**Rapportage**

Pilot Ontwerpselectielijst 2016

Gemeente Tilburg

Juni 2015

1. Pilot-gemeente

* Tilburg

1. Contactpersoon pilot-gemeente

* Hans Kollen

medewerker documentbeheer

Tel. 013-5425683 / 06-21180914

E-mail: [hans.kollen@tilburg.nl](mailto:hans.kollen@tilburg.nl)

Indien afwezig:

Mart Mommers

Adviseur documentaire informatievoorziening

Tel. 013-5428376 / 06-27002874

E-mail: [mart.mommers@tilburg.nl](mailto:mart.mommers@tilburg.nl)

1. Reikwijdte pilot

* Voor de pilot heeft de gemeente Tilburg de Ontwerpselectielijst 2016 getoetst aan een steekproef uit bestaande dossiers van be­drijfsvoeringsprocessen, alsmede uit het Programma Spoorzone.
* Hierbij zijn de gevolgen voor het waarderen van analoge dossiers van zowel de vernieuw­de opzet/structuur als de inhoudelijke wijzigingen van de Ontwerpselectielijst 2016 in kaart gebracht.
* Tot slot zijn ook de gevolgen voor het toekomstig, digitaal, zaakgericht werken verkend.
* **N.B.** **Tijdens het opstellen van deze rapportage kwam het verslag van de vergadering van de Archievencommissie van de VNG van 27 mei 2015 binnen. Hierin zijn o.a. be­sluiten opgenomen die rechtstreeks raken aan bepaalde uitkomsten van de Tilburgse pilot. Na overleg met Anthony van der Wulp van VHIC is besloten de rapportage af te ronden zonder op de al vastgestelde wijzigingen in te gaan verwerken.**

1. Resultaten pilot
2. Algemeen

Na het kennis nemen van de Ontwerpselectielijst 2016, zowel de inleiding als de op­somming van de processen, werd al snel duidelijk dat het toepassen van de lijst op docu­mentniveau niet haalbaar is, noch in een analoge noch in een digitale omgeving. In verreweg de meeste zaken komen documenten voor die bij verschillende processen uit de Ontwerpselectielijst 2016 kunnen worden ondergebracht. Het is onvermijdelijk dat die processen verschillende waarderingen en bewaartermijnen hebben.

Dit kan worden ondervangen door voor elk proces in een zaak een apart dossier aan te maken en deze onderling te relateren of door de zaak te waarderen op basis van de do­cumenten uit de hoogste risicocategorie c.q. het proces met de langste bewaarter­mijn. De eerste optie is archief-technisch zuiverder, de twee veel minder arbeidsintensief.

Met dit in gedachten is het onderzoek uitgevoerd aan de hand van een steekproef uit be­staande analoge dossiers, zoals die momenteel bij team DIV van de gemeente Tilburg in beheer zijn. Het waarderen gebeurde op het niveau van het gehele dossier.

Hierbij wordt nog de volgende opmerking gemaakt. In Tilburg is op dit moment sprake van een zoge­naamde hybride situatie: aan de ene kant is papier leidend, terwijl aan de andere kant *digital born documents* niet meer mogen worden uitgeprint t.b.v. dossier­vorming. DIV is ook nog niet toegerust om digitale bestanden te beheren, zodat er op verschillende locaties (onvolledige) digitale en analoge bestanden en dossiers te vinden zijn. Dit houdt onder andere in dat met name de uitgaande brieven/e-mails en interne documen­ten vaak ontbreken in de analoge dos­siers.

1. Analoog
   1. Bedrijfsvoeringsprocessen (zie voor de uitwerking van de toets: bijlage 1)

Bij het toetsen van de Ontwerpselectielijst 2016 is gebleken dat bij zes van de elf dossiers/zaken de gewijzigde opzet/structuur van de nieuwe lijst geen gevolgen heeft voor de werkwijze zoals die nu gevolgd wordt.

Bij de overige vijf dossiers (**1**, **2**, **4**, **8** en **11**) zijn problemen ondervonden bij het onderbrengen van een dossier in een van de processen van de lijst (zie hieronder bij 5. voor de aanbevelingen).

Voor wat betreft de inhoudelijke wijzigingen op het gebied van waarderen en bewaartermijnen geldt dat zeven dossiers probleemloos met de Ontwerpselec­tie­lijst 2016 beoordeeld kunnen worden. Bij de andere vier dossiers (**3**, **7**, **9** en **10**) schrijft de Selectielijst 2016 waarderingen of termijnen voor waarbij de gemeente Til­burg kritische kanttekeningen plaatst (zie hieronder bij 5. voor de aanbevelingen).

* 1. Programma Spoorzone (zie voor de beschrijving van het programma in relatie tot het waarderen van dossiers: bijlage 2)

Aan de hand van de beschrijving uit bijlage 2 is te concluderen dat de analoge dossiers van het Programma Spoorzone in veel gevallen hun programma-context zijn kwijt geraakt. De eenduidigheid in de benaming / benoeming van die con­text zal een coproductie moeten worden tussen de primaire afdeling en team DIV. Met name de uitzonderingen aan de hand van de criteria van paragraaf 1.4 van de Inleiding op zowel de oude als de Ontwerpselectielijst 2016 kunnen in dit ge­val het kind van de rekening worden.

In het waarderen van de analoge dossiers zijn tot dusver geen principiële ver­schillen tussen de Selectielijst 1996 en de Ontwerpselectielijst 2016 geconsta­teerd.

1. Digitaal
   1. Algemeen

Momenteel bevindt de gemeente Tilburg zich in de overgang naar het zaak­gericht werken (ZGW). Hierbij wordt in eerste instantie heel nadrukkelijk ingesto­ken op de dienstverlenende processen, zodat de bestaande webfor­mulieren in ieder geval digitaal behandeld en afgewerkt kunnen worden. Verder zijn de voorbereidingen voor de processen Bezwaren, Naamgebruik, Evenementen­subsidie, Aansprakelijkstelling en Meedoeregeling in gang gezet. Enthousiaste proceseigenaren worden proactief benaderd voor de verdere uitrol. De laag­gestructureerde processen zullen *niet* zaakgericht worden opgepakt. De digitale dossiervorming voor die processen moet nog uitgewerkt worden, maar de be­heerfuncties zullen niet geautomatiseerd kunnen worden.

* 1. Architectuur

Daarnaast is ook de e-architectuur nog niet uitgekristalliseerd. Wel duidelijk is dat veel documenten in andere applicaties dan het DMS zullen worden opgesla­gen en beheerd en ook dat het DMS niet van dezelfde leverancier is als het zaak­systeem. Ook op het gebied van koppelingen is nog veel te doen, maar een concrete planning is er nog niet. Dit zal betekenen dat in de digitale omge­ving nog veel (DIV)handwerk zal moeten worden verricht om de documenten en za­ken verantwoord te beheren, omdat de beheerfuncties (bewaren/ver­nietigen) niet in Excellence uitgevoerd kunnen worden en de koppel­vlakken (nog) geen twee­richtingsverkeer toestaan.

* 1. Zaaksysteem

In het zaaksysteem van de gemeente Tilburg (Excellence) kunnen de metadata van een zaak worden geregistreerd. Verder bevat de zaak linkjes naar de bijbeho­rende documenten die in het DMS. Bij de metadata kan géén decimale selectie­code worden ingevoerd, al­leen pro­cessen, producten en resultaten.

Verder is het alleen mogelijk om vooraf ingestelde waarderingen en termijnen aan te passen, hetgeen nodig is bij het opschonen van B-dossiers en het toepas­sen van de criteria uit paragraaf 1.4, als -vooraf!- elke mogelijke nieuwe waarde bij elk resultaat van het zaaktype wordt opgenomen.

Tot slot bevat Excellence op dit moment (nog) geen mogelijkheid de trigger in te stellen, op basis waarvan het beheer van de afgewerkte zaak en de bijbehorende archiefbescheiden geautomatiseerd kan worden. Hier­mee komt een van de voor­delen van de Ontwerpselectielijst 2016 onder druk te staan.

* 1. De dossiers uit bijlagen 1 en 2

In algemene zin wordt opgemerkt dat in een digitale omgeving waarin zaakge­richt wordt gewerkt de klassieke verzameldossiers niet meer zullen voorkomen (cf. dossiers **1**, **4**, **6**, **10**, en **11**; van dossier **8** is dit nog onduidelijk). Het voordeel is dat de oudere zaken in zo'n verzameldossier niet langer bewaard worden dan nodig is.

Daarnaast is van groot belang dat reeds bij het inrichten van het zaaksysteem een voorziening wordt getroffen voor het registreren van context-informatie bij een zaak. Dit is vooral van belang bij projecten en veelomvattende trajecten zoals het Programma Spoorzone.

Het zou daarom aan te bevelen bij de start van een project/pro­gramma daarover afspraken vast te leggen, analoog aan de archiveringsparagraaf in een Gemeen­schappelijke Regeling. Zo wordt duidelijk wie waarvoor de verantwoordelijk­ is en wordt voorkomen dat het vastleggen van die context vergeten wordt of dat er niet met eenduidige termen gewerkt wordt. Daarom is het beter te werken met een picklist met voorgeschreven waarden. Dit zou door DIV samen met de afde­ling moeten worden opgesteld en beheerd.

Verder zijn er geen in het oog springende verschillen geconstateerd tussen het werken met de Ontwerpselectielijst 2016 in een analoge of een digitale omge­ving.

1. Reacties op / wijzigingsvoorstellen voor de Ontwerpselectielijst 2016
2. Processen
   1. Dossier **1**: Het taakveld 'Beheer eigendommen' uit de Selectielijst 1996 is voor het grootste deel opgegaan in proces 14 (Openbare ruimte inrichten). Hiermee is er geen plaats meer voor intellectuele eigendommen. Het dossier kan onderge­bracht worden in proces 16 (Overeenkomsten aangaan), of proces 9 (Status toe­kennen) zou gespiegeld kunnen worden, zodat de gemeente ook een status kan aanvra­gen.
   2. Dossier **2**: Het specifieke product Jaarrekening (20.1.5) moet worden onderge­bracht in pro­ces 4 (Evalueren).
   3. Dossier **4**: of een nieuw specifiek proces toevoegen aan proces 13 (Geschillen behandelen) of het documenttype 'ingebrekestelling' toevoegen aan de toelich­ting bij proces 18.1 en 18.2
   4. Dossier **8**: Als er geen mogelijkheid is om het personeelsdossier als subject­dos­sier onder te brengen bij een van de processen uit de concept-ontwerpselectie­lijst dan zal er een forse vertaalslag gemaakt moeten worden. Verder moet 'aan­stellen eigen personeel' uit de toelichting van proces 17 (Personen aanstel­len) geschrapt worden en ondergebracht bij proces 16 (Overeenkomsten aan­gaan).
   5. Dossier **11**: Proces 7 (Aangiften behandelen) moet gespiegeld worden, zodat de gemeente ook aangifte kan doen.
   6. Proces 7.1.4 (Naamgebruik in BRP) moet worden ondergebracht bij proces 6 (Verzoeken behandelen). Er is immers geen sprake van het aangeven van een feit waartoe de inwoner op basis van wet- en regelgeving verplicht is, maar van een vrijwillig gedaan verzoek.
3. Waardering
4. Dossier **3**: De termijn van proces 16.1 terugbrengen van 10 naar 7 jaar.
5. Dossier **7**: De waardering van proces 19.1.2 veranderen van **B** naar **V** met een termijn van zeven jaar
6. Dossier **9**: Beleid met interne werking opnemen als een specifiek proces onder proces 2 (Beleid en regelgeving opstellen) met waardering **B**.
7. Dossier **10**: Bij proces 9 (Status toekennen) een specifiek product opnemen t.b.v. 'status toekennen aan personen', met een bewaartermijn van minstens 5 jaar.

Bijlage 1 Uitwerking bedrijfsvoeringsprocessen

**Toepassing Selectielijst 1996 en Ontwerpselectielijst 2016 op 11 bestaande, met name, analoge dossiers met bedrijfsvoeringsprocessen**

1. **Beeld- en woordmerken**

.07.13 Voorrechten. Kenmerken.

Beeld- en woordmerken

Registratie en verlenging beeld- en woordmerken gemeente Tilburg

1999 t/m

Dit betreft een analoog verzameldossier. Het bevat de correspondentie omtrent de registra­tie van alle actuele woord- en beeldmerken, per merk gescheiden door een tabstrook.

Per tabstrook kunnen de volgende documenten voorkomen:

* 1. Verzoek aan een intermediair om een beeld- of woordmerk te registreren
  2. Ontvangstbevestiging
  3. Betalingsopdracht
  4. Volmacht
  5. Factuur
  6. Officieel registratiebewijs
  7. Herinnering vervaldatum registratie
  8. Verzoek tot verlenging van de registratie
  9. Vernieuwingsbewijs
  10. Verzoek om juridisch advies
  11. Juridisch advies
  12. Bezwaarschrift

Selectielijst 1996: code 3.3.1 (V - 7 jr.), maar op basis van paragraaf 1.4 voor blijvende bewa­ring in aanmerking laten komen. Na afstemming met het Regio­naal Archief Tilburg is het ge­brui­kelijk V-documenten (zoals b. en g.) in het over­drachtsdossier te laten zitten, als het er niet teveel zijn (max. 20%).

Ontwerpselectielijst 2016: code 16.1 (V - 10 jr.), maar op basis van paragraaf 1.4 voor blijven­de bewaring in aanmerking laten komen. Door proces 14 nadrukkelijk te verbinden met de openbare ruimte is de mogelijkheid vervallen om daar het beheer van intellectueel eigendom onder te brengen. Een andere mogelijkheid zou zijn proces 9 (Status toekennen) te spiegelen, zodat de gemeente ook een status kan aanvragen. Anderzijds gaat het maar om een zeer be­perkte groep documenten en er zullen altijd dossiers blijven waarbij elke keuze wringt.

Dit is overigens een voorbeeld-dossier om het nut van het opschonen van een B-dossier te il­lustreren. Voor het 'unieke en bijzondere karakter' is het voldoende als de documenten on­der f. en i. bewaard blijven.

Een ander aspect dat bij dit dossier naar voren treedt, is dat bij het vastleggen van waarderingen en termijnen van de nieuwe lijst in zaak-applicaties de waarden van 'waarde­ring' en 'bewaartermijn' niet hard geprogrammeerd moeten worden. In individuele gevallen moeten waarden aangepast en overschreven kunnen worden. Dit zal zeker een rol spelen bij de uitzonderingen op basis van paragraaf 1.4.

1. **Vaststellen jaarrekening**

.07.352.18 Rekeningen en verantwoordingen

Vaststellen jaarrekening 2014

2014 t/m

Dit betreft een analoog jaardossier. Het bevat de stukken die een rol hebben gespeeld bij het vaststellen van de jaarrekening 2014 door achtereenvolgens het college van B&W en de ge­meenteraad.

De volgende documenten komen voor in het dossier

1. Opdracht aan de accountant voor het controleren van de jaarrekening
2. Controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2014
3. Accountantsverslag boekjaar 2014
4. Controleverklaring accountant, incl. gewaarmerkte jaarstukken
5. Onderzoeksrapport Auditcommissie, incl. reactie college van B&W
6. Collegebesluit vaststelling jaarstukken
7. Raadsbesluit vaststelling jaarrekening
8. Reacties van derden

Selectielijst 1996: code 3.1.2 (B). Na afstemming met het Regio­naal Archief Tilburg is het ge­bruikelijk V-documenten (zoals a. en h.) in het overdrachts­dossier te laten zitten, als het er niet teveel zijn (max. 20%).

Ontwerpselectielijst 2016: code 20.1.5 (B, opschonen na 20 jaar). Overigens is het principieel niet juist om de jaarrekening onder te brengen in het proces Informeren. Er is geen sprake van eigen initiatief, maar van een verplichting op basis van het BBV. Het is veel logischer de jaarrekening als een specifiek product onder te brengen bij Proces 4 (Evaluatie uitvoeren).

1. **Garantstelling lening**

.07.85 Financiële, materiële en morele steun

Gemeentegarantie geldlening Tennisvereniging Berkel-Enschot

renovatie negen tennisbanen

2002 t/m

Dit betreft een analoog zaakdossier. Het bevat de aanvraag en garantstelling, alsmede de controle van de jaarrekening van de tennisvereniging voor de jaren dat de garantstelling loopt. Het dossier blijft dynamisch gedurende de looptijd en wordt gewaardeerd na afloop van de garantstelling.

De volgende documenten komen voor in het dossier

1. Aanvraag gemeentegarantie door tennisvereniging, inclusief bijlagen
2. Advies Stichting Waarborgfonds Sport (SWS)
3. Besluitvorming garantstelling door college van B&W en gemeenteraad
4. Jaarlijkse verantwoording door tennisvereniging
5. Beoordeling verantwoording
6. Correspondentie met SWS en aanvrager

Selectielijst 1996: code 3.1.6 (V - 7).

Ontwerpselectielijst 2016: code 16.1 (V - 10). Opvalt dat de bewaartermijn drie jaar langer is dan bij de Selectielijst. Voor de gemeente Tilburg is er geen reden om hier af te wijken van de termijn genoemd in bepalingen van het BW (boek 2, artikel 10, lid 3).

1. **Ingebrekestelling gemeente**

.07.355.5 Administratieve organisatie

ingebrekestelling n.a.v. Wet dwangsom niet tijdig beslissen

2014 t/m 2014

Dit betreft een analoog verzameldossier dat per jaar wordt bijgehouden en gewaardeerd. De afwerking van een eventuele uitbetaling van de dwangsom zitten alleen in het financiële systeem.

De volgende documenten kunnen voorkomen voor in het dossier

1. Ingebrekestelling door derde
2. (Reactie op ingebrekestelling)
   * Dit dossier bevat zo goed als alleen ingebrekestellingen, geen reacties.

Selectielijst 1996: code 3.1.7 (V - 7).

Ontwerpselectielijst 2016: Dit dossier laat zich niet eenduidig onderbrengen in een van de processen van de Ontwerpselectielijst. Zowel proces 13 (Geschillen behan­delen) als proces 18 (Betalen en innen) heeft hier een raakvlak mee.

Bij proces 13 zou een nieuw specifiek proces moeten worden toegevoegd, bij proces 18 zou het documenttype 'in­gebrekestelling' moeten worden opgenomen bij de toelichting.

1. **Reorganisatie**

.07.355 Reorganisaties

Positionering organisatie Spoorzone in de nieuwe organisatie gemeente Tilburg

2010 t/m 2011

Dit betreft een analoog zaakdossier, dat overigens verre van volledig is. Zo mist bijna de complete voorbereiding op de reorganisatie, inclusief het traject van de Ondernemingsraad, maar ook de besluitvorming in het college.

De volgende documenten komen voor in het dossier:

1. Offerteaanvraag audit Spoorzone Tilburg
2. Auditrapport
3. Collegebesluit Auditrapport met reactie op de aanbevelingen

Selectielijst 1996: code 3.5.1 (B). Na afstemming met het Regio­naal Ar­chief Tilburg is het gebruikelijk V-documenten (zoals a.) in het over­drachtsdossier te laten zitten, als het er niet teveel zijn (max. 20%).

Ontwerpselectielijst 2016: code 1.1.1 (B, opschonen na 20 jaar). Na afstemming met het Regio­naal Ar­chief Tilburg is het gebruikelijk V-documenten (zoals a.) in het overdrachts­dossier te laten zitten, als het er niet teveel zijn (max. 20%).

1. **Te betalen belastingen**

.07.36 Belastingen. Heffingen

Belastingen

aangiften, aanslagen, bezwaarschriften, beroepschriften, kennisgevingen; correspondentie over door de gemeente verschuldigde belastingen en heffingen

2011 t/m

Dit betreft een analoog verzameldossier waarin met tabstroken de verschillende belasting­soorten en -jaren worden onderscheiden. Als de omvang van het dossier daartoe aanleiding geeft wordt het afgesloten en gewaardeerd.

De volgende documenten komen voor in het dossier

1. aangiftebrief belastingen
2. correspondentie met belastingdienst
   1. inhoud
   2. betaling
3. aanslag belastingen / beschikking
4. bezwaarschrift
5. uitspraak op bezwaar
6. beroep
7. uitspraak op beroep

Selectielijst 2016: code 3.5.1 (V - 7).

Ontwerpselectielijst 2016: code 18.1.1 (V - 7).

1. **Agenda bestuurders**

.07.526 Leden van voorbereidende en/of uitvoerende colleges

Digitale agenda's leden college Burgemeester en Wethouders (B&W)

2014

Elk kwartaal wordt de Outlook-agenda van elk lid van het college van B&W (incl. de gemeentesecretaris) bevroren en geëxporteerd naar een .pst-bestand. Hiervan wordt in tweevoud een back up op tape bewaard.

Dit digitale jaardossier bevat per lid van het college van B&W vier bestanden.

Selectielijst 1996: code 2.10 (V - 7).

Ontwerpselectielijst 2016: code 19.1.2 (B). De gemeente Tilburg heeft grote problemen met de voorgeschreven waardering 'Bewaren'. Deze staat op zijn minst op zeer gespannen voet met de bepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de Wbp. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de Wbp, art. 10, lid 2, is bij onbeperkt bewaren een niet te onderschatten opgave.

1. **Personeelsdossier**

.08 Algemeen hulpgetal voor personeel

Personeelsdossier

In het analoge personeelsdossier worden alle documenten m.b.t. een medewerker bijgehouden. Verschillende 'personeelsprocessen', zoals declaraties etc., worden nu al volledig digitaal afgewerkt en komen derhalve niet meer voor in het personeelsdossier.

De verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken worden in aparte verzamel­dossiers per jaar bewaard (organisatiebreed A t/m Z).

Het personeelsdossier wordt gedu­rende de car­rière van een medewerker niet geschoond.

Selectielijst 1996: co­de 3.2.1 (v - 40). In Tilburg wordt geen 'gevaar­lij­ke stoffen-regis­ter' bijge­houden; alle personeelsdossiers worden veertig jaar bewaard. De aparte series met functio­nerings- en beoorde­lingsgesprekken worden ook gewaardeerd met code 3.2.1 (V - 10).

Ontwerpselectielijst 2016: Het is niet mogelijk het personeelsdossier in zijn geheel te waar­deren. Wegens de korte doorlooptijd van de pilot, is er geen verder onderzoek ge­daan naar de meer dan twintig documenttypen die in een personeelsdossier voorkomen.

Verder wordt opgemerkt dat proces 17 volgens de toelichting ook ziet op het aanstellen van personeelsleden, terwijl ambtenaren tegenwoordig niet meer aangesteld worden maar via een arbeidsovereenkomst worden aangenomen. Hiervoor zou in pro­ces 16 (Overeenkomsten aangaan) een extra specifiek product moeten worden toegevoegd.

**N.B.**

Met ingang van 2015 werkt de gemeente Tilburg met een e-HRM systeem, waarin veel zaken digitaal ge­regeld worden. Het is echter nog niet duidelijk of er binnen deze applicatie zaak­gericht gewerkt gaat worden of dat er toch een vorm van een subjectdossier gaat ont­staan, waarbij documenten full-tekst ontsloten aan een medewerker worden gekop­peld.

In het eerste geval zullen de verschillende documenttypen uit het e-HRM systeem geïdentifi­ceerd moeten worden in de Ontwerpselectielijst 2016 en van metadata worden voorzien, in het tweede geval zal er voor het personeelsdossier een code moeten worden gevonden waarmee het gehele dossier gewaardeerd kan worden.

1. **Arbeidsvoorwaardenregelen (AVR) gemeente Tilburg**

.08.17 Verhouding tussen het personeel en het orgaan

Arbeidsvoorwaarden

* Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Tilburg (bevat alleen de wijzigingen)

2015 t/m

In dit analoge jaardossier worden de wijzigingen in de AVR bewaard. De juristen van perso­neelszaken beheren digitaal een geconsolideerde versie. Met ingang van 2015 krijgt DIV aan het begin van elk jaar een uitdraai van de versie die op 01-01 vigerend is.

Selectielijst 1996: code 3.2.3 (B)

Ontwerpselectielijst 2016: code 2.1. De bijbehorende waardering (V - 10) wil de gemeen­te Tilburg niet volgen. Ook beleid met interne werking moet voor blijvende bewaring in aan­merking kunnen komen en principieel is het niet juist hiervoor elke keer uit te wijken naar paragraaf 1.4. Voorgesteld wordt een extra specifiek proces 'Opstellen/vaststel­len beleid met interne werking' met de waardering **B** toe te voegen aan proces 2 (Beleid en regelgeving op­stellen) of het onderscheid tussen beleid met interne en externe werking te laten vervallen.

1. **Bevoegdheden Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA)**

.08.5 Ambtelijke bevoegdheden van het personeel

Opsporingsbevoegdheden toezichthouders en buitengewone opsporingsambtenaren BOA

* intrekking bevoegdheid wegens einde dienstverband of andere functie

2005 t/m 2014

Als de bevoegdheid van een BOA is ingetrokken wegens einde dienstverband of een andere functie of verlopen is, worden de documenten uit de dynamische BOA-dossiers overgeheveld naar dit verzameldossier. De medewerkers worden door een tabstrook van elkaar geschei­den. Als de omvang van het dossier daar aanleiding toe geeft, wordt het afgeslo­ten en ge­waardeerd.

De volgende documenten komen voor in dit dossier.

1. Aanvraag bevoegdheid, inclusief bijlagen
2. Correspondentie inzake de procedure van aanvragen/verlenen
3. Beschikking verlening bevoegdheid
4. Herinnering binnenkort verlopen bevoegdheid
5. Aanvraag verlenging
6. Beschikking verlenging bevoegdheid

Selectielijst 1996: code 3.2.1 (V - 7).

Ontwerpselectielijst 2016: code 9.1 (V - 1). Dit is een te rigoureuze aanpassing van de be­waartermijn, zeker als het gaat om zaken m.b.t. personen, zoals de BABS en de BOA. Op het moment dat er een arbeidsconflict speelt, zullen de besluiten c.q. bevoegdhe­den langer dan één jaar voorhanden moeten zijn.

1. **Arbeidsomstandigheden**

.08.82 Gezondheid, veiligheid en zedelijkheid bij de uitoefening van de dienst

Veiligheid bij de uitoefening van de dienst

* agressie en geweld jegens medewerkers

2014 t/m

Dit betreft een analoog verzameldossier met documenten over de verschillende incidenten betreffende individuele medewerkers. Als de omvang van het dossier daartoe aanleiding geeft, wordt het afgesloten en gewaardeerd.

De volgende documenten kunnen voorkomen in dit dossier.

1. Aangifte bij de politie
2. Correspondentie omtrent de voortgang van afhandeling van de aangifte
3. Correspondentie inzake slachtofferhulp en schadevergoeding
4. Documenten m.b.t. een eventuele rechtszaak

Selectielijst 1996: code 3.2.5 (V - 5).

Ontwerpselectielijst 2016: Dit dossier kan niet gewaardeerd worden, omdat er (nog) geen voorziening is voor het aangifte doen door de organisatie (zie wel proces 7: Aangifte behandelen).

Bijlage 2 Uitwerking Programma Spoorzone

**Beschrijving het Programma Spoorzone in relatie tot het testen van de Ontwerpselectielijst 2016**

**Algemeen**

De Spoorzone bestaat uit het gebied rondom het NS-station in het centrum van Tilburg en beslaat 75 hec­tare over een lengte van drie kilometer. In 2011 is dit tot een ontwikkelgebied benoemd met als doelstelling het gebied te transformeren tot een nieuw centrum-stedelijk gebied en daarmee het imago van het stadscentrum en Tilburg als geheel te versterken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de com­binatie van industrieel erfgoed (bijv. oude NS-werkplaats; Locomotievenhal) en nieuwe architectuur (bijv. woontoren Westpoint en hoofdkantoor Interpolis) om een broedplaats voor ken­nis en innova­tie te creëren en ruimte te geven aan evenementen, ondernemerschap en vernieuwing.

**Organisatie**

Het Programma Spoorzone is benoemd tot zogenaamd 'sterproject'. Vanwege deze status is de programmaorganisatie als een tijdelijke, primaire afdeling in de organisatie ingebed. Om de afdeling hiermee niet helemaal los te maken van de netwerkorganisatie is een aantal functies buiten deze tij­delijke afdeling gepositioneerd. Daarnaast wordt er gewerkt met diverse partners en samenwerkings­verbanden, onder andere in PPS-constructies.

Binnen de tijdelijke afdeling opereren een afdelingshoofd, een programmasecretaris, een program­macoördinator tijdelijke programmering, en drie programmamanagers: Stedenbouw, Vast­goed en Openbare Ruimte/Parkeren/Infrastructuur. Expertise op het gebied van acquisitie, commu­nicatie, ruimtelijke ordening, groen, verkeer, veiligheid, wijken en juridische zaken wordt uit de rest van de organisatie betrokken.

Onder de partners zijn projectontwikkelaars, de NS, toekomstige gebruikers zoals de bibliotheek en diverse onderwijsinstellingen, woningbouwverenigingen en buurtbewoners, maar ook BV Wijkont­wikkelingsmaatschappij Tilburg De:Werkplaats (een pps-constructie).

**Archivering**

De archivering is momenteel een versnipperd geheel. Hoewel de medewerkster documentbeheer die ruimtelijke ordening in haar pakket heeft, aanspreekpunt is voor de dossiers Spoorzone, worden de documenten m.b.t. reguliere werkzaamheden in het kader van het Programma (zoals onteigening, verkoop, erfpacht, acquisitie, aanleg wegen etc.) door de hele basisarchiefcode gearchiveerd waarbij in ieder geval niet systematisch een verbinding gelegd wordt met het Programma.

Daarnaast is er in Tilburg sprake van een zogenaamde hybride situatie: aan de ene kant is het papier leidend, terwijl aan de andere kant *digital born documents* niet meer mogen worden uitgeprint t.b.v. dos­siervor­ming. DIV is ook nog niet toegerust om digitale bestanden te beheren, zodat er op verschil­lende locaties (onvolledige) digitale en analoge bestanden en dossiers te vinden zijn.

Voorbeeld complexiteit en verwevenheid Programma Spoorzone

Programma Spoorzone

Ambitiedocument (incl. principebesluit over PPS-constructies)

Masterplan

Voorbereiding Programma door het verplaatsen van NS-werkplaats

Indeling in twaalf deelgebieden

Deelgebied NS-werkplaats

Visie

Financiën

Vaststellingsovereenkomst

Aanbestedingen

Subsidies (provinciaal, nationaal, Europees; o.a. herbestemming monumenten)

Aanleg infra

Aanleg wegen (incl. parkeervoorzieningen)

Aanleg groen

Wijziging bestemmingsplan

Vastgoedtransacties (aan- en verkoop; ruiling; erfpacht; onteigening)

Herontwikkeling OV-knoop

Oprichting wijkontwikkelingsmaatschappij

Communicatie / promotie (o.a. eigen beeldmerk, website)

Evenementen (incl. acquisitie)

Acquisitie toekomstige huurders

Burgerparticipatie

**Selecteren en waarderen**

Het selecteren en waarderen van de Spoorzone-dossiers gebeurt op het niveau van het individuele dossier en door de documentbeheerder die het betreffende dossier in zijn of haar pakket heeft. Overwegingen of bijvoorbeeld een uitzondering op basis van paragraaf 1.4 van de Selectielijst 1996 aan de orde is worden ook niet op het niveau van het Programma gemaakt, maar door de individuele documentbeheerder bij het waarderen van een individueel dossier.

De introductie van de Selectielijst 2016 zal voor de bestaande dossiers geen grote veranderingen te­weegbrengen. De huidige werkwijze kan zonder meer gecontinueerd worden.