiding vormen om de waardering van concrete zaakdossiers aan te passen.

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

⁸ De hotspot-monitor heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.

⁹ Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

van selectielijsten verder uitgewerkt. De Nota 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).

Afsluiting oude selectielijst

Deze Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, 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) treedt in werking per 1 januari 2020. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2020 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

De Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, zoals vastgesteld op 23 juni 2017 nr. NA/2017/1217430 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Stcrt. 2017, 38013) wordt afgesloten per 31 december 2019.

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.

Voor gemeenschappelijke regelingen geldt, dat zij verplicht zijn een voorziening voor de zorg voor het archief van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen te treffen.¹⁰ Is dit niet geregeld dan zijn volgens artikel 40 lid 3 van de Archiefwet de bepalingen die ter zake gelden voor de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie, de provincie van vestiging) van overeenkomstige toepassing.

Volgens artikel 40 lid 2 van de Archiefwet dient de voorziening zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet getroffen te worden. Dat betekent onder meer, dat er sprake moet zijn van uitoefening van het zorgdragerschap op basis van een verordening. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam hebben een verordenende bevoegdheid en kunnen dus zelfstandig zorgdrager voor het archief zijn.

Waar de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de archieven berust is voorts afhankelijk van de wijze van bevoegdheidstoekenning. Bij *mandaat*¹¹ blijven de deelnemende overheden verantwoordelijk. Gemeenschappelijke regelingen waaraan bevoegdheden zijn *gedelegeerd*¹², hebben wel een zelfstandige

¹⁰ Het gaat hier om o.a. het vaststellen van een archiefverordening, aanwijzing van een archiefbewaarplaats en een kwaliteitsmanagementsysteem.

¹¹ Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid besluiten te nemen bij de mandaatverlener. Artikel 10:2 Awb bepaalt dat de mandaatontvanger de besluiten neemt namens de mandaatverlener. De mandaatverlener blijft aldus verantwoordelijk en juridisch aanspreekbaar voor de genomen besluiten.

¹² Onder delegatie wordt verstaan: het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent' (artikel 10:13 Awb).

zorgdragerschap. Zij zijn verantwoordelijk voor de archiefzorg van de archiefbescheiden met betrekking tot de gedelegeerde taken en bevoegdheden, het algemeen bestuur en de eigen bedrijfsvoering.¹³ In de praktijk voeren veel openbare lichamen zowel taken in mandaat uit als daartoe gedelegeerd. De bevoegdheidsattributie is dan gemengd.

Deze selectielijst is mede van toepassing op de archiefbescheiden van de volgende gemeenschappelijke regelingen:

1. Gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam c.q. met een gemeenschappelijk orgaan, bedrijfsvoeringorganisatie of centrumgemeente constructie.
2. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam, die in mandaat werken voor de deelnemende overheden.
3. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan, waaraan bevoegdheden zijn gedelegeerd en die zelfstandig zorgdragerschap hebben, maar die geen voorziening hebben getroffen. Er zijn geen thans geen intergemeentelijke organen met een eigen selectielijst.
4. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan en zelfstandige zorgdragerschap waarin een provincie deelneemt, die de VNG hebben gemandateerd tot het ontwerpen van een selectielijst. Dit teneinde de archiefbescheiden behorende tot het algemene bestuur onder de werking van de selectielijst voor gemeenten te brengen.

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Daarbij is de samenwerkingsvorm en bevoegdhedenattributie van gemeenschappelijke regelingen aangegeven. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt en die een machtiging aan de VNG hebben verleend zijn daarin specifiek aangeduid.

Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

Wanneer organen als het college van burgemeester en wethouders en de ambtelijke organisatie, griffie en gemeenschappelijke regelingen 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.

Privaatrechtelijke rechtspersonen

De selectielijst is van toepassing op die gemeentelijke taken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen. De (inter)gemeentelijke organen blijven hier immers zorgdrager van.

Openbare scholen

Deze selectielijst is van toepassing op scholen uit het primair en voortgezet onderwijs waarvan het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten.

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.

¹³ LOPAI, Notitie verbonden partijen, 2014

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.

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 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 2020.

1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

Het opstellen van de selectielijst 2020 vond plaats naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht waren geworden met gevolgen voor de bewaartermijnen van bepaalde archiefbescheiden. Daarnaast zijn er bij de Adviescommissie Archieven verzoeken en signalen binnengekomen van gemeenten en intergemeentelijke organen, waarin werd gewezen op omissies en gevraagd om wijziging van bewaartermijnen en om verduidelijking van de toelichting daarop. Ook zijn er enkele verzoeken gedaan om opname van nieuwe resultaten teneinde de bewaartermijn van de daarbijbehorende archiefbescheiden vast te leggen. Het SIO over het ontwerp vond plaats op 10 december 2018, 13 februari 2019, 13 juni 2019 en 17 oktober 2019 werd gevoerd door de VNG-Adviescommissie Archieven, die per 2018 de volgende samenstelling kende:

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- De heer mr. P. de Baat, burgemeester van de gemeente Montferland (voorzitter)
- De heer drs. J. van der Noordt, gemeentesecretaris van de gemeente Horst aan de Maas

Archivarissen:

- De heer drs. L. Zoodsma, Archivaris - Directeur Noord-Hollands Archief, namens de Regionale Historische Centra
- Mevrouw Y. Welings, Archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant, namens het BREED Netwerk
- De heer V.J. van Koutrik MA, plaatsvervangend archivaris Het Utrechts Archief, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)
- Roland Bisscheroux, Gemeentearchivaris Waterlands Archief, namens Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)

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

- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, Archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)
- De heer G. Zwagerman, Teamleider Expertisepool Recordmanagement Cluster Interne Dienstverlening gemeente Amsterdam, namens Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals (KNVI)
- De heer dr. H. Bongenaar, Adviseur digitale dossiervorming en archivering Afdeling Informatie, Beheer en Techniek Gemeente Zaanstad, namens Vereniging van Informatie- en Automatiseringsprofessionals in Nederlandse Gemeenten (VIAG)
- De heer L. de Jager, expertisemanager informatiebeheer BEC Informatievoorziening cluster Informatiebeheer Gemeente Den Haag

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

- De heer drs. T. Kunzler, adjunct-directeur Open State Foundation

Adviseurs:

- De heer A. Plat, Senior adviseur VNG Realisatie
- De heer Th. Peters, Product-portfoliomanager GEMMA bij VNG Realisatie

Secretaris:

- De heer drs. J. Jawad, Senior beleidsmedewerker VNG

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in september 2018 en heeft gelopen tot 18 februari 2020. Het conceptontwerp van de selectielijst is door de Directieraad van de VNG op 28 maart 2019 aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. Vervolgens is het ontwerp van de Selectielijst 2020 door de algemene directeur van de VNG op 20 augustus 2019 aangeboden aan de algemene rijksarchivaris. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archieven en de ledenbrief zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging.

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. (Hierbij toegevoegd als bijlage 7.)

Vanaf 2 januari 2020 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

Daarop werd de selectielijst op 18 februari door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. 26 februari 2020, 11143).

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 daarvoor 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 Baseline informatiehuishouding gemeenten, 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.
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.
Risico	Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: $\text{risico} = \text{kans} \times \text{gevolg}$.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van 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.
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.
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.



2 Opsomming

Legenda

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Procesobject	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 bewaartermijn
Generiek/specifiek	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.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
Omschrijving/voorbeelden	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de trendanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen

Procestermijn

De procestermijn is de periode dat het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voorvoor het betreffende proces.

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 Procestermijn samengevoegd met bewaartermijn = 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.

Bewaartermijn

De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.

Toelichtingen

Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie

Taakveldnaam	code iv3
Algemeen bestuur en inrichting organisatie	0
Bedrijfsvoering en personeel	
Publieke informatie en registratie	
Burgerzaken	0.2
Veiligheid	1
Verkeer en vervoer	2
Economie	3
Onderwijs	4
Sport, cultuur en recreatie	5
Sociaal domein	6
Volksgezondheid en milieu	7
Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing	8
Heffen belastingen etc.	0.6
Alle taakgebieden	

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuw orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Generiek	Ingericht	1.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze		Bedrijfsvoering en personeel												
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Specifiek	Ingericht	1.1.1	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren			Organisatiewijziging	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Specifiek	Ingericht	1.1.2	Gemeentewapen	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Specifiek	Ingericht	1.1.3	Wijziging inrichting BRP systeem	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken										
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Generiek	Ingesteld	1.2		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Generiek	Opgeheven	1.3		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Generiek	Niet doorgegaan	1.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken										
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. 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	Generiek	Afgebroken	1.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Vastgesteld	2.1		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												
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Vastgesteld	2.1.1	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Vastgesteld	2.1.2	Algoritme met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur	Trendanalyse	Bewaren			Ten minste ontwerpdocumentatie en indien relevant bron- en outputdata. Het betreft hier algoritmes die een gecompliceerd karakter hebben (waaronder experimentele of zelflerende algoritmes) en/of een potentieel ingrijpend effect voor betrokkenen in zich dragen.													Alle taakgebieden	
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Niet doorgegaan	2.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Ingetrokken	2.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering		Bedrijfsvoering en personeel												
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Ingetrokken	2.3.1	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
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 en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Afgebroken	2.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden	
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op	Het plan	Generiek	Vastgesteld	3.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering: b.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, plan Wet Poortwachter, gladheidsbestrijdingsplan, plan van aanpak re-integratie		Bedrijfsvoering en personeel													
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.1	Beleidsplan met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Beleidsplan Jeugdzorg, WMO beleidsplan, woningbouw-programma, (strategie)visies, exploitatieplan, gemeentelijke rioleringsplan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.2	Beheerplan	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	10 jaar	Onderhoudsplan, rioleringsplan t.b.v. onderhoud, wegen-beheerplan		Bedrijfsvoering en personeel													
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.3	Rampen(bestrijdings)plan	Systeemanalyse	Bewaren								Veiligheid										
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.4	Plan van aanpak jeugdhulp cliënt	Wet- en regelgeving: Jeugdwet, art. 7.3.8 lid 3 Jeugdwet art. 7.3.9	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.									Sociaal domein						
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.5	Plan van aanpak WMO cliënt	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is									Sociaal domein						
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.6	(meerjaren)Begroting, perspectief-, voorjaars- en najaarsnota	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.7	Onderzoeksprogramma	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.8	Structuurvisie	Trendanalyse	Bewaren															VHROSV			
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Specifiek	Vastgesteld	3.1.9	Ruilverkaveling	Trendanalyse	Bewaren																VHROSV		
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Generiek	Niet vastgesteld	3.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid					Sociaal domein		VHROSV			
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Generiek	Afgebroken	3.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
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.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	Generiek	Afgebroken	3.3.1	Plan van aanpak Jeugdhulp of WMO cliënt	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	6 weken											Sociaal Domein					
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Generiek	Uitgevoerd	4.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Interne audit, steekproefsgewijze interne controle, controle op de BRP		Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.1	Evaluatie van beleid met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.2	Enquête door gemeenteraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.3	Interne controle zonder financiële consequenties	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.4	Onderzoek n.a.v. melding klokkenluider	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.5	Onderzoeksrapport Rekenkamer	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.6	Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	RisicoInventarisatie en -evaluatie, preventief medisch onderzoek		Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.7	Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn	67 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling			Publieke informatie en registratie				Onderwijs								
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.8	Jaarrekening en financieel jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.9	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												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.10	Lijkschouw	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Dit betreft het onderzoeken van een overlijden door GGD's											Volksgezondheid en milieu				
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.11	Assessment	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.12	Bibob-onderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid										
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.13	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.14	Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel met gevaarlijke stoffen	Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4	Vernietigen	Nihil	40 jaar	RisicoInventarisatie en -evaluatie waarbij blootstelling tot gevaarlijke stoffen wordt geanalyseerd. Incidenten met contact met gevaarlijke stoffen. De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer		Bedrijfsvoering en personeel													
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Specifiek	Uitgevoerd	4.1.15	Diploma's, certificaten personeelsleden	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer		Bedrijfsvoering													

Procestype- nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs- voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge- bieden
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	Generiek	Algebroken	4.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Generiek	Geleverd	5.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, certificaat van (vrijstelling tot) sanitaire controle van een schip										Volksgezondheid en milieu				Alle taakgebieden
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.1	Product of dienst met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Afvalinzameling, afvalcontainer, rioolaansluiting, ambulancevoervoer														Alle taakgebieden
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.2	Gegevens uit de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Het behandelen een verzoek op grond van het inzage-recht valt hier ook onder.				Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.3	Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Verzoeken van bewoners om eigen gegevens, uittreksels			Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.4	Reisdocument, identiteitsbewijs	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	16 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.5	Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4	Vernietigen	Nihil	11 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.6	Rijbewijs	Risicoanalyse	Vernietigen	5 of 10 jaar, De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.7	Vaccinatie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit										Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu			
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Geleverd	5.1.8	BCG-vaccinatie tegen tbc	Risicoanalyse	Vernietigen	De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn	110 jaar	Bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de gevaccineerde										Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu			
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Generiek	Ingetrokken	5.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	vermist of gestolen rijbewijs				Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Ingetrokken	5.2.1	Reisdocument	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar															
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Specifiek	Ingetrokken	5.2.2	Afstandsverklaring rijbewijs	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Generiek	Niet geleverd	5.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan 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 procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	Generiek	Algebroken	5.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	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 het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Generiek	Ingewilligd	6.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Melding overlast, WOB-verzoek														Alle taakgebieden
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	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 het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.1	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												
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	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 het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.2	Intern verzoek om faciliteiten	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Automatiseringsverzoek, interne verzoek om gebruik		Bedrijfsvoering en personeel												
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	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 het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.3	Informatieverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	algemeen informatieverzoek, verzoek tot invullen enquête, verzoek op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie														Alle taakgebieden

Procestype- nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs- voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge- zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge- bieden
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.4	Adhesiebetuiging en/ of motie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.5	Onderscheiding	Systeemanalyse	Bewaren			Koninklijke of gemeentelijke onderscheiding	Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.6	Predicaat Koninklijk / pre- dicaat Hofleverancier	Risicoanalyse	Vernietigen	25 jaar (De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het proces- object komt te vervallen)	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.7	Geheimhouding pers- oonsgegevens BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Burgerzaken										
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.8	Handhavingsverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids- duur van het procesobject	5 jaar															Alle taakge- bieden
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.9	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.10	Initiatief van de onder- mingsraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.11	Principeverzoek bestem- mingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													VHROSV		
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.12	Verzoek tot stichten openbare school	Trendanalyse	Bewaren										Onderwijs							
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.13	Woonverklaring	Wet- en regel- geving: Besluit verwerking pers- oonsgegevens bij selectieve woningtoewij- zing ter beper- king van over- lastgevend en crimineel gedrag art. 13 lid 2	Vernietigen	Nihil	6 weken	Het betreft de (persoons)gegevens die de burgemeester heeft ontvangen om de woonverklaring op te stellen. De woonver- klaring zelf wordt opgenomen in de huisvestingsvergunning (resultaat 11.1)					Veiligheid									
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Ingewilligd	6.1.14	Toekenning kiesrecht Europese verkiezingen	Wet- en regelge- ving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken										
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Generiek	Afgewezen	6.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie	Bedrijfsvoering en personeel					Onderwijs							
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Afgewezen	6.2.1	Principeverzoek bestem- mingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar														VHROSV	
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Afgewezen	6.2.2	Initiatief van de onder- mingsraad	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Afgewezen	6.2.3	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie													
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Specifiek	Afgewezen	6.2.4	Woonverklaring	Wet- en regel- geving: Besluit verwerking pers- oonsgegevens bij selectieve woningtoewij- zing ter beper- king van over- lastgevend en crimineel gedrag art. 13 lid 2	Vernietigen	Nihil	6 weken		Algemeen bestuur en inrichting orga- nisatie				Veiligheid									
6	Verzoeken behan- delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver- strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	Generiek	Afgebroken	6.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge- bieden
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Generiek	Verwerkt	7.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											

Procestype- nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs- voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge- zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taake- bieden
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.1	Verklaring onder eed of belofte	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren						Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.2	Eerste inschrijving BRP of geboorteaangifte	Wet- en regel- geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gege- vens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Neder- lands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.3	Gegevens met betrekking tot naam, geboorte, ge- slacht en afstamming	Wet- en regel- geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gege- vens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Neder- lands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.4	Naamgebruik in BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.5	Huwelijk of geregistreerd partnerschap, echtschei- ding of ontbinding	Wet- en regel- geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gege- vens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Neder- lands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.6	Overlijdensmelding	Wet- en regel- geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlij- densgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.7	(her)Vestiging, adres- wijziging (niet zijnde emigratie)	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.8	Emigratie	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.9	Opschorting persoons- lijst BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	110 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.10	Beslissing om gegevens niet of ambtshalve op te nemen in BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.11	Bezit buitenlands reis- document	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.12	Vermissing reisdocument, wijziging gegevens reisdocument voor zover niet in reisdocumen- tenadministratie opge- nomen, fraude melding reisdocument	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 Jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.13	Gegevens over het gezag over een minderjarige	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	o.a. kennisgevingen uit het curatelerregister of gezagsregister			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.14	Probas-melding	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Melding betreffende de 'protocolaire basisadministratie'			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.15	Beoordeling brondocu- menten BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.16	Briefadres omzet- ting BRP	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.17	Wijzing van Nederlands kiesrecht	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.18	Wijzing van Europees kiesrecht	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.19	Bezit, verkrijging, verlening en verlies van (bijzonder) Nederlander- schap of een niet-Neder- landse nationaliteit	Wet- en regel- geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.20	Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden					Vervallen: dit is resultaat 19.1.19 geworden														
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.21	Bescheiden tbv opmaken akte uit de Burgerlijke Stand	Wet- en regel- geving: Besluit Burgerlijke Stand art. 23.	Vernietigen	Nihil	1,5 jaar	Het betreft wel te reproduceren archiefbescheiden. Akten worden via het register blijvend bewaard.'			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.22	Verklaring huwelijk of partnerschap niet- Nederlander	Wet- en regel- geving: Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28	Vernietigen	Nihil	12 jaar					Burgerzaken										
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.23	Opleverklaring Nederlan- derschap	Wet- en regel- geving: Besluit verkriging en verlies Neder- landerschap art. 12	Vernietigen	Nihil	12 jaar					Burgerzaken										
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ- atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Specifiek	Verwerkt	7.1.24	Fraude melding rijbewijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De procestermijn is samenge- voegd met de bewaartermijn	1 jaar	Na verloop originele geldigheidsduur rijbewijs				Burgerzaken										

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
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.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Generiek	Geweigerd	7.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
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.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit procestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	Generiek	Afgebroken	7.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Generiek	Verstrekt	8.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject, duurzaamheidslening, krediethypotheek.									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.1	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 en art. 5.3.5	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.2	Individuele jeugdhulpvoorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 en art. 7.3.9	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.3	Vergoeding inrichting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar									Onderwijs						
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.4	Vergoeding huisvesting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar									Onderwijs						
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.5	Overige financiële voorziening school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs						
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.6	Starterslening	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar										Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.7	Subsidie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar															Alle taakgebieden
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.8	Subsidie zonder verantwoordingsplicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar															Alle taakgebieden
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.9	Schuldhulpverlening	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.10	Huisvesting van statushouder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.11	Geneeskundige behandeling	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.12	Jeugdgezondheidszorg	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.13	Gezondheidszorg bij calamiteiten	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.					Veiligheid									
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.14	Gehandicaptenparkeerkaart	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Verstrekt	8.1.15	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur 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						
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Generiek	Geweigerd	8.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid				Onderwijs	Sociaal domein				
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Generiek	Betëindigd	8.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs	Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Betëindigd	8.3.1	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is									Sociaal domein					
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Betëindigd	8.3.2	Individuele jeugdhulpvoorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit									Sociaal domein					

Procestype- nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs- voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge- zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge- bieden
8	Voorzieningen ver- strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Beeindigd	8.3.3	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						
8	Voorzieningen ver- strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Beeindigd	8.3.4	Starterslening	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar												VHROSV			
8	Voorzieningen ver- strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Specifiek	Beeindigd	8.3.5	Schuldhulpverlening	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver- strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Generiek	Afgebroken	8.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge- bieden	
8	Voorzieningen ver- strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	Generiek	Afgebroken	8.4.1	Voorziening in het Sociale domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	6 weken											Sociaal domein				
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Toegekend	9.1	Generiek resultaat	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, WKPB-registratie		Bedrijfsvoering en personeel				Verkeer en vervoer							Publieke Informatie en registratie	
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.1	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 en vervoer								
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.2	Status vermeld in BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8.	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats, monument			Publieke informatie en registratie								VHROSV			
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.3	Bestemmingsplan	Trendanalyse	Bewaren															VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.4	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.5	Herwaardering WOZ	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	12 jaar	Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisregistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer			Publieke informatie en registratie										Heffen belastingen etc.	
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.6	Afspraken omtrent binnengemeentelijke verstrekking van BRP-gegevens	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken										
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.7	Indeling stembedistricten/ kieskringen en stem-bureaus	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.8	Permanente trouwlocatie	Systeemanalyse	Bewaren							Burgerzaken										
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.9	Gemeentegrens, wijken en woongebieden	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.10	Beheersverordening Wro en buiten toepassingsverklaring daarvan	Trendanalyse	Bewaren															VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.11	Aanwijzing ambtenaar voor afnemen verklaring onder eed of belofte i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken										
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.12	Instelling markt	Systeemanalyse	Bewaren										Economie							
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Toegekend	9.1.13	Ingestelde Bedrijfsbrandweer	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	20 jaar															
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Niet toegekend	9.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer en vervoer						VHROSV	Heffen belastingen etc.	
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Niet toegekend	9.2.1	Ingestelde Bedrijfsbrandweer	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar												Volksgezondheid en milieu			
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Betëindigd	9.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer en vervoer						VHROSV	Heffen belastingen etc.	

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.1	Status vermeld in BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats			Publieke informatie en registratie									VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.2	Beëindigen stortplaats	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu	VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.3	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen Bestuur en inrichting organisatie													
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.4	Permanente trouwlocatie	Systeemanalyse	Bewaren							Burgerzaken										
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.5	Ingestelde Bedrijfsbrandweer	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar												Volksgezondheid en milieu			
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	9.3.6	Instelling Markt	Systeemanalyse	Bewaren										Economie							
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Afgebroken	9.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Opgelegd	10.1		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Het heffen van belastingen en erfpacht													Heffen belastingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Niet opgelegd	10.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Heffen belastingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Afgebroken	10.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Generiek	Verleend	11.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectievergunning, rioolaansluiting, gedoogbeschikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit, aanleg kabels en leidingen													Alle taakgebieden	
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.1	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, vakantie-toestemming uitkeringsgerechtigde														Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.2	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	Eenmalige collectievergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/- maatregel, stookontheffing, extra verlof leerlicht													Alle taakgebieden	
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.3	Melding activiteitenbesluit Milieubeheer of 8.40 Wet Milieubeheer, sloopmelding	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.4	Melding toepassen bouwstoffen	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar												Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.5	Toestemming met bron-documenten 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			Publieke informatie en registratie								VHROSV			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.6	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, handelsredame en strijdig gebruik en/of aanleg	Trendanalyse	Bewaren														VHROSV			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.7	Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar											Sociaal domein				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.8	Ontheffing leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b.	Vernietigen	De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn	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						
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.9	Ontheffing kwalificatieplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b	Vernietigen	De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn	21 jaar	Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs						
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.10	Ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.11	Bodemonderzoek, archeologisch onderzoek of milieueffectrapportage van de gemeente of van een derde	Trendanalyse	Bewaren			Het gaat om een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die wordt ontvangen ter beoordeling (dus niet als onderdeel van een andere werkproces). Een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die hoort bij bijvoorbeeld het opstellen van een bestemmingsplan, valt onder dat werkproces.									Volksgezondheid en milieu	VHROSV				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.12	Omgevingsvergunning kappen met herplantplicht	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur 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.											VHROSV			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.13	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													

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden	
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.14	Toelating leerling tot school	Wet- en regelgeving: Besluit bekostiging WPO	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar									Onderwijs							
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.15	Vergunning leegstandswet	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar													VHROSV			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.16	Sanering tanks	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Verleend	11.1.17	Gesloten bodemsysteem	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Generiek	Geweigerd	11.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie								Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Geweigerd	11.2.1	Toestemming met bron-documenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren						Publieke informatie en registratie								VHROSV				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Generiek	Ingetrokken	11.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie								Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Ingetrokken	11.3.1	Toestemming met bron-documenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren						Publieke informatie en registratie								VHROSV				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Specifiek	Ingetrokken	11.3.2	Omgevingsvergunning milieu	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	Generiek	Afgebroken	11.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Generiek	Toezicht uitgevoerd	12.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, bestrijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening, controle gezondheidstoestand schip/vliegtuig											Volksgezondheid en milieu			Alle taakgebieden	
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.1	Hercontrole uitkering sociaal domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek										Sociaal domein					
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.2	Hercontrole cliënt WMO	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein					
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.3	Leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b	Vernietigen	De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn	19 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs							
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.4	Kwalificatieplicht	Risicoanalyse	Vernietigen		2 jaar	Dit termijn geldt na einde van het toezicht								Onderwijs							
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.5	Financieel en contractueel toezicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar														Alle taakgebieden		
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.6	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige				Burgerzaken											
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.7	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.8	Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	6 maanden			Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid										
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.9	Videocameratoezicht	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid										
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.10	Controle realisatie omgevingsvergunning met bron-documenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren														VHROSV				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.11	Controle omgevingsvergunning milieu	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Controle op uitvoering van lopende milieuvergunningen bij bedrijven											Volksgezondheid en milieu				

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden	
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.12	Hercontrole cliënt jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit										Sociaal domein					
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	12.1.13	Grondwatermonitoring	Trendanalyse	Bewaren			grondwaterstand en -samenstelling											Volksgezondheid en milieu				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Generiek	Handhaving uitgevoerd	12.2		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, sanctie participatiewet		Bedrijfsvoering en personeel					Onderwijs				Volksgezondheid en milieu				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.1	Doorlopende 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,					Veiligheid										
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.2	Bodemsanering	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.3	Tijdelijk huisverbod	Wet- en regelgeving: Wet tijdelijk huisverbod, art. 10 lid 1	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid										
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.4	Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis	Wet- en regelgeving: Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg, art. 8.32 lid 4, Wet Zorg en Dwang art. 18a. lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	20 jaar	na beëindiging onvrijwillige zorg of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener					Veiligheid						Volksgezondheid en milieu				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.5	Bestuurlijke boete	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar											Sociaal domein					
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.6	Sanctie cliënt Wmo	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein					
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.7	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid										
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.8	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				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	12.2.9	Sanctie cliënt jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit											Volksgezondheid en milieu				
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 kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	Generiek	Afgebroken	12.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Generiek	Afgehandeld	13.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht														Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	13.1.1	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid														Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	13.1.2	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar															Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	13.1.3	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren			Klacht, bezwaar, beroep														Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	13.1.4	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	13.1.5	Geschil met invloed op waardering WOZ	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	12 jaar	Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisregistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer			Publieke informatie en registratie										Heffen belastingen etc.		
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 het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Generiek	Afgebroken	13.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Uitgevoerd	14.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting,-meubilair												VHROSV			
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.1	Civieltechnisch werk	Trendanalyse	Bewaren			Aanleg riolering													VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.2	(vaar)Weg	Trendanalyse	Bewaren									Verkeer en vervoer							VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.3	Gedenkteken	Trendanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie				VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.4	Bouw- en woonrijpmaken	Systeemanalyse	Bewaren																VHROSV		

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.5	Gebouw en/of accommodatie	Systeemanalyse	Bewaren															VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.6	Kunstobject in de openbare ruimte	Trendanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.7	Aanwijzing- en/of waarschuwingstekens	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar							Verkeer en vervoer						VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Niet uitgevoerd	14.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar							Verkeer en vervoer			Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Afgebroken	14.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Uitgevoerd	15.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, grafruiming, automatiseringsprogramma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte		Bedrijfsvoering en personeel												
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.1	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												
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.2	Monument	Systeemanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie					
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.3	Baggerslib verwerking en opslag	Systeemanalyse	Bewaren														Volksgezondheid en milieu			
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.4	Onderhoud van de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Systeemherstel, persoonslijst afvoeren				Burgerzaken										
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Niet uitgevoerd	15.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken					Sport, cultuur en recreatie		Volksgezondheid en milieu			
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Afgebroken	15.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Aangegaan	16.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, pacht, ingebruikgeving, verkoop roerend goed, lening		Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.1	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Inkoop van materialen		Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.2	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.3	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.4	Overdracht van onroerend goed, schenkingsovereenkomst	Systeemanalyse	Bewaren			Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring		Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.5	Verzekering	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Niet doorgegaan	16.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Niet doorgegaan	16.2.1	Inkoopovereenkomst	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Niet doorgegaan	16.2.2	Aanbesteding vallend onder Europees recht	Wet- en regelgeving: Aanbestedingswet 2012, art. 2.56	Vernietigen	Nihil	3 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Beëindigd	16.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Beëindigd	16.3.1	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Beëindigd	16.3.2	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Afgebroken	16.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Aangesteld	17.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Personeel		Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Aangesteld	17.1.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Aangesteld	17.1.2	Lid onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Niet aangesteld	17.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Niet aangesteld	17.2.1	Afgewezen (open) sollicitatie	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Niet aangesteld	17.2.2	Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Gewijzigd	17.3		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Functioniewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loontoeslag, detachering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Gewijzigd	17.3.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Niet gewijzigd	17.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Beëindigd	17.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dienstverband personeelslid		Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Beëindigd	17.5.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Beëindigd	17.5.2	Lid van een onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Afgebroken	17.6		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Betaald	18.1		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen en de betaling van belasting door het orgaan		Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Specifiek	Betaald	18.1.1	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Niet betaald	18.2		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Geïnd	18.3		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												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Specifiek	Geïnd	18.3.1	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Niet geïnd	18.4		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Oninbaar verklaring		Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Afgebroken	18.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Generiek	Verwerkt	19.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Gegevens verwerken, watervergunning/-melding, beslaglegging, (overige) hulpadministraties zonder financiële consequenties		Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.1	Gegevens met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Financiële administratie incl. uitkeringsgerechtigden, (overige) hulpadministraties met financiële consequenties		Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.2	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													
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.3	Uitkeringen van de Rijksoverheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Gemeentefonds		Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.4	Gegevens verwerkt in registers en basisadministraties zoals benoemd in bijlage 4	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie			Burgerzaken								VHROSV		
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.5	Registratie van politieke partij	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.6	Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming	Systeemanalyse	Bewaren			Raad, B&W, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan het orgaan het secretariaat voert. Indien geluids- en/of beeldopnames zijn gemaakt dienen die, naast de verslagen, ook permanent bewaard te worden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.7	Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.8	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.9	Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Overleg zonder beleidsmatige besluitvorming		Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.10	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.11	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.12	Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie											

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.13	vervallen					dit resultaat valt nu onder resultaat 4.1.14		Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.14	Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadata-tering van archieven	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8 en 9; Archiefregeling art. 19 en 24	Bewaren			Dit geldt alleen voor te bewaren gegevens	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.15	Protocoleringsgegevens verstrekkingen BRP	Wet- en regelgeving: Wet Basisregistratiepersonen artikel 3.11 lid 1	Vernietigen	Nihil	20 jaar				Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.16	Melding infectieziekte	Wet- en regelgeving: Wet Publieke gezondheid artikel 29	Vernietigen	Nihil	5 jaar															
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.17	Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst	Wet- en regelgeving: Kieswet artikel 1 19	Vernietigen	Nihil	Direct	Direct na de verkiezingen	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.18	Archiefvernietiging	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 6	Bewaren					Bedrijfsvoering												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.19	Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden	Paspoortwet art. 25 lid 4 en 5	Vernietigen	Nihil		Na kennisgeving van Minister dat de grond tot weigering of intrekking is vervallen terstond vernietigen			Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.20	Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt zonder maatregelen	Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4	Vernietigen	Nihil	9 maanden				Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.21	Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt met maatregelen	Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.22	Scans kentekens (waarbij een boete is opgelegd)	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	90 dagen						Veiligheid									
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.23	Inschrijving wachtlijst	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar				Publieke informatie en registratie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Archiefvernietiging	19.1.24	Login-gegevens	Wet- en regelgeving: Baseline InformatieVeiligheid Overheden art. 12.4.2.2	Vernietigen	Nihil	6 maanden	Zie voor de toepassing van deze bewaartermijn de handreiking dataclassificatie van de IBD			Publieke informatie en registratie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Generiek	Niet verwerkt	19.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie				Onderwijs					VHROSV		
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Generiek	Niet verwerkt	19.2.1	Scans kentekens	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	direct						Veiligheid									
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Generiek	Afgebroken	19.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Generiek	Uitgevoerd	20.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Ter inzage legging voor derde, representatie, aanmelding bij verzekering														Alle taakgebieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.1	Publicatie met historisch belang	Trendanalyse	Bewaren			Gemeentegids			Publieke informatie en registratie											
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.2	onlinecontent ten behoeve van externe communicatie	Systeemanalyse	Bewaren			Website			Publieke informatie en registratie											
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.3	Dienstverleningsaanbod	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar				Publieke informatie en registratie											
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.4	Gegevens over woning-statistiek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie									VHROSV		
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.5	Intern rapport	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Periodieke interne rapportage		Bedrijfsvoering en personeel												
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.6	Sociaal maatschappelijk of economisch onderzoek	Systeemanalyse	Bewaren						Publieke informatie en registratie				Economie				Sociaal domein			
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Specifiek	Uitgevoerd	20.1.7	Proactief beschikbaargestelde (open) datasets	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar															Alle taakgebieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	Generiek	Afgebroken	20.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Generiek	Verstrekt	21.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar															Alle taakgebieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Specifiek	Verstrekt	21.1.1	Brandveiligheid- en brandpreventieadvies	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	o.a. adviezen voor evenementenvergunningen en vervoer gevaarlijke stoffen					Veiligheid									
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Specifiek	Verstrekt	21.1.2	Vooroverleg omgevingsvergunning	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													VHROSV		
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Specifiek	Verstrekt	21.1.3	Sociaal-medisch advies	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit										Sociaal domein				

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Generiek	Niet verstrekt	21.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie									Sociaal domein		VHROSV		
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	Generiek	Afgebroken	21.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Generiek	Afgehandeld	22.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Brandweeroefening en -wedstrijd, vrijwilliger van het jaar, interne opleiding, activiteit jumelage/stedenverband		Bedrijfsvoering en personeel												
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.1	Plaatselijke plichtigheid en/of herdenking	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.2	Verkiezing	Wet- en regelgeving: Kieswet, art. M8, N12, O5, P25 en U18	Bewaren met uitzondering van zie toelichting			vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembureaus en de besluiten tot nieuwe opneming van stembiljetten van het centraal stembureau	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.3	Referendum	Wet en regelgeving: Wet raadgevend referendum art. 62 lid 2 en 69	Bewaren met uitzondering van zie toelichting			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	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.5	Bezoek van hoogwaardigheidsbekleder	Systeemanalyse	Bewaren			Commissaris van de Koning(n), staatshoofd, minister	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.6	Bevolkingsonderzoek	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Specifiek	Afgehandeld	22.1.7	Opleiding omtrent rampenbestrijding of veiligheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar						Veiligheid									
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	Generiek	Afgebroken	22.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	Generiek	Toegekend	23.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening		Bedrijfsvoering en personeel												
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	Specifiek	Toegekend	23.1.1	Europese subsidie	Wet- en regelgeving: (specifieke Europese subsidie regeling)	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur 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. Per regeling kunnen afwijkende bewaartermijnen zijn bepaald door het ministerie of de subsidieverstrekker												Alle taakgebieden		
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	Specifiek	Toegekend	23.1.2	Subsidie	Wet- en regelgeving: Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	Generiek	Niet toegekend	23.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	Generiek	Afgebroken	23.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Generiek	Verkregen	24.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Omgevingsvergunning, ontheffing, gedoogbeschikking		Bedrijfsvoering en personeel												
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Specifiek	Verkregen	24.1.1	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	APV-vergunning					Veiligheid					Sport, cultuur en recreatie				
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Specifiek	Verkregen	24.1.2	Archiefvernietiging	Systeemanalyse	Bewaren					Bedrijfsvoering en personeel								Sport, cultuur en recreatie				
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Specifiek	Verkregen	24.1.3	Verkregen Automatische incasso	Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar													Heffen belastingen etc.		
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Generiek	Geweigerd	24.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Generiek	Afgebroken	24.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Generiek	Ingetrokken	24.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle gebieden	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	Generiek	Ingetrokken	24.4.1	Automatische incasso	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar													Heffen belastingen etc.		
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	Generiek	Afgehandeld	25.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Sisa-verantwoording, toezicht en handhaving uitgevoerd door derden, toezicht gemeentearchivaris archief- en informatiebeheer		Bedrijfsvoering en personeel												
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	Specifiek	Afgehandeld	25.1.1	Opgelegde sanctie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
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	Specifiek	Afgehandeld	25.1.2	Controle op de begroting	Systeemanalyse	Bewaren			Provinciaal toezicht	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
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	Specifiek	Afgehandeld	25.1.3	Toezicht op scholen	Systeemanalyse	Bewaren											Onderwijs						
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	Generiek	Afgebroken	25.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Generiek	Afgehandeld	26.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaar en beroep ingediend door het orgaan, aansprakelijkstelling richting een derde		Bedrijfsvoering en personeel												
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	26.1.1	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid													Alle taakgebieden	
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	Generiek	Afgebroken	26.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksgezondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakgebieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	Generiek	Verkregen	27.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar															Alle taakgebieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	Specifiek	Verkregen	27.1.1	Rijksmonument	Systeemanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	Generiek	Niet verkregen	27.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	Generiek	Afgebroken	27.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	Generiek	Verkregen	28.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar															Alle taakgebieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	Generiek	Niet verkregen	28.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	Generiek	Afgebroken	28.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voor-nemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		De aangifte	Generiek	Afgehandeld	29.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Terugmelding fout in basisregistratie beheerd door ander overheidsorgaan, aangifte bij politie en instanties, datalekken														Alle taakgebieden
29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voor-nemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		De aangifte	Generiek	Afgebroken	29.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden



3 Bijlagen

Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2020 waarop de Selectielijst van toepassing is

Aa en Hunze	Barneveld	Boxtel	Den Helder
Aalsmeer	Beek	Breda	Deurne
Aalten	Beekdaelen	Brielle	Deventer
Achtkarspelen	Beemster	Bronckhorst	Diemen
Alblasserdam	Beesel	Brummen	Dinkelland
Albrandswaard	Berg en Dal	Brunssum	Doesburg
Alkmaar	Bergeijk	Bunnik	Doetinchem
Almelo	Bergen L	Bunschoten	Dongen
Almere	Bergen NH	Buren	Dordrecht
Alphen aan den Rijn	Bergen op Zoom	Capelle aan den IJssel	Drechterland
Alphen-Chaam	Berkelland	Castricum	Drimmelen
Altena	Bernheze	Coevorden	Dronten
Ameland	Best	Cranendonck	Druten
Amersfoort	Beuningen	Cuijk	Duiven
Amstelveen	Beverwijk	Culemborg	Echt-Susteren
Amsterdam	Bladel	Dalfsen	Edam-Volendam
Apeldoorn	Blaricum	Dantumadiel	Ede
Appingedam	Bloemendaal	De Bilt	Eemnes
Arnhem	Bodegraven-Reeuwijk	De Friese Meren	Eersel
Assen	Boekel	De Ronde Venen	Eijsden-Margraten
Asten	Borger-Odoorn	De Wolden	Eindhoven
Baarle-Nassau	Borne	Delft	Elburg
Baarn	Borsele	Delfzijl	Emmen
Barendrecht	Boxmeer	Den Haag	Enkhuizen

Enschede	Hof van Twente	Midden-Drenthe	Reimerswaal
Epe	Hollands Kroon	Midden-Groningen	Renkum
Ermelo	Hoogeveen	Mill en Sint Hubert	Renswoude
Etten-Leur	Hoorn	Moerdijk	Reusel-De Mierden
Geertruidenberg	Horst aan de Maas	Molenlanden	Rheden
Geldrop-Mierlo	Houten	Montferland	Rhenen
Gemert-Bakel	Huizen	Montfoort	Ridderkerk
Gennep	Hulst	Mook en Middelaar	Rijssen-Holten
Gilze en Rijen	IJsselstein	Neder-Betuwe	Rijswijk
Goeree-Overflakkee	Kaag en Braassem	Nederweert	Roerdalen
Goes	Kampen	Nieuwegein	Roermond
Goirle	Kapelle	Nieuwkoop	Roosendaal
Gooise Meren	Katwijk	Nijkerk	Rotterdam
Gorinchem	Kerkrade	Nijmegen	Rozendaal
Gouda	Koggenland	Nissewaard	Rucphen
Grave	Krimpen aan den IJssel	Noardeast-Fryslân	Schagen
Groningen	Krimpenerwaard	Noord-Beveland	Scherpenzeel
Gulpen-Wittem	Laarbeek	Noordenveld	Schiedam
Haaksbergen	Landerd	Noordoostpolder	Schiermonnikoog
Haaren	Landgraaf	Noordwijk	Schouwen-Duiveland
Haarlem	Landsmeer	Nuenen, Gerwen en	's-Hertogenbosch
Haarlemmermeer	Langedijk	Nederwetten	Simpelveld
Halderberge	Lansingerland	Nunspeet	Sint Anthonis
Hardenberg	Laren	Oegstgeest	Sint-Michielsgestel
Harderwijk	Leeuwarden	Oirschot	Sittard-Geleen
Hardinxveld-Giessen- dam	Leiden	Oisterwijk	Sliedrecht
Harlingen	Leiderdorp	Oldambt	Sluis
Hattem	Leidschendam-Voor- burg	Oldebroek	Smallingerland
Heemskerk	Lelystad	Oldenzaal	Soest
Heemstede	Leudal	Olst-Wijhe	Someren
Heerde	Leusden	Ommen	Son en Breugel
Heerenveen	Lingewaard	Oost Gelre	Stadskanaal
Heerhugowaard	Lisse	Oosterhout	Staphorst
Heerlen	Lochem	Ooststellingwerf	Stede Broec
Heeze-Leende	Loon op Zand	Oostzaan	Steenbergen
Heiloo	Lopik	Opmeer	Steenwijkerland
Hellendoorn	Loppersum	Opsterland	Stein
Hellevoetsluis	Losser	Oss	Stichtse Vecht
Helmond	Maasdriel	Oude IJsselstreek	Súdwest-Fryslân
Hendrik-Ido-Ambacht	Maasgouw	Ouder-Amstel	Terneuzen
Hengelo	Maassluis	Oudewater	Terschelling
Het Hogeland	Maastricht	Overbetuwe	Texel
Heumen	Medemblik	Papendrecht	Teylingen
Heusden	Meerssen	Peel en Maas	Tholen
Hillegom	Meerijstad	Pekela	Tiel
Hilvarenbeek	Meppel	Pijnacker-Nootdorp	Tilburg
Hilversum	Middelburg	Purmerend	Tubbergen
Hoeksche Waard	Midden-Delfland	Putten	Twenterand
		Raalte	Tynaarlo

Tytsjerksteradiel	Voorschoten	Wijchen
Uden	Voorst	Wijdmeren
Uitgeest	Vught	Wijk bij Duurstede
Uithoorn	Waadhoeke	Winterswijk
Urk	Waalre	Woensdrecht
Utrecht	Waalwijk	Woerden
Utrechtse Heuvelrug	Waddinxveen	Wormerland
Vaals	Wageningen	Woudenberg
Valkenburg aan de Geul	Wassenaar	Zaanstad
Valkenswaard	Waterland	Zaltbommel
Veendam	Weert	Zandvoort
Veenendaal	Weesp	Zeewolde
Veere	West Betuwe	Zeist
Veldhoven	Westerkwartier	Zevenaar
Velsen	Westerwolde	Zoetermeer
Venlo	West Maas en Waal	Zoeterwoude
Venray	Westerveld	Zuidplas
Vijfheerenlanden	Westervoort	Zundert
Vlaardingen	Westland	Zutphen
Vlieland	Weststellingwerf	Zwartewaterland
Vlissingen	Westvoorne	Zwijndrecht
Voerendaal	Wierden	Zwolle

Bijlage 2. Intergemeentelijke organen

In organen gemarkeerd met een asterisk nemen ook 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 archiefbescheiden behorende tot het algemeen bestuur en bedrijfsvoering van de gemarkeerde organen.

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Afvalbeheer Regio Centraal Groningen	BVO	Gemengd
Afvalinzameling met Landerd	OL	Mandaat
Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	-	-
Amstelland-Meerlanden Overleg	Overlegorgaan	Gemengd
Archeologie Pijnacker-Nootdorp	Centrumconstructie	Adviserend
Archeologie West-Friesland	OL	Gemengd
Archiefbeheer Pijnacker-Nootdorp	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Atlantgroep	OL	Delegatie
Avres	OL	Delegatie
Bedrijfsvoeringorganisatie West-Veluwe	BVO	
Bedrijvenpark Rengers	BVO	Gemengd
Bedrijvenschap Harnaschpolder	OL	Mandaat
Bedrijvenschap Hoefweg Bleiswijk	OL	Gemengd
Bedrijventerrein Heesch-West	OL	Mandaat
Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht	-	-
Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen	OL	Gemengd
Belastingsamenwerking Oost-Brabant	OL	Mandaat
Belastingsamenwerking Rivierenland	OL	Gemengd
Belastingsamenwerking SaBeWa Zeeland	OL	Delegatie
Belgisch-Nederlands Grensoverleg	OL	Mandaat
Bestuursovereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Brandweer Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede	OL	Gemengd
Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland	OL	Delegatie
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer en Amstelveen	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen		Mandaat
Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Jeugdhulp Noord-oost Brabant 2015	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling regionale samenwerking Parkstad opvang en beschermd wonen WMO 2015	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Sociaal Domein Flevoland	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Wmo Brabant Noordoost-oost 2015	Centrumconstructie	Mandaat
DCMR Milieudienst Rijnmond	OL	Gemengd
De Groenzoom	OL	Delegatie
Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân	OL	Mandaat
Eems Dollard Regio		Mandaat
Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers	OL	Delegatie
Euregio Rijn-Waal	OL	Mandaat
Financiering personeelsplan Muziekschool West-Friesland	OL	Mandaat
Fryske Utfieringstjinst Milieu en Omjouwing*	OL	Gemengd
Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie gemeenten Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert	BVO	
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling A2		
Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Agrifood Capital	Bestuursvereenkomst	
Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis	Centrumconstructie	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Archeologie Hellevoetsluis-Rotterdam	Bestuursvereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling archeologie Kampen-Zwolle	Bestuursvereenkomst	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling archeologie Midden-Delfland	Bestuursvereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Archeologie Zaanstad-Oostzaan	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Midden-Delfland	Bestuursvereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling automatiseringscentrum "Noord-Nederland" i.l.	BVO	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen Geertruidenberg	BVO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie SWW gemeenten	BVO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfschap Businesspark Venlo	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Benego	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bergerden	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling betreffende het werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling Bijzonder onderzoek Regio Zuid-Gelderland	Centrumconstructie	
Gemeenschappelijke regeling Bleizo	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Cocensus	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Cure	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling De Betho	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling de Zeeuwse Muziekschool	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling De Kompanjie		
Gemeenschappelijke regeling Delta	OL	Delegatie

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhavingscapaciteit	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling De Drechtsteden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling EMCO groep	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Eurode	BO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Ferm Werk	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GBLT*		
Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid 2018*		
Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland	OL	
Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies	CGC	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Hameland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling het ISWI	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Het Plein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Informatie Technologie 2015*		
Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland	Intergemeentelijk	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoerende Taken Wormerland-Zaanstad	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek	OL	Mandaat
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		
Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht		Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Hillegom te Leiden	Centrumconstructie	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Teylingen door de gemeente Leiden	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Landschap Waterland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling leerplichtadministratie (tot 23 jaar) Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Spijkenisse en Westvoorne, (deel2)	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Maasveren Limburg-Noord	Centrumconstructie	
Gemeenschappelijke regeling MER		
Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling Milieustation Woudrichem/Aalburg	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard	-	-
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel*	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de Leerplichtwet 1969	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling openbaar basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, Sint- Oedenrode, Uden, Veghel	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Sociale Werkvoorziening Drechtwerk	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Vuilverwerking Noord-Oost Achterhoek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs IJsselgraaf	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs regio Alphen aan den Rijn	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbare Gezondheidszorg West-Brabant	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Permar WS	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Platform Wonen Zeeuws-Vlaanderen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen	OL	
Gemeenschappelijke regeling Raad van Toezicht Partners Primair Onderwijs De Link	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Raad van toezicht voor Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein	Regeling Zonder Meer onder verwijzing naar artikel 1 WGR	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking ICT	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking inzake ICT ondersteuning van de bedrijfsvoering Parkstad	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Volkshuisvesting Zaanstreek	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Reiniging Blink	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling reinigingsbedrijf Avalex	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsbedrijf Midden Nederland	OL	
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdienst Maasland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Sallcon	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Haltbureau in West-Friesland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking ICT Etten-Leur en Tholen	Centrumconstructie	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Sociale Zaken*		
Gemeenschappelijke regeling samenwerking uitvoering taken sociale zaken gemeente Littenseradiel en de gemeente Súdwest Fryslân 2011	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling sanering afvalwaterlozingen buitengebied tussen Gemeente Landgraaf en Waterschapsbedrijf Limburg	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West- Kennemerland	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling SED Organisatie	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Servicepunt 71	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Bedrijfsvoering	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Sociaal Werkvoorzieningsschap De Welplaat	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Sociale Dienst Oost Achterhoek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Sociale Recherche IJssel-Vechtstreek	Centrumconstructie	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Sociale werkvoorziening Fryslân	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Stadsbank Oost-Nederland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Rijnlans Midden	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring Antidiscriminatievoorziening Limburg	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke Regeling Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling tussen de gemeente Heerhugowaard en het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier voor de sanering van ongezuiverde lozingen van huishoudelijk afvalwater in het buitengebied.	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling van dienstverlening op het terrein van de uitvoering van de Leerplichtwet en van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling van het openbaar lichaam WHW-bedrijven	OL	
Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Vixia	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op het openbaar primair en speciaal onderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Vuilafvoerbedrijf Duin- en Bollenstreek	-	-
Gemeenschappelijke regeling Vuilverbrandingsinstallatie Alkmaar en Omstreken	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Wedeo	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Welstandszorg Noord-Brabant	OL	
Gemeenschappelijke regeling Werk- /Leerbedrijf Noard East Fryslân	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom	OL	
Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling werkorganisatie gemeenten Pekela en Veendam (De Kompanjie)	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap Kust-, Duin- en Bollenstreek/Maregroep	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap IJsselmeergroep	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Westrom	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling VVK-groep	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke Vuilverwerking Dordrecht en Omstreken	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaal-gebied	OL	Mandaat
Gemeentelijk Belastingkantoor Twente	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe	OL	Gemengd
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden	OL	Gemengd
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant	OL	
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Regio Utrecht	OL	Gemengd
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Rotterdam-Rijnmond	OL	Gemengd
Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg	OL	Gemengd
Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Gezamenlijke ombudsman metropool Amsterdam	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
GR Afvalinzameling	Bestuursovereenkomst	Gemengd
GR Breedtesportimpuls Geef me de 5 Noord-Oost Fryslân	Centrumconstructie	Mandaat
GR Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland	OL	Delegatie
GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Grondbank RZG Zuidplas	OL	Delegatie
Havenschap Moerdijk	OL	Gemengd
Het Industrieschap 'De Plaspoelpolder'	OL	Delegatie
ICT-samenwerking Hoeksche Waard	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum Onderbanken en Landgraaf (BOL)	OL	
Intergemeentelijke sociale dienst Kompas	OL	Delegatie
Intergemeentelijke Sociale Dienst Noordenkwartier	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Sociale Dienst Optimisd	OL	Gemengd
Intergemeentelijke sociale dienst Steenwijkerland Westerveld	OL	Delegatie
Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Kleinschalig Collectief Vervoer Noordoost-Brabant	OL	Mandaat
Koepelschap Buitenstedelijk Groen	OL	Mandaat
Meerschapp Paterswolde 2007	OL	Delegatie
Meerstad 2009	OL	Gemengd
Metropoolregio Rotterdam Den Haag	OL	Gemengd
Milieusamenwerking afvalverwerking regio Nijmegen	OL	Gemengd
Milieustraat Oss	OL	Mandaat
Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen	OL	Gemengd
Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord	OL	Gemengd
Nazorg Milieu en Afval Regio Breda	OL	Mandaat
Noordelijk Belastingkantoor*		
Omgevingsdienst Achterhoek*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Brabant-Noord	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Omgevingsdienst de Vallei*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Groningen	OL	Gemengd
Omgevingsdienst Haaglanden	OL	Mandaat
Omgevingsdienst IJmond*	OL	Gemengd
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant	OL	Delegatie
Omgevingsdienst Midden-Holland*	OL	
Omgevingsdienst Noord-Veluwe*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Regio Arnhem	OL	
Omgevingsdienst Regio Nijmegen*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Regio Utrecht	OL	Delegatie
Omgevingsdienst Rivierenland*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst West-Holland	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid	OL	
Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	OL	Delegatie
Ondersteuning bestuurlijke samenwerking Westfriesland	Centrumconstructie	Delegatie
Ontwikkelingsmaatschappij Bedrijvenparken A7 Heerenveen-Joure	OL	Gemengd
Op/Maat / WerkSaam Westfriesland	OL	Mandaat
Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland	OL	Delegatie
Openbaar Lichaam Crematoria Twente	OL	Delegatie
Openbaar Lichaam Gezamenlijke Brandweer	OL	Delegatie
Openbaar lichaam MijnGemeenteDichtbij	OL	
Openbaar lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch	OL	Delegatie
Openbare Gezondheidszorg Amstelland	OL	Mandaat
Orionis Walcheren	OL	Delegatie
OV-bureau Groningen Drenthe	OL	Gemengd
OVER-gemeenten	OL	Delegatie
Projectbureau Herstructurering Tuinbouw Bommelerwaard	OL	Delegatie
Raad van Toezicht openbaar basisonderwijs Duin- en Bollenstreek	OL	Mandaat
Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening Rijswijk e.o.	OL	
Regeling Gemeenschappelijk Belastingkantoor Beuningen	-	-
Regeling Gemeenschappelijk Orgaan Stichting Primair Openbaar Onderwijs Regio Waterland (zonder Purmerend) en Oostzaan	OL	Mandaat
Regeling Reinigingsdienst De Liemers	OL	gemengd
Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Regeling Werkvoorzieningen Midden-Gelderland 1990	OL	Delegatie
Regio Achterhoek	OL	Delegatie
Regio Alblasserwaard en Vijfheerenlanden	OL	Gemengd
Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven	OL	Delegatie
Regio Food Valley		Gemengd
Regio Gooi en Vechtstreek	OL	Gemengd
Regio Hart van Brabant	OL	Mandaat
Regio Rivierenland	OL	Delegatie
Regio Stedendriehoek	OL	Mandaat
Regio Twente	OL	Gemengd
Regionaal Archief Rivierenland	OL	Delegatie
Regionaal Archief West-Brabant	OL	Delegatie

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Regionaal Bedrijventerrein Twente	OL	Mandaat
Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio	Centrumconstructie	Mandaat
Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant	OL	Mandaat
Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost	Centrumconstructie	
Regionaal Historisch Centrum Alkmaar	OL	Delegatie
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen	Centrumconstructie	Mandaat
Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht	OL	Delegatie
Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden		Gemengd
Regionaal Opsporingsteam Sociale Recherche	OL	Mandaat
Regionaal Platform Wonen voor de regio Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Delegatie
Regionaal Samenwerkingsverband Openbaar Basisonderwijs de Kempen	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW	OL	Delegatie
Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard	OL	Mandaat
Regionale ambtsinstructie leerplicht/RMC voor Bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad Limburg	OL	Gemengd
Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord	OL	Mandaat
Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug	OL	Delegatie
Regionale ICT Dienst Utrecht	OL	Delegatie
Regionale samenwerking leerplicht en RMC, Maastricht en Mergelland	Centrumconstructie	Mandaat
Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard	OL	Delegatie
Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland	OL	Delegatie
Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe	OL	Gemengd
Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord	OL	Mandaat
Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland*	OL	Mandaat
Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg	OL	Gemengd
Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant	OL	
Reinigingscommissie Westerkwartier	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Reinigingsdienst Waardlanden	OL	Gemengd
Reinigingstaak Borsele -Goes	OL	Mandaat
Samenwerking Sociale Zaken Borne	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard	OL	Gemengd
Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband A2-gemeenten	OL	Mandaat
Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn	OL	Mandaat
Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband sociale recherche Noord- en Oost Groningen	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en Waardebepaling	OL	Delegatie
Samenwerkingsverband Veiligheidshuis Groningen	Centrumconstructie	Mandaat
Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio	OL	Mandaat
Schadevergoedingsschap HSL-Zuid, A 16 en A 4	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Schoollogopedische Dienst Maas en Waal	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Servicebureau Gemeenten	OL	Mandaat
Shared Service Center DeSom	OL	Gemengd
Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Delegatie
Sociale Dienst Bommelerwaard	OL	Delegatie
Sportpark Souburgh	OL	Mandaat
Stadsgewest Haaglanden	OL	Gemengd
Stadsgewest 's-Hertogenbosch	OL	Gemengd
Stadsgewestelijke Brandweer Vlissingen-Middelburg	OL	Delegatie
Stadsregio Amsterdam	OL	Delegatie
Stadsregio Parkstad Limburg	OL	"collegeregeling"
Stadsregio Rotterdam	OL	Gemengd
Stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)	OL	Delegatie
Streekarchief Langstraat Heusden Altena	OL	Gemengd
Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg	OL	Gemengd
Streekarchivariaat Epe, Hattem en Heerde	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Streekarchivariaat Voorne-Putten en Rozenburg	OL	Mandaat
Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland	BVO	Delegatie
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Brabant-Noord	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Drenthe	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Flevoland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Fryslân	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Gelderland-Zuid	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Groningen	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Haaglanden	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Hollands Midden	OL	Delegatie
Veiligheidsregio IJsselland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Limburg-Noord	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland	OL en GO	Mandaat
Veiligheidsregio Noord-Holland Noord	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Twente	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Utrecht	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Zeeland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Zuid-Limburg	Centrumconstructie	Gemengd
Volwasseneducatie Regio Arnhem	OL	Gemengd
Wegschap Tunnel Dordtse Kil	OL	Delegatie
Welstand en Monumenten Midden Nederland	OL	Delegatie
Welstandsadviesing en Monumentenzorg Hûs en Hiem	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Werk en Inkomen Baarn, Bunschoten en Soest	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Werkvoorzieningschap Ability	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Arbeid Voor Allen	OL	Mandaat
Werkvoorzieningschap Breed	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Werkvoorzieningschap De Dommel	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Fryslân-West	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Kampen & Dronten	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Noord-Kennemerland	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant	OL	Mandaat
Werkvoorzieningschap Novatec	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Reestmond	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Soweco	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Zwolle en Omgeving	OL	Delegatie
Werkvoorzieningsschap Amstelland en Meerlanden	OL	Mandaat
Werkvoorzieningsschap LANDER	OL	Mandaat
Werkvoorzieningsschap Synergon	OL	Gemengd
Werkvoorzieningsschap Tomingroep	OL	Delegatie
Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant	OL	Gemengd
Werkvoorzieningsschap Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland	OL + CO	Delegatie
Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland	OL	Mandaat

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

- Aanbestedingswet 2012
- 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
- Jeugdwet
- Kieswet
- Leerplichtwet 1969
- Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001
- Paspoortwet
- Regeling basisregistratie personen
- Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
- Wegenwet
- Wet basisregistraties adressen en gebouwen
- 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 raadgevend referendum
- Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg
- Wet tijdelijk huisverbod
- Wet Zorg en Dwang
- Wetboek van Strafrecht

Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

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.

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.

Arbidsomstandighedenbesluit

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.

Archiefbesluit 1995

Artikel 8

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

Artikel 9

(...)

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

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.

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.

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.

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.

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 berus-

tende 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 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.

(...)

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 gegevens daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de patiënt noodzakelijk is.

(...)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455 bewaart de hulpverlener het dossier gedurende twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit

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 gegevens daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

(...)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 7.3.9 bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende twintig jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap art. 12

1. De burgemeester zendt de optieverklaring, de afgelegde waarheidsverklaringen, bedoeld in artikel 6, vierde lid, de verklaring, bedoeld in artikel 6, zesde lid, de gegevens betreffende de toelating en de bevestiging van de verkrijging van het Nederlanderschap in afschrift aan Onze Minister.
2. Hij archiveert de optieverklaringen en de daarbij behorende documenten, alsmede afschriften van de bevestigingen gedurende tenminste twaalf jaar na de bekendmaking.

Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28

1. De verklaring als bedoeld in artikel 44, eerste lid, onder j, respectievelijk artikel 80a, derde lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, vermeldt voor zover van toepassing, de volgende gegevens betreffende de persoon op wie de verklaring betrekking heeft:
2. De ambtenaar van de burgerlijke stand bewaart de in het eerste lid bedoelde verklaring gedurende twaalf jaar ten behoeve van verificatie door de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag art. 13, lid 2

2. De burgemeester verwijdt en vernietigt na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al dan niet verlenen van de huisvestingsvergunning de daarop betrekking hebbende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in artikel 7.
3. Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat:
 - a. de persoonsgegevens in het bestand, bedoeld in artikel 3, worden bewaard voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;
 - b. de persoonsgegevens, bedoeld in onderdeel a, na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al dan niet verlenen van een huisvestingsvergunning, uitsluitend ter beschikking worden gesteld op basis van een schriftelijke machtiging van het college. Alvorens een machtiging te verlenen, raadpleegt het college de functionaris voor de gegevensbescherming. De machtiging wordt uitsluitend verleend voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;
 - c. de desbetreffende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in onderdeel a, worden verwijderd en vernietigd, indien deze persoonsgegevens niet langer noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet.

Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4

4. De burgemeester vernietigt de op grond van het eerste lid verstrekte justitiële gegevens uiterlijk negen maanden na de datum van de verstrekking, indien niet tot het treffen van maatregelen is besloten. Indien tot het treffen van maatregelen is besloten, verwijdt de burgemeester de op grond van het eerste lid verstrekte justitiële gegevens uiterlijk negen maanden na de datum van de verstrekking. De verwijderde gegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van het afleggen van verantwoording, waarna de gegevens worden vernietigd.

Wet Basisregistratie personen artikel 3.11 lid 1

Het bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor de verstrekking van gegevens houdt gedurende twintig jaren volgend op de verstrekking aantekening van de verstrekking.

Kieswet

Artikel D 1

Burgemeester en wethouders registreren de kiesgerechtigdheid van de ingezetenen van de gemeente.

Artikel I 19

Het centraal stembureau vernietigt de ingeleverde kandidatenlijsten en, indien vereist, de verklaringen van ondersteuning, nadat onherroepelijk is beslist over de geldigheid van de ingeleverde lijsten. Van e vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

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.

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.

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.

Paspoortwet

Artikel 25

4. Onze Minister, onderscheidenlijk de Gouverneur, deelt de autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, mede, aan welke personen die ingevolge het bepaalde in het derde lid in het register zijn vermeld, een reisdocument kan worden geweigerd, dan wel van wie het reisdocument moet worden ingehouden. De autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, houden een administratie bij van de mededelingen die zij op grond van de vorige volzin ontvangen.
5. Onze Minister verwijdt onverwijld een vermelding als bedoeld in het derde lid uit het register, indien hij een kennisgeving als bedoeld in het tweede lid heeft ontvangen of indien twee jaar nadat een verzoek als bedoeld in het eerste lid is gedaan een zodanige kennisgeving niet is ontvangen, dan wel zodra de gronden ten aanzien van de betrokken personen bij Onze Minister onderscheidenlijk de Gouverneur niet meer bestaan. Hij geeft daarvan terstond kennis aan de autoriteiten aan wie hij de mededeling als bedoeld in het vierde lid heeft gedaan. Deze autoriteiten verwijderen terstond nadat zij een kennisgeving als bedoeld in de vorige volzin hebben ontvangen de vermelding uit de administratie, bedoeld in het vierde lid.

Regeling basisregistratie personen

Artikel 4

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

Bijlage 6. Bewaring van geschriften en andere bescheiden

Bijlage bij artikel 4

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

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP	Onbeperkt
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren ten overstaan van wie een verklaring als bedoeld in 2.8, tweede lid, onderdeel e, van de Wet BRP kan worden afgelegd	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
Mededelingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar
Bescheiden betreffende het vertrek (art. 2.21 en 2.22 van de Wet BRP en art. 25 van het Besluit BRP)	10 jaar
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het 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

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.

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.

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.

Wet gemeenschappelijke regelingen

Artikel 27

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

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 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 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 op de omzetbelasting 1968

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulks 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.

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.

Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg

Artikel 8:32 Lid 4

De zorgaanbieder, de geneesheer-directeur en de burgemeester bewaren de op grond van deze wet verkregen gegevens gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop de crisismaatregel, de voortzetting van de crisismaatregel, de zorgmachtiging of de verplichte zorg, bedoeld in artikel 9:1, eerste lid, eerste volzin wordt beëindigd.

Wet raadgevend referendum

Artikel 62

1. Met toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet kan bij een referendum door een kiezer die op de vierenvestigste dag voor de dag van stemming zijn werkelijke woonplaats buiten Nederland heeft of op de dag van de stemming buiten Nederland verblijft, per brief worden gestemd.
2. Bij de toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet wordt het volgende in acht genomen:
 - a. in artikel M 3, eerste lid, wordt in plaats van «het registratieverzoek, bedoeld in artikel D 3 of artikel D 3a» gelezen: het registratieverzoek, bedoeld in artikel 21 of artikel 21a;
 - b. in artikel M 6, eerste lid, wordt in plaats van «artikel D 3» gelezen «artikel 21» en wordt in plaats van «artikel D 3a» gelezen: artikel 21a;
 - c. in artikel M 7, eerste lid, wordt in plaats van «de kandidaat van zijn keuze» gelezen: zijn keuze inzake de aan het referendum onderworpen wet;
 - d. artikel M 7, tweede lid, wordt gelezen: Daarna vouwt hij het stembiljet dicht en doet hij het stembiljet in de enveloppe voor het stembiljet;
 - e. in artikel M 8, vierde lid, wordt in plaats van «nadat over de toelating van de gekozenen is beslist» gelezen: nadat de uitslag van het referendum is vastgesteld.

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.

Wetboek van Strafrecht

Artikel 70

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

Wet Zorg en Dwang

Art. 18a.

De burgemeester en het CIZ bewaren de beschikking tot inbewaringstelling en de verklaring bedoeld in artikel 30, eerste lid, of het besluit tot opname en verblijf en de verklaring, bedoeld in artikel 26, vijfde lid, onderdeel d gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop het verblijf op basis van de beschikking of het besluit tot opname en verblijf wordt beëindigd.

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
Burgerlijke Stand	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a
Kiesregister	Kieswet art. D1
Begraaf-, crematie-, asbussenregister	Wet op de lijkbezorging, art. 27, art. 50 en art. 65
Orderingsstructuur en metagegevensschema	Archiefregeling, art. 19 lid 1
AVG-verwerkingsregister	
Basisadministratie Adressen en Gebouwen	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 13
Gemeenschappelijke regelingen register	Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27
Monumentenregister	
Wegenlegger	Wegenwet, art. 38
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	
Bodemkwaliteitskaart	
Register Vaarwegen	

Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Ontwikkelen producten en diensten
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Ontwikkelen regelingen en verordeningen;
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.	Opstellen begroting; Opstellen jaarplan; Opstellen capaciteits/afdelingsplan; Bijstellen begroting & programma's; Doorvertalen bestuursakkoord;
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Auditen; Monitoren; Verantwoorden
5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Publieke producten; Verkopen handelsgoederen; Faciliteren
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Verzoeken; Vragen beantwoorden
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.	Aangiften
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Inkomens- en maatschappelijke ondersteuning; Subsidies
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Opstellen bestemmingsplan
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	Heffen
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen	Vergunningen en onthef-fingen

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
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 aangeliddende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Toezicht houden; Opsporen; Sanctieopleggen
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	Klachten; Bezwaren
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haarbeheer heeft.	(Bouw) grond ontwikkelen en inrichten
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Repareren; Onderhouden; Meldingen
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Grond aankopen; verkopen vastgoed; Inkopen en contracteren; Verhuren ruimten & goederen; Uitbaten gemeentelijke voorzieningen
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen	Betalen en innen
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren/verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hiereen inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Administreren; Documenteren & archiveren
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatieover zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan	Voorlichten; Attenderen
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen	Adviseren
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis	Organiseren

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	
25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	
29	Aangiftdoen	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.¹ 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.² De bijbehorende waarderingsinstrumentarium bestaat uit een trendanalyse/hotspot-monitor, een systeemanalyse en een risicoanalyse.³ 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'⁴ 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'.⁵ 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.

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

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

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

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

4 Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaakt.

5 Zie hiervoor *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015).

haar rapport *Overheidsinformatie waarderen*⁶ 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.⁷ 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 orderingsstructuur 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 orderingsstructuur 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

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

⁶ 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.

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

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 Iv3 hoofdfuncties

Algemene ontwikkelingen versus Iv3 hoofdfuncties	0. Algemeen bestuur	1. Openbare orde en veiligheid	2. Verkeer, vervoer en waterstaat	3. Economische zaken	4. Onderwijs	5. Cultuur en recreatie	6. Soc. voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	7. Volksgezondheid en milieu	8. RO en volkshuisvesting	9. financiering en algemene dekkingmiddelen
Demografie										
bevolking verandert in opbouw en samenstelling			+/-	+/-	+	+/-	+	+	+	
bevolkingsgroei in steden en bevolkingsafname in regio			+/-	+/-			+/-	+/-	+	+
groei van aantal huishoudens			+/-	+/-			+/-	+/-	+	
Economie										
economische dynamiek				+					+	+
verdere ontwikkeling kenniseconomie				+	+					
Technologie										
convergerende technologieën		+	+	+	+		+	+	+	
steeds weer nieuwe ICT – mogelijkheden	+	+	+	+	+		+	+	+	
technologische trends en tegentrends	+	+	+	+	+		+	+	+	
Veranderende samenleving										
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 gereconstrueerd⁸. Het gaat daarbij om de paradigma's:

⁸ 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 archief bescheiden* (2013). p.2.

- 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.

Na het opmaken van de systeemanalyse zijn de Jeugdwet en de nieuwe WMO in 2015 van kracht geworden. De uitvoering van deze wetten is door de gemeenten meestal in handen gelegd van integrale wijkteams, waarin gemeente en zorginstellingen participeren. Hiernaast zijn Veiligthuisorganisaties gevormd om relationeel geweld en kindermishandeling aan te pakken. Hoe lang de klantendossiers moeten worden bewaard, is gereguleerd door specifieke wettelijke bepalingen. Hiernaast wordt rekening gehouden met de uitwisseling van informatie met ketenpartners die in kader van de uitvoering nodig is.

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

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	Presterend lokaalbestuur: Public Management	Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance	Participerend lokaalbestuur: 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

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	Presterend lokaalbestuur: Public Management	Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance	Participerend lokaalbestuur: Societal Resilience
Inhoudelijk component van systeem-analyse	• Besluitvorming, beleid en wetten m.b.t. de 16 taakvelden • Verslaglegging • Beschikkingen • Vaststellingen • Raadstukken • Verordeningen	• Planningen • Begrotingen • Benchmarks • Prestatie-contracten • Acties • Internal audits • Externe evaluaties • Jaarverslagen • Agenda's • Presentielijsten • Notulen • Vergaderverslagen • Besluitlijsten	• Samenwerkingscontracten-/regelingen • Akkoorden • Convenanten • Overleggen • Verslagen bijeenkomsten • Oprichtingsaktes	• Ad hoc informatie • Digitale particuliere archieven. • Niet-digitale particulieren archieven zoals dagboeken, foto's en brieven. • Sociale media-uitingen • Interactieve websites als Twitter en Facebook • Digitale fora • Big data
Veranderingen die van invloed zijn op de systeem-analyse	Wijzingen in de bevoegdheden en taken	Wijzigingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer	Verantwoording: zicht krijgen op de rechtmatigheid van invulling taken en bevoegdheden door zorgvuldig bewaren van documenten die basis voor besluiten vormen	Verzakelijking: zicht krijgen op geleverde prestaties ten opzichte van ingezette capaciteit door relevante werkprocessen nauwkeurig in beeld te brengen	Vervlechting: zicht krijgen op informatie die verspreid over diverse betrokken partijen te vinden is en niet vanzelf goed en in samenhang behouden blijft	Verwerving: zicht krijgen op ontwikkelingen die op eigen initiatief van burgers en bedrijven ontstaan door middel van gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer
Criteria voor waardering en selectie van archiefbescheiden	• Wettelijke verplichtingen	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd • Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoordingmanier waarop taken zijn uitgevoerd • Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld • Maatschappelijke 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.
Afbreuk risico	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

Risicoklasse	Termijn
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 in de nieuwe waarderingsmethodiek onderdeel van de risicoanalyse. Wordt in specifieke wet- en regelgeving een absolute termijn genoemd, dan moet deze ook in de selectielijst worden vastgesteld. Minimumtermijnen die in specifieke wet- en regelgeving zijn genoemd zijn als absolute termijnen opgevat. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving zijn 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 bedrijfsvoeringbe-lang bewaard moeten worden en de risicoanalyse bepaalt daarmee ook de lengte van de bewaar-termijnen van de later te vernietigen archiefbescheiden.⁹
 - 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 Zaaktypen-catalogus*¹⁰ 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 *Zaaktypen-catalogus 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

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

¹⁰ Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypencatalogus* (30 juni 2014)

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.
- In de pilot van de gemeente Tilburg is getest of de bedrijfsvoeringprocessen te waarderen zijn aan de hand van de ontwerpselectielijst. Daarnaast heeft Tilburg de lijst gebruikt voor het waarderen 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, schuldhulpverlening, 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.

Bijlage 7. Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen Vereniging van Nederlandse Gemeenten en het Nationaal Archief met betrekking tot de Selectielijst Gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

Den Haag, december 2019

Stella Mechelse

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-ontwerpselectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van juli 2019 tot december 2019. Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

Als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

vertegenwoordigers van de VNG Adviescommissie Archieven, hiertoe gemachtigd door de gemeentelijke organen

- V.J. Van Koutrik MA, archiefinspecteur en plv. archivaris het Utrechts Archief (KVAN);
- drs. A.P.J. Glaudemans, archiefinspecteur Streekarchief Gooi- en Vechtstreek (BRAIN);
- drs. J. Jawad, secretaris VNG Adviescommissie Archieven;
- C.J. Vermeulen, adviseur VHIC.

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- mr. W. Westland, Afdelingshoofd Kennis en Advies;
- drs. E.W.T.M. Tomassen, Senior medewerker waardering en selectie;
- S.H. Mechelse MA, Senior medewerker waardering en selectie.

Waar op rijksniveau de algemene rijksarchivaris een directe rol heeft in het ontwerpen van selectielijsten, staat deze voor decentrale overheden meer op afstand. De algemene rijksarchivaris heeft twee rollen bij de totstandkoming van de voorliggende selectielijst:

1. Het toetsen van de concept selectielijst aan de eisen gesteld in artikel 5 Archiefbesluit 1995;
2. Het borgen van de eenheid van het selectiebeleid. Hiervoor kijkt de algemene rijksarchivaris naar een aantal elementen (waaronder selectiedoelstelling, selectiecriteria en toepassing van de waarderingsmethodiek).

Hieruit volgt dat de algemene rijksarchivaris niet inhoudelijk de afzonderlijke werkprocessen met de daaraan gekoppelde bewaartermijnen toetst.

Ook vond overleg plaats in het kader van het door de VNG ingestelde Strategisch Informatieoverleg (SIO). De algemene rijksarchivaris neemt niet deel aan het SIO voor decentrale zorgdragers. De deelnemers aan het SIO zijn vermeld onder hoofdstuk 1.7 van de vast te stellen selectielijst. De concept-ontwerpselectielijst werd in dit kader tevens voorgelegd aan een door het SIO benoemde externe deskundige. De verslagen van de door het SIO gehouden overleggen over de totstandkoming van de selectielijst zijn beschikbaar bij de secretaris van het SIO.

Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de

archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

De voorliggende ontwerpselectielijst geldt voor de periode vanaf 2020. De Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017, Stcrt. 6-7-2017/38013 wordt afgesloten op 31 december 2019 vanaf inwerkingtreding van voorliggende selectielijst.

In Bijlage 1 en 2 worden de gemeenten en intergemeentelijke organen opgesomd die de VNG gemachtigd hebben. In een laat stadium van de vaststelling van de selectielijst is een fout geconstateerd in de ontwerp-selectielijst die ter inzage gelegen heeft. In bijlage 1 was de gemeente Groningen abusievelijk weggevalen. Gemeente Groningen heeft de VNG wel degelijk gemachtigd voor het opstellen van de selectielijst. In de definitieve, gepubliceerde selectielijst is deze fout hersteld en de gemeente wel opgenomen.

De betrokkenen spraken over de gewenste ingangsdatum van voorliggende ontwerpselectielijst. Een aanleiding tot actualisatie is dat wetgeving verandert per 2020, waardoor bewaartermijnen aangepast dienen te worden per 2020. Echter, de leden van het SIO gaven aan, dat het voor praktische uitvoerbaarheid wenselijk is dat de lijst per 2017 in gaat, om te voorkomen dat in een korte periode met twee selectielijsten gewerkt wordt. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaven aan dat een hybride ingangsdatum waarbij gemeenten en gemeentelijke organen zelf een ingangsdatum mogen kiezen, niet mogelijk is en stuurden op een vast ingangsmoment. Aan het SIO zijn beide opties voorgelegd. Daar is besloten dat de ingangsdatum van de selectielijst 01-01-2020 zal zijn.

Een ander onderwerp van gesprek was de deelname van gemeenschappelijke regelingen aan voorliggende selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en van de algemene rijksarchivaris hebben gesproken over, hoe de gemeenschappelijke regelingen kunnen aansluiten bij de voorliggende selectielijst. Betrokkenen waren het eens dat het in ieders belang is dat de gemeenschappelijke regelingen gebruik kunnen maken van de voorliggende selectielijst, maar dat het wettelijk kader en de constructie van mandateringen niet praktisch te organiseren zijn.

Een aantal gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt hebben er voor gekozen

om aan de voorliggende selectielijst deel te nemen (in plaats van de provinciale selectielijst). Deze regelingen hebben, net zoals de gemeenten die lid zijn van de VNG, de VNG Adviescommissie Archiefven gemachtigd om namens hen de selectielijst op te stellen en in te dienen. Bij vaststelling van de in te trekken Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017, in 2017, is afgesproken dat overige gemeenschappelijke regelingen die zelfstandig zorgdrager zijn, deelnemen aan de selectielijst op basis van art. 40 lid 3 van de Archiefwet.

Bij vaststelling van de Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017, in 2017, is afgesproken dat:

‘art. 40 lid 3 bedoeld is als een tussentijdse situatie. Dit houdt in dat bij een volgende actualisatie de selectielijst niet meer op een dergelijke manier van toepassing kan zijn op de gemeenschappelijke regelingen die zelfstandig zorgdrager zijn. Voldoen aan art. 40 lid 1 en mandatering van de VNG zal dan ook nodig zijn’. (Bron: Verslag overleg 2017)

Gezien het feit dat de voorliggende selectielijst een beperkte actualisatie is, de Archiefwet de komende periode wijzigt en zoals gezegd het belang van goede toepasbaarheid van de selectielijst voor alle gemeentelijke organen door alle partijen erkend wordt, is besproken dat de VNG bij deze voorliggende selectielijst geen machtiging van alle gemeenschappelijke organen int. Bij de vaststelling van een algehele actualisatie of nieuwe selectielijst zal de huidige constructie van deelname van gemeenschappelijke regelingen aan de selectielijst niet gehandhaafd worden en dus geen beroep worden gedaan op artikel 40 lid 3 van de Archiefwet.

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Aangezien voorliggende selectielijst een actualisatie betreft, is de onderliggende methodiek, niet gewijzigd ten opzichte van de Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. De betrokkenen waren het over deze aanpak eens. De voorliggende selectielijst geeft criteria voor uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in paragraaf 1.3. Beginselen voor bewaring en vernietiging onder het kopje Criteria voor uitzondering van vernietiging.

De criteria zijn op één onderdeel aangepast ten opzichte van de voorgaande selectielijst. Deze wijziging wordt onder besproken bij ‘Steekproefsgewijze bewaring’.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merkten op dat de Trendanalyse tot 2020 reikt. De vertegenwoordigers van de Adviescommissie Archiefven gaven aan de Trendanalyse voorlopig volstaat en dat bij het opmaken van een nieuwe selectielijst aan een update aandacht zal worden besteed.

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Steekproefsgewijze bewaring

De vertegenwoordigers van de zorgdrager constateerden dat het wenselijk is dat de zorgdragers een steekproef konden bewaren op basis van uitzondering van vernietiging. Daarvoor was aanvankelijk een extra paragraaf in de toelichtende tekst opgenomen. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris waren en zijn echter van mening dat het desgewenst, willekeurig, steekproefsgewijs bewaren van voor vernietiging in aanmerking komende categorieën archiefbescheiden, niet mogelijk is. Indien het wenselijk is dat van een proces een steekproef bewaard blijft, dient dit bij de waardering van het proces opgenomen te worden. De zorgdrager kan immers bij willekeurig afwijken van de in de

selectielijst vastgelegde bewaartermijn, zich niet verantwoorden tegenover de burger. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om als gemeente te verantwoorden waarom het cliëntdossier van cliënt A wel bewaard blijft, op basis van een steekproef, en het dossier van cliënt B niet. Bovendien zijn vergelijkingen op basis van een willekeurig genomen steekproef tussen gemeenten onmogelijk. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris suggereerden om bij de criteria voor uitzonderingen van vernietiging op te nemen dat ook representatieve archiefbescheiden uitgezonderd kunnen worden van vernietiging. Dat wil niet zeggen dat elke zorgdrager willekeurig bij elk proces een steekproef kan bewaren, maar wel archief kan uitzonderen van vernietiging dat aan het criterium 'representatief' voldoet. Te denken valt aan voorbeelddossiers.

De vertegenwoordigers van de Adviescommissie Archieven gingen akkoord met de suggestie om aan het SIO het voorstel te doen om 'representatief' toe te voegen aan de criteria voor uitzondering van vernietiging. Het SIO heeft het voorstel overgenomen. Over de conceptformulering in de selectielijst waren betrokkenen het eens.

AVG

Betrokkenen hebben gesproken over de verhouding van de AVG en de Archiefwet. Vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven aan dat het positief is dat in de ingediende selectielijst de relatie wordt gelegd met de AVG. Ze geven aan dat de verwijzing naar opschonen verwijderd dient te worden omdat de suggestie gewekt wordt dat gegevens eerder vernietigd dienen te worden dan de termijn zoals vastgelegd in de selectielijst. De ontwerpselectielijst is naar aanleiding van het overleg tekstueel aangepast.

Opschonen

Een onderwerp van gesprek was de mogelijkheid tot opschonen. Het was de vertegenwoordigers van de zorgdrager niet duidelijk wanneer opschonen wel en wanneer niet mogelijk is, op welke documentcategorieën dit van toepassing is en welke bewaartermijnen worden aangehouden. De toelichtende tekst is op dit onderwerp verhelderd. De betrokkenen waren het over de formulering eens.

Algoritmes

In de aanleiding tot actualisatie van de selectielijst wordt het innoverende karakter en het maatschappelijke debat over algoritmes genoemd. Het debat over de waardering van algoritmes is nog niet uitgekristalliseerd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven aan dat zij van mening zijn dat de selectielijst al in een waardering voorziet voor algoritmes. Namelijk het proces waarbij de algoritmes tot stand gekomen zijn dan wel gebruikt worden. Algoritmes zijn een vorm van archiefbescheiden en niet per definitie een proces. De vertegenwoordigers van de zorgdragers geven echter aan dat er sterke behoefte is aan een herkenbaar proces in de selectielijst voor waardering van de algoritmes, die in de praktijk niet in het document managementsysteem, op basis van een procesclassificatie, beheerd worden. Zij stellen voor om toch een proces in de selectielijst op te nemen voor algoritmes. De betrokkenen zijn het eens over de gekozen werkwijze. Toegezegd wordt dat bij de volgende actualisatie of nieuwe selectielijst de waardering van Algoritmes opnieuw besproken wordt. De tot dan opgedane ervaringen en onderzoeken zullen dan meegenomen worden.

Bijlage 8. Overzicht van wijzigingen in de Selectielijst 2017 in het kader van de actualisatie 2020

In dit overzicht vindt u de veranderingen ten opzichte van de Selectielijst 2017 die hebben geleid tot de Selectielijst 2020. Resultaten en teksten uit de Selectielijst 2017 die hier niet worden aangehaald, worden onveranderd opgenomen in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

Overzicht van wijzigingen

Op de omslag en pagina 1

- In de titel:
Schrappen: 2017
Vervangen door: 2020

In de Inhoudsopgave

- Bijlage 1: Schrappen '2016'en vervangen door '2020'.
- Toevoegen: onder 3. Bijlage
"Bijlage 8. Overzicht van wijzigingen in de Selectielijst 2017 in het kader van de actualisatie 2020" (dit stuk als bijlage 8 toevoegen)

In de Managementsamenvatting

- Schrappen: Voor u ligt de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017
En vervangen door: Voor u ligt de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020
- Schrappen:
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)
Vervangen door:
Deze selectielijst vormt een actualisatie van en volgt de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (Stcrt. 6 juli 2017, 38013) op.
Die selectielijst verving de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)
- Schrappen kopje "Waarom een nieuwe selectielijst" en vervangen door "Aansluiten op digitalisering"
- Schrappen in de eerste zin: 'nieuwe' en 'beter'
- Schrappen 'meer, zoals de lijst uit 2012 ingericht'
- Schrappen: Selectielijst 2017 en vervangen door: Selectielijst 2020
- Tussenvoegen
Na "De lijst is afgestemd op de GEMEENTELIJKE Model Architectuur (GEMMA) procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van": "VNG Realisatie, voorheen"

- Toevoegen

Na de paragraaf Toekomstbestendig:

Actualisatie 2020

Deze geactualiseerde Selectielijst 2020 is opgesteld naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht waren geworden, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een aantal correcties is aangebracht en omissies recht gezet. Tot slot zijn enkele nieuwe categorieën toegevoegd, waaronder bewaartermijnen voor algoritmes.

- Onder het kopje Toepassing op digitale én papieren archieven

Schrappen: Selectielijst 2017

En vervangen door: Selectielijst 2020

- Onder het kopje Lokaal aanvullen:

Schrappen

Om de invoering van de Selectielijst 2017 te ondersteunen zullen in 2016 handreikingen van de VNG en het Nationaal Archief beschikbaar komen

Vervangen door:

Zie hiervoor de Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief)

In Hoofdstuk 1 Algemene Toelichting

- Onder paragraaf 1.1. Inleiding

Schrappen: Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

En vervangen door: Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

- Onder het kopje Leeswijzer en passim in de tekst van hoofdstuk 1.

Schrappen: Selectielijst 2017

En vervangen door: Selectielijst 2020

- Onder 1.2. Uitgangspunten

Schrappen: De Selectielijst 2017 houdt rekening met de Jeugdwet en de nieuwe Wet Maatschappelijke Ontwikkeling (WMO) die in 2015 in werking zijn getreden.

- Onder paragraaf 1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Schrappen: Kopje 'Vervanging oude selectielijst'

En vervangen door 'Afsluiting oude selectielijst'.

Toevoegen In de 2e bullet:

na '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,' : 'representatief'

Toevoegen:

Algemene Verordening Gegevensbescherming

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; Verordening (EU) 2016/679) in

werking getreden. Deze verordening beschermt de grondrechten en de fundamentele vrijheden van natuurlijke personen en met name hun recht op bescherming van persoonsgegevens. De AVG is rechtstreeks van toepassing in de hele Europese Unie. De AVG is in Nederland geïmplementeerd in de Uitvoeringswet AVG (UAVG; Stb. 2018, 144). De (U)AVG is als volgt verwerkt in deze selectielijst.

- Overheden die persoonsgegevens verwerken zijn verplicht persoonsgegevens rechtmatig te verwerken en te vernietigen als dat deze niet meer nodig zijn voor het doel waartoe ze zijn verzameld. De AVG staat bij uitzondering verwerking van persoonsgegevens toe met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden mits deze is onderworpen aan passende waarborgen voor de rechten en vrijheden van burgers (artikel 89, lid 1 AVG). In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt. De bewaartermijnen in deze selectielijst zijn bepaald na zorgvuldige afweging van belangen, waaronder die van de privacy van de betrokkenen bij de processen, de risico's voor de bedrijfsvoering en verantwoordingsplichten en het cultuur-historische belang.
- De AVG biedt burgers onder meer het recht op gegevenswissing. Het recht om vergeten te worden is echter niet van toepassing voor zover hierdoor archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te worden of ernstig in het gedrang dreigt te komen, aldus artikel 17 derde lid sub d onder de AVG. Vernietiging vindt pas plaats nadat de bewaartermijn van deze selectielijst is verstreken. Voor persoonsgegevens die enkel met de grondslag "toestemming" zijn verwerkt en waarvan de toestemming door betrokkene is ingetrokken, worden de persoonsgegevens vanaf het moment van intrekking vernietigd. Voor persoonsgegevens die onder een andere grondslag uit de AVG worden bewaard, geldt de normale bewaartermijn van de zaak waar die persoonsgegevens onderdeel van uit maken. De AVG verplicht overheden om een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Het register is toegevoegd aan de lijst van blijvend te bewaren registers opgesomd in bijlage 4.

- **Onder 1.4 Opbouw Selectielijst**

Schrappen: In vergelijking met de vorige selectielijst zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de Selectielijst 2020. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, is toegelicht in paragraaf 1.2. I.

- **Onder het kopje Automatiseerbaarheid**

Schrappen: Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.⁸ 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.

- **Onder paragraaf 1.5**

Schrappen: Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus (inclusief de tekst)

- **Onder het kopje Opschonen**

Schrappen: Bij een zaakdossier kan desgewenst een onderscheid gemaakt worden tussen de archiefbescheiden die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de archiefbescheiden die bewaard moeten worden conform de bewaartermijn in de selectielijst. De archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld bij een zaakdossier over de ontwikkeling van een beleidsplan, waarbij archiefbescheiden van de voorafgaande inventarisatiefase en/of consultatiefase op basis van een analyse (deels) verwijderd worden. Maar verplicht is dit opschonen niet.

En vervangen door:

De archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld kladversies, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen kunnen verwijderd worden. Maar verplicht is dit opschonen niet.

- Onder kopje Lokale-hotspot monitor

Schrappen: Het Nationaal Archief heeft voorbeelden van hotspot-monitors en zal in samenwerking met de koepels van de decentrale overheden in 2016 een handreiking uitbrengen.

- Onder paragraaf 1.6 Juridische werking van de Selectielijst

Onder Vervanging oude selectielijst: gehele tekst vervangen door:

Deze Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, 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) treedt in werking per 1 januari 2020. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2020 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

De Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, zoals vastgesteld op 23 juni 2017 nr. NA/2017/1217430 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Stcrt. 2017, 38013) wordt afgesloten per 31 december 2019.

- Onder het kopje Bijstelling

Schrappen: zoals in 2012 ook met de voorgaande selectielijst is gebeurd.

- Onder het kopje Aanhalen

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

En vervangen door: Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

- Onder 1.7. Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

Schrappen: gehele tekst

Vervangen door:

De opstelling van de Selectielijst 2020 vond plaats naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht waren geworden met gevolgen voor de bewaartermijnen van bepaalde archiefbescheiden. Daarnaast zijn er bij de Adviescommissie Archieven verzoeken en signalen binnengekomen van gemeenten en intergemeentelijke organen, waarin werd gewezen op omissies en gevraagd om wijziging van bewaartermijnen en om verduidelijking van de toelichting daarop. Ook zijn er enkele verzoeken gedaan om opname van nieuwe resultaten teneinde de bewaartermijn van de daar bijbehorende archiefbescheiden vast te leggen. Het SIO over het ontwerp vond plaats op 10 december 2018, 13 februari 2019, 13 juni 2019 en 17 oktober 2019 werd gevoerd door de VNG-Adviescommissie Archieven, die per 2018 de volgende samenstelling kende:

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- De heer mr. P. de Baat, burgemeester van de gemeente Montferland (voorzitter)
- De heer drs. J. van der Noordt, gemeentesecretaris van de gemeente Horst aan de Maas

Archivarissen:

- De heer drs. L. Zoodsma, Archivaris - Directeur Noord-Hollands Archief, namens de Regionale Historische Centra
- Mevrouw Y. Welings, Archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant, namens het BREED Netwerk
- De heer V.J. van Koutrik MA, plaatsvervangend archivaris Het Utrechts Archief, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVAN-BRAIN)
- Roland Bisscheroux, Gemeentearchivaris Waterlands Archief, namens Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVAN/BRAIN)

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

- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, Archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)
- De heer G. Zwagerman, Teamleider Expertisepool Recordmanagement Cluster Interne Dienstverlening gemeente Amsterdam, namens Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals (KNVI)
- De heer dr. H. Bongenaar, Adviseur digitale dossiervorming en archivering Afdeling Informatie, Beheer en Techniek Gemeente Zaanstad, namens Vereniging van Informatie- en Automatiseringsprofessionals in Nederlandse Gemeenten (VIAG)
- De heer L. de Jager, expertisemanager informatiebeheer BEC Informatievoorziening cluster Informatiebeheer Gemeente Den Haag

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

- De heer drs. T. Kunzler, adjunct-directeur Open State Foundation

Adviseurs:

- De heer A. Plat, Senior adviseur VNG Realisatie
- De heer Th. Peters, Product-portfoliomanager GEMMA bij VNG Realisatie

Secretaris:

- De heer drs. J. Jawad, Senior beleidsmedewerker VNG

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in september 2018 en heeft gelopen tot Het conceptontwerp van de selectielijst is door de Directieraad van de VNG op 28 maart 2019 aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. Vervolgens is het ontwerp van de Selectielijst 2020 door de algemene directeur van de VNG op 20 augustus 2019 aangeboden aan de algemene rijksarchivaris. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archiven en de ledenbrief zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging.

(...)

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf2019 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van

de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

(...)

Daarop werd de selectielijst op door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. ... []).

Hoofdstuk 2 Opsomming

Volgorde van weergave van de processen (indien er een nieuw resultaat wordt toegevoegd):

Nummer	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting
--------	--------------	----------	------------	---------------	---------------	-------------

- De kolom 'Toelichting' aanpassen in 'Toelichting/voorbeelden'

- Nieuw resultaat

2.1.2 Algoritme met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur Trendanalyse; Bewaren
Toelichting: Ten minste ontwerpdocumentatie en indien relevant bron- en outputdata. Het betreft hier algoritmes die een gecompliceerd karakter hebben (waaronder experimentele of zelflerende algoritmes) en/of een potentieel ingrijpend effect voor betrokkenen in zich dragen.

Onder Taakveld toevoegen: 'Alle taakgebieden'

- Wijzigen

3.1.4 Plan van aanpak jeugdhulp cliënt

De bewaartermijn aanpassen naar 20 jaar

- Nieuw resultaat

3.3.1 (onder Afgebroken) Plan van aanpak Jeugdhulp of WMO cliënt Risicoanalyse Vernietigen
Nihil 6 weken

Taakveld 'Sociaal Domein'

- Wijzigen:

4.1.6 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel

Omschrijving aanpassen in Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel

Toelichting aanpassen in Risicoinventarisatie en -evaluatie, preventief medisch onderzoek

- Nieuw resultaat

4.1.10 Lijkschouw Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20 jaar Dit betreft het onderzoeken van een overlijden door GGD's

Onder Taakveld toevoegen: 'Volksgezondheid en milieu'

- Nieuw resultaat

4.1.11 Assessment Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 1 jaar

Onder Taakveld toevoegen: 'Bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.12 Bibob-onderzoek Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar

Onder Taakveld toevoegen: 'Veiligheid'

- Nieuw resultaat

4.1.13 Functionerings- en beoordelingsgesprekken Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar

Onder Taakveld toevoegen: 'Bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.14 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel met gevaarlijke stoffen Wet- en regelgeving: Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4 Vernietigen Nihil 40 jaar

Toelichting: "Risicoinventarisatie en -evaluatie waarbij blootstelling tot gevaarlijke stoffen wordt geanalyseerd. Incidenten met contact met gevaarlijke stoffen. De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer"

Onder Taakveld: 'bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.15 Diploma's, certificaten personeelsleden Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 10 jaar

Toelichting: De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer

Taakveld: Bedrijfsvoering

- Wijzigen

5.1.5 Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter

Verwijderen in Herkomst "Regeling BRP, bijlage 6"

- Wijzigen

5.1.7 Vaccinatie

Bewaartermijn wijzigen in: 20 jaar

Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit

- Wijzigen:

5.2

Toelichting aanpassen in: vermist of gestolen rijbewijs

- Nieuw resultaat

5.2.2 Afstandsverklaring rijbewijs Risicoanalyse Vernietigen Nihil 10 jaar

Taakveld: Burgerzaken

- Wijzigen

6.1

Toelichting aanpassen in: Melding overlast, WOB-verzoek

- Wijzigen

6.1.3 informatieverzoek

Uit toelichting verwijderen: WOB-verzoek

- Nieuw resultaat

6.1.13 Woonverklaring Wet- en regelgeving: Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag art. 13 lid 2

Vernietigen Nihil 6 weken Het betreft de (persoons)gegevens die de burgemeester heeft ontvangen om de woonverklaring op te stellen. De woonverklaring zelf wordt opgenomen in de huisvestingsvergunning (resultaat 11.1)

Taakveld: Veiligheid

- Nieuw resultaat

6.1.14 Toekenning kiesrecht Europese verkiezingen Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6

Vernietigen Nihil 10 jaar

Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

6.2.4 Woonverklaring Wet- en regelgeving: Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag art. 13 lid 2

Vernietigen Nihil 6 weken

Taakveld: Veiligheid

- Wijzigen

7.1.2 Eerste inschrijving BRP of geboorteaangifte

Toelichting aanpassen in: Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.

- Wijzigen

7.1.3 Gegevens met betrekking tot naam, geboorte, geslacht en afstamming

Toelichting aanpassen in: Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.

- Wijzigen

7.1.5 Huwelijk of geregistreerd partnerschap, echtscheiding of ontbinding

Toelichting aanpassen in: Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.

- Wijzigen

7.1.12 Vermissing reisdocument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocumentenadministratie opgenomen, fraude melding

Toevoegen aan de omschrijving: 'fraude melding reisdocument'

Wijzigen van omschrijving: 'zover' in 'voor zover'

- Wijzigen

7.1.20 Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden
Nummer 7.1.20 behouden

Velden 'Generiek/Specifiek' en 'Resultaat' behouden (waardes laten staan)

Omschrijving aanpassen in: Vervallen: dit is resultaat 19.1.19 geworden

De velden die daarop volgen leeg maken/verwijderen

- Nieuw resultaat

7.1.22 Verklaring huwelijk of partnerschap niet-Nederlander Wet- en regelgeving: Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28 Vernietigen Nihil 12 jaar

Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

7.1.23 Optieverklaring Nederlandschap Wet- en regelgeving: Besluit verkrijging en verlies Nederlandschap art. 12 Vernietigen Nihil 12 jaar

Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

7.1.24 Fraude melding rijbewijs Risicoanalyse

Vernietigen De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn 1 jaar Na verloop originele geldigheidsduur rijbewijs

Taakveld: Burgerzaken

- Wijzigen

8.1.2 Individuele jeugdhulp voorziening

De Bewaartermijn van 15 jaar vervangen door 20 jaar

- Wijzigen

8.1.6 Starterslening

Herkomst wijzigen in: "Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3"

Procestermijn aanpassen in: De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject

Bewaartermijn aanpassen in: 7 jaar

- Wijzigen

8.1.9 Schuldhelpverlening

Omschrijving aanpassen in: Schuldhelpverlening (i.p.v. schuldhulptraject)

- Wijzigen

8.1.11 Geneeskundige behandeling

Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar

Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.1.12 Jeugdgezondheidszorg

Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar

Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.1.13 Gezondheidszorg bij calamiteiten

Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar

Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.3.2 Individuele jeugdhulp voorziening

De Bewaartermijn van 15 jaar vervangen door 20 jaar

- Nieuw resultaat

8.3.4 Starterslening "Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3"

Vernietigen Nihil 7 jaar

Taakveld: VHROSV

- Nieuw resultaat

8.3.5 Schuldhelpverlening Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar

Taakveld: Sociaal domein

- Nieuw resultaat

8.4.1 Voorziening in het Sociale domein Risicoanalyse Vernietigen Nihil 6 weken

Taakveld 'Sociaal Domein'

- Wijzigen

9.1 Generiek resultaat

Toevoegen aan de toelichting: WKPB-registratie

Taakveld toevoegen: Publieke Informatie en registratie

- Wijzigen

9.1.2 Status vermeld in BAG of WKPB

Omschrijving aanpassen in: Status vermeld in BAG

Herkomst aanpassen in: "Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8"

- Wijzigen

9.1.5 Herwaardering WOZ

Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

Bewaartermijn aanpassen in: 12 jaar

Toelichting aanpassen in: Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisregistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer

- Nieuw resultaat

9.1.13 Ingestelde Bedrijfsbrandweer Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of gel-
digheidsduur van het procesobject 20 jaar

- Nieuw resultaat

9.2.1 Ingestelde Bedrijfsbrandweer Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20
jaar

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen:

9.3.1 Status vermeld in BAG of WKPB

Omschrijving aanpassen in: Status vermeld in BAG

Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8

- Nieuw resultaat

9.3.3 Delegatie en mandatering Systeemanalyse Bewaren

Taakveld: Algemeen Bestuur en inrichting organisatie

- Nieuw resultaat

9.3.4 Permanente trouwlocatie Systeemanalyse Bewaren

Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

9.3.5 Ingestelde Bedrijfsbrandweer Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20

jaar

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

9.3.6 Instelling Markt Systeemanalyse Bewaren

Taakveld: Economie

- Wijzigen

11.1.4 Melding bouwstoffenbesluit

Omschrijving aanpassen in: Melding toepassen bouwstoffen

- Nieuw resultaat

11.1.17 Gesloten bodemsysteem Trendanalyse Bewaren

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

11.2.1 Vergunning met brondocumenten BAG

Omschrijving aanpassen in: Toestemming met brondocumenten BAG

- Wijzigen

11.3.1 Vergunning met brondocumenten BAG

Omschrijving aanpassen in: Toestemming met brondocumenten BAG

- Nieuw resultaat

11.3.2 Omgevingsvergunning milieu Trendanalyse Bewaren

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

12.1.2 Hercontrole cliënt Wmo en/of Jeugdhulp

Omschrijving aanpassen in: Hercontrole cliënt Wmo

Herkomst aanpassen in: "Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4"

- Wijzigen

12.1.8 Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie

Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

12.1.9 Videocameratoezicht

Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Nieuw resultaat

12.1.11 Controle omgevingsvergunning milieu Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20

jaar Controle op uitvoering van lopende milieuvergunningen bij bedrijven

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

12.1.12 Hercontrole cliënt jeugdhulp “Wet- en regelgeving:

Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3” Vernietigen Nihil 20 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit

Taakveld: Sociaal domein

- Nieuw resultaat

12.1.13 Grondwatermonitoring Trendanalyse Bewaren

Toelichting: grondwaterstand en -samenstelling

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

12.2.4 Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis

Procestermijn aanpassen in: De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject

Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar

Herkomst: Wet- en regelgeving: Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg, art. 8.32 lid 4, Wet Zorg en Dwang art. 18a. lid 2

Toelichting aanpassen in: na beëindiging onvrijwillige zorg of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener

- Wijzigen

12.2.6 Sanctie cliënt Wmo en/of Jeugdhulp

Omschrijving aanpassen in: Sanctie cliënt Wmo

Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4”

- Nieuw resultaat

12.2.9 Sanctie cliënt jeugdhulp “Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3”

Vernietigen Nihil 20 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit

Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

13.1.5 Geschil met invloed op waardering WOZ Risicoanalyse Vernietigen Nihil 12

jaar Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisregistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer

Taakveld: Heffen belastingen etc. en Publieke informatie en registratie

- Wijzigen

16.2.1 Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling

Omschrijving aanpassen in: Inkoopovereenkomst

- Wijzigen

17.2.1 Afgewezen (open) sollicitatie

Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

17.2.2 Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren

Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

17.3.1 Bestuurder of raadslid

Omschrijving aanpassen in: Bestuurder, raadslid of burgerraadslid

- Wijzigen

17.5.1 Bestuurder of raadslid

Omschrijving aanpassen in: Bestuurder, raadslid of burgerraadslid

- Wijzigen

19.1.6 Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming

Aanpassen in de toelichting: Raad, B&W, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan het orgaan het secretariaat voert. Indien geluids- en/of beeldopnames zijn gemaakt dienen die, naast de verslagen, ook permanent bewaard te worden

- Vervallen

19.1.13 Leegmaken: herkomst, waardering, procestermijn, bewaartermijn en taakveld

Omschrijving aanpassen in 'vervallen'

Toelichting aanpassen in: dit resultaat valt nu onder resultaat 4.1.14

- Wijzigen

19.1.14 Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadatering van archieven

Taakveld 'Sport, Cultuur en recreatie' leeg maken

- Wijzigen

19.1.15 Protocolleringsgegevens verstrekkingen BRP

Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet Basisregistratiepersonen artikel 3.11 lid 1

Motivatie: Hier was de verkeerde wetgeving aan gekoppeld

- Wijzigen

19.1.17 Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst

Het taakveld 'Volksgezondheid en milieu' leeg maken

- Wijzigen

19.1.18 Archiefvernietiging "Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8 " Bewaren

Het taakveld 'Sport, cultuur en recreatie' leeg maken.

Het taakveld 'Bedrijfsvoering' toevoegen

- Nieuw resultaat

19.1.19 Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden

Wet- en regelgeving: Paspoortwet art. 25 lid 4 en 5 Vernietigen Nihil Na kennisgeving van Minister dat de grond tot weigering of intrekking is vervallen terstond vernietigen

Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken

- Nieuw resultaat
19.1.20 Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt zonder maatregelen
Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4 Vernietigen
Wet- en regelgeving: Nihil 9 maanden
Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken
- Nieuw resultaat
19.1.21 Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt met maatregelen
Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4 Vernietigen
Wet- en regelgeving: Nihil 5 jaar
Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken
- Nieuw resultaat
19.1.22 Scans kentekens (waarbij een boete is opgelegd) Risicoanalyse Vernietigen Nihil 90 dagen
Taakveld: Veiligheid
- Nieuw resultaat
19.1.23 Inschrijving wachtlijst Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 1 jaar
Taakveld: Publieke informatie en registratie
- Nieuw resultaat
19.1.24 Login-gegevens Wet- en regelgeving: Baseline Informatieveiligheid Overheden art. 12.4.2.2
Vernietigen Nihil 6 maanden
Toelichting: Zie voor de toepassing van deze bewaartermijn de handreiking dataclassificatie van de IBD
Taakveld: Publieke informatie en registratie
- Nieuw resultaat
19.2.1 Scans kentekens Risicoanalyse Vernietigen Nihil direct
Taakveld: Veiligheid
- Wijzigen
21.1.3 Sociaal-medisch advies
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
Motivatie: Deze wet gaat veranderen van 15 jaar naar 20 jaar in 2020. Tevens stond er een verkeerde tekst in de toelichting
- Wijzigen
23.1.1 Europese subsidie
Toevoegen aan Toelichting: Per regeling kunnen afwijkende bewaartermijnen zijn bepaald door het ministerie of de subsidieverstrekker

- Nieuw resultaat

24.1.3 Specifiek Verkregen Automatische incasso Wet- en regelgeving:

Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3 Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 7 jaar

Motivatie: een automatische incasso moet bewaard worden zolang die loopt en er kan 13 maanden lang een beroep gedaan worden op 'onjuiste' incasso's

Taakveld: Heffen belastingen etc

- Nieuw resultaat

24.4 Generiek Ingetrokken Risicoanalyse Vernietigen Nihil 1 jaar

Taakveld: Alle gebieden

- Nieuw resultaat

24.4.1 Specifiek ingetrokken Automatische incasso Wet- en regelgeving:

Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3 Vernietigen Nihil 7 jaar

Taakveld: Heffen belastingen etc.

- Wijzigen

27.1.1 Status rijksmoment

Omschrijving aanpassen in: Rijksmonument

Wijzigingen in de bijlagen

In Bijlage 1 Nederlandse gemeenten per 1-1-2016 waarop de Selectielijst van toepassing is

- Kop: 2016 veranderen in: 2019

- Schrappen:

Aalburg

Bedum

Binnenmaas

Cromstrijen

De Marne

Dongeradeel

Eemsmond

Ferwerderadiel

Geldermalsen

Giessenlanden

Groningen

Grootegast

Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Haren

Kollumerland en Nieuwkruisland

Korendijk

Leek

Leerdam

Lingewaal

Marum

Molenwaard

Neerijnen

Noordwijk
Noordwijkerhout
Nuth
Onderbanken
Oud-Beijerland
Schinnen
Strijen
Ten Boer
Vianen
Werkendam
Winsum
Woudrichem
Zederik
Zuidhorn

- Toevoegen:

Altena
Beekdaelen
Groningen
Het Hogeland
Hoeksche Waard
Noardeast-Fryslân
Noordwijk
Molenlanden
Vijfheerenlanden
West Betuwe
Westerkwartier
Westland

In Bijlage 2 Intergemeentelijke organen

- Toevoegen:

Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen
Geertruidenberg; 'BVO'; 'Mandaat'
Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid 2018 *
Gemeenschappelijke regeling Informatie Technologie 2015 *
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Sociale Zaken *
Noordelijk Belastingkantoor*
Omgevingsdienst de Vallei* 'OL', 'Mandaat'

- Schrappen:

Gemeenschappelijk regeling Park Lingezegen

- Bij Omgevingsdienst regio Nijmegen:

schrappen 'gemeenschappelijke orgaan' en vervangen door 'OL'.

Schrappen 'Gemengd' en vervangen door 'Mandaat'.

Asterisk hierbij toevoegen.

- Bij Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel

Schrappen 'Gemengd' en vervangen door 'Mandaat'

Asterisk hierbij toevoegen.

In Bijlage 3 Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

- Schrappen: Vrijstellingsbesluit Wbp
- Schrappen: Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Schrappen: Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50
- Schrappen: Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen
- Toevoegen: Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg
- Toevoegen: Wet Zorg en Dwang

- Burgerlijk Wetboek 7 art. 454

Vervangen tekst:

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 gegevens daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de patiënt noodzakelijk is.

(....)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455 bewaart de hulpverlener het dossier gedurende twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit

- Jeugdwet art. 7.3.8

Vervangen tekst

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 gegevens daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

(....)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 7.3.9 bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende twintig jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

- Toevoegen: Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap art. 12

1 De burgemeester zendt de optieverklaring, de afgelegde waarheidsverklaringen, bedoeld in artikel 6, vierde lid, de verklaring, bedoeld in artikel 6, zesde lid, de gegevens betreffende de toelating en de bevestiging van de verkrijging van het Nederlanderschap in afschrift aan Onze Minister.

2 Hij archiveert de optieverklaringen en de daarbij behorende documenten, alsmede afschriften van de bevestigingen gedurende tenminste twaalf jaar na de bekendmaking

- Toevoegen: Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28

1. De verklaring als bedoeld in artikel 44, eerste lid, onder j, respectievelijk artikel 80a, derde lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, vermeldt voor zover van toepassing, de volgende gegevens betreffende de persoon op wie de verklaring betrekking heeft:

2. De ambtenaar van de burgerlijke stand bewaart de in het eerste lid bedoelde verklaring gedurende twaalf jaar ten behoeve van verificatie door de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

- Toevoegen: Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag art. 13, lid 2

2. De burgemeester verwijdt en vernietigt na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al

dan niet verlenen van de huisvestingsvergunning de daarop betrekking hebbende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in artikel 7.

3. Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat:

- a. de persoonsgegevens in het bestand, bedoeld in artikel 3, worden bewaard voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;
- b. de persoonsgegevens, bedoeld in onderdeel a, na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al dan niet verlenen van een huisvestingsvergunning, uitsluitend ter beschikking worden gesteld op basis van een schriftelijke machtiging van het college. Alvorens een machtiging te verlenen, raadpleegt het college de functionaris voor de gegevensbescherming. De machtiging wordt uitsluitend verleend voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;
- c. de desbetreffende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in onderdeel a, worden verwijderd en vernietigd, indien deze persoonsgegevens niet langer noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag,

bedoeld in artikel 17 van de wet.

- Toevoegen: Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4

4. De burgemeester vernietigt de op grond van het eerste lid verstrekte justitiële gegevens uiterlijk negen maanden na de datum van de verstrekking, indien niet tot het treffen van maatregelen is besloten. Indien tot het treffen van maatregelen is besloten, verwijdert de burgemeester de op grond van het eerste lid verstrekte justitiële gegevens uiterlijk negen maanden na de datum van de verstrekking. De verwijderde gegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van het afleggen van verantwoording, waarna de gegevens worden vernietigd.

- Toevoegen: Wet Basisregistratie personen artikel 3.11 lid 1

Het bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor de verstrekking van gegevens houdt gedurende twintig jaren volgend op de verstrekking aantekening van de verstrekking.

In Bijlage 4 Blijvend te bewaren registers

- Schrappen: WKPB-register
- Toevoegen: AVG-verwerkingsregister

- Schrappen gehele tekst: Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen art 23 lid 2

- Toevoegen: Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg

Artikel 8:32 Lid 4

De zorgaanbieder, de geneesheer-directeur en de burgemeester bewaren de op grond van deze wet verkregen gegevens gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop de crisismaatregel, de voortzetting van de crisismaatregel, de zorgmachtiging of de verplichte zorg, bedoeld in artikel 9:1, eerste lid, eerste volzin wordt beëindigd.

- Toevoegen: Wet Zorg en Dwang

Art. 18a.

De burgemeester en het CIZ bewaren de beschikking tot inbewaringstelling en de verklaring bedoeld in artikel 30, eerste lid, of het besluit tot opname en verblijf en de verklaring, bedoeld in artikel 26, vijfde lid, onderdeel d gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop het verblijf op basis van de beschikking of het besluit tot opname en

verblijf wordt beëindigd.

Uitleg en motivatie aanpassingen resultaten

Ad Hoofdstuk 1 Algemene Toelichting

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Steekproefsgewijs permanent bewaren

In de huidige selectielijst is (in tegenstelling tot de versie van 2012) geen mogelijkheid opgenomen om steekproefsgewijs informatie permanent te bewaren. Vanuit cultuurhistorisch oogpunt wil de commissie deze mogelijkheid opnieuw opnemen in de selectielijst.

Ad Hoofdstuk 2 Opsomming

- 2.1.2 Algoritme

De overheid moet openbare verantwoording af kunnen leggen over haar handelen. Om geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde besluitvormingsprocessen van een gemeente goed te kunnen verantwoorden, is het daarom nodig dat de ontwerpen van de onderliggende algoritmen inclusief toelichting en bijbehorende documentatie worden bewaard. Het betreft hier veelal eenvoudige 'beslisboomalgoritmes': voorgeprogrammeerde formules waarmee voorspelbare processtappen geautomatiseerd kunnen worden. De bewaartermijn hiervan dient ten minste zo lang te zijn als de besluiten geldigheid hebben, die het resultaat zijn van de toepassing van de betreffende algoritmen.

Tevens moeten gemeenten verantwoording kunnen afleggen over bijvoorbeeld gegevensanalyse bij beleidsvormingsprocessen, als hiervoor geavanceerde algoritmen worden ingezet die gebruik maken van o.a. machine learning en deep learning technieken. Deze toepassingen worden in de regel niet gebruikt voor het automatiseren van processen, maar wel voor het maken van geautomatiseerde analyses. In de afgelopen jaren is maatschappelijk debat ontstaan over de toepassing van dergelijke algoritmen bij overheidsorganen, met potentieel ingrijpende gevolgen voor burgers. Gelet op het innoverende karakter en het maatschappelijke debat over het gebruik van deze technieken, is in de selectielijst een apart resultaattype toegevoegd op basis van de trendanalyse. Hierbij dienen gemeenten onderscheid te maken tussen de inzet van algoritmes die potentieel grote impact hebben op rechten van betrokkenen, en algoritmes waarvoor dat niet geldt. Nader onderzoek zal moeten uitwijzen in welke gevallen permanente bewaring van geavanceerde algoritmen (ontwerpdokumentatie en evt. bron- en outputdata) aan de orde is, en in welke gevallen deze na enige tijd voor vernietiging in aanmerking komen.

- 3.1.4 Plan van aanpak jeugdhulp cliënt

Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in artikel 7.3.8 lid 3 van de Jeugdwet aangepast van 15 naar 20 jaar

- 3.3.1 Plan van aanpak jeugdhulp of WMO cliënt

Op verzoek is een apart resultaat opgenomen voor ingetrokken aanvragen binnen het Sociale domein om beter te kunnen voldoen aan de AVG

- 4.1.6 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel

Omdat de functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn verplaatst zijn naar 4.1.13 dienen omschrijvingen te worden aangepast

- 4.1.10 Lijkschouw

Dit resultaat wordt uitgevoerd door GGD's en ontbrak nog

- 4.1.11 Assessment

Vanuit het oogpunt van de privacy wordt voorgesteld de bewaartermijn van assessments apart op te nemen in de selectielijst. Er wordt voorgesteld om een nieuw resultaat op te nemen onder 4.1.11 met een bewaartermijn van 1 jaar na vervallen, omdat afgenomen assessments later gebruikt kunnen worden om te beoordelen om een medewerker daadwerkelijk geschikt was voor de functie.

- 4.1.12 Bibob-onderzoek

Er is geen bewaartermijn voor Bibob-onderzoeken. Het rapport dat de gemeente ontvangt mag 2 jaar lang voor een ander besluit worden gebruikt. Maar er is geen bewaartermijn gesteld. Op dit moment valt een Bibob-onderzoek onder het proces waar dit informatieobject onderdeel van uit maakt (meestal een drank- en horecaverunning 11.1 V 1 jaar na einde toestemming). Aangezien er geen wettelijke bewaartermijn is, moet dit vanuit de risicoanalyse, dus de keuze is V 1, V5 of V 10 jaar. Een nieuw resultaattype zal dan vallen onder proces 28 (product of dienst aanvragen). Voorgesteld wordt om een Bibob-onderzoek 5 jaar na afhandeling van het Bibob-onderzoek te bewaren onder 4.1.12, waarbij ook rekening is gehouden met de privacywetgeving.

Ten tijde van de vaststellingsprocedure van deze actualisering was het voorstel Wijziging Wet Bibob (Kamerdossier 35152) nog in behandeling was. De hierin opgenomen bepalingen zien op een verlenging van de tweejarige termijn naar een vijfjarige termijn. Dit strekt tot nadere onderbouwing van de risicoanalyse.

- 4.1.13 Functionerings- en beoordelingsgesprekken
Op basis van de privacywetgeving wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten van 10 jaar naar 5 jaar. Voorheen stond dit proces onder 4.1.6 en wordt nu dus apart opgenomen.
- 4.1.14 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel met gevaarlijke stoffen
Op verzoek is dit resultaat toegevoegd om beter zicht te hebben op de omgang met gevaarlijke stoffen
- 4.1.15 Diploma's, certificaten personeelsleden
Er is nu geen resultaat om diploma's en certificaten te waarderen die tijdens het dienstverband bij de werkgever worden ingeleverd. Diploma's die tijdens de aanstelling worden ingeleverd, vallen onder de aanstelling (resultaat 17.1 V 10 jaar na einde dienstverband). Er wordt voorgesteld om resultaat 4.1.15 op te nemen en daar een bewaartermijn van 10 jaar na einde dienstverband aan te koppelen.
- 5.1.5 Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter
Bijlage 6 van de Regeling BRP is hierop niet van toepassing.
- 5.1.7 Vaccinatie
Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454 aangepast van 15 naar 20 jaar.
- 5.2 (generiek)
De toelichting wordt gewijzigd om het verschil met het nieuwe resultaat 5.2.2 duidelijk te maken
- 5.2.2 Afstandsverklaring rijbewijs
Dit resultaat ontbrak nog
- 6.1
Een Wob-verzoek valt nu onder dit resultaat, zodat de bewaartermijn wordt aangepast van 1 jaar naar 5 jaar
- 6.1.3 Informatieverzoek
Een Wob-verzoek is nu geschaard onder 6.1
- 6.1.13 Woonverklaring
Dit is ontbrekende wetgeving
- 6.1.14 Europees kiesrecht
Dit is een ontbrekend resultaat
- 6.2.4 Woonverklaring
Dit is missende wetgeving voor de geweigerde woonverklaring (zie ook 6.1.13)
- 7.1.2, 7.1.3 en 7.1.5
Hier stond in de toelichting een typefout ("overlijdensgegevens" moest "gegevens" zijn)
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd
- 7.1.12 Vermissing reisdocument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocumentenadministratie opgenomen, fraude melding

Het melden van fraude met een reisdocument is hier toegevoegd. Dit miste nog in de selectielijst

- 7.1.20
Dit stond op de verkeerde plaats in de selectielijst gezien het proces dat wordt uitgevoerd en is daarom verplaatst naar 19.1.19
- 7.1.22 Verklaring huwelijk of partnerschap niet-Nederlander
Dit is missende wetgeving
- 7.1.23 Optieverklaring Nederlanderschap
Dit is missende wetgeving
- 7.1.24 Fraude melding rijbewijs
Dit is een missend resultaat
- 8.1.2 Individuele jeugdhulp voorziening
Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in artikel 7.3.8 lid 3 van de Jeugdwet aangepast van 15 naar 20 jaar
- 8.1.6 Starterslening
Er was geen rekening mee gehouden dat een lening eerder kon worden afgelost. Er kan dus niet standaard van 30 jaar worden uitgegaan. Dus de herkomst en de procestermijn is aangepast. Ook is de bewaartermijn teruggebracht van 10 jaar naar 7 jaar zodat aansluit bij de financiële wetgeving.
- 8.1.9 Schuldhulpverlening
De naam is aangepast zodat ook nazorg in het kader van de schuldhulpverlening hieronder valt
- 8.1.11, 8.1.12 en 8.1.13
Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in artikel 7.3.8 lid 3 van de Jeugdwet aangepast van 15 naar 20 jaar
Tevens stond er een verkeerde tekst in de toelichting
- 8.3.2 Individuele jeugdhulp voorziening
Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in artikel 7.3.8 lid 3 van de Jeugdwet aangepast van 15 naar 20 jaar
- 8.3.4 Starterslening
Aangezien bij 8.1.6 de bewaartermijn is aangepast moet er ook een nieuw resultaat bij voor een beëindigde starterlening
- 8.3.5 Schuldhulpverlening
Er was nog geen resultaat voor beëindigde schuldhulpverlening
- 8.4.1 Voorziening in het Sociale domein
Op verzoek is een apart resultaat opgenomen voor ingetrokken aanvragen binnen het Sociale domein om recht te kunnen doen aan de rechten van betrokkenen dat gemeenten persoonsgegevens niet langer mogen bewaren dan noodzakelijk. Aangezien het hier veel bijzondere persoonsgegevens betreft is gekozen voor een zeer korte bewaartermijn.
- 9.1 Generiek resultaat
De WKPB hoeft niet permanent bewaard te worden. Dit is geschrapt uit resultaat 9.1.2. Een WKPB-registratie komt daarmee onder 9.1 te vallen (V 1 jaar na vervallen)
- 9.1.2 Status vermeld in BAG of WKPB
De WKPB hoeft niet permanent bewaard te worden. Dit is geschrapt uit resultaat 9.1.2. Een WKPB-registratie komt daarmee onder 9.1 te vallen (V 1 jaar na vervallen)
- 9.1.5 Herwaardering WOZ
Volgens een nieuwbrief van de Waarderingskamer moet een WOZ-beschikking 12 jaar bewaard worden in de Bronregistratie WOZ. Zij hebben daar twee redenen voor:
 - a. Een WOZ-beschikking kan binnen 5 jaar worden gewijzigd en de wijziging maakt dan onderdeel uit van de originele beschikking. 5+7 maakt dan 12 jaar.
 - b. De Belastingdienst kan 5 jaar lang gebruik maken van een WOZ-beschikking. In een uiterste geval moet de Belastingdienst dus 12 jaar (5+7) kunnen beschikken over de WOZ-beschikking in de

bronregistratie WOZ. Aangezien gemeenten daar bronhouder (volgens de Waarderingskamer) voor zijn moeten zij dus de WOZ-beschikkingen 12 jaar bewaren.

De Adviescommissie vindt de beredeneerde termijn aanneemelijk.

Er is echter geen wettelijke bewaartermijn voor WOZ-beschikkingen. Op basis van de risicoanalyse kan er volgens de gevolgde systematiek ook niet gekozen worden voor de termijn van 12 jaar. Er kan wel worden verwezen naar de Wet Waardering onroerend zaken artikelen 37a t/m h, waarin o.a. staat dat gemeenten zorg moeten dragen voor de juistheid van de gegevens in de bronregistratie.

Voorstel: V 12 jaar hanteren en verwijzen naar de verplichtingen voor de Bronregistratie WOZ

- 9.1.13 en 9.2.1 en 9.3.5 Bedrijfsbrandweer
Het aanwijzen van een bedrijfsbrandweer (voorheen viel dit onder het generieke resultaat) is op basis van de risicoanalyse van 1 jaar na vervallen naar 20 jaar na vervallen gegaan. Omgevingsdiensten controleren op de aanwezigheid van een bedrijfsbrandweer. Daarbij wordt er gecontroleerd of een bedrijfsbrandweer nodig is, terwijl misschien in het verleden werd geoordeeld dat die niet nodig was. Vervallen, beëindigde en niet-toegekende verzoeken om de status 'Bedrijfsbrandweer' dienen daarom op basis van de risicoanalyse langer bewaard te worden. 10 jaar wordt daarbij als te kort gezien, daarom is er gekozen voor 20 jaar.
- 9.3.1 Status vermeld in BAG of WKPB
De WKPB hoeft niet permanent bewaard te worden. Dit is geschrapt uit resultaat 9.3.1. Een WKPB-registratie komt daarmee onder 9.3 te vallen (V 1 jaar na afhandeling)
- 9.3.3 Delegatie en mandatering
Er was nog geen resultaat voor beëindigde mandaten en delegaties
- 9.3.4 Permanente trouwlocatie
Er was nog geen resultaat voor beëindigde aanwijzingen van trouwlocaties
- 9.3.6 Markt
Er was nog geen resultaat voor het beëindigen van een markt.
- 11.1.4 Melding toepassing bouwstoffen
Er bestaat geen 'Bouwstoffenbesluit' meer. De naam van het resultaat is daarom aangepast
- 11.1.17 Gesloten bodemsysteem
In verband met mogelijke schadelijke gevolgen voor het milieu moeten deze vergunningen bewaard blijven. Er is gekozen voor herkomst 'trendanalyse' omdat die ook bij andere milieuprocessen is gebruikt.
- 11.2.1 en 11.3.1 Toestemming met brondocumenten BAG
In de omschrijving is 'vergunning' vervangen door 'toestemming' en daarmee qua naam gelijk getrokken met 11.1.5
- 11.3.2 Omgevingsvergunning milieu
Omgevingsvergunningen voor Milieu moeten vanuit het milieuoogpunt bewaard blijven. Daar was nog geen resultaat voor
- 12.1.2 Hercontrole cliënt Wmo en/of Jeugdhulp
De jeugdhulp is hier uit gehaald en verplaatst naar 12.1.12
- 12.1.8 Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie
Het Vrijstellingsbesluit Wbp is vervallen en daarmee ook de grondslag voor de bewaartermijn. De bewaartermijn is niet aangepast.
- 12.1.9 Videocameratoezicht
Het Vrijstellingsbesluit Wbp is vervallen en daarmee ook de grondslag voor de bewaartermijn. bewaartermijn is niet aangepast omdat de Autoriteit Persoonsgegevens deze bewaartermijn adviseert en deze sluit ook aan op informatieketen met de politie
- 12.1.11 Controle omgevingsvergunning milieu
Vanuit milieuaspecten is het niet wenselijk controles al na 5 jaar te vernietigen. Op basis van de

risicoanalyse is gekozen voor een termijn van 20 jaar. Hierbij is een afweging gemaakt tussen 10 jaar en 20 jaar waarbij geconcludeerd is dat in een aantal gevallen een omgevingsdienst lang moet kunnen terug vallen op 'oude' constatering.

- 12.1.12 Hercontrole cliënt jeugdhulp
Dit stond voorheen onder 12.1.2 en wordt aangepast omdat deze wetgeving als gevolg van de wijzigingswet WGB0 gaat veranderen van 15 jaar naar 20 jaar in 2020.
- 12.1.13 Grondwatermonitoring
Dit resultaat is opgenomen voor het waarden van rapportages over grondwaterstanden en rapportages over grondwater die bedrijven moeten inleveren voor de toezicht op de milieuvergunning.
- 12.2.4 Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis
Per 01-01-2020 valt dit onder de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg. Daarin wordt verwezen naar de bewaartermijn uit het Burgerlijk Wetboek 7, art. 454 (20 jaar)
- 12.2.6 Sanctie cliënt Wmo
De jeugdhulp is hier uit gehaald en verplaatst naar 12.2.9. De bewaartermijn voor Wmo-voorzieningen wordt niet aangepast door de wijzigingswet WGB0, omdat er hier geen sprake is van (geneeskundige) zorg maar van ondersteuning.
- 12.2.9 Sanctie cliënt jeugdhulp
Dit stond voorheen onder 12.2.6 en wordt aangepast omdat deze wetgeving als gevolg van de wijzigingswet WGB0 gaat veranderen van 15 jaar naar 20 jaar in 2020.
- 13.1.5 Geschil met invloed op waardering WOZ
Zie redentatie resultaat 9.1.5
- 16.2.1 Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling
Dit resultaat moet voor alle niet doorgegangene offertes gelden en niet alleen voor "Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling". De omschrijving wordt aangepast in 'Inkoopovereenkomst'
- 17.2.1 Afgewezen (open) sollicitatie
Het Vrijstellingsbesluit Wbp is vervallen en daarmee ook de grondslag voor de bewaartermijn. De bewaartermijn is niet aangepast. De bewaartermijn is niet aangepast omdat de Autoriteit Persoonsgegevens aangeeft dat deze termijn 'redelijk' is.
- 17.2.2 Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren
Het Vrijstellingsbesluit Wbp is vervallen en daarmee ook de grondslag voor de bewaartermijn. De bewaartermijn is niet aangepast. De bewaartermijn is niet aangepast omdat de Autoriteit Persoonsgegevens aangeeft dat deze termijn 'redelijk' is.
- 17.3.1 en 17.5.1 Bestuurder of raadslid
De beschrijving is gelijk getrokken aan de beschrijving van 17.1.1 (dus inclusief 'burgerraadslid')
- 19.1.6 Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming
Naar aanleiding van een uitspraak van de Raad van State (ECLI:NL:RVS:2014:3756) zijn gemeenten niet verplicht zijn videotulen te bewaren. Als er meerdere vormen van verslaglegging zijn, dus én schriftelijk én in beeld en geluid, valt (gelet op het arrest van de RvS) de keuze voor blijvende bewaring op het meest uitgebreide (informatierijke) verslag. Een verplichting is dit echter niet; er kan ook gekozen worden om beide verslagen te bewaren, waarmee de openbaarheid van bestuur – dus het democratische en maatschappelijke belang – optimaal worden gediend. Vanuit cultuurhistorisch oogpunt is het belangrijk dat videotulen wel bewaard permanent worden.
- 19.1.13 is vervallen. Deze is verplaatst naar 4.1.14 waarbij de bewaartermijn is aangepast naar 40 jaar na einde dienstverband
- 19.1.14
Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadatering van archieven
Het taakveld 'Sport, cultuur en recreatie' was hier aangekoppeld. Dat klopt niet.

- 19.1.15 Protocolleringsgegevens verstrekkingen BRP
Hier was de verkeerde wetgeving aan gekoppeld
- 19.1.17 Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst
Het taakveld 'Volksgezondheid en milieu' was hier aangekoppeld en dat klopt niet
- 19.1.18 Archiefvernietiging
Het taakveld 'Sport, cultuur en recreatie' was hier aangekoppeld. Dat klopt niet. Tevens is het taakveld 'Bedrijfsvoering' hier aan toegevoegd
- 19.1.19 Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden.
Dit was resultaat 7.1.20. Dit stond op de verkeerde plaats in de selectielijst gezien het proces dat wordt uitgevoerd.
- 19.1.20 Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt zonder maatregelen
Dit staat vermeld in de Aansluitingsvoorwaarden Bestuurlijke Informatievoorziening Justitiabelen en dit ontbrak nog.
- 19.1.21 Scans kentekens (waarbij een boete is opgelegd)
Scans van kentekens mogen alleen bewaard blijven bij een doelverwerking met grondslag. Indien de scans niet worden gebruikt voor een boete moeten ze direct weg), anders mogen ze bewaard worden zolang het verwerken van de boete mag plaats vinden plus een bezwaarperiode).
Bij het controleren of de parkeerbelasting is betaald worden er kentekens gescand. Voor het bewaren van deze scans is geen wettelijke bewaartermijn. Vanuit privacyoverwegingen moeten persoonsgegevens (waaronder kentekens vallen) worden verwijderd als het belang is vervallen. Als een kenteken is gescand en er daarna wordt geconstateerd dat de belasting is betaald, dient de registratie van dat kenteken vernietigd te worden. Indien de controle leidt tot een boete, kan er nog een bewaartermijn volgen (13 weken) waarna ook die registraties vernietigd kunnen worden
- 19.1.22 Inschrijving wachtlijst
Voor wachtlijsten (inschrijvingen bouwterreinen, e.d.) is apart resultaat nodig vanwege de voorwaardelijke bewaartermijn
- 19.1.23 Login-gegevens
Volgens de Baseline Informatieveiligheid Gemeenten (BIG) 10.10.3 (lid 5) moeten login-gegevens minimaal 3 maanden bewaard worden en bij een informatiebeveiligingsincident minimaal 3 jaar. Aantekening: de BIG wordt in 2020 vervangen door de Baseline Informatieveiligheid Gemeenten (BIO) (2019 is overgangsjaar)
De BIO zegt onder 9.4.4.2 "Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt gelogd. De login is een halfjaar beschikbaar voor onderzoek"
En 12.4.2.2 zegt: "Ten behoeve van de loganalyse is op basis van een expliciete risicoafweging de bewaarperiode van de login bepaald. Binnen deze periode is de beschikbaarheid van de logininformatie gewaarborgd"
Hier wordt een nieuw resultaat toegevoegd onder BIO voor Login-gegevens, te bewaren voor 6 maanden. Hierbij wordt de BIO gezien als een wettelijk voorschrift. In de praktijk is het nodig dat sommige loggegevens in verband met mogelijke audits langer bewaard moeten worden. Daarnaast zijn er gevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld medische) waarvan het logisch is dat loggegevens langer bewaard worden.
- 19.2.1 Scans kentekens
Scans van kentekens mogen alleen bewaard blijven bij een doelverwerking met grondslag. Indien de scans niet worden gebruikt voor een boete moeten ze direct weg anders mogen ze bewaard worden zolang het verwerken van de boete mag plaats vinden plus een bezwaarperiode)
- 21.1.3 Sociaal-medisch advies
Deze wet gaat veranderen van 15 jaar naar 20 jaar in 2020 als gevolg van de wijzigingswet WGBO. Tevens stond er een verkeerde tekst in de toelichting

- 23.1.1 Europese subsidie
Er is toegevoegd dat per regeling aparte bewaartermijnen kunnen zijn vastgesteld door de minister of door de EU.
- 24.1.3 Automatische incasso
Een automatische incasso moet bewaard worden zolang die loopt en er kan 13 maanden lang een beroep gedaan worden op 'onjuiste' incasso's.
- 24.4 Generiek Dit resultaat moet worden toegevoegd voor ingetrokken toestemming die verleend zijn aan de organisatie
- 24.4.1 Automatische incasso
Dit resultaat moet worden toegevoegd voor ingetrokken incasso's
- 27.1.1 Status rijksmoment
Hier stond een typefout

Ad Bijlage 3 Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Schrappen: Vrijstellingsbesluit Wbp: vervallen per 25 mei 2018

Schrappen: Wet Bescherming Persoonsgegevens: vervallen per 25 mei 2018

Schrappen: Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50 : dit is al vervangen door de Aanbestedingswet

Ad Bijlage 4 Blijvend te bewaren registers

WKPB-register: Er blijkt geen wettelijke grondslag te zijn om deze registratie permanent te bewaren. Ook is er geen waarde van deze informatieobjecten voor erfgoed of voor historisch onderzoek: veel documenten worden al in andere processen bewaard. Zie ook de aangepaste resultaten bij 9.1.2, 9.3.1 en 9.1

Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

Horende bij de vastgestelde selectielijst van 18 februari 2020,
Staatscourant nr. 11143 van 26 februari 2020



Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Veranderingen Handreiking ten opzichte van 2017	5
2	De nieuwe Selectielijst 2020	6
3	Opzet Selectielijst 2020	7
3.1	Uitgangspunten procestypen	7
3.2	De 29 selectielijstprocestypen	7
3.3	Generieke en specifieke resultaten	9
3.4	Positieve en negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'	11
3.4.1	Positieve resultaten	11
3.4.2	Negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'	11
3.5	Procesobject en procestermijn	11
4	De selectielijst in de praktijk	12
4.1	Matchen zaaktypen op de selectielijst	12
4.2	Verwerking in systemen	13
4.2.1	Verwerking buiten zaaksystemen of vakapplicaties	14
4.3	Papieren dossiers	14
4.4	Opschoning	14
4.4.1	Voor- en nadelen van opschoning	15
4.5	Uitzondering van vernietiging	15
4.5.1	Steekproefsgewijze bewaring	15
4.6	Afwijken van bewaartermijnen	16
4.7	Automatisering van zaaktypen	16
4.8	Geactualiseerde ImZTC 2.2 voor implementatie van de selectielijsten 2017/ 2020	16
4.9	Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet bescherming persoonsgegevens	18
4.9.1	Verwijderen persoonsgegevens	18
4.10	'Direct' vernietigen	19
5	Uitleg van specifieke resultaten	20
5.1	Beleid met interne of externe werking	20
5.2	Verschil tussen positieve en negatieve resultaten: schadeclaims	20
5.3	Ingetrokken en Afgebroken	20
5.4	(Bestuurlijk) Overleg	21
5.4.1	Besluitvormend overleg	21
5.4.2	Ambtelijk overleg	21
5.4.3	Interbestuurlijk overleg	21
5.5	Participatiewet	21
5.5.1	Verstreking van bijstand	21
5.5.2	Toezicht, handhaving en terugvordering	22
5.6	Wet maatschappelijke ondersteuning, Jeugdwet en decentralisatie	22
5.6.1	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	22
5.6.2	Jeugdwet en decentralisatie	23
5.6.3	Afgewezen of geweigerd aanvragen in het Sociaal Domein	23
5.6.4	Ingetrokken aanvragen in het Sociaal Domein	23

5.7	Personeelsdossier	24
5.7.1	Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen	24
5.7.2	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	24
5.8	Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden	25
5.8.1	Verzuimbegeleiding	25
5.8.2	Arbidsomstandigheden	25
5.9	Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC)	25
5.10	Wet Waardering Onroerende zaken	25
5.11	Riolering	26
5.12	Website	26
5.13	Of zoveel langer als redelijkerwijs...	26
5.14	Videotulen en verslagen gemeenteraad	27
5.15	Het uitvoeren van toezicht	27
5.16	Algoritmes	28
5.17	Datasets	29
5.18	Logging-gegevens	30
5.19	Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging	30
6	Toelichting Intergemeentelijke organen	31
6.1	Bewaarplicht voor intergemeentelijke organen	31
6.2	Veiligheidsregio's (als voorbeeld van het matchen van processen op de Selectielijst)	32
6.3	GGD	33
6.4	Openbare scholen	33
6.5	RIEC's	33
7	Risicoanalyse	35
8	Productinformatie en discussie	36
8.1	Excellijst	36
8.2	SelectTool	36
8.3	Informatie en discussie	36
	Bijlage 1. Redenen voor de opname van specifieke resultaten	37
	Bijlage 2. Uitleg procestermijn, bewaartermijn en relatie met procesobject	38
	Bijlage 3. Veranderingen ten opzichte van Selectielijst 2012	41
	Bijlage 4. Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus	43

1 Inleiding

Dit is de handreiking die hoort bij de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (verder: *Selectielijst 2020*). De Selectielijst 2020 vervangt de selectielijst 2017. De Selectielijst 2020 is opgesteld naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht zijn geworden. Een aantal correcties is aangebracht en omissies recht gezet. Daarnaast zijn er nieuwe risicoanalyses uitgevoerd waarbij specifiek is gekeken naar de effecten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) op een aantal bewaartermijnen. Tot slot zijn enkele nieuwe categorieën toegevoegd, waaronder bewaartermijnen voor algoritmes. Alle wijzigingen ten opzichte van de Selectielijst 2017 zijn opgenomen in Bijlage 8 van de Selectielijst 2020.

De Selectielijst 2020 heeft een procesgerichte opzet en is sector- en domeinonafhankelijk. Waar men vroeger bij het selecteren van archieven keek naar het taakveld dat werd uitgevoerd, dient nu gekeken te worden naar het uitgevoerde proces. Documentgerichte selectie wordt vervangen door procesgerichte selectie. Een informatie-element staat (bijna) nooit op zichzelf, maar maakt deel uit van een proces of zaak, waarbij het proces of de zaak als geheel (inclusief alle archiefbescheiden) wordt gewaardeerd.

In deze handreiking leest u hoe de nieuwe selectielijst gelezen en gebruikt moet worden. Ook geeft de handreiking tips hoe de selectielijst ingezet kan worden in uw organisatie.

Deze handleiding gaat in op de praktische uitwerking en implementatie van de selectielijst. Een gedetailleerde beschrijving van de opzet en methodiek van de selectielijst kunt u vinden in hoofdstuk 1 van de Selectielijst 2020.

De handreiking is bedoeld voor iedereen die de Selectielijst 2020 in de praktijk moet toepassen en nadere uitleg wenst over opzet en uitwerking ervan.

1.1 Veranderingen Handreiking ten opzichte van 2017

Ten opzichte van de handreiking van 2017 is een aantal wijzigingen in de handreiking doorgevoerd:

- Paragraaf 4.4 over 'opschoning' is iets aangepast in overleg met het Nationaal Archief.
- Paragraaf 4.6.1 is toegevoegd. In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe steekproefsgewijze bewaring kan worden toegepast.
- Paragraaf 4.9 is toegevoegd. Daarin wordt uitgelegd wat de effecten zijn van de AVG en het vervallen van de Wet bescherming persoonsgegevens. Paragraaf 6.10 is daarmee verouderd en vervallen.
- Paragraaf 4.10 is toegevoegd en geeft uitleg van de term 'direct vernietigen'.
- Hoofdstuk 5 is verplaatst naar de bijlagen.
- Paragraaf 5.5 is aangepast met als doel de bewaartermijnen voor de terugvordering beter uit te leggen.
- Paragraaf 5.6.4 is toegevoegd om uit te leggen hoe moet worden omgegaan met de nieuwe bewaartermijnen die betrekking hebben op ingetrokken aanvragen uit het Sociaal Domein (6 weken).
- Paragraaf 5.7.2 behandelt de veranderingen in de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Paragraaf 5.10 legt de aangepaste bewaartermijnen voor de WOZ-beschikkingen uit (12 jaar).
- Paragraaf 5.14 is aangepast en verder aangescherpt naar aanleiding van voortschrijdend inzicht over het bewaren van videotulen en verslagen van de gemeenteraad.
- Paragraaf 5.15 is toegevoegd en levert nadere uitleg over de toepassing van de bewaartermijnen als er sprake is van het uitvoeren van toezicht.
- Paragraaf 5.16 behandelt de nieuwe bewaartermijnen voor algoritmes.
- Paragraaf 5.17 behandelt de nieuwe bewaartermijn voor logging-gegevens.
- Paragraaf 5.18 legt uit hoe moet worden omgegaan met vervanging, migratie, conversie, vervreemding of overbrenging van archieven.
- Hoofdstuk 7 is toegevoegd. Daarin wordt de risicoanalyse toegelicht.

2 De nieuwe Selectielijst 2020

De nieuwe *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020, werd vastgesteld door de Minister van voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media d.d.8 februari 2020 en gepubliceerd in de Staatscourant nr. 11143 van 26 februari 2020¹. Deze selectielijst is de opvolger van de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* (Stcrt. 2017, 38013; verder: de Selectielijst 2017). De Selectielijst 2017 blijft van toepassing op de archiefbescheiden² opgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 2017 en 31 december 2019. De Selectielijst 2012 is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 1996 en 31 december 2016. Voor informatie van 1995 en ouder geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven van 1983.

De nieuwe selectielijst volgt dezelfde methodiek als de Selectielijst 2017 voor het selecteren van archiefbescheiden.³ Deze methodiek is gebaseerd op de waarderingsmethodiek en het instrumentarium van het Nationaal Archief. Het instrumentarium bestaat uit een systeemanalyse en een risicoanalyse. In deze Selectielijst is tevens gebruik gemaakt van een trendanalyse⁴ om te bewaren archiefbescheiden te identificeren (zie hoofdstuk 1 van de Selectielijst 2020). Deze analyses identificeren informatie die (voor een bepaalde tijd) belangrijk is voor het overheidsorgaan en voor de maatschappij als geheel en bepalen een bewaartermijn die daar rekening mee houdt.

De nieuwe selectielijst is uitgegaan van een drietal principes:

- Nieuwe processen moeten eenvoudig toe te voegen zijn: de selectielijst moet toekomstbestendig zijn.
- De selectielijst moet aansluiten op Zaakgericht Werken en procesgericht zijn ingericht.
- Voorwaardelijke vernietigingstermijnen dienen vermeden te worden, zodat de regels van de selectielijst geautomatiseerd kunnen worden verwerkt in DMS- of zaaksystemen.

1 <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-11143.html>

2 Voor het verschil tussen archiefbescheiden en informatie-elementen zie paragraaf 1.1 van de Selectielijst 2020

3 Archiefbescheiden zijn zowel van papier als digitaal (ook wel informatie-objecten of informatie-elementen genoemd).

4 Het Nationaal Archief heeft de trendanalyse inmiddels vervangen door een zogenaamde hotspotmonitor

3 Opzet Selectielijst 2020

3.1 Uitgangspunten procestypen

De selectielijst en de bijbehorende procestypen gaan uit van de volgende uitgangspunten:

- 1 Elk procestype wordt beschreven vanuit het *gezichtspunt* van het (inter)gemeentelijk orgaan.⁵ Dit betekent dat een archiefvormer of informatiemanager bij het waarden van archiefbescheiden kijkt naar de activiteit die het orgaan uitvoert. Er is een verschil in procestype tussen bijvoorbeeld het **verlenen** van een vergunning door het orgaan (procestype 11) en het **aanvragen** van een vergunning door het orgaan (procestype 24). De selectielijst is daarmee *onderwerpsafhankelijk* en volledig *procesgericht*.
- 2 Een procestype betreft de hele *cyclus*: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen, beëindigen c.q. stoppen van een procesobject. Zo valt het toekennen en het intrekken van een vergunning onder hetzelfde procestype, namelijk *Toestemming verlenen*, en valt de sloop van een brug onder hetzelfde procestype als het bouwen van een brug, namelijk *Openbare ruimte inrichten*.
- 3 Een procestype is sector/domein**onafhankelijk**. Een procestype is niet taakveld- of sectorgebonden. Zo kan toestemming worden verleend (selectielijstprocestype 11) voor het gebruik van de bedrijfsauto door een medewerker, maar ook voor een omgevingsvergunning voor het bouwen van een woning.
- 4 In het kader van een proces is er sprake van een *procesobject* (zie paragraaf 3.5). 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: een vergunning, een overeenkomst, een brug.
- 5 De benoemde resultaten bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben.
- 6 Alle zaaktypen binnen een procestype dienen dezelfde soorten van resultaten te hebben (bijvoorbeeld: verleend, geweigerd, afgebroken en/of beëindigd) zoals die vermeld worden bij het selectielijstprocestype.
- 7 De benoemde procestypen sluiten aan bij het zaakgericht werken zoals veel overheidsorganen dat tegenwoordig toepassen.

3.2 De 29 selectielijstprocestypen

Op basis van een analyse van alle door gemeenten en (inter)gemeentelijke organen uitgevoerde processen zijn 29 selectielijstprocestypen ontworpen waaronder **alle** werkprocessen kunnen worden ondergebracht. Elk van de 29 selectielijstprocestypen heeft een definitie, een toelichting en een procesobject (zie paragraaf 3.5 Procesobject). Voor een koppeling van de procestypen aan de GEM-MA-procesarchitectuur zie bijlage 5 van de Selectielijst 2020.

De 29 selectielijstprocestypen met het procesobject zijn:

Naam proces	Definitie	Procesobject
1 Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	De vastgestelde organisatie inrichting
2 Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Het beleid of regelgeving

⁵ Voorbeelden hiervan zijn: het college van B&W, de gemeenteraad, de griffie, afdelingen, diensten, rekenkamer, concernonderdelen, bureaus; het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur; stichtingen die openbare gezagstaken uitvoeren. Zie voor de toepassing op organen de Selectielijst 2020.

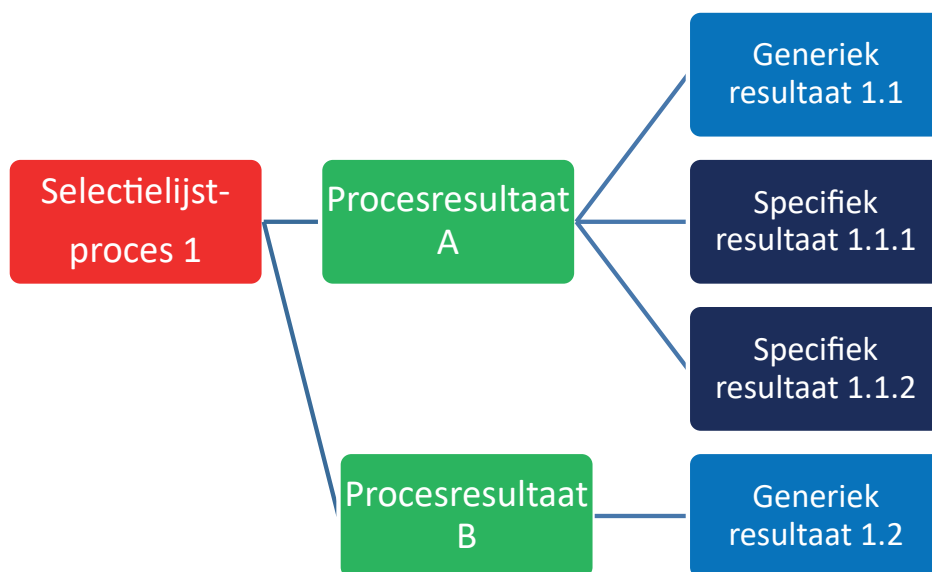
Naam proces	Definitie	Procesobject
3 Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren/ verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Het plan
4 Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft
5 Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten.	Het geleverde product of de geleverde dienst
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
7 Aangifte behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van weten regelgeving toe verplicht is.	De aangifte
8 Voorzieningen verstrekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	De voorziening
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
10 Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan.	De heffing
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
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
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
14 Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte
15 Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd
16 Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie.	De overeenkomst
17 Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie.	Het dienstverband
18 Betalen en innen	Het op basis van een aangegeven of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen.	De vordering of schuld

Naam proces	Definitie	Procesobject
19 Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt.	De verwerkte gegevens
20 Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan.	De verstrekte of gepubliceerde informatie
21 Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen.	Het advies
22 Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis.	De gebeurtenis
23 Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	De voorziening
24 Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe.	De verkregen toestemming
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
26 Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden.	Het object waar het geschil betrekking op heeft
27 Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De status
28 Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten.	Product of dienst
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

3.3 Generieke en specifieke resultaten

Elk van de 29 selectielijstprocestypen heeft meerdere bewaartermijnen. Deze bewaartermijnen zijn gekoppeld aan mogelijke resultaten van het selectielijstprocestype.

Per selectielijstprocestype zijn er algemene uitkomsten c.q. resultaten benoemd: generieke resultaten. Elk procestype kent meerdere generieke resultaten gebaseerd op de uitkomsten die een selectielijstprocestype kan hebben (bijvoorbeeld Verleend, Gewijzigd, Ingetrokken, Geweigerd of Afgebroken). In de selectielijst hebben generieke resultaten een tweedelig nummer: bijvoorbeeld 1.1, 2.3 of 7.1. Deze resultaten hebben allen een eigen bewaartermijn. In principe kunnen alle archiefbescheiden op basis van deze generieke resultaten worden gewaardeerd. Zo zouden vanuit de systematiek alle door het orgaan verleende vergunningen onder resultaat 11.1 kunnen vallen (vernietigbaar 1 jaar na de bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject).



Figuur 1. Generieke en specifiek resultaten (zie ook figuur 2)

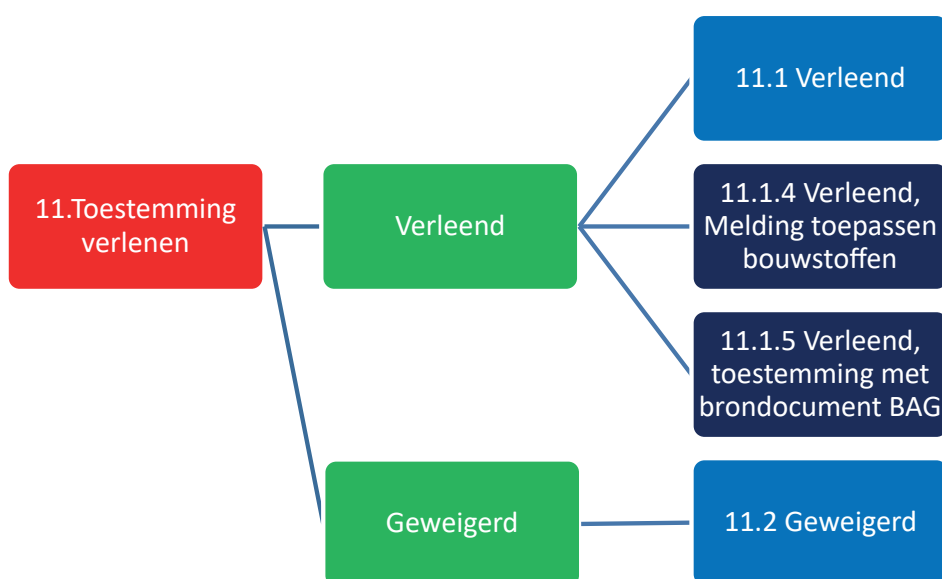
Uiteraard zijn er zaaktypen die een andere bewaartermijn vereisen dan de generieke resultaten aangeven. Deze uitzonderingen op de generieke resultaten worden *specifieke resultaten* genoemd (zie figuren 1 en 2).

In de kolom *Herkomst* van de selectielijst is aangegeven op basis waarvan een specifiek resultaat is opgenomen. Deze redenen zijn opgesomd in bijlage 1.

Specifieke resultaten hebben een driedelig nummer, zoals in de hierboven genoemde voorbeelden te zien is. De termijn van een specifiek resultaat gaat *altijd* boven de termijn van een generiek resultaat.

Dit betekent dat **alles wat niet specifiek is benoemd, valt onder het generieke resultaat**.

Bijvoorbeeld: alle vergunningen die niet onder de specifieke resultaten 11.1.1 t/m 11.1.15 kunnen vallen, vallen onder resultaattype 11.1 en hebben daarmee een bewaartermijn van 1 jaar na de bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject.



Figuur 2. Voorbeeld van selectielijstprocesstype Toestemming verlenen met generieke en specifieke resultaten (zie relatie met figuur 1)

Een specifiek resultaat kan ook van toepassing blijken te zijn op twee of meerdere processen/zaaktypen. Als voor twee of meer zaaktypen dezelfde specifieke resultaten nodig blijken te zijn (en wordt gewaardeerd met dezelfde bewaartermijn), dan voldoet één specifiek resultaat. Zo kunnen onder resultaat 6.1.1 *verzoeken met financiële consequenties* veel processen vallen die financiële consequenties hebben. Onder 9.1.9 vallen zowel het aanwijzen van de gemeentegrens, het aanwijzen van woongebieden als het aanwijzen van wijken.

3.4 Positieve en negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'

De Selectielijst 2020 is procesgericht en de bewaartermijn is afhankelijk van de uitkomst (resultaat) van de zaak. Daarom zijn aparte resultaten opgenomen voor alle mogelijke uitkomsten van een processtype. Dat kunnen zowel positieve of negatieve uitkomsten zijn. Bij het opnemen van de bewaartermijnen bij processen in een zaaktypecatalogus of geautomatiseerd systeem dienen dus meerdere bewaartermijnen per proces te worden opgenomen, afhankelijk van de mogelijke resultaten van een zaaktype of proces.

3.4.1 Positieve resultaten

Positieve resultaten zijn de resultaten waarbij een zaak positieve uitkomst heeft (verleend, toegerekend, vastgesteld, etc.). Een proces of zaak kan meerdere mogelijke positieve resultaten hebben. Zo valt het proces voor het aanstellen van een personeelslid onder het generieke resultaat 17.1. Wanneer van tevoren al bekend is dat dit personeelslid gaat werken met gevaarlijke stoffen kan er al een resultaat worden opgenomen waarmee verwezen wordt naar resultaat 19.1.13 (gevaarlijke stoffen; zie paragraaf 5.7.1 in deze handreiking).

De resultaten *Gewijzigd*, *Ingetrokken* en *Beëindigd* zijn positieve resultaten voor processtypen die over de wijziging, intrekking of beëindiging van een object gaan.

3.4.2 Negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'

Negatieve resultaten zijn uitkomsten van zaken met als resultaat *afgewezen*, *geweigerd* of *niet doorgegaan*. Per zaaktype kunnen er meerdere negatieve resultaten zijn. Zo kan een afgewezen sollicitatie onder resultaat 17.2.1 of 17.2.2 vallen, afhankelijk van of er toestemming is voor het langer bewaren van de sollicitatie.

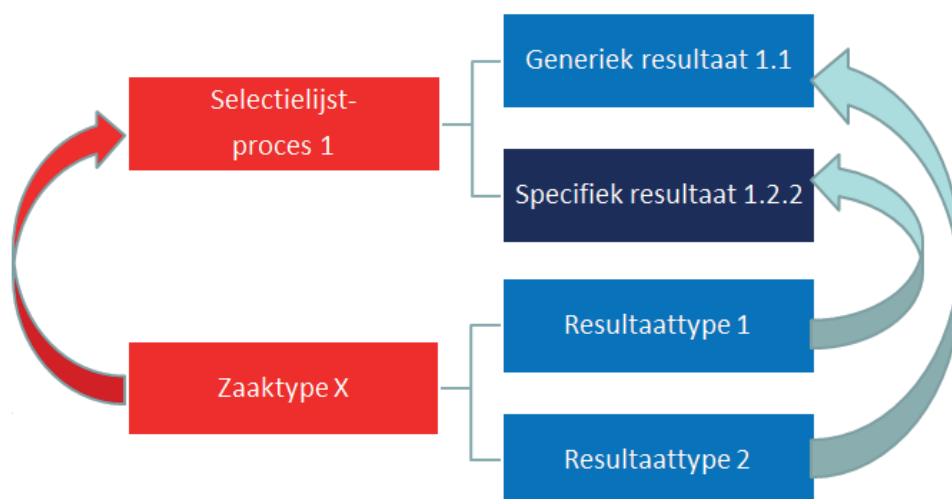
Daarnaast heeft elk selectielijstprocesstype een resultaat voor een afgebroken proces. Dit zijn zaken die door een organisatie zijn opgestart maar om bepaalde redenen niet leiden tot een resultaat. Voorbeelden zijn zaken die verkeerd zijn opgestart of zaken die gestart zijn om beleid te wijzigen, waarna men besluit om dat niet door te zetten. Een zaak die door de indiener wordt ingetrokken voordat er een beslissing is genomen door de organisatie valt onder *afgebroken*. Zaken die worden ingetrokken nadat er een besluit is genomen, vallen onder paragraaf 3.4.1 (positieve resultaten).

3.5 Procesobject en procestermijn

Bij elk van de 29 selectielijstprocesstypen is een procesobject benoemd. Vier van de vijf procestermijnen zijn afhankelijk van het bijbehorende procesobject (zie bijlage 2). Alleen als de procestermijn bij een resultaat *Nihil* is, is het procesobject niet van belang. In alle andere gevallen is het belangrijk om na te gaan wat volgens het selectielijstprocesstype het procesobject is. Het hoeft daarbij niet te gaan om het object dat betrokken is bij de zaak, maar wat de selectielijst benoemt als procesobject. Bij bijvoorbeeld processtype 11 *Toestemming verlenen* is het procesobject de *verleende toestemming* en niet het object waar de toestemming over gaat. Als een omgevingsvergunning voor het kappen (resultaat 11.1.12) van een boom wordt verleend, is het procesobject niet de te kappen boom (of bomen), maar de toestemming zelf (i.c. de vergunning) inclusief eventuele herplantplicht. De bewaartermijn hangt dan af van de duur van de toestemming en niet van het moment dat de boom gekapt wordt. De organisatie dient namelijk te kunnen controleren op de herplantplicht en daaraan kan pas worden voldaan nadat de boom gekapt is.

4 De selectielijst in de praktijk

Dit hoofdstuk behandelt de vertaling van een zaaktype naar de resultaten die genoemd worden in de selectielijst. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de mogelijke resultaten van een zaaktype gerelateerd moeten worden aan de soorten resultaten uit de selectielijst.



Figuur 3. De mapping van een zaaktype op de resultaten in de selectielijst

4.1 Matchen zaaktypen op de selectielijst

Voor een correcte vertaling van de selectielijst naar de zaaktypencatalogus (ZTC) van een gemeentelijk of intergemeentelijk orgaan is een goed begrip nodig van:

- het onderscheid tussen generieke en specifieke resultaten
- de 29 selectielijstprocesstypen
- het object dat hoort bij het selectielijstprocesstype
- de risicoanalyse

Werkwijze:

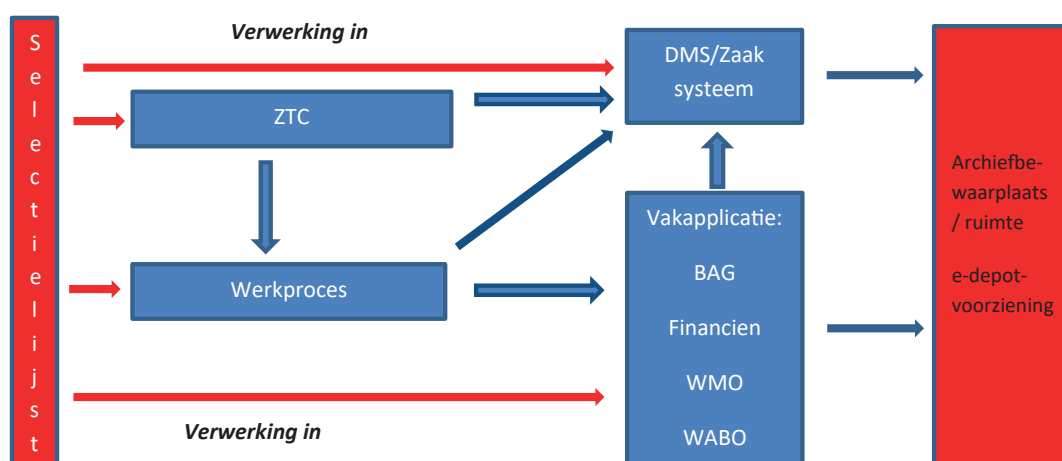
1. Bepaal de activiteit of het proces dat de organisatie daadwerkelijk uitvoert met een bepaald zaaktype. Vraagt de organisatie een vergunning aan, of vraagt een derde toestemming van de organisatie? Voert een organisatie iets uit of adviseert de organisatie alleen maar? De activiteit die de organisatie uitvoert, bepaalt het gezichtspunt van de organisatie.
2. Bepaal op basis van de analyse onder 1. onder welk selectielijstprocesstype de activiteit of het proces valt, zoals uitgevoerd door de organisatie. Het gezichtspunt van de organisatie is daarbij het belangrijkste uitgangspunt.
3. Het is van belang om goed naar de toelichting te kijken die bij het selectielijstprocesstype hoort, aangezien de verschillen tussen sommige selectielijstprocesstypen minimaal kunnen zijn.
4. Bepaal welke resultaten het betreffende proces of zaaktype kan hebben.
5. Bepaal of een resultaat van een proces of zaaktype onder een specifiek resultaat valt (zie figuur 3). Als dat niet zo is, valt het resultaat onder het generieke resultaat.
6. Noteer bij uw zaaktype het unieke nummer van het resultaat dat bij uw zaaktype hoort of voeg een koppeling van uw zaaktype naar het geselecteerde resultaat van de selectielijst toe.

Uit de pilots⁶ die zijn gehouden bij het testen van de opzet van de Selectielijst 2017, kwam naar voren dat een goed gebruik van de selectielijst inhoudt dat bij de inrichting van een zaaktype goed nagedacht moet worden over het proces dat de organisatie daadwerkelijk uitvoert. Hoe beter de analyse van het zaaktype of proces, hoe makkelijker de matching met de selectielijst. Dit vereist een proactieve houding van de informatiemanager(s) en gestructureerd overleg met de proceseigenaren.

In de pilots werd geconcludeerd dat het waarderen op 'documentniveau' niet meer mogelijk is; niet in een analoge en niet in een digitale omgeving. Documenten c.q. archiefbescheiden kunnen voorkomen in meerdere zaken. Deze zaken kunnen onder verschillende resultaten uit de selectielijst vallen. Eén informatieobject kan daardoor onder meerdere bewaartermijnen vallen. Informatie dient bewaard te blijven zolang die informatie nog waarde heeft voor één van de zaken waarin die informatie is gebruikt. Het is van belang dat een organisatie deze informatie identificeert en maatregelen treft om te zorgen dat informatie die in meerdere zaken of processen voorkomt niet te vroeg worden vernietigd.

4.2 Verwerking in systemen

Verschillende processen of zaaktypen worden in verschillende applicaties (documentmanagementsystemen, zaaksystemen, financiële systemen, e.d.) afgehandeld, soms zelfs in meerdere tegelijk (zie figuur 4). Het is van belang dat aan elk proces of zaaktype, onafhankelijk van de applicatie (bijvoorbeeld een vakapplicatie) waarin het wordt uitgevoerd, een bewaartermijn uit de selectielijst is gekoppeld.



Figuur 4. Effect de selectielijst op verschillende niveaus

Idealiter heeft een applicatie een mechanisme waarbij automatisch, aan de hand van de bewaartermijn, wordt berekend wanneer bepaalde informatie moet of kan worden vernietigd. Indien dat mechanisme niet aanwezig is, dient in ieder geval duidelijk te zijn dat een proces of zaaktype een bepaalde bewaartermijn heeft en waarop die is gebaseerd. Het is dan ook noodzakelijk om deze gegevens als metadata op te nemen bij een proces of zaaktype. Deze metadata horen ook vastgelegd te zijn in de zaaktypecatalogus van de organisatie. Daarnaast dient de informatiemanager inzichtelijk te hebben welke informatie in welke (informatie)systemen aanwezig is (zie figuur 4). Alleen dan kan correcte vernietiging van archiefbescheiden plaatsvinden.

6 Er zijn in 2015 pilots uitgevoerd bij de Gemeenten Tilburg, Amsterdam en Noordoostpolder en de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom.

Naam	Vastgesteld
Modelnaam	Aangegaan
Proces	Afstandsverklaring van rechten
Resultaatsoort	Aangegaan
Vernietigingsgrondslag	Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 20...
Waardering	Vernietigen 10 Jaar Ander datumkenmerk
Termijnstart selectielijst	Ander datumkenmerk
Toelichting	Ander datumkenmerk: na beëindiging overeenkomst in registratie 'Contracten'

Figuur 5. Voorbeeld van verwerking van de selectielijst in een informatiesysteem

Figuur 5 is een voorbeeld van de verwerking van de nieuwe selectielijst in een ZTC. In dit voorbeeld is de naam van het resultaat aangepast aan de nieuwe benaming in de selectielijst. Daarnaast is er een (web)link naar de nieuwe selectielijst geplaatst. Vervolgens is gekeken of de bewaartermijn van het processtype is veranderd. De procestermijn is in dit voorbeeld opgenomen conform de methode van de ZTC 2.0 en er wordt daarbij verwezen naar de registratie van het contract in het informatiesysteem waar de contracten worden bijgehouden.

4.2.1 Verwerking buiten zaaksystemen of vakapplicaties

Niet alle informatie wordt verwerkt in een zaakstelsel of vakapplicatie. Omdat deze informatie vaak wordt opgeslagen zonder het bijbehorende proces is het lastig om de juiste bewaartermijn te bepalen. In die gevallen moet worden gekeken naar de processen die leiden tot het creëren van de informatie en naar de processen die gebruik maken van die processen.

De bewaartermijn van de informatie is in deze gevallen afhankelijk van de onderliggende raadplegende en creërende processen. Het proces met de langste bewaartermijn bepaalt dan de bewaartermijn van de informatie. De gecontroleerde en verantwoorde vernietiging van deze informatie zal veelal op een logisch beredeneerde manier handmatig (bijvoorbeeld met query's) uitgevoerd moeten worden. Dan is altijd nog beter om bij de inrichting van processen en informatiesystemen rekening te houden met de vereisten voor 'archiving by design'.

4.3 Papieren dossiers

Voor het bepalen van de bewaartermijnen van papieren dossiers geldt dezelfde methode zoals die in paragraaf 4.1 is besproken. Aangezien in de papieren situatie archiefbescheiden vaak zonder context ter archivering worden aangeboden zal de archiefmedewerker een extra stap moeten maken, waarbij hij/zij bepaalt in welke proces (of zaaktype) de archiefbescheiden een rol hebben of hadden. Pas daarna kunnen de stappen worden genomen die in de paragraaf 4.1 zijn besproken.

Het is verstandig dat de organisatie een concordans opstelt waarin archiefbescheiden (op basis van het proces of zaaktype waarin zij een rol vervullen) worden gekoppeld aan een selectielijstprocesstype en eventueel een resultaat in de nieuwe selectielijst.

De VNG stelt bij deze selectielijst tevens de SelectTool beschikbaar waarin onder andere een concordans met de Selectielijsten 2012 en 2017 is opgenomen (zie paragraaf 8.2).

4.4 Opschoning

Met de procesgerichte Selectielijst 2020 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Archiefbescheiden die een onderdeel vormen van een breder processtype worden in het kader van deze procesgerichte selectielijst niet apart gewaardeerd. Archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor de reconstructie van de zaak (bijvoorbeeld documenten die onderdeel zijn van de voorbereiding van het opstellen van nieuw beleid, kladversies, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen) kunnen indien gewenst worden verwijderd. Een dergelijke 'opschoning' is niet verplicht gesteld. De Selectielijst 2020 vermeldt geen opschoningsmomenten meer van 10 of 20 jaar.

Op welk moment opschoning plaatsvindt, wordt aan het orgaan overgelaten. Het orgaan kan eventueel hiervoor richtlijnen opstellen.

4.4.1 Voor- en nadelen van opschoning

Nadelen

Uiteraard dient de logische samenhang van de zaak bij opschoning niet verstoord te worden.

Opschoning dient dan ook te gebeuren door gekwalificeerd personeel met kennis van de zaaktypen en begrip van de inhoud van zaken. Een niet goed uitgevoerde opschoning kan leiden tot vernietiging van essentiële archiefbescheiden.

Een ander nadeel is de tijd (en daarmee geld) die een goede opschoning kost. Een gedegen opschoning kan tijdrovend zijn en een grote investering voor de organisatie betekenen. De efficiëncywinst die hieruit voortvloeit weegt mogelijk niet op tegen die investering.

Voordelen

Een voordeel van opschoning is de kostenbesparing die het de organisatie oplevert. Er hoeft minder data te worden opgeslagen en onderhouden. Een organisatie hoeft ook minder data over te brengen naar de archiefbewaarplaats en betaalt daardoor mogelijk op termijn minder opslag- en beheerkosten.

Minder data betekenen ook een betere ontsluiting van de nog beschikbare archiefbescheiden.

Immers, hoe minder archiefbescheiden, hoe minder 'hits' bij een zoekopdracht en dus hoe gemakkelijker archiefbescheiden zijn terug te vinden.

Het is aan te bevelen om bij het opstellen van de richtlijnen voor opschoning van zaaktypen te identificeren bij welke archiefbescheiden dit een rol zou kunnen spelen, en voor die archiefbescheiden een (opschonings)termijn te benoemen.

4.5 Uitzondering van vernietiging

De Selectielijst 2012 gaf onder paragraaf 1.4 de mogelijkheid om bijzondere zaken die voor vernietiging in aanmerking komen, permanent te bewaren. In de Selectielijsten van 2017 en 2020 is deze keuze gehandhaafd en opgenomen onder paragraaf 1.3 Criteria voor uitzondering van vernietiging. Deze paragraaf geeft de mogelijkheid om archiefbescheiden permanent te bewaren omdat zij bijzonder zijn voor de organisatie.

Daaronder vallen:

- zaken met een uniek karakter
- bijzondere gebeurtenissen
- beeldbepalende, karakteristieke, bijzondere objecten
- samenvattingen van gegevens
- belangrijke burgers en functionarissen
- bescheiden die vervangen wat door een calamiteit verloren is gegaan
- precedentes: individuele zaken die leiden tot algemene regels
- bescheiden waarbij vernietiging de logische samenhang zou verstoren

De andere reden om archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging is de hotspotmonitor. In overleg met het Strategisch informatieoverleg kunnen zaken die trends in de maatschappij identificeren, op permanente bewaring worden gesteld.

4.5.1 Steekproefsgewijze bewaring

Er wordt in de selectielijst een aantal gronden genoemd om archiefbescheiden van vernietiging uit te zonderen in de paragraaf 1.3 *Beginselen voor bewaring en vernietiging*. Een van deze criteria is dat de betreffende archiefbescheiden 'representatief' zijn. Bijvoorbeeld omdat deze een historisch beeld geven van de uitvoering van een taak door een organisatie. Dat wil niet zeggen dat het orgaan willekeurig bij elk proces een steekproef kan nemen en bewaren, maar enkel daar waar het nodig is voor de representativiteit van het archief. Een steekproef is een methode om uitvoering te geven aan het criterium 'representatief'. Steekproefsgewijs bewaren houdt in het selectief permanent bewaren van een gedeelte van een serie of verzameling zaken, als voorbeelddossiers. De

methodiek is beschreven in de Handleiding steekproeven⁷ van het Nationaal Archief uit 2019. Deze handleiding bevat een aantal handige manieren en tips om een steekproef uit te voeren. De methodiek van de handreiking wordt door de Selectielijst 2020 niet voorgeschreven, maar een organisatie kan desgewenst gebruiken van de beschreven manieren om een steekproef uit te voeren.

4.6 Afwijken van bewaartermijnen

Het verlengen of verkorten van bewaartermijnen voor vernietigbare processen of zaken is volgens de Selectielijst 2020 niet mogelijk. Het langer of korter bewaren van vernietigbare archiefbescheiden wordt ook afgeraden: vaak is er in de risicoanalyse die bij deze resultaten c.q. bewaartermijnen hoort, een wettelijke termijn verrekend. Het afwijken van de voorgestelde termijnen kan leiden tot bijvoorbeeld overtredingen van de AVG.

4.7 Automatisering van zaaktypen

Een uitgangspunt van de selectielijst is dat deze volledig geautomatiseerd toegepast moet kunnen worden in DMS-en, zaaksystemen en procesapplicaties. Aangezien veel bewaartermijnen afhankelijk zijn van een procesobject, is automatische toepassing van de selectielijst alleen mogelijk als een organisatie overgaat tot (proces)objectgerichte registratie. Zolang dat niet gebeurt, dienen er voorzieningen te zijn waarbij achteraf gecontroleerd wordt of procesobjecten zijn vervallen of beëindigd. Op dat moment pas kunnen zaken worden vernietigd die aan dat procesobject zijn gekoppeld. Indien een organisatie overgaat tot objectgerichte registratie kunnen deze voorzieningen verminderd, maar niet afgeschaft worden. Aangezien de hotspotmonitor en paragraaf 1.3 van de selectielijst (kort achteraf bijzondere zaken van vernietiging uitzonderen) de mogelijkheid bieden of de organisatie zelfs verplichten tot het afwijken van de bewaartermijnen in de selectielijst op zaakniveau, zal er altijd een (handmatige) activiteit plaats moeten vinden, waarmee de bewaartermijn van de individuele zaken wordt aangepast.

4.8 Geactualiseerde ImZTC 2.2 voor implementatie van de selectielijsten 2017/ 2020

Deze paragraaf gaat in op de verhouding tot het geactualiseerde Informatiemodel voor de Zaaktypencatalogus (ImZTC) van de gemeentelijke informatiearchitectuur GEMMA versie 2.2⁸. Met deze aanpassing wordt het ImZTC voorzien van de nodige modellering om selectie volgens de Selectielijsten 2017 en 2020 toe te passen, en wordt een aantal bestaande attributen daarmee in lijn gebracht. Het betreft de attributen (kenmerken) die betrekking hebben op de juiste toekenning van vernietigings- en overbrengingstermijnen aan zaken.

Deze aanpassing is voor drie doelgroepen van belang:

- Softwareontwikkelaars kunnen de functionaliteiten van hun applicaties conform het ImZTC 2.2 aanpassen voor de toepassing van selectie. (Hierop wordt in deze handreiking niet tot in detail ingegaan; zie hiervoor de pagina over het ImZTC op GEMMA Online⁹.)
- De ZTC-beheerder kan met deze aanpassingen de selectielijst naadloos toepassen bij de inrichting van de zaaktypen.
- Zaakbehandelaars, Recordsmanagers en informatiebeheerders kunnen deze functionaliteiten in de praktijk aanwenden: het toekennen aan zaken van de juiste waarden van procesobject, procestermijn en bewaartermijn (zie Bijlage 3 in deze handreiking).

Volledigheidshalve verwijzen we voor nadere uitleg over versie 2.1 van het Informatiemodel voor de Zaaktypencatalogus (ImZTC) naar bijlage 4.

7 De Handleiding steekproeven is te vinden onder: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven>

8 https://www.gemmaonline.nl/index.php/ImZTC_2.2_in_ontwikkeling

9 [https://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatiemodel_Zaaktypen_\(ImZTC\)](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatiemodel_Zaaktypen_(ImZTC))

De belangrijkste wijzigingen in het ImZTC hebben betrekking op de functionele eisen voor het toepassen van de soorten procestermijn A t/m E:

- A De procestermijn is nihil, de bewaartermijn start op de einddatum van de zaak. Deze categorie leidt eigenlijk niet tot verandering van het ImZTC. De standaardwaarde is 'Afgehandeld' en de bewaartermijn (de zgn. 'archiefactietermijn') gaat gelijk lopen na afhandeling van de zaak.
- B De procestermijn eindigt en de bewaartermijn start bij het einde van de geldigheid van het *procesobject*. Dit 'object' is bijvoorbeeld de persoon, het bouwwerk of de gebeurtenis waar de zaak betrekking op heeft. De bewaartermijn (de zgn. 'archiefactietermijn') gaat in na de 'einddatum van het procesobject': dus in het voorbeeld als de persoon is overleden, het bouwwerk is gesloopt of de gebeurtenis (de buurtbarbecue) is afgelopen. Ook een andere zaak kan een procesobject zijn, bijvoorbeeld een voorafgaande zaak bij bezwaar en beroep, of een hoofdzaak bij een deelzaak, bijvoorbeeld een zienwijze bij een omgevingsvergunning.
- C De procestermijn beslaat een vast aantal jaren, zodat de bewaartermijn start na dit vast aantal jaren na afronding van de zaak. De duur van de procestermijn kan gelijk zijn voor alle zaken van een zaaktype, bijvoorbeeld bij het verstrekken van een starterslening. Dit kan ook zaakafhankelijk zijn, bijvoorbeeld bij planmatig onderhoud aan een bouwwerk. Deze duur wordt dan tijdens de behandeling van de zaak bepaald.
- D Vergelijkbaar met categorie B (de procestermijn is de levensduur van het procesobject), met het verschil dat de einddatum van het procesobject tijdens de *uitvoering* van de zaak bekend wordt (bijvoorbeeld wanneer een opgelegd gebiedsverbod afloopt).
- E De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd. De totaalwaarde van de bewaartermijn is afgeleid van een persoonsgebonden datum, in de regel iemands geboortedatum (bijvoorbeeld bij vaccinaties en leerplicht).

Op deze manier wordt in versie 2.2 van het ImZTC selectie voor zover dat mogelijk is automatiseerbaar gemaakt. De zaaktypen, procesobjecten en resultaattypen bepalen in samenhang de bewaartermijn (zie bijlage 2).

Het ImZTC kent een mogelijkheid om aan te geven dat bepaalde typen archiefbescheiden in een zaakdossier een bewaar- of vernietigingstermijn hebben die afwijkt van de termijn van het gehele zaakdossier. Dit is gerelateerd aan het opschonen van dossiers (zie elders in deze handreiking). Het wordt aan de archiefvormer overgelaten om een dossier al dan niet op te schonen bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast vereist de AVG in sommige gevallen *mogelijk* het tijdig verwijderen van persoonsgegevens uit zaken, eerder dan de vernietigingsdatum van het dossier. Voor de uitzondering van vernietiging in geval van hotspots (zie paragraaf 4.5) is tevens een voorziening getroffen in het ImZTC, met de waardering 'bewaren met uitzondering' en de mogelijkheid om in een kenmerk bij het betreffende informatie-element naar de betreffende hotspot te verwijzen.

De ImZTC 2.2 is gebruikt als basis voor de nieuwe API-standaarden voor zaakgericht werken. Met betrekking tot archivering is een document opgesteld.¹⁰

Een uitputtende behandeling van de samenhang van gebruikte termen in de Selectielijsten 2017/2020, en het ImZTC staat op de pagina over het ImZTC versie 2.2.¹¹ De belangrijkste attributen van zaaktypen en resultaattypen binnen het ImZTC zijn als volgt gerelateerd tot de Selectielijst 2017/2020:

¹⁰ Dit document is te vinden via: <https://vng-realisatie.github.io/gemma-zaken/themas/achtergronddocumentatie/archiveren>

¹¹ https://www.gemmaonline.nl/index.php/ImZTC_2.2_in_ontwikkeling

ImZTC attribuut (kenmerk)	Relatie tot Selectielijst 2017/ 2020
ZAAKTYPE	
Naam procestype	Procestypenaam
Nummer procestype	Procestypenummer
Procesobjecttype	Procesobject
Selectielijst-omschrijving	Titel en versie van de selectielijst
RESULTAATTYPE	
Omschrijving	Resultaat
Procesobjectaard	Omschrijving
Indicatie generiek	Afgeleid van Generiek/ Specifiek
Selectielijstklasse	Nummer resultaat
Procestermijnduur	Procestermijn
Archiefnominatie	Waardering
Archiefactietermijn	Bij 'Vernietigen' de Bewaartermijn, bij 'Bewaren' de overbrengingstermijn (niet in Selectielijst)
Brondatum archiefprocedure • Afleidingswijze • Registratie • Objecttype • Datumkenmerk • Einddatum bekend	Afleiden uit de vermeldingen in Procestermijn en Omschrijving (en uit de categorieën A t/m E)

4.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet bescherming persoonsgegevens

Onder paragraaf 1.3 *Beginnelen voor bewaring en vernietiging* is in de Selectielijst 2020 een alinea opgenomen waarin wordt verwezen naar Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de selectielijst is een aantal bewaartermijnen aangepast of toegevoegd ten gevolge van de bepalingen in de AVG en Uitvoeringswet (Stb. 2018, 144). Zo is zijn er resultaattypen opgenomen voor Assessments en ingetrokken aanvragen in het Sociaal Domein (zie paragraaf 6.6.4) en is de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken teruggebracht van 10 jaar naar 5 jaar na afhandeling.

In het laatste geval is een afweging gemaakt tussen de belangen van de organisatie en de belangen van de betrokkene. In veel sectoren wordt gepleit voor een bewaartermijn van 2 jaar voor deze gesprekken, waarbij voorheen verwezen werd naar het Vrijstellingsbesluit Wbp. Maar omdat een organisatie een dossier moet kunnen opbouwen in het geval van slecht functioneren is gekozen voor een bewaartermijn van 5 jaar.

Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 bevatte artikelen uit het Vrijstellingsbesluit Wbp. Voor deze artikelen zijn toentertijd specifieke resultaten opgenomen in de selectielijst. Echter, zowel de Wetbescherming Persoonsgegevens (Wbp) als het Vrijstellingsbesluit Wbp zijn ingetrokken met de komst van de AVG en dus ook de bewaartermijnen die werden voorgeschreven in het Vrijstellingsbesluit Wbp. Bij alle resultaten die onder het Vrijstellingsbesluit Wbp in de Selectielijst 2017 waren opgenomen, is daarom de grondslag veranderd. De resultaten zijn wel blijven staan. Ook de bijbehorende bewaartermijnen zijn blijven staan.

4.9.1 Verwijderen persoonsgegevens

Betrokkenen hebben onder de AVG het recht om een verzoek in te dienen tot verwijdering van hun gegevens. Gemeenten mogen persoonsgegevens bewaren zolang die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, voor de verantwoording die volgt uit de wettelijke taak of zolang de betrokkene er nog belang bij heeft dat de gemeente de gegevens nog bewaart. Indien een betrokkene een verzoek tot verwijdering van gegevens indient, kan de gemeente die aanvraag afwijzen als de selectielijst aangeeft dat de bewaartermijn nog niet verstreken is. Echter, in een aantal gevallen is de gemeente verplicht op basis van wetgeving om de persoonsgegevens te verwijderen als de betrokkene daarom vraagt. Met name in het Sociaal Domein speelt dit een rol (zie paragraaf 5.6.4). Vernietiging van gegevens mag echter niet zonder een grondslag uit de Selectielijst. Die grondslag kan gevonden worden in paragraaf 1.3, in de alinea over de AVG.

In het geval van een verzoek tot verwijdering van persoonsgegevens zijn er dus twee grondslagen:

- De behandeling van de aanvraag tot verwijdering valt onder resultaat 6.1 van de Selectielijst 2020 (V 5 jaar na afhandeling); dit betreft dus de archiefbescheiden die voortkomen uit de behandeling van het verzoek.
- De persoonsgegevens die naar aanleiding van de aanvraag moeten worden verwijderd, dienen direct te worden verwijderd met als grondslag paragraaf 1.3.

Persoonsgegevens die de gemeente nog nodig voor de verantwoording of bedrijfsvoering, hoeven dus niet vernietigd te worden. Dat kan dus ook betekenen dat sommige verzoeken maar gedeeltelijk worden toegekend.

4.10 'Direct' vernietigen

In de Selectielijst 2020 komt op een aantal plaatsen de bewaartermijn 'direct' voor. Hiermee wordt bedoeld dat de archiefbescheiden van deze zaken na afhandeling direct vernietigd moeten worden. Dit kan ook vertaald worden als '0 dagen'. In de praktijk is dit echter niet uitvoerbaar of te automatiseren. In plaats van 'direct' kan daarom gebruikt worden van de termijn '1 dag'. Met andere woorden: als de zaak is afgehandeld dient die de volgende dag vernietigd te worden.

Dit geldt voor de volgende resultaten uit de:

- 19.1.7 Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst (direct na de verkiezingen)
- 19.2.1 (niet gebruikte) scans van kentekens

5 Uitleg van specifieke resultaten

Dit hoofdstuk behandelt enkele resultaten uit de Selectielijst 2020. Doel van dit hoofdstuk is ten dele om de werking van de selectielijst te verduidelijken en ten dele om gecompliceerde bewaartermijnen uit te leggen. De hieronder besproken voorbeelden kunnen in de toekomst worden uitgebreid met voorbeelden waarvan gebruikers hebben aangegeven dat er een extra toelichting voor nodig is.

5.1 Beleid met interne of externe werking

Eén van de grootste veranderingen ten opzichte van de Selectielijst 2012 is het onderscheid tussen beleid met interne werking en beleid met externe werking (selectielijstprocesstype 2). Beleid met interne werking wordt vanaf 1 januari 2017 beschouwd als vernietigbare informatie. Dit soort beleid levert nauwelijks informatie op die zo bijzonder is, dat deze voor permanente bewaring in aanmerking moet komen. Informatie over hoe een organisatie zijn openbaar gezagtaken uitvoert (beleid met externe werking), moet wel permanent bewaard worden vanwege de cultuurhistorische waarde. Het onderscheid tussen beleid met interne werking en beleid met externe werking kan men daarom uitleggen als *beleid omtrent de uitvoering van taken en intern beleid*.

Dit houdt in dat alle interne beleid vernietigbaar wordt. Onderstaande lijst bevat een aantal voorbeelden van intern beleid:

- Huisvestingsbeleid t.a.v. de eigen organisatie
- Functiewaardering
- Dienstvoorschriften
- Personeelsbeleid

Organisaties kunnen onder paragraaf 1.3 bepalen dat bepaalde vormen van intern beleid uitgezonderd worden van vernietiging.

Beleid dat betrekking heeft op archief (zoals vernietigingslijsten, handboek vervanging, Beheerregeling (ofwel Besluit) informatiebeheer, e.d.) valt onder beleid met externe werking, aangezien gemeenten en intergemeentelijke organen de taak hebben om informatie te bewaren vanuit historisch oogpunt en daarmee maatschappelijke belangen dienen.

5.2 Verschil tussen positieve en negatieve resultaten: schadeclaims

De bewaartermijnen van zaken zijn afhankelijk van het resultaat van een proces of zaak. Een negatief resultaat leidt tot een andere bewaartermijn dan een positief resultaat. Een ingediende schadeclaim valt onder selectielijstprocesstype 13 *Geschillen behandelen*. Indien de schadeclaim wordt toegerekend is er sprake van een geschil met financiële consequenties en valt de zaak onder *resultaat 13.1.1* (vernietigen na 7 jaar). Indien de schadeclaim wordt afgewezen is er geen sprake van *financiële consequenties* en valt de zaak onder *resultaat 13.1* (vernietigen na 5 jaar). Deze redenering geldt ook voor zaken die vallen onder selectielijstprocesstype 26 *Betwisten*.

5.3 Ingetrokken en Afgebroken

Een aantal selectielijstprocessen heeft een resultaat *Ingetrokken*. Het betreft hier zaken die geleid hebben tot het intrekken (of vervallen) van het procesobject. Met andere woorden: het besluit dat wordt genomen leidt ertoe dat het object zijn geldigheid verliest. Onder selectielijstprocesstype 11

Toestemming verlenen betekent *Ingetrokken* dat een al verleende toestemming wordt ingetrokken. Onder selectielijstprocesstype 2 *Beleid en regelgeving opstellen* betekent *Ingetrokken* dat in het verleden vastgestelde beleid en regelgeving wordt ingetrokken.

Zaken en/of processen die worden ingetrokken voordat een beschikking is afgegeven of een besluit is genomen, bijvoorbeeld omdat de aanvraag wordt ingetrokken door de aanvrager, vallen onder het resultaat *Afgebroken*. Elk selectielijstproces heeft een generiek resultaat voor deze uitkomst. Zo valt een aanvraag voor een omgevingsvergunning die door de aanvrager wordt ingetrokken onder resultaat 11.4 (*afgebroken*). Indien een aanvrager aangeeft dat van een verleende omgevingsvergunning geen gebruik wordt gemaakt, dan wordt deze omgevingsvergunning ingetrokken en valt de zaak onder resultaat 11.3 of resultaat 11.3.1 (afhankelijk van de aanwezigheid van brondocumenten voor de BAG).

5.4 (Bestuurlijk) Overleg

Onder selectielijstprocesstype 19 zijn verschillende resultaten opgenomen voor verschillende soorten overleggen.

5.4.1 Besluitvormend overleg

Resultaat 19.1.6 *Agenda, verslag en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming* is het resultaat waar alle vergaderingen van raadsorganen en de vergaderingen van burgemeester en wethouders onder vallen. Voor intergemeentelijke organen geldt dat de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur hier onder vallen. De ondernemingsraad c.q. medezeggenschapsraad moet worden beschouwd als een apart orgaan, zodat vergaderingen van deze organen ook onder dit resultaat vallen.

Resultaat 19.1.7 *Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg* is het resultaat voor onafhankelijke adviesorganen waarvoor het gemeentelijk orgaan verantwoordelijk is. Het georganiseerd overleg is daar een voorbeeld van, maar ook bijvoorbeeld agenda's en notulen van de bezwarencommissie en woonruimtecommissie vallen hier onder. Het gaat er daarbij om dat B&W verantwoordelijk zijn voor de zorg voor de archiefbescheiden van deze organen. Indien dat niet zo is, vallen de vergaderingen van deze organen onder resultaat 19.1.12 *Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde*.

5.4.2 Ambtelijk overleg

Ambtelijk overleg, bijvoorbeeld een afdelingsoverleg, valt onder resultaat 19.1.9 *Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg*. Worden er echter in het betrokken overleg besluiten genomen over onderwerpen die vallen onder de taakuitvoering (zie paragraaf 6.1) dan valt het overleg onder resultaat 19.1.8 *Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming*.

De reden dat dit overleg (onder andere management- en directieoverleg) op vernietiging is gesteld, is vanwege de procesgerichte benadering van de selectielijst. Bij zo'n overleg worden meestal besluiten genomen over specifieke zaken. Deze besluiten horen dan thuis in de zaak waar het besluit betrekking op heeft en vormen geen apart proces.

5.4.3 Interbestuurlijk overleg

Deze redenering geldt ook voor bestuurlijk overleg. Alleen als het op zichzelf staande bestuurlijke overleggen zijn, vallen ze onder resultaat 19.1.10 *Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden*. Bestuurlijk overleg tussen organisaties kan ook betrekking hebben op één specifieke zaak. Daarmee hoort dat overleg bij die specifieke zaak en geldt de bewaartermijn die voor die zaak geldt.

5.5 Participatiewet

5.5.1 Verstrekking van bijstand

Het verstrekken van bijstand onder de Participatiewet en het verstrekken van voorzieningen vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) valt onder selectielijstprocesstype 8 *Voorzieningen verstrekken*. Het verstrekken van een bijstandsuitkering valt onder het generieke resultaat 8.1 dat een bewaartermijn heeft van tien jaar na beëindiging van de uitkering. Dat houdt in dat het besluit

om de uitkering te verstrekken tien jaar bewaard dient te worden nadat de uitkering is gestopt. Eénmalige bijstandsuitkeringen zoals bijstand voor de aanschaf van een koelkast of een computer of vergoedingen voor een tandartsbezoek dienen 10 jaar bewaard te worden. Het is dus niet nodig deze verstrekkingen te bewaren tot na het einde van de bijstandsuitkering.

Een 'cliëntendossier' kan dus niet als geheel worden gewaardeerd. Een cliëntendossier bestaat namelijk uit meerdere zaken die onder de selectielijst allemaal een aparte bewaartermijn kunnen hebben. Ook hier speelt de AVG een rol: persoonsgegevens die geen rol meer spelen in de bedrijfs- of bewijsvoering van een organisatie, dienen vernietigd te worden. Dat geldt zeker voor zaken in het Sociaal domein waarin veel (bijzondere) persoonsgegevens in voorkomen. Het waarderen van een cliëntendossier in zijn geheel, kan daarom leiden tot het te lang bewaren van persoonsgegevens.

5.5.2 Toezicht, handhaving en terugvordering

De uitvoering van de controle op de Participatiewet valt onder het resultaat 12.1.1 *Hercontrole uitkering sociaal domein*. Onderzoeken, zoals hercontrole en terugvorderingsonderzoek, die gericht zijn op de rechtmatigheid van de bijstand of de financiële situatie van de uitkeringsgerechtigde, dienen na 10 jaar vernietigd te worden. Langer bewaren van deze zaken is niet nodig. Een burger hoeft namelijk onder de Algemene wet bestuursrecht zijn/haar financiële administratie maar 5 jaar te bewaren. Indien een gemeente vervolgens een terugvordering oplegt, mag een burger zich daar tegen verweren en omdat de burger zijn/haar financiële administratie maar 5 jaar hoeft te bewaren, hoeft die burger zich maar over de laatste 5 jaar te verantwoorden. Indien een gemeente constateert dat een uitkering dient te worden teruggevorderd, kan dus maar een periode van 5 jaar worden teruggevorderd. Dit blijkt onder andere uit een uitspraak van de Centrale Raad van Beroep uit 2019 (ECLI:NL:CRVB:2019:1372).

De keuze voor de bewaartermijn van 10 jaar is gebaseerd op de financiële consequenties (7 jaar) waarbij op basis van de risicoanalyse 3 jaar is opgeteld.

Sancties en terugvordering

Indien een uitkeringsgerechtigde een sanctie krijgt opgelegd dient deze zaak onder het *generieke resultaat 12.2* tien jaar te worden bewaard na afhandeling van de sanctie.

In het geval dat de sanctie een terugvordering betreft bestaat de zaak uit twee delen c.q. zaken:

1. het opleggen van de sanctie;
2. de invordering op basis van de sanctie.

Er wordt dus onderscheid gemaakt tussen de zaak met het besluit tot het opleggen van de sanctie en het daadwerkelijk uitvoeren van de sanctie. De opgelegde sanctie is in dit geval niet afhankelijk van het procesobject en wordt dus na tien jaar vernietigd omdat het besluit tot invordering éénmalig is en direct dient te worden uitgevoerd.

De uitvoering van de sanctie door terugvordering is een nieuwe zaak en valt onder resultaat 18.3 *Geïnde vordering of schuld*. De in- of terugvordering van een uitkering kan volgens het Burgerlijk Wetboek 1 artikel 309, twintig jaar duren (indien het vervallen van de invordering elke 5 jaar wordt gestuit). Het kan voorkomen dat de zaak van de invordering 27 jaar (20 jaar voor de duur van de invordering plus 7 jaar van resultaat 18.3) bewaard dient te worden. Er wordt daarbij vanuit gegaan dat alle informatie omtrent de invordering in de zaak van de invordering aanwezig is. Informatie omtrent het besluit tot in- of terugvordering is dan als bijlage in die zaak aanwezig.

5.6 Wet maatschappelijke ondersteuning, Jeugdwet en decentralisatie

5.6.1 *Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)*

Beleid en plannen voor de uitvoering van de Wmo vallen onder 2.1.1 en 3.1.1 (beleid of plan met externe werking) en dienen permanent bewaard te worden.

Voor processen of zaken die betrekking hebben op het opstellen van een plan van aanpak voor een cliënt (*resultaat 3.1.5*), het verstrekken van een voorziening (*resultaat 8.1.1*), de controle (*resultaat 12.1.2*) en de handhaving (*resultaat 12.2.6*) van voorzieningen vanuit de Wmo geldt dezelfde

bewaartermijn: vijftien jaar na afhandeling van de zaak. Er hoeft dus geen rekening te worden gehouden met de duur van de voorziening.

De wetgeving omtrent deze zaken heeft echter een extra gegeven: *of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is*. De wet en bijgevolg de selectielijst geven hier dus ruimte om archiefbescheiden langer te bewaren van de genoemde termijn.

Het houdt in dat een zaak langer bewaard mag worden dan vijftien jaar als de organisatie bepaalt dat informatie langer bewaard moet worden, omdat zij anders haar taak met betrekking tot de Wmo niet correct kan uitvoeren. Daar kan echter bij het bepalen van een bewaartermijn van een zaak geen rekening mee worden gehouden, omdat in dit soort gevallen van tevoren niet is te bepalen hoeveel langer de informatie nodig is. Dat is zaakspecifiek. De meest praktische oplossing is daarom dat er wordt vastgehouden aan de bewaartermijn van vijftien jaar. Voordat deze zaken daadwerkelijk worden vernietigd, dient de afdeling die de Wmo uitvoert te bepalen of de zaken ook daadwerkelijk kunnen worden vernietigd. Het door de uitvoerende afdeling laten beoordelen van de vernietigingslijst die een gemeente of intergemeentelijk orgaan dient op te stellen bij vernietiging, lijkt daarvoor de beste aanleiding.

De informatie langer bewaren dan de termijn van 15 jaar kan dus alleen als archiefbescheiden nog van belang zijn voor zorgvuldige uitvoering van de Wmo. Daarmee wordt de AVG niet overtreden omdat die spreekt van een bewaartermijn van maximaal twee jaar na het vervallen van het bedrijfsbelang, of de uitvoering van een wettelijke taak.

5.6.2 Jeugdwet en decentralisatie

De taken van gemeenten onder de Jeugdwet zijn ondergebracht onder resultaten 3.1.4 (plan van aanpak), 8.1.2 (verstrekking), 12.1.2 (controle) en 12.2.6 (handhaving). Voor deze resultaten geldt dezelfde redenering als voor de Wmo zoals hierboven is beschreven.

Voor de taken in de Jeugdwet is de regel *of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is* belangrijk, omdat met name Veilig Thuis-organisaties een gezinssituatie moeten kunnen volgen zolang er kinderen in het gezin aanwezig zijn. Met de hierboven bedoelde regel kan voorkomen worden dat er informatie over de gezinssituatie en de oudere kinderen wordt vernietigd, terwijl er nog een kind in het gezin aanwezig is. Voor uitleg van de zinsnede 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is' zie paragraaf 5.13. Onder artikel 7.3.9 van de Jeugdwet kan een betrokkene een verzoek doen om zijn gegevens te vernietigen. Indien een gemeente aan dat verzoek voldoet, dient dat binnen drie maanden te gebeuren.

5.6.3 Afgewezen of geweigerd aanvragen in het Sociaal Domein

De Wmo bepaalt een bewaartermijn van 15 jaar; de Jeugdwet een bewaartermijn van 20 jaar. In de wetgeving wordt geen onderscheid gemaakt tussen toegekende of afgewezen aanvragen. In theorie zou dat betekenen dat ook geweigerde en afgewezen aanvragen 15 of 20 jaar bewaard zouden moeten worden. De selectielijst gaat er echter vanuit dat de genoemde termijnen alleen gelden indien een aanvraag leidt tot een positieve uitkomst. In andere gevallen heeft de gemeente namelijk geen reden om deze gegevens te bewaren, omdat deze gegevens niet 'noodzakelijk zijn voor de uitvoering van' de gemeentelijke taken.

Geweigerde aanvragen vallen daarom onder 8.2, ingetrokken aanvragen onder 8.4.1. Niet doorgegangene ondersteuningsplannen vallen onder 3.3.

5.6.4 Ingetrokken aanvragen in het Sociaal Domein

Onder de AVG heeft een betrokkene het recht om een gemeente te verzoeken om persoonsgegevens te vernietigen. In de praktijk blijkt dat dit soort verzoeken vaak over aanvragen voor voorzieningen in het Sociaal Domein (Participatiewet, Wmo en jeugdhulp) gaan die door de aanvrager worden ingetrokken. In dit soort aanvragen zitten vaak veel bijzondere of gevoelige persoonsgegevens verwerkt. Vanwege deze persoonsgegevens en om het aantal verzoeken voor verwijdering van deze aanvragen te verminderen, is een bewaartermijn van 6 weken opgenomen in de Selectielijst 2020. De termijn van 6 weken betreft de termijn voor het indienen van een bezwaar.

5.7 Personeelsdossier

Het klassieke personeelsdossier bestaat niet meer in een procesgerichte omgeving. In principe is een personeelsdossier een verzameling (of zoekvraag) van verschillende zaken die betrekking hebben op hetzelfde personeelslid (procesobject). Ook in de selectielijst is er geen sprake meer van een personeelsdossier, maar zijn er processen rond een personeelslid die terug te voeren zijn op verschillende resultaten in de selectielijst. Zo valt het aanstellen en ontslaan van personeel onder selectielijstprocesstype 17 *Personen aanstellen*, het beoordelen van een personeelslid onder resultaat 4.1.6 *Beoordeling personeel* en verlof onder resultaat 6.1.1 *Verzoek met financiële consequenties*. Een 'personeelsdossier' bestaat dus uit meerdere zaken die verschillende bewaartermijnen kunnen hebben.

Een belangrijke reden voor het apart waarderen van de processen omtrent personeelsleden is de AVG die stelt dat een organisatie informatie moet vernietigen indien het bedrijfsvoeringsbelang is vervallen. In de personeelsprocessen zit veel informatie met betrekking tot persoonsgegevens. Het is daarom voor veel processen tegenwoordig onmogelijk om ze te waarderen als '10 jaar na einde dienstverband', wat in de Selectielijst 2012 de standaardtermijn was voor personele zaken.

5.7.1 Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen¹²

Onder resultaat 4.1.14 dienen gegevens over blootstelling van medewerkers aan gevaarlijke stoffen 40 jaar bewaard te worden. Het betreft hier de daadwerkelijke incidenten en situaties waarbij een medewerker in contact komt met gevaarlijke stoffen. Hieronder vallen ook gegevens over het aanstellen van medewerkers in een functie, als die functie impliceert dat een medewerker in contact kan komen met gevaarlijke stoffen. Goede voorbeelden zijn de aanstellingen van brandweerpersoneel en afvalverwerkers.

Arbidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4 zegt dat: "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".

Gelijksoortige specifieke bepalingen zijn opgenomen ten aanzien van blootstelling aan asbest (art. 4.53) en biologische agentia (art. 4.90-91). Ten aanzien van het register m.b.t. biologische agentia en arbeidsgezondheidskundig onderzoek hiernaar, wordt een bewaartermijn van tenminste tien jaar en ten hoogste 40 jaar opgelegd.

Dat houdt in dat een organisatie een registratie moet bijhouden van personeelsleden die in contact komen met gevaarlijke stoffen. Zolang deze registratie aanwezig is en voldoende herleidbaar tot (voormalige) werknemers met verhoogd gezondheidsrisico, is het niet nodig om de aanstellingen (of de 'personeelsdossiers', zie ook paragraaf 5.7) te bewaren. Aanstellingen kunnen dan gewoon onder resultaat 17.1 worden bewaard.

5.7.2 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

In 2017 is de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken al aangepast van 10 jaar na einde dienstverband naar 10 jaar na afhandeling. Indertijd is al een afweging gemaakt in de noodzaak om dit soort gesprekken lang te bewaren. Er werd toen al geconstateerd dat het langer bewaren van personeelsbeoordelingen langer dan 10 jaar overbodig was. Daarom is in 2015 bij het opstellen van de conceptselectielijst van 2017 al besloten om de bewaartermijn aan te passen.

Met de inwerkingtreding van de AVG is deze bewaartermijn opnieuw tegen het licht gehouden aangezien deze beoordelingen veel (bijzondere) persoonsgegevens kunnen bevatten. Veel juristen verwezen naar de bewaartermijn van 2 jaar na afhandeling die werd genoemd in het Vrijstellingsbesluit Wpb. In de rechtspraak zijn echter uitspraken bekend uit beroepzaken over ontslagzaken, waar het beroep werd afgewezen omdat de organisatie geen tot weinig bewijs had over het slecht functioneren van de medewerker. Hieruit kan de conclusie worden gemaakt dat een bewaartermijn van 2 jaar te kort is. Aangezien de aanwezigheid van de vele persoonsgegevens in de beoordelingen is er daarom voor gekozen om een bewaartermijn van 5 jaar te hanteren. Dit zorgt er voor dat persoonsgegevens op tijd worden vernietigd en ook dat werkgevers genoeg tijd hebben om, indien nodig, een historie over slecht functioneren op te bouwen.

¹² Zie ook <http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/gevaarlijke-stoffen-personeelsdossiers-en-de-nieuwe-gemeentelijke>

5.8 Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden

Vanuit pilots bij gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in 2015 (zie Selectielijst 2017) is gebleken dat het lastig is om de archiefbescheiden omtrent verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden te waarderen. Daarom wordt dit hier uitgelegd.

5.8.1 Verzuimbegeleiding

Ziektemeldingen vallen onder resultaat 19.1.1 *Gegevens met financiële consequenties* (vernietigen na 7 jaar) aangezien deze melding financiële consequenties (kunnen) hebben voor de organisatie. Ziektemeldingen die lang duren worden meegenomen in het Plan van aanpak conform de Wet verbetering poortwachter. Deze plannen vallen onder het generieke resultaat 3.1 (vernietigen 5 jaar na einde werking). M.a.w. gegevens over een langdurige ziekte dienen vijf jaar na de betermelding van de medewerker (of einde van de dienstbetrekking) te worden vernietigd.

Aangevraagde subsidies waar een organisatie een beroep op kan doen in het geval van een langdurige ziekte, vallen onder resultaat 23.1.2 *Subsidie* (vernietigen 7 jaar na einde subsidie).

5.8.2 Arbeidsomstandigheden

Dit onderwerp bestaat uit twee onderdelen: de evaluatie (selectielijstprocesstype 4) en beleid (selectielijstprocesstype 2). Het betreft intern beleid: beleid omtrent de arbeidsomstandigheden valt daarom onder resultaat 2.1 (vernietigen 10 jaar na einde werking).

Onder resultaat 4.1.6 *Beoordeling personeel* is een specifiek resultaat opgenomen voor de beoordeling van personeel (vernietigen na 10 jaar). Daar valt ook de beoordeling of evaluatie van arbeidsomstandigheden onder zoals de toelichting van dit specifiek resultaat al laat zien.

5.9 Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC)

De leerplicht is in een aantal onderdelen uit te splitsen: het verlenen van verlof of vrijstelling en het houden van toezicht.

Toegekend verlof valt onder resultaat 11.1.2 *Toestemming voor een afgebakende periode* en hiervoor geldt 1 jaar na het einde van de periode waarvoor het verlof geldt. Een toegekende vrijstelling valt onder resultaat 11.1.8 *Ontheffing leerplicht* indien deze de leerplicht betreft en resultaat 11.1.9 *Ontheffing kwalificatieplicht* als het de kwalificatieplicht betreft. De bewaartermijnen zijn 19 resp. 21 jaar na de geboortedatum van de leerling. Hier zijn de procestermijn en bewaartermijn samengevoegd tot één bewaartermijn die berekend wordt vanaf de geboortedatum van de betrokken leerling. Zo is een leerling leerplichtig tot zijn zestiende. Conform het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens (zie paragraaf 4.9) dient persoonlijke informatie 2 jaar na het vervallen van het belang te worden vernietigd. Dat belang vervalt dus op het moment dat een leerling 17 jaar wordt (of 19 in het geval van de kwalificatieplicht). Vandaar de termijn van 19 jaar (17+2).

Voor resultaat 12.1.3 *toezicht op de leerplicht* geldt dezelfde redenering. Voor resultaat 12.1.4 *Kwalificatieplicht* geldt dat toezicht op de kwalificatieplicht vervalt (en dus eindigt) indien een leerling volaan heeft aan die kwalificatieplicht of indien die leerling 23 is geworden. Er is dus gekozen voor een termijn van 2 jaar na het einde van het toezicht, omdat het toezicht op de kwalificatieplicht als één doorlopende zaak kan worden gezien.

Bovenstaande is ook de reden waarom de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC) niet specifiek terug te vinden is in de Selectielijst. De RMC-functies zijn namelijk onderverdeeld onder bovenstaande processen die elk een aparte bewaartermijn kunnen hebben.

5.10 Wet Waardering Onroerende zaken

In de Selectielijst 2012 en de Selectielijst 2017 stonden de waarderingen voor zaken die betrekking hadden op de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) op 7 jaar na afhandeling. De Waarderingskamer adviseert echter een bewaartermijn van 12 jaar na afhandeling. Zij hebben daar twee redenen voor:

1. Een WOZ-beschikking kan binnen 5 jaar worden gewijzigd en de wijziging maakt dan onderdeel uit van de originele beschikking. 5+7 maakt dan 12 jaar.

2. De Belastingdienst kan 5 jaar lang gebruik maken van een WOZ-beschikking. In een uiterste geval moet de Belastingdienst dus 12 jaar (5+7) kunnen beschikken over de WOZ-beschikking in de bronregistratie WOZ. Aangezien gemeenten bronhouder zijn voor de Basisregistratie WOZ moeten zij dus de WOZ-beschikkingen als brondocumenten voor die registratie 12 jaar bewaren. Het komt erop neer dat een gemeente, als bronhouder van de Basisregistratie WOZ, 12 jaar lang door een gebruiker van die basisregistratie kan worden gevraagd of de informatie in de basisregistratie accuraat is.
- In de Selectielijst 2020 is daarom het resultaat 9.1.5 aangepast naar 12 jaar en is een nieuw resultaat (13.1.5) opgenomen voor een *Geschied met invloed op waardering WOZ*. Indien een bezwaar over de WOZ niet leidt tot een aanpassing van de WOZ waarde, geldt een bewaartermijn van 5 jaar voor de zaak van dat bezwaar (resultaat 13.1).

5.11 Riolering

Van oudsher wordt riolering permanent bewaard omdat het een beeld geeft van de maatschappelijke ontwikkeling in de afvalverwerking en publieke gezondheid. Inmiddels is bijna geheel Nederland aangesloten op de riolering. Nieuwe riolering wordt in de regel alleen nog aangelegd bij nieuwe grootschalige bouwprojecten. In de selectielijst is daarom gekozen om onderscheid te maken tussen de aanleg van nieuwe riolering (bijvoorbeeld bij de bouw van een nieuwe wijk) en de herstructurering/vernieuwing van bestaande riolering.

De aanleg van nieuwe riolering valt als civieltechnisch werk onder 14.1.1 en dient dus permanent te worden bewaard. Herstructurering (vervanging) van riolering valt onder 15.1.1. Meestal wordt één keer in de 15 jaar de riolering vervangen. Dat zou betekenen dat op basis van 15.1.1 zaken over herstructurering van riolering 20 jaar moeten worden bewaard. Deze bewaartermijn is een indicatie en dus afhankelijk van de daadwerkelijke herstructurering. De daadwerkelijke vernietiging van een specifieke zaak dient daarom te worden afgestemd met uitvoerende afdeling.

Gemeentelijke rioleringsplannen vallen als beleidsplannen met externe werking onder resultaat 3.1.1 en dienen daarmee permanent te worden bewaard. Plannen die worden opgesteld ter voorbereiding van onderhoud van riolering vallen onder resultaat 3.1 en zijn daarmee vernietigbaar.

5.12 Website

Onder 20.1.2 'onlinecontent ten behoeve van externe communicatie' dient de website te worden bewaard. Er wordt hier alleen een digitale weergave van de website bedoeld. Achterliggende stukken behorende bij informatie die op website is gepubliceerd vallen niet onder de bewaarplicht van 20.1.2. Zo hoeft een zaak van een aangekondigde APV-vergunning niet permanent te worden bewaard omdat deze op de website is gepubliceerd. Resultaat 20.1.2 is bedoeld om de website van een gemeente of intergemeentelijk orgaan te archiveren zoals die wordt getoond en kan niet worden gebruikt om achterliggende stukken op permanente bewaring te kunnen zetten. Bijzondere gevallen (uitzonderingen op bovenstaande uitleg) kunnen alleen op basis van paragraaf 1.3 *Criteria voor uitzondering van vernietiging* permanent worden bewaard.

5.13 Of zoveel langer als redelijkerwijs...

Organisaties dienen voorzichtig te zijn met het toepassen van de zinsnede "of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is".

In de selectielijst is op basis van diverse wetsartikelen deze zinsnede opgenomen. Het betreft met name resultaten waarbij zorg voor meerdere jaren wordt verleend aan jeugdigen van 0 tot 19 jaar, de Wmo en geestelijke gezondheidszorg.

Dit houdt in dat zaken die leiden tot deze resultaten altijd aan de proceseigenaren of behandelde ambtenaren moeten worden voorgelegd, voordat tot vernietiging van deze zaken wordt overgegaan. Op basis van de genoemde zinsnede mogen zaken, als dit noodzakelijk is voor het belang van de organisatie, volgens de wetgeving langer bewaard worden. Het is dan wel van belang om de

redenen voor het langer bewaren vast te leggen. In het kader van de AVG dient een organisatie gegronde redenen (onder andere een 'vitaal belang') te hebben om persoonsgegevens langer te bewaren.

Gegevens over een minderjarige langer bewaren omdat een behandelend ambtenaar deze gegevens nog nodig heeft voor zaken die betrekking hebben op gezinsleden van die minderjarige, kan een reden zijn die valt onder 'wettelijke verplichting'. De rechten van de minderjarige dienen dan onder de AVG te worden afgezet tegen de belangen van de organisatie, of het gezin. Gegevens langer bewaren omdat de behandelende ambtenaar dat zonder concrete onderbouwing wenst, is wettelijk niet toegestaan.

5.14 Videotulen en verslagen gemeenteraad¹³

Conform resultaat 19.1.6 dienen verslagen van de Gemeenteraad permanent te worden bewaard. In 2013 werd een rapport gepubliceerd van de vereniging van griffiers: *Videotulen voor de eeuwigheid?* over het spanningsveld tussen Gemeente- en Archiefwet over onder andere de archivering van videotulen¹⁴. Hierin werd duidelijk gemaakt dat er geen verplichting is om dergelijke verslagen te maken van openbare vergaderingen, echter: als ze wel zijn gemaakt **en** gepubliceerd dienen ze op grond van de selectielijst eeuwigdurend te worden bewaard. De achterliggende gedachte hierbij is vooral dat ze niet uitsluitend dienen als service aan de burger, maar daadwerkelijke rechtsgevolgen en historisch belang hebben. Als er naast de gemaakte opnamen ook notulen of besluitenlijsten aanwezig zijn, moeten beide verslagen worden bewaard. Videotulen zijn geen vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet voor de gangbare besluitenlijst en/of de notulen.

In 2013 werd er nog van uitgegaan dat er een verplichting was voor het archiveren van beide versies: besluitenlijst en videotulen. Een uitspraak van de Raad van State in 2014¹⁵ bevestigde een bepaling in de Gemeentewet dat het maken van een vergaderverslag niet verplicht is. Dit arrest draaide om de vraag of een gemeente een audioverslag van een raadsvergadering integraal had moeten bewaren. Als er meerdere vormen van verslaglegging zijn, dus én schriftelijk én in beeld en geluid, dan valt (gelet op het arrest van de RvS) de keuze voor blijvende bewaring op het meest uitgebreide (informatierijke) verslag. Een verplichting is dit dus echter niet: er kan ook gekozen worden om beide verslagen te bewaren, waarmee de openbaarheid van bestuur – dus het democratische en maatschappelijke belang – optimaal worden gediend.

In oktober 2016 verscheen een rapport van Archief2020¹⁶, waarin wordt gesteld dat indien er alleen een videoverslag is gemaakt, is dit op basis van de Archiefwet een te bewaren informatie-element is. Deze redenering past bij de huidige trend om van de raadsvergaderingen alleen een videoverslag te publiceren en geen schriftelijk verslag meer te maken.

De samenstellers van het recente rapport pleiten overigens wel voor het archiveren van videotulen vooral om het democratisch en maatschappelijk belang te dienen. Daarom is in de Selectielijst 2020 opgenomen dat zowel de opnames (videotulen) als verslagen permanent te bewaren.

5.15 Het uitvoeren van toezicht

Zaken die betrekking hebben op het uitvoeren van toezicht vallen onder resultaat 12.1 van de selectielijst: vernietigen 5 jaar na afhandeling. Controles die regelmatig of éénmalig worden uitgevoerd, moeten dus vernietigd worden 5 jaar nadat de controle is uitgevoerd. Controles op milieuvergunningen zijn daar de uitzondering op: daarvoor geldt een bewaartermijn van 20 jaar na uitvoering, vanwege de mogelijke (milieutechnische) consequenties.

Gegevens die nodig zijn voor controles die voortdurend worden uitgevoerd vallen ook onder 12.1. Voor dit soort controles, zoals controles op ondermijning en bijvoorbeeld ook de leerplicht, geldt dat de bewaartermijn afhankelijk is van het moment waarop het toezicht wordt beëindigd. Dit is

13 Bron: <http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/democratisch-bewaren-van-videotulen-en-videotulen-en-de-gemeentelijke-selectielijst-2020>

14 <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2013/20131010-videotulen.pdf>

15 Zie de uitspraak van 22 oktober 2014, uitspraak nummer ECLI:NL:RVS:2014:3756.

16 <https://www.archief2020.nl/downloads/videoverslaglegging-duurzaam-toegankelijk>

namelijk het moment waarop de termijn van '5 jaar na afhandeling' in gaat. Aangezien bijvoorbeeld het toezicht op criminaliteit in horecaondernemingen pas wordt beëindigd als die onderneming ophoudt met bestaan, is dat ook het moment dat de bewaartermijn voor dat soort gegevens in gaat. In de praktijk betekent dit dat dit soort gegevens heel lang bewaard kunnen blijven.

Controles die leiden tot wijziging van de bestaande vergunning, maken deel uit van de zaak tot het wijzigen van de vergunningen. Als de vergunning (en dus ook de wijziging van een vergunning) permanent bewaard wordt, geldt dat dus ook voor de controles die geleid hebben tot een wijziging van die vergunning.

5.16 Algoritmes¹⁷

Nieuw in de Selectielijst 2020 is de verplichting onder resultaat 2.1.2 om algoritmen 'met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur' permanent te bewaren en verwijzing naar resultaat 2.1 voor andere algoritmes.

De overheid is verplicht verantwoording af te leggen over haar handelen. Overheden dienen hun besluiten te kunnen onderbouwen en daarmee hun besluitvorming kunnen overleggen.

Algoritmes maken steeds vaker onderdeel uit van de automatiseringsprocessen in de maatschappij. Ook overheden maken steeds vaker gebruik van algoritmes om besluiten te nemen. Met behulp van algoritmes worden steeds meer besluiten geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd. De manier waarop dit gebeurt, blijft tot op heden vaak verborgen in systemen waardoor de transparantie van de overheid in het geding komt.

De insteek van de Selectielijst 2020 is dan ook dat de gemeenten en intergemeentelijke organen gebruikte algoritmen zo vastleggen dat zij ten alle tijde de genomen besluiten kunnen verantwoorden en de manier waarop de besluitvorming tot stand is gekomen kunnen reconstrueren.

Gelet op het innoverende karakter en het maatschappelijke debat over het gebruik van deze technieken, is in de selectielijst een apart resultaattype toegevoegd op basis van de trendanalyse. Hierbij dienen gemeenten onderscheid te maken tussen de inzet van algoritmes die potentieel grote impact hebben op rechten van betrokkenen, en algoritmes waarvoor dat niet geldt.

In het eerste geval geldt resultaat 2.1.2 (permanent bewaren) en in het tweede geval geldt dat deze algoritmes vallen onder het resultaat 2.1 (V 10 jaar na einde werking). Permanente bewaring is aan de orde daar waar sprake is van complexe algoritmes die majeure analyses maken met mogelijke ingrijpende gevolgen voor burgers.

Gegevens die door een algoritme worden verwerkt, krijgen in de selectielijst niet dezelfde bewaartermijn als het algoritme (tenzij die data nodig is om het algoritme te beschrijven, zie hierboven). De bewaartermijn van de gegevens hangt namelijk af van het proces dat wordt uitgevoerd. Zie hiervoor ook de discussie over datasets (paragraaf 5.17).

Het bewaren van algoritmes betekent in de praktijk dat de ontwerpen van de onderliggende algoritmen inclusief toelichting en bijbehorende documentatie worden bewaard. Hoe complexer het algoritme, hoe meer documentatie bewaard moet worden om de werking en toepassing van het algoritme te kunnen verantwoorden.

Indien het voor de uitleg van de werking van het algoritme nodig is dat de zogenaamde trainingsdata ook wordt bewaard, dienen die net zolang worden bewaard als het algoritme (let dan wel op de mogelijke aanwezige persoonsgegevens, zie paragraaf 4.9).

Het is daarbij niet per definitie nodig om de specifiek software te bewaren, als afdoende beschreven wordt hoe het besluitvormingsproces plaatsvindt en welke afwegingen daarin zijn gemaakt.

De meest gebruikte algoritmes zijn eenvoudige 'beslisboomalgoritmes': voorgeprogrammeerde formules waarmee voorspelbare processtappen geautomatiseerd kunnen worden. De documentatie hoeft in deze gevallen niet heel uitgebreid te zijn om de besluitvorming voldoende te kunnen

17 Zie ook de discussie <http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/algoritmes-en-de-neiwe-gemeentelijke-selectielijst>

onderbouwen. De bewaartermijn van deze algoritmes begint te lopen vanaf het moment dat de onderliggende zaak niet meer geldig is

Daarnaast wordt er steeds vaker gebruikt gemaakt van gegevensanalyse bij beleidsvormingsprocessen. In de hiervoor toegepaste algoritmes wordt steeds vaker gebruik gemaakt van o.a. machine learning en deep learning technieken. Deze toepassingen worden in de regel niet gebruikt voor het automatiseren van processen, maar wel voor het maken van geautomatiseerde analyses. In de afgelopen jaren is maatschappelijk debat ontstaan over de toepassing van dergelijke algoritmen bij overheidsorganen, met potentieel ingrijpende gevolgen voor de privacy van burgers en mogelijke profilering. Voorbeelden zijn Syri, die voor de opsporing van fraude is gebruikt, en de gezichtsherkenning op het Stratumseind in Eindhoven, waarbij maatschappelijke onrust ontstaan is omdat hier persoonsgegevens werden gebruikt om te profilering mogelijk te maken en op basis van die profilering handelend op te treden.

Het is van belang het gebruik en de ontwikkeling van machine learning te documenteren en bewaren.

In een volgende update van de Selectielijst zal het toevoegen van het resultaat 2.1.2 worden geëvalueerd en zal dit onderwerp verder worden uitgewerkt.

In 2020 ontwikkelt de werkgroep Algoritmes en Accountability van het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) een handreiking¹⁸ voor het archiveren van algoritmes. Tevens werkt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) in 2020 aan een 'starterskit' voor gemeenten, gericht op verantwoorde inzet van algoritmen, waarin tevens aandacht wordt besteed aan documenteren en archiveren.

5.17 Datasets

Datasets verschillen in grootte, samenstelling en functie. Welke informatie is opgenomen in een dataset en de manier waarop deze wordt gebruikt bepaalt de waarde van de dataset, en daarop wordt de bewaartermijn gebaseerd. Vanuit de methodiek van de Selectielijst 2020 bepaalt het proces waarin de dataset wordt gebruikt de bewaartermijn van de dataset: een dataset die wordt gebruikt om toezicht uit te voeren valt onder proces 12 en een dataset dat wordt gebruikt om een WOZ beschikking op te stellen onder 9.1.5.

Hergebruik

Een aandachtspunt bij datasets is dat ze kunnen worden hergebruikt. Op het moment van het waarderen van datasets is vaak niet bekend op welke manieren en voor welke doeleinden die datasets kunnen worden hergebruikt. Zo vallen (telefonische) contacten van het klantencontactcentrum (KCC) onder resultaat 6.1.3 als het contact niet onder een specifieke zaak valt. Eén telefonisch contact kan dan worden gezien als één informatieobject. Als echter een aantal van deze informatieobjecten worden verzameld in een dataset en deze dataset worden gebruikt om mensen te trainen in het afhandelen van telefonische contacten, valt de dataset als een afzonderlijk informatieobject onder resultaat 22.1 en krijgt de dataset een andere bewaartermijn.

Controle

Voor veel datasets geldt dat deze opnieuw worden gebruikt voor verschillende doeleinden. Bij het daadwerkelijk vernietigen van een dataset dient daarom worden gecontroleerd of voor welke doeleinde de dataset is gebruikt, om de bewaartermijn te bepalen.

Open data

In geval een dataset door een gemeente openbaar wordt gemaakt, is niet te voorspellen voor welke doeleinden die dataset zal worden gebruikt door derde partijen. Daarom is de selectielijst resultaat 20.1.7 opgenomen. Het betreft hier datasets die een gemeente onder andere onder de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) verplicht is om openbaar te maken. Hierbij is de bewaartermijn van de dataset afhankelijk gemaakt van de geldigheid van de informatie. Dat houdt in dat de

bewaartermijn afhankelijk is van de waarde van de informatie voor de organisatie en niet voor de maatschappij. De selectielijst houdt hierbij dus geen rekening met de mogelijke herhaalde verzoeken van derde partijen voor het gebruik van de datasets.

Sensordata

Onder de nieuwe Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) die in 2021 van kracht wordt, worden overheden verplicht sensordata via API's beschikbaar te stellen. Het betreft hier realltime data. Een overheid is onder de Who niet wettelijk verplicht deze sensordata (na doorgifte) te bewaren. De sensordata kunnen, in zoverre ze eventueel zijn opgeslagen, daarom na het vervallen van het belang voor de bedrijfsvoering worden vernietigd. Dit geldt niet voor camerabeelden. Hiervoor geldt onder resultaat 12.1.9 een bewaarplicht van 4 weken.

5.18 Logging-gegevens¹⁹

Met 'logging-gegevens' wordt hier bedoeld de gegevens over wie wanneer welke informatie heeft ingezien. In sommige gevallen is het van belang dat kan worden nagegaan welke medewerkers toegang hebben gehad tot bepaalde gegevens.

De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) zegt onder artikel 9.4.4.2 "Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt gelogd. De logging is een halfjaar beschikbaar voor onderzoek". 12.4.2.2 van de BIO zegt daarnaast: "Ten behoeve van de loganalyse is op basis van een expliciete risicoafweging de bewaarperiode van de logging bepaald. Binnen deze periode is de beschikbaarheid van de loginformatie gewaarborgd".

Alle gemeenten in de Nederland hebben zich geconformeerd aan de BIO. In de Selectielijst 2020 is daarom onder 19.1.23 een resultaat opgenomen met een bewaartermijn van 6 maanden. Hierbij wordt de BIO gezien als een wettelijk voorschrift. In de praktijk is het nodig dat sommige logging-gegevens in verband met mogelijke audits langer bewaard moeten worden. Daarnaast zijn er gevoelige persoonsgegevens waarvan het logisch is dat logging-gegevens langer bewaard worden. Zo is er al een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar voor logging-gegevens van medische gegevens. De bewaartermijn in de Selectielijst 2020 daarom worden gezien als een minimale termijn. De Handreiking dataclassificatie van de Informatie BeveiligingsDienst (IBD)²⁰ hanteert een bewaartermijn van 6 maanden voor monitoringsgegevens van informatie met een BasisBeveiligingsNiveau (BBN) *Laag*. Voor een BBN *Midden* wordt een bewaartermijn van 2 jaar geadviseerd en voor BBN *Hoog* 3 jaar. Het is daarom van belang dat bij vernietigen van logging-gegevens niet automatisch van 6 maanden moet worden uitgegaan.

Indien er geconstateerd wordt dat er een beveiligingsincident is opgetreden, is de bewaartermijn volgens de Selectielijst 5 jaar conform resultaat 15.1. Daaronder vallen dan ook de monitoringsgegevens die horen bij de informatie waar het incident betrekking op heeft.

5.19 Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging

Onder resultaat 19.1.14 is bepaald dat gegevens over migratie en conversie van permanent te bewaren gegevens permanent bewaard moet blijven. Voor vernietigbare gegevens is hier geen bepaling voor opgenomen. Logischerwijs dienen gegevens over conversie of migratie van vernietigbare gegevens net zolang worden bewaard als de vernietigbare gegevens zelf: die zijn immers het procesobject van die conversie of migratie. Doel is namelijk het kunnen vaststellen van de authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatie. Als informatie is vernietigd, zijn dus ook gegevens over eventuele migratie of conversie van die informatie niet meer nodig. Gemeenten kiezen er in lokale regelgeving ook geregeld voor om de bepalingen van de Archiefregeling van overeenkomstige toepassing te laten zijn op vernietigbare bescheiden. Dit is ook zo opgenomen in de model-Beheerregeling van de VNG²¹. Op deze manier wordt voorkomen dat gegevens over migratie of conversie van vernietigbare data te vroeg vernietigd worden.

¹⁹ Zie ook de discussie op <http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/logginggegevens-en-de-gemeentelijke-selectielijst>

²⁰ <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-dataclassificatie-2>

²¹ <https://vng.nl/brieven/actualisering-model-archiefverordening-2017-en-aanhangende-modellen-ivm-de-aanpassings-wet-wet-normalisering-rechtspositie-ambtenaren>

6 Toelichting Intergemeentelijke organen

In de selectielijst is een aantal resultaten opgenomen die specifiek zijn voor intergemeentelijke organen. Een goede uitwerking van de selectielijst op de taakvelden relevant voor een bepaald soort intergemeentelijk orgaan (bijvoorbeeld veiligheidsregio's) kan dienen als addendum op deze handreiking en kan eventueel in samenwerking met de VNG worden opgesteld (zie hoofdstuk 8).

6.1 Bewaarplicht voor intergemeentelijke organen

Het is eerst en vooral van belang dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het informatiebeheer van intergemeentelijke organen. Dat hangt af van de mandatering of delegatie van taken aan het betreffende orgaan. In de meeste gevallen zijn deze organen in de praktijk zelf aan zet voor de inrichting van hun bedrijfsvoering, en dus ook voor de toepassing van de selectielijst. In dat geval is van groot belang dat het intergemeentelijke orgaan let op welke taken c.q. activiteiten hij/zij uitvoert bij een proces omdat dat het gezichtspunt bepaalt van waaruit het orgaan naar de selectielijst-procestypen kijkt. Niet alle van de 29 selectielijstprocestypen zullen door een intergemeentelijk orgaan worden uitgevoerd: met name selectielijstprocestype 10 *Heffen* zal op maar een beperkt aantal intergemeentelijke organen (belastingsamenwerkingen) van toepassing zijn. Ook zal een deel van de specifieke resultaten voor hen niet van belang zijn. Door heel strak te kijken naar welke processen/activiteiten het orgaan precies uitvoert in een zaaktype en op basis daarvan een matching te maken met de 29 selectielijstprocestypen van de selectielijst, kan een goede toepassing van de selectielijst worden gerealiseerd.

Voor zover een gemeente verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van een samenwerkingsverband, is deze gemeente ook verantwoordelijk voor een correcte implementatie van de nieuwe selectielijst bij dat samenwerkingsverband. Voor een goede matching van processen en/of zaken van het samenwerkingsverband door de gemeente is het belangrijk dat de gemeente naar die processen of zaaktypen kijkt alsof gemeente zelf die processen uitvoert.

Voorbeeld:

Een omgevingsdienst stelt beleid op waarin wordt bepaald hoe de omgevingsdienst aanvragen voor omgevingsvergunningen behandelt. De gemeente wordt daarbij om advies is gevraagd. Er zijn dan twee zaken:

1. Het adviseren door de gemeente (uitgevoerd door de gemeente). Dat valt onder het hoofdproces 21 *Adviseren* van de selectielijst.
2. het opstellen van het beleid (uitgevoerd door de omgevingsdienst). Dit valt volgens de selectielijst onder resultaat 2.1.1 *Beleid met een externe werking*.

In het archief van de omgevingsdienst wordt het advies van de gemeente dus permanent bewaard als onderdeel van de zaak over het opstellen van het beleid.

De gemeente bewaart het advies maar 5 jaar als onderdeel van de zaak 'het verstekken van een advies'.

Indien de gemeente verantwoordelijk is voor het bewaren van het archief van de omgevingsdienst, dient de gemeente het advies dus in twee contexten te beheren. In het ene geval dient de gemeente het advies permanent te bewaren als onderdeel van archief van de omgevingsdienst. In het tweede geval wordt het advies als onderdeel van het gemeentelijk archief 5 jaar bewaard.

6.2 Veiligheidsregio's (als voorbeeld van het matchen van processen op de Selectielijst)

Deze paragraaf beschrijft hoe een intergemeentelijk orgaan naar de Selectielijst moet kijken. De hieronder beschreven methodiek is dus ook van toepassing op Omgevingsdiensten en RIEC's (voor RIEC's zie ook paragraaf 6.5).

Een analyse van de processen van de veiligheidsregio's laat zien dat deze processen goed te waarderen zijn onder de nieuwe selectielijst. Uit de analyse die in 2017 door de Veiligheidsregio's werd uitgevoerd bleek dat een groot aantal resultaten niet van toepassing op de veiligheidsregio's omdat deze processen niet door hen worden uitgevoerd: deze resultaten zijn specifiek gericht op de taakuitvoering van gemeenten. Uitgangspunt bij een dergelijke analyse moet zijn om zo min mogelijk uit te gaan van de wettelijke taken (of taakvelden) van veiligheidsregio's en zo veel mogelijk te kijken naar welke **processtypen** een veiligheidsregio uitvoert. Er wordt anders snel een keuze gemaakt voor een verkeerd selectielijstprocesstype; en op basis van die keuze wordt dan geconcludeerd dat een taak of zaaktype niet gewaardeerd kan worden, terwijl dat wel zo is.

Hieronder volgt een aantal opmerkingen vanuit de analyse van de matching van de veiligheidsregio's zelf. Deze opmerkingen laten goed zien hoe de selectielijst dient te worden toegepast en wat de valkuilen zijn.

- **'Optimaal ingerichte organisatie'**: het betreft hier geen losstaand proces maar een verzameling van verschillende plannen en diverse beleidsuitgangspunten. De meeste zaaktypen die hier worden bedoeld zullen onder resultaat 1.1.1 *Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact* vallen.
- **'Coördinatie en leiding multidisciplinaire rampenbestrijding en crisisbeheersing'**: **Geadviseerd** wordt om het zaaktype *Coördinatie en leiding multidisciplinaire rampenbestrijding en crisisbeheersing* te voorzien van metadata waarmee verwezen wordt naar resultaat 2.1.1. Dit geldt ook voor de resultaten die de veiligheidsregio heeft toegevoegd ten behoeve van verschillende verstrekte adviezen. Aangezien deze voor het grootste deel dezelfde bewaartermijn hebben dat ook nog eens overeenkomt met het generieke resultaat, kan volstaan worden met dat generieke resultaat. De bewaartermijn van deze adviezen is 5 jaar na afhandeling.
- **'Instellen van een bedrijfsbrandweer'**:
 - De veiligheidsregio wijst een bedrijf aan die een bedrijfsbrandweer moet instellen. Het bedrijf krijgt daarmee een status. Het zaaktype valt daarmee onder selectielijstprocesstype 9 *Status toekennen*.
 - Vanuit de systeemanalyse of trendanalyse is geen wens aanwezig om deze archiefbescheiden permanent te bewaren. Ook is daar geen wettelijke verplichting toe. Indien de status is vervallen, kan de aanwijzing dus worden vernietigd. Daarmee valt het zaaktype onder de resultaten 9.1.13, 9.2.1 en 9.3.5 (vernietigen 20 jaar na einde status). Indien het een hele bijzondere situatie betreft kan eventueel verwezen worden naar paragraaf 1.3 van de selectielijst *Criteria voor uitzondering van vernietiging*.
 - In dit specifieke geval zijn voor het aanwijzen van de bedrijfsbrandweer aparte resultaatstypen met lange bewaartermijnen opgenomen omdat veiligheidsregio's moeten controleren waarom (of juist waarom niet) een bedrijfsbrandweer is aangewezen.
- **Publicaties met historisch belang**: Het is niet ondenkbaar dat een veiligheidsregio een belangrijk rapport uitbrengt dat op basis van resultaat 20.1.1 permanent bewaard kan worden. Bijvoorbeeld een uitgave over een calamiteit of ramp.
- **'Informatie c.q. informeren over rampen/calamiteiten.'** Dit is iets wat typisch thuis hoort in de hotspotmonitor. In geval van rampen of calamiteiten vallen alle archiefbescheiden onder paragraaf 1.3 (uitzonderingscategorie) of de hotspotmonitor en dienen vanwege historisch belang bewaard te worden. Het is ook verstandiger dat deze zaken in het SIO worden besproken. De definitie over wat een calamiteit is en wat niet, is in relatie tot een hotspotmonitor niet volledig vastomlijnd. Als hiervoor een specifiek resultaat wordt opgenomen in de selectielijst met een

permanente bewaartermijn, dan zouden ook 'kleine' calamiteiten zoals bijvoorbeeld een auto-brand, permanent bewaard moeten worden.

6.3 GGD

GGD's zijn intergemeentelijke organen. Daarom vallen ook GGD's onder de Selectielijst 2020. Met name resultaten 5.1.7 *Vaccinatie* en 5.1.8 *BCG-vaccinatie tegen tbc* zijn speciaal voor deze instellingen in de nieuwe selectielijst opgenomen. Daarnaast zullen de GGD's gebruik kunnen maken van de resultaten 12.1 *Toezicht* en 12.2.8 *Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen* om het toezicht en handhaving op de publieke gezondheid/infectieziektebestrijding en medische milieukunde uit te kunnen voeren. Een goede uitwerking van de selectielijst op een specifiek taakveld kan dienen als addendum op deze handreiking en kan eventueel in samenwerking met de VNG worden opgesteld (zie hoofdstuk 8). Daarbij kunnen voor de GGD's verbanden worden gelegd met PURA²².

6.4 Openbare scholen

Openbare scholen zijn steeds onderdeel geweest van de Selectielijst 2012. Het type school dat aan de Selectielijst 2020 deelneemt, is echter beperkt tot die scholen (voor primair en voortgezet onderwijs) die onderdeel vormen van de gemeente, waarbij het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Alleen dit soort scholen, waarvan er steeds minder zijn tegen achtergrond van de zelfstandiging in het onderwijsdomein, valt volledig onder de Archiefwet (zie ook de publicatie van de Inspectie Overheidsinformatie uit 2019²³). Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten. Daarmee vallen zij ook niet onder deze selectielijst, tenzij zij er bewust voor kiezen om de selectielijst te volgen. Dat is echter niet gebeurd in het voortraject bij de opstelling van de Selectielijst 2020²⁴.

Voor de scholen waar de selectielijst wel van toepassing is, zijn de resultaten 4.1.7 *Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs*, 8.3.1 *Primair of voortgezet onderwijs* en 11.1.14 *Toelating leerling tot school* specifiek opgenomen zoals deze ook al voorkwamen in de Selectielijst 2012. De bewaartermijnen voor examens en diploma's zijn ten opzichte van de selectielijst 2012 veranderd naar vernietigbaar. Dit sluit beter aan bij de selectielijsten die nu gelden voor het mbo en het hbo.

6.5 RIEC's

Regionale Informatie en Expertisecentra (RIEC) voeren namens verschillende overheidsorganen taken uit op het gebied van de aanpak van georganiseerde criminaliteit. De RIEC's zijn geen eigenstandige overheidsorganen, en zijn daarom ook geen zorgdragers conform de Archiefwet. De informatie die door de bureaus ontvangen of opgemaakt wordt, valt echter wel onder de Archiefwet. Zij voeren hun taken immers uit in het verlengde van taken van de convenantpartners, die allen overheidsorganen zijn uit verschillende bestuurslagen. De informatie die door RIEC's wordt verzameld of gecreëerd bij en voor het uitvoeren van de gemeentelijke taken, valt dus formeel onder de gemeentelijke selectielijst en moet conform die selectielijst worden bewaard en vernietigd.

De processen die RIEC's uitvoeren zijn, net als veel processen die veiligheidsregio's uitvoeren, niet expliciet beschreven omdat zij vallen onder generieke resultaten van de selectielijst.

Zo kan integrale casusaanpak worden gewaardeerd onder 3.1 (vernietigen 5 jaar na einde werking).

Beleid dat wordt opgesteld valt, net als voor alle andere gemeentelijke organen, onder 2.1.1.

Informatie die wordt gebruikt om het toezicht uit te voeren, valt onder 12.1 (Toezicht uitvoeren). De bewaartermijn voor deze gegevens wordt uitgelegd in paragraaf 6.15.

²² [http://www.noraonline.nl/wiki/PURA_\(Publieke_gezondheid_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/PURA_(Publieke_gezondheid_Referentie_Architectuur))

²³ <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/publicaties/brochure/2019/10/16/informatieblad-archiefbeheer-scholen>

²⁴ U kunt dit kenbaar maken aan de VNG. Echter, de selectielijst zal dan opnieuw moeten worden vastgesteld door OCW. Het Nationaal Archief heeft het voornemen uitgesproken te komen tot overleg met de koepels uit het onderwijs.

Opgelegde maatregelen vallen onder resultaten 12.2 (handhaving), 12.2.1 of 12.2.5 afhankelijk van de soort maatregel.

Paragraaf 6.2 geeft een aantal voorbeelden van hoe een veiligheidsregio moet kijken naar de Selectielijst. Die methode is van overeenkomstige toepassing op RIEC's.

7 Risicoanalyse

Daar waar de systeemanalyse en trendanalyse zich richten op permanent te bewaren archiefbescheiden, richt de risicoanalyse zich op vernietigbare archiefbescheiden. De risicoanalyse is de basis voor alle bewaartermijnen voor vernietigbare informatie, mits deze niet wettelijk is bepaald.

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

Tabel 1. De bewaartermijnen per risicoklasse

De risicoanalyse heeft als doel: *het bepalen van belang van informatie-elementen voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager*. Hiermee wordt bedoeld dat alle informatie die een overheidsorgaan beheert, moet worden beoordeeld op de waarde voor de organisatie. Er moet een inschatting worden gemaakt wat het risico voor de organisatie is, als bepaalde informatie niet meer aanwezig is of juist nog wel aanwezig is terwijl deze informatie allang vernietigd had moeten zijn. Het begrip *risico* wordt omschreven als:

Risico is het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden. Het gaat om het belang van de informatie voor de zorgdrager zelf.

De risicoanalyse is vertaald naar tabel 1. Op basis van de ingeschatte risico's kan een proces kan geschaard worden onder één van vijf mogelijkheden die de risicoanalyse biedt. Een proces of zaaktype dat op basis van de systeemanalyse, trendanalyse en/of wet- en regelgeving niet voor permanente bewaring in aanmerking komt, kan uitsluitend één van de vijf beschikbare bewaartermijnen krijgen. Het is dus niet mogelijk dat een proces op basis van de risicoanalyse gewaardeerd wordt op een bewaartermijn van bijvoorbeeld 3 of 7 jaar.

In de praktijk betekent dat dat er gekeken wordt naar de waarde van bepaalde informatie voor de organisatie en dat op basis van die waardering wordt voor één van de vijf categorieën van de risicoanalyse. De waarde van informatie wordt bepaald door de ervaring die informatiemedewerkers hebben en door gesprekken te voeren met proceseigenaren.

In het kort komt het neer op volgende uitgangspunten:

- 1 jaar: Informatie heeft geen of beperkte waarde voor de organisatie
- 5 jaar: de organisatie heeft de informatie nodig voor een beperkte periode
- 10 jaar: de organisatie heeft de informatie lang nodig voor de bewijs- en/of bedrijfsvoering, vaak vanwege mogelijke juridische consequenties.
- 20 jaar: de organisatie heeft de informatie lang nodig om bepaalde processen uit te kunnen voeren
- 50 jaar: de organisatie heeft informatie lang nodig omdat er sprake is van een lange aansprakelijkheids- c.q. verjaringstermijn. Dit speelt met name een rol in milieu- en bodemsaneringszaken en in contacten met gevaarlijke stoffen.

8 Productinformatie en discussie

8.1 Excellijst

Bij de publicatie van de selectie stelt de VNG, naast de selectielijst in pdf-formaat, een excel-versie van de selectielijst ter beschikking. Deze lijst kan worden gebruikt om selecties uit te voeren door gebruik te maken van de filtermogelijkheden, bijvoorbeeld door te filteren op taakveld zoals de GEMMA die vermeldt. Daarnaast kunnen intergemeentelijke organen in deze lijst resultaten verwijderen die niet op hun organisatie van toepassing zijn.

Alle organisaties kunnen de excel-versie gebruiken om aantekeningen te maken door bijvoorbeeld zaaktypen te koppelen aan specifieke resultaten.

8.2 SelectTool

Begin maart 2020 is door de VNG via de website van de VNG een gratis softwareprogramma beschikbaar gesteld: de SelectTool 2020. In deze tool wordt de nieuwe selectielijst weergegeven waarbij per resultaat alle essentiële informatie wordt weergegeven. Deze tool is doorzoekbaar en zal per resultaat ook een vergelijking met de Selectielijst 2012 bevatten. Als bijlagen bij deze tool worden de Selectielijst 2012, de Selectielijst 2017, de Selectielijst 2020 en een concordans tussen de drie lijsten worden meegeleverd.

8.3 Informatie en discussie

VNG

Voor vragen en opmerkingen over de selectielijst kunt u terecht op het [VNG forum Selectielijst archiefbescheiden](#). U moet zich daarvoor wel inschrijven en aanmelden. U krijgt dan een reactie van de Adviescommissie Archieven.

BREED

Op het forum van BREEDnetwerk.nl worden verschillende discussies gevoerd over de Selectielijst 2020. Daarnaast kunnen use cases en gezamenlijk uitgewerkte toepassingshandleidingen (bijvoorbeeld voor publieke gezondheid en veiligheidsregio's) goed gedeeld kunnen worden via <https://kia.pleio.nl>.

VHIC

VNG en VHIC hebben afgesproken dat u voor (korte) praktische vragen en inhoudelijke opmerkingen ook terecht kunt bij VHIC. U kunt vragen stellen aan de digitale consultant van VHIC: Zaalberg. U kunt de vragen en opmerkingen sturen naar zaalberg@vhic.nl. U krijgt dan antwoord van adviseurs die betrokken zijn geweest bij de opstelling van de selectielijst. Een selectie van de vragen die via dit mailadres binnen komen, worden gepubliceerd in het blad van VHIC, Sited. Als u dit digitale blad wilt ontvangen kunt u contact opnemen met VHIC onder kcc@vhic.nl.

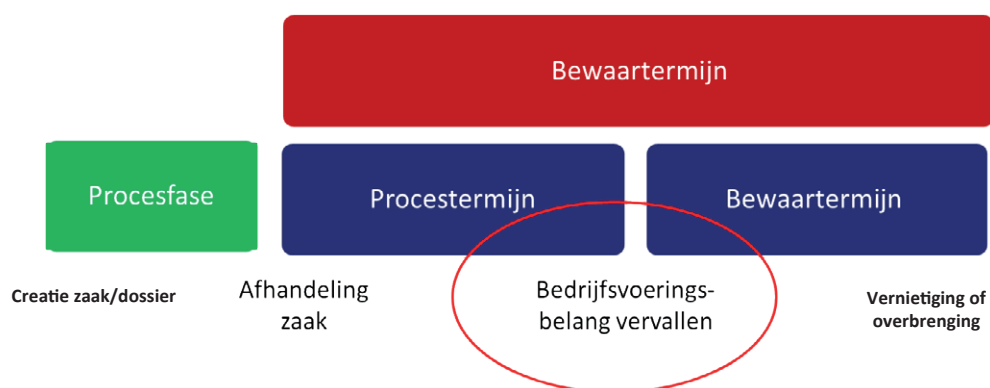
Bijlage 1. Redenen voor de opname van specifieke resultaten

- A wet- en regelgeving een andere bewaartermijn vereist dan het generieke resultaat. Zo stellen bijvoorbeeld de Wet basisregistraties adressen en gebouwen in artikel 10 en 13 en het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen in artikel 7 en 8 dat brondocumenten voor de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) permanent bewaard dienen te worden. Daarmee wordt een specifiek resultaat (11.1.5) gecreëerd ten opzichte van het generieke resultaat (11.1).
- B de trendanalyse bepaalt dat bepaalde archiefbescheiden of procesuitkomsten voor bewaring in aanmerking komen.
- C de risicoanalyse bepaalt dat een resultaat een andere bewaartermijn vereist dan het generieke resultaat. Zie hiervoor de Risicoanalyse zoals beschreven in hoofdstuk 7.
- D de procestermijn (zie bijlage 2) wijkt af waardoor de totale bewaartermijn verschilt van het generieke resultaat. Zo kan een toestemming worden verleend voor een éénmalige gebeurtenis (bijvoorbeeld een evenementenvergunning resultaat 11.1.1), voor een vastgestelde periode (bijvoorbeeld een ontheffing verkeersbesluit, resultaat 11.1.2) of voor een doorlopende termijn (bijvoorbeeld een doorlopende collectevergunning, resultaat 11.1). Het procesobject bij het selectielijstprocesstype (toestemming verlenen) is de verleende toestemming. Aangezien de toestemming bij de drie voorbeelden een andere duur heeft is de relatie tussen het procesobject en de procestermijn anders. Eén voorbeeld is daarom als generiek resultaat aangewezen en voor de twee andere voorbeelden is een specifiek resultaat opgenomen.

Bijlage 2. Uitleg procestermijn, bewaartermijn en relatie met procesobject

De levensduur van archiefbescheiden bestaat uit 3 delen: de *procesfase*, de *procestermijn* en de *bewaartermijn* (zie figuur 7).

De *procesfase* is de tijd dat een orgaan nodig heeft om een proces of zaak te handelen. Bijvoorbeeld de periode die nodig is om een vergunning te verstrekken nadat de aanvraag is ingediend. Deze procesfase wordt in de selectielijst niet specifiek ingevuld. Immers, de duur van de procesfase kan pas worden bepaald op het moment dat de uitkomst van de zaak bekend is.



Figuur 7. De procestermijn en bewaartermijn

De *procestermijn* is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd kan worden ter ondersteuning van andere processen of zaken die spelen in de organisatie. Bijvoorbeeld omdat een persoon een dienstbetrekking heeft; 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.

De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van archiefbescheiden in nog lopende processen van de organisatie. De procestermijn loopt vanaf de afronding van de procesfase tot aan het moment waarop de archiefbescheiden of informatie niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen. In de selectielijst worden vijf categorieën van procestermijnen onderscheiden:

1. **Nihil:** Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct.

Uitleg: als een proces of zaak is afgehandeld is direct het belang voor de bedrijfsvoering vervallen. Bijvoorbeeld: een vergunning is geweigerd (*resultaat 11.2*). Er is in dat geval geen

processtermijn omdat de informatie in die zaak niet meer nodig is in andere lopende zaken. De archiefbescheiden zijn dus niet meer van belang voor de bedrijfsvoering. De bewaartermijn (5 jaar) gaat dan meteen in.

De bewaartermijn van 5 jaar is gebaseerd op de risicoanalyse. Het is mogelijk dat de aanvrager van de geweigerde vergunning de aanvraag (al of niet in aangepaste vorm) opnieuw indient. De organisatie heeft dan informatie nodig over de voorgaande zaak/zaken en de afloop daarvan. Met andere woorden: ondanks dat de informatie niet nodig is bij andere (vervolg)processen in de organisatie (omdat de vergunning is geweigerd en er dus bijvoorbeeld geen toezicht hoeft plaats te vinden op een correcte uitvoering), worden de archiefbescheiden toch een bepaalde periode bewaard voor het geval er een nieuwe zaak wordt gestart waarmee de gegevens van de oude zaak toch weer relevant worden.

De processtermijn is ook nihil als wet- en regelgeving een maximale bewaartermijn voorschrijft. De processtermijn is dan geïntegreerd in de wettelijke bewaartermijn. Zo moeten gegevens over de toegangscontrole volgens de Autoriteit Persoonsgegevens na 6 maanden (resultaat 12.1.8) door de organisatie vernietigd zijn²⁵. Het bedrijfsbelang en daarmee de processtermijn zijn dan van ondergeschikt belang en worden door wet- en regelgeving 'overruled'.

2. **De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject:** *De lengte van de processtermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.*

Uitleg: de informatie die uit een zaak of proces komt heeft waarde voor een organisatie zolang het procesobject bestaat. Indien het procesobject ophoudt met bestaan, vervalt ook de waarde van de informatie en eindigt de processtermijn.

Als, bijvoorbeeld, een organisatie een gebruiksvergunning (resultaat 24.1 met als procesobject 'de toestemming') heeft gekregen om een gebouw te mogen gebruiken, zal de waarde van de gebruiksvergunning vervallen op het moment dat de toestemming voor het gebruik wordt ingetrokken of eindigt als de organisatie het gebouw verlaat of sloopt.

3. **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 vastgelegd worden in het zaaktype, zodat proces- en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die gaat lopen vanaf het moment van afsluiten van de zaak.*

Uitleg: bij sommige zaken is de levensduur van het procesobject van tevoren in te schatten op basis van de eigenschappen van het object. Het betreft met name objecten die vanwege het gebruik een beperkte levensduur hebben. Dat wordt meestal al aangegeven door de leverancier die een maximale levensduur aangeeft. Op basis van die informatie kan dan de maximale levensduur van het procesobject worden bepaald. Bijvoorbeeld onder resultaat 15.1.1 *Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject* kan schilderwerk worden geclassificeerd op basis van de verwachte levensduur van de verf. Zo gaat bepaalde type verf tien jaar mee en andere verf vijftien jaar. De processtermijn wordt dan bepaald door die verwachte levensduur.

4. **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 processtermijn.*

Uitleg: bij een aantal objecten kan bij de creatie al worden bepaald wanneer het procesobject (of de werking daarvan) eindigt. Zo worden plannen (resultaat 3.1) vaak voor een bepaalde periode vastgesteld, bijvoorbeeld een huisvestingsplan 2011-2015, waardoor al bij de opstelling van

25 Zie paragraaf 6.10

het plan bekend is dat de procestermijn (en dus het bedrijfsvoeringbelang) loopt tot 2015. Een ander voorbeeld: bij resultaat 11.1.2 *Toestemming voor een afgebakende periode* gaat het om toestemmingen die voor een specifieke periode worden afgegeven; collectievergunningen die voor één week worden afgegeven of een ontheffing van een verkeersmaatregel die meestal voor één jaar worden afgegeven. In deze voorbeelden is bij de creatie van het procesobject (het plan of toestemming) bekend wanneer de geldigheid (en daarmee procestermijn) vervalt en de bewaartermijn start.

5. **De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd:** *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.*

Uitleg: bij een aantal processen is de bewaartermijn afhankelijk van de geboortedatum van een persoon. In deze gevallen is het niet mogelijk om een verschil te maken tussen de procestermijn en het bewaartermijn. Zo is een diploma van belang zolang de betrokken leerling nog werkzaam is. Hij/zij dient namelijk te kunnen bewijzen dat hij/zij een diploma of getuigschrift heeft gekregen voor de gevolgde opleiding. Aangezien de huidige pensioenleeftijd 67 jaar is, dient een diploma tot 67 jaar na de geboorte van de leerling bewaard te worden (*resultaat 4.1.7*). Bij deze resultaten is een onderscheid tussen de procestermijn en de bewaartermijn niet nodig en wordt meteen de totale bewaartermijn genoemd.

De *bewaartermijn* is de periode dat archiefbescheiden (nog) bewaard moeten worden nadat de procestermijn is afgelopen. Dit is de termijn die wordt genoemd in de selectielijst. De procestermijn plus de bewaartermijn is de totale bewaartermijn voor een zaaktype (zie rode balk in figuur 7).

Uiteraard is het niet wenselijk dat voor alle vergunningen hetzelfde bewaartermijn van het generieke resultaat 11.1 (vernietigen 1 jaar na einde toestemming) geldt. Sommige verleende vergunningen wil of moet de organisatie langer bewaren. Het generieke resultaat voldoet dan niet. Daarom zijn in selectielijst naast generieke resultaten specifieke resultaten opgenomen. De specifieke resultaten zijn uitzonderingen op het generieke resultaat. Figuren 1 en 2 laat zien dat onder één generiek resultaat meerdere specifieke resultaten (of uitzonderingen) kunnen vallen.

Bijlage 3. Veranderingen ten opzichte van Selectielijst 2012

Dit hoofdstuk laat de veranderingen ten opzichte van de Selectielijst 2012 zien.

- De selectielijst is niet meer gebaseerd op taakvelden en categorieën, maar is procesgericht en daarmee gericht op zaak- en procesgericht werken. Doordat de documentgerichte benadering van de Selectielijst 2012 is vervangen door een procesgerichte benadering, zijn veel specifieke archiefbescheiden (voorbereiding, uitvoering, e.d.) die worden genoemd in de Selectielijst 2012 niet opgenomen in de Selectielijst 2020. Deze archiefbescheiden maken immers deel uit van een proces of zaak en die zaak wordt als geheel gewaardeerd.
- Er is daarmee ook geen eigenstandig 'dossier' meer, zoals dat bestond in de papieren situatie. Een personeels-, bijstands- of objectdossier is een verzameling van verschillende processen of zaaktypen die betrekking hebben op één object. Deze proces- of zaaktypen worden individueel gewaardeerd. Een dossier kan als zodanig daardoor niet meer als één geheel worden gewaardeerd.
- Alle voorwaardelijke termijnen (na vervallen belang, na einde dienstverband, etc.) zijn vervangen door objectafhankelijke bewaartermijnen.
- De Selectielijst 2012 vermeldde een aantal specifieke archiefbescheiden die vanwege precedentvorming bewaard dienden te worden. Deze zijn in de nieuwe selectielijst niet meer aanwezig en vallen nu onder paragraaf 1.3 *criteria voor uitzondering van vernietiging*. Een organisatie kan dus zelf bepalen welke zaken bijzonder zijn of precedentwerking hebben.
- De invoering van de periodieke hotspotmonitor. Zaken en dossiers die betrekking hebben op de benoemde hotspots moeten worden uitgezonderd van vernietiging.
- Er is onderscheid gemaakt tussen intern beleid en taakgericht, extern beleid. Intern beleid komt op basis van de risicoanalyse voor vernietiging in aanmerking. Dat geldt dus ook voor personeelsbeleid.
- Een aantal termijnen is veranderd. Hieronder volgt een aantal van de meest opvallende veranderingen:
 1. Meldingen toepassen bouwstoffen – 50 jaar (was Bewaren).
 2. (afgegeven) Diploma's – 67 jaar na geboorte (was Bewaren).
 3. De termijnen van Bijlage 6 van het Besluit basisregistratie personen zijn opgenomen.
 4. Wet maatschappelijke ondersteuning gaat naar 15 jaar (zie paragraaf 7.6).
 5. Jeugdhulp is in 2017 gegaan naar 15 jaar en gaat vanaf 2020 naar 20 jaar (zie paragraaf 7.6).
 6. Functioneringsgesprekken zijn in 2017 gegaan naar 10 jaar na afhandeling (was 10 jaar na einde dienstverband) en worden in 2020 ten gevolge van bepalingen in de AVG verder teruggebracht naar 5 jaar na afhandeling (zie paragraaf 6.7.2).
 7. Adviezen en instemmingsverzoeken van de ondernemingsraad hebben geen waardering meer. Deze maken in de Selectielijst 2020 onderdeel uit van de voorbereiding van de zaak (meestal personeelsbeleid) waar het advies of instemmingsverzoek betrekking op heeft. Daarmee krijgen deze archiefbescheiden de bewaartermijn van de zaak waar het advies of de instemming betrekking op heeft.
 8. De leerplicht is onderverdeeld in verschillende onderdelen (zie paragraaf 7.9).
 9. Er zijn bewaartermijnen opgenomen voor zaken waarbij de organisatie om een actie of handeling vraagt bij een andere organisatie.
 10. Een adhesiebetuiging is alleen te bewaren indien de organisatie die adhesiebetuiging steunt.
 11. Initiatieven van burgers of maatschappelijke organisaties zijn te bewaren.

12. Er is verschil tussen subsidie mét en zonder verantwoordingsplicht.
13. Er is verschil tussen een geschil (schadeclaims e.d.) mét en zonder financiële consequenties (zie paragraaf 7.2).
14. Een bezwaar, beroep of hoger beroep dat betrekking heeft op een permanent te bewaren zaak hoeft alleen bewaard te worden als de uitspraak invloed heeft op de zaak. Indien de uitspraak niet leidt tot veranderingen aan het originele besluit van de zaak, kan de bezwaar- of beroepszaak op vernietiging worden gezet.
15. Paragraaf 1.3 (uitzondering voor bewaring) is belangrijker geworden. Veel archiefbescheiden die specifiek werden genoemd in de Selectielijst 2012 zijn in de Selectielijst 2017 naar deze paragraaf verplaatst. Zo zijn precedënten en principebesluiten (bijvoorbeeld bij subsidies) verplaatst naar deze paragraaf en worden nu meer zaken bestempeld als zaken met een uniek karakter. Of een zaak ook daadwerkelijk onder paragraaf 1.3 valt, lijkt een onderwerp voor het Strategisch informatieoverleg.

Voor de verschillen tussen de Selectielijst 2017 en de Selectielijst 2020 wordt verwezen naar bijlage 8 van de Selectielijst 2020.

Bijlage 4. Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus

Deze bijlage bevat de tekst van paragraaf 1.5 van de Selectielijst 2017 die niet meer aanwezig is in de Selectielijst 2020.

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op het GEMMA informatiemodel voor zaaktypencatalogi ZTC 2.0. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Dit door per bestaande zaaktype twee dingen vast te stellen: het procestype en het specifieke of generiek resultaat per procestype. De mogelijke resultaattypen binnen de ZTC 2.0 zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken' volgen dan vanzelf.²⁶

Kenmerken

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

1. Bij 'Selectielijstklasse' wordt het nummer vermeld van het betreffende generieke of specifieke resultaat uit deze selectielijst. Omdat de selectielijst resultaten van generieke processen beschrijft, kan een resultaat uit de selectielijst aan meerdere resultaattypen in de ZTC worden gekoppeld.
2. Bij 'Archiefnominatie' wordt aangegeven of het zaakdossier op grond van deze selectielijst blijvend bewaard of op termijn vernietigd wordt.
3. Bij 'Archiefactietermijn' wordt, bij een resultaat dat tot een later te vernietigen zaakdossier leidt, de bij elkaar opgetelde 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 in een daartoe benoemd veld.
4. Bij 'Brondatum archiefprocedure' wordt de procestermijn 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 resultaattype 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.

²⁶ Het is af te raden meerdere specifieke en/of generieke resultaten per procestype onder één zaaktype te vatten. Immers dan worden verschillende bewaarregimes vermengd en wordt geautomatiseerde afhandeling moeilijk.

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.

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93
info@vng.nl

Auteurs:
VHIC/VNG Adviescommissie Archieven

mei 2020

vng.nl