

Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en (inter)gemeentelijke organen 2017

Horende bij de vastgestelde selectielijst van 23 juni 2017, Staatscourant nr. 38013

COLOFON

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst

C.J. Vermeulen, VHIC B.V.

Redactie

A.P.J. Glaudemans en V.J. van Koutrik, VNG Adviescommissie Archieven

Eindredactie

VNG

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

www.vng.nl

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 13 juli 2017

Inhoud

Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en (inter)gemeentelijke organen 2017	1
1. Inleiding	5
2. De nieuwe selectielijst	6
3. Opzet Selectielijst 2017	7
3.1 De 29 selectielijstprocestypen	7
3.2 Uitgangspunten procestypen	9
3.3 Generieke en specifieke resultaten	10
3.4 Positieve en negatieve resultaten.....	11
3.5 Procesobject en procestermijn	12
4. De Selectielijst in de praktijk.....	13
4.1 Matchen zaaktypen op de selectielijst.....	13
4.2 Verwerking in systemen.....	14
4.3 Papieren dossiers	15
4.4 Opschoning.....	15
4.5 Uitzondering van vernietiging	16
4.6 Afwijken van bewaartermijnen.....	16
4.7 Automatisering van zaaktypen	16
4.8 Taakvelden	16
5. Veranderingen ten opzichte van Selectielijst 2012.....	18
6. Uitleg van specifieke resultaten	19
6.1 Beleid met interne of externe werking	19
6.2 Verschil tussen positieve en negatieve resultaten: schadeclaims	19
6.3 Ingetrokken en Afgebroken.....	19
6.4 (Bestuurlijk) Overleg	19
6.5 Participatiewet	20
6.6 Wet maatschappelijke ondersteuning, Jeugdwet en decentralisatie.....	21
6.7 Personeelsdossier	21
6.8 Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden	22
6.9 Leerplicht	22
6.10 Wet bescherming persoonsgegevens	23
6.11 Riolering.....	23
6.12 Website.....	23
6.13 Of zoveel langer als redelijkerwijs	23
7. Toelichting Intergemeentelijke organen.....	24
7.1 Bewaarplicht voor intergemeentelijke organen	24
7.2 Veiligheidsregio's (als voorbeeld van het matchen van processen op de Selectielijst)	24
7.3 GGD.....	25
7.4 Openbare scholen	25

8. Productinformatie en discussie.....	26
8.1 Excellijst.....	26
8.2 SelectTool.....	26
8.3 Informatie en discussie	26
Bijlage 1. De nieuwe waarderingsmethodiek.....	27
Bijlage 2. Redenen voor de opname van specifieke resultaten	30
Bijlage 3. Uitleg procestermijn, bewaartermijn en relatie met procesobject.....	31

1. Inleiding

Dit is de handreiking die hoort bij de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* (verder: *Selectielijst 2017*).

De Selectielijst 2017 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 document 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 gebruik 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 bijlage 1 en in hoofdstuk 1 van de *Selectielijst 2017*.

2. De nieuwe selectielijst

Na vaststelling door de Minister van OCW d.d. 23 juni 2017, zoals gepubliceerd in de Staatscourant nr. 38013 van 6 juli 2017¹, geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017 de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017)*.

Deze selectielijst is de opvolger van de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)* (Verder: de Selectielijst 2012). De Selectielijst 2012 blijft van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 1996 en 31 december 2016.

De nieuwe selectielijst is gebaseerd op de nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief. Bij de ontwikkeling is gebruikt gemaakt van een systeemanalyse, een trendanalyse en een risicoanalyse (zie bijlage 1). Deze analyses identificeren informatie die (voor een bepaalde tijd) belangrijk is voor de organisatie en voor de maatschappij als geheel en bepalen een bewaartermijn die daar rekening mee houdt.

De Selectielijst 2017 is van toepassing op zowel papieren als digitale archiefbescheiden (ook wel informatie-objecten of informatie-elementen genoemd). De Selectielijst 2017 is geschikt gemaakt voor de digitale wereld. Bij de ontwikkeling is van 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 aan de manier van Zaakgericht Werken en procesgericht worden ingericht.
- Voorwaardelijke vernietigingstermijnen dienen vermeden te worden: de selectielijst moet geautomatiseerd kunnen worden verwerkt in DMS- of zaaksystemen.

¹ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-38013.html>

3. Opzet Selectielijst 2017

3.1 De 29 selectielijstprocesstypen

Op basis van een analyse van alle door gemeenten en (inter)gemeentelijke organen uitgevoerde processen zijn 29 selectielijstprocesstypen ontworpen waaronder alle werkprocessen kunnen worden ondergebracht. Elk van de 29 selectielijstprocesstypen heeft een definitie, een toelichting en een procesobject (zie paragraaf 3.5 Procesobject).

De 29 selectielijstprocesstypen 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
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	De verleende toestemming

	toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen.	
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 aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen.	De vordering of schuld
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	<i>Definitie:</i> 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	De voorziening

	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.	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

3.2 Uitgangspunten procestypen

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

1. Elk procestype wordt beschreven vanuit het *oogpunt* van het (inter)gemeentelijk orgaan.² 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 *onderwerpsonafhankelijk* en volledig *procesgericht*.
2. Een procestype betreft de hele *cyclus*: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen c.q. 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/domeinonafhankelijk*. Een procestype is niet taakveld- of sectorgebonden. Zo kan een 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.

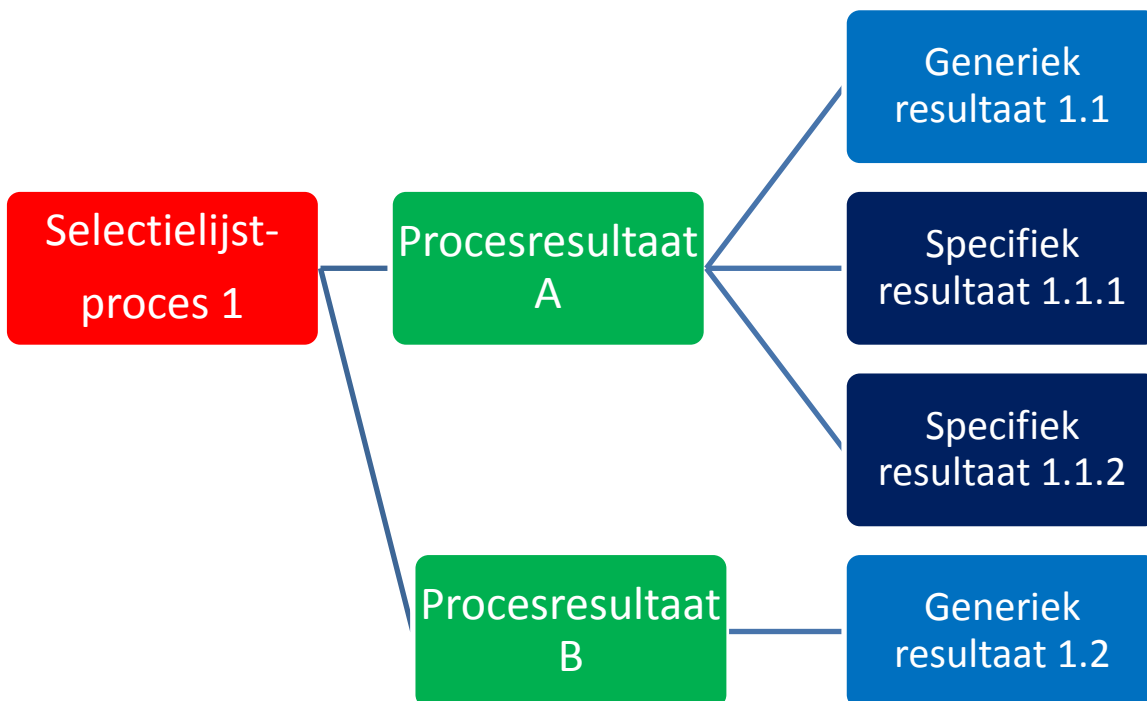
² Voorbeelden hiervan zijn: het college van B&W, de gemeenteraad, de griffie, afdelingen, diensten, rekenkamer, concernonderdelen, bureaus; het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur; stichtingen die openbare gezagtsaken uitvoeren. Zie voor de toepassing op organen de Selectielijst 2017.

6. Alle zaaktypen binnen een procestype dienen een gelijksoortig resultaat te bereiken. Alle zaaktypen dienen dezelfde resultaten (bijvoorbeeld: verleend, geweigerd, afgebroken en/of beëindigd) te hebben zoals die vermeld worden bij het selectielijstprocestype.
7. De benoemde procestypen sluiten aan bij het zaakgericht werken zoals veel organen tegenwoordig werken.

3.3 Generieke en specifieke resultaten

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

Per selectielijstprocestype zijn er algemene uitkomsten resultaten benoemd: *generieke resultaten*. Elk procestype kent meerdere generieke resultaten gebaseerd op de mogelijke 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 theorie 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).

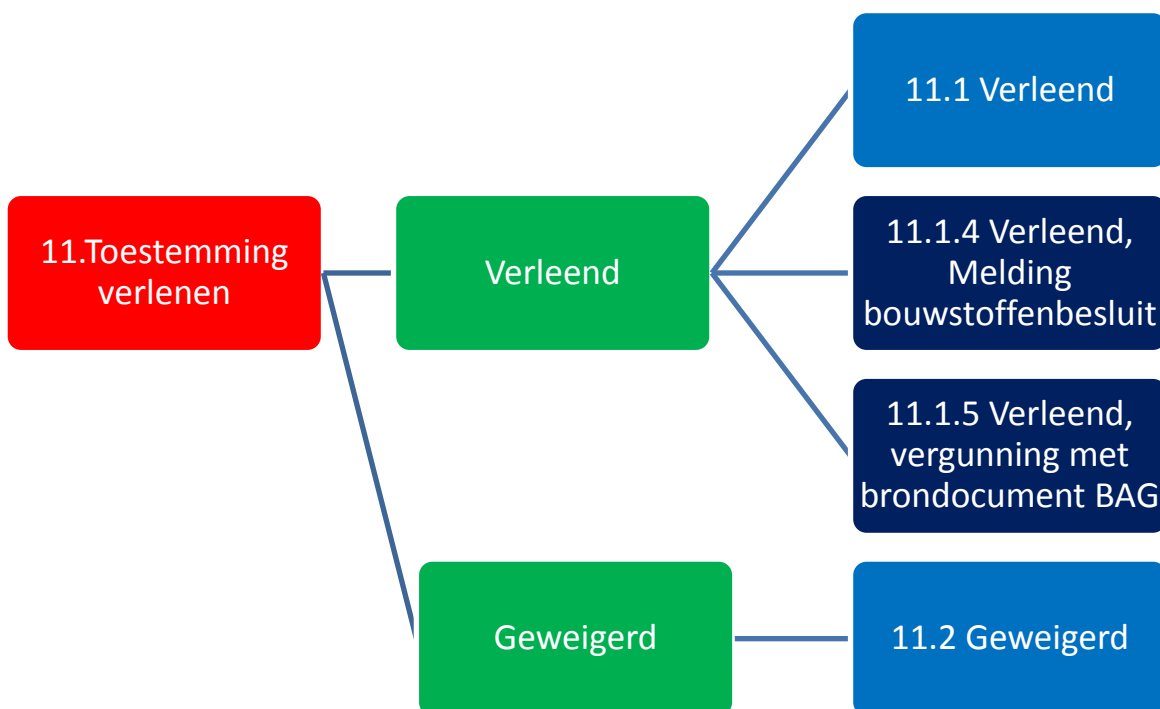


Figuur 1. Generieke en specifiek resultaten (zie ook figuur 2)

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 2. 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 van toepassing zijn op twee of meerdere processen/zaaktypen. Als voor een aantal zaaktypen specifieke resultaten nodig zijn, en deze specifieke resultaten zijn op basis van dezelfde herkomst (risicoanalyse, systeemanalyse, wet- en regelgeving) gewaardeerd met dezelfde bewaartermijn, dan is daar maar één specifiek resultaat voor. Zo kunnen onder resultaat 6.1.1 *verzoeken met financiële consequenties* veel processen vallen die financiële consequenties hebben en vallen onder 9.1.9 zowel het aanwijzen van de gemeentegrens, het aanwijzen van woongebieden als het aanwijzen van wijken.

3.4 Positieve en negatieve resultaten

De Selectielijst 2017 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 zaaktypelogus of geautomatiseerd systeem dienen dus meerdere bewaartermijnen per proces te worden opgenomen afhankelijk van de mogelijke uitkomsten van een zaaktype of proces.

3.4.1. Positieve resultaten

Positieve resultaten zijn de resultaten waarbij een zaak positieve uitkomst heeft (verleend, toegekend, 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).

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

Negatieve resultaten zijn uitkomsten van zaken met als resultaat *afgewezen*, *geweigerd* of *niet doorgedaan*. 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 feit of er toestemming is voor het bewaren van de sollicitatie (zie Vrijstellingsbesluit Wbp).

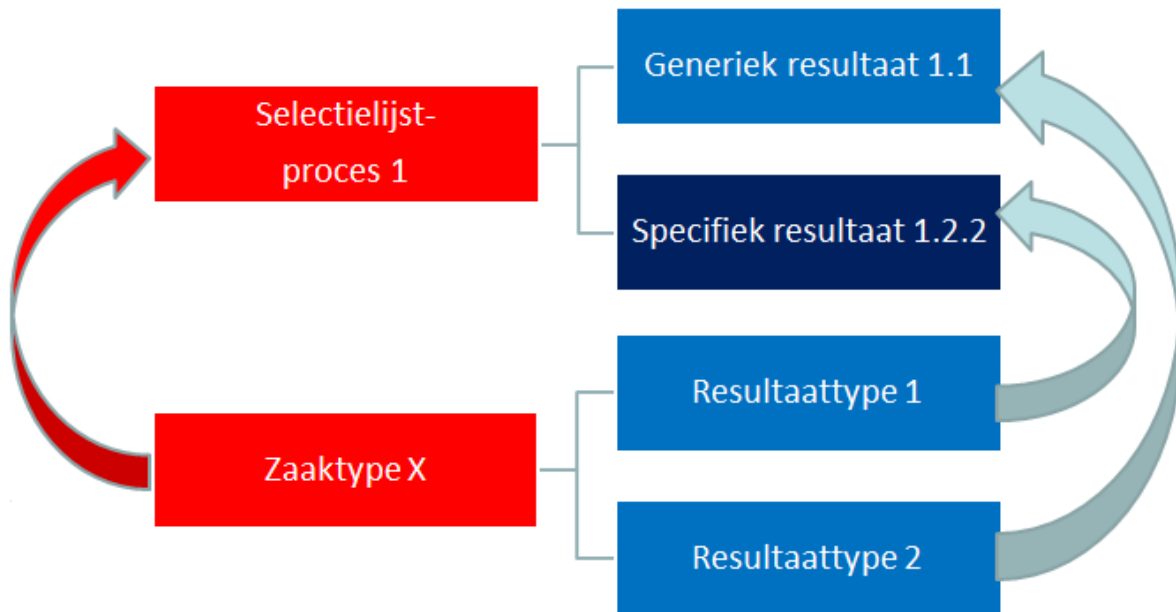
Daarnaast heeft elk selectielijstprocestype een resultaat voor een afgebroken proces. Dit zijn zaken die door een organisatie zijn opgestart maar om bepaalde redenen niet leiden tot een resultaat. Voorbeelden zijn zaken die verkeerd zijn opgestart of zaken die gestart zijn om beleid te wijzigen en men 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 selectielijstprocestypen is een procesobject benoemd. Vier van de vijf procestermijnen zijn afhankelijk van het bijbehorende procesobject (zie bijlage 3). Alleen als de procestermijn bij een resultaat *Nihil* is, is het procesobject daarvoor niet van belang. In alle andere gevallen is het belangrijk om na te gaan wat volgens het selectielijstprocestype 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 procestype 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 (of 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. Op basis van het hoofdstuk moet duidelijk zijn welk mogelijk resultaat van een zaaktype gerelateerd moet worden met een resultaat 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 organisatie is een goed begrip nodig van:

- het onderscheid tussen generieke en specifieke resultaten
- de 29 selectielijstprocestypen
- het object dat hoort bij het selectielijstprocestype
- 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 oogpunt waarmee de organisatie naar een proces kijkt.
2. Bepaal op basis van de analyse onder 1. onder welk selectielijstprocestype de activiteit of het proces valt, zoals uitgevoerd door de organisatie. Het oogpunt van de organisatie is daarbij het belangrijkste uitgangspunt.
Het is van belang om goed naar de toelichting die bij het selectielijstprocestype hoort, aangezien de verschillen tussen sommige selectielijstprocestypen minimaal kunnen zijn.
3. Bepaal welke resultaten het betreffende proces of zaaktype kan hebben.
4. 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.
5. 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 pilots³ die zijn gehouden om de (concept)selectielijst te testen, 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

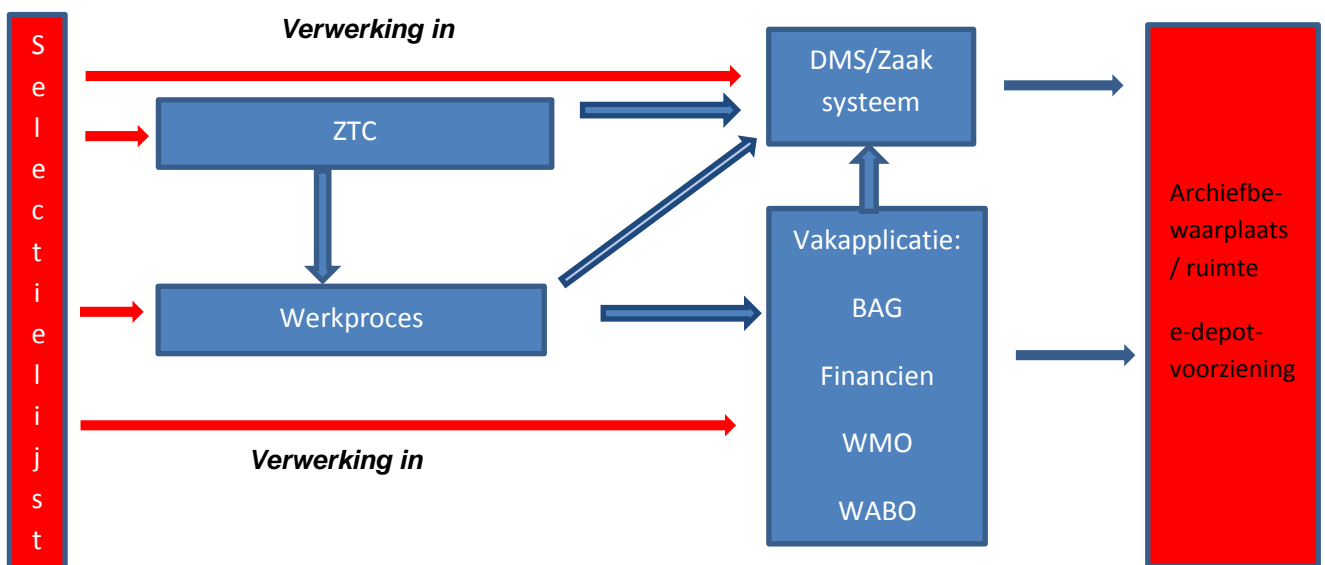
³ Er zijn in 2015 pilots uitgevoerd bij de Gemeenten Tilburg, Amsterdam en Noordoostpolder en de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom. Voor de rapportages van Amsterdam en Noordoostpolder zie: paragraaf 8.3

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 document kan daardoor onder meerdere bewaartermijnen vallen. Archiefbescheiden dienen bewaard te blijven zolang die archiefbescheiden nog waarde hebben voor één van de zaken waarin die archiefbescheiden is gebruikt. Het is van belang dat een organisatie deze archiefbescheiden identificeert en maatregelen treft om te zorgen dat archiefbescheiden die in meerdere zaken of processen voorkomen niet te vroeg worden vernietigd.

4.2 Verwerking in systemen

Verschillende processen of zaaktypen worden in verschillende systemen (DMS-systeem, 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 het systeem (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 systeem 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 bepaald bewaartermijn heeft en waarop dat is gebaseerd. Het is dan ook noodzakelijk om deze gegevens als metadata op te nemen bij een proces of zaaktype. Deze metadata hoort dan ook verwerkt te worden 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.

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 methodiek van de ZTC 2.0 en er wordt daarbij verwezen naar de registratie van het contract in het informatiesysteem waar de contracten worden bijgehouden.

4.3 Papieren dossiers

Voor het bepalen van de bewaartermijnen van papieren dossiers geldt dezelfde methode zoals die in de paragraaf 4.1 is besproken. Aangezien in een papieren situatie archiefbescheiden vaak zonder context ter archivering worden aangeboden zal de archiefmedewerker een extra stap moeten maken waarbij hij/zij bepaalt welke archiefbescheiden bij welk proces (of zaaktype) zijn gebruikt. 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 die zij hebben doorlopen) 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 Selectielijst 2012 is opgenomen (zie paragraaf 8.2).

4.4 Opschoning

Met de procesgerichte Selectielijst 2017 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. 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 (bijvoorbeeld documenten die onderdeel zijn van de voorbereiding van het opstellen van nieuw beleid) mogen indien gewenst wel worden verwijderd. Een dergelijke 'opschoning' is niet verplicht gesteld. De Selectielijst 2017 vermeldt geen opschoningstermijn meer van 10 of 20 jaar. Op welk moment opschoning gebeurt, wordt aan het orgaan overgelaten. Het is daarom verstandig dat het orgaan hiervoor richtlijnen opstelt.

4.4.1 Richtlijnen voor opschoning

De richtlijn voor opschoning dient te beschrijven wanneer de organisatie overgaat tot opschoning. Dat kan een algemene richtlijn zijn maar ook eventueel voor specifieke zaaktypen. Zo kan in een algemene richtlijn worden gesteld dat een organisatie zaken gaat opschonen bij overbrenging (nu nog 20 jaar) of dat een organisatie hier helemaal geen gebruik van maakt.

Indien de organisatie besluit om opschoning mogelijk te maken, is het van belang dat er wordt vastgelegd in welke situatie dat gebeurt. Dat kan inhouden dat voor verschillende zaaktypen verschillende opschoningstermijnen gehanteerd kunnen worden. Zo kan bijvoorbeeld de organisatie ervoor kiezen om de voorbereiding bij het opstellen van beleid na 10 jaar te vernietigen en alle voorbereiding die hoort bij het vaststellen van een bestemmingsplan na 20 jaar. De keuzes die de organisatie maakt kunnen worden vastgelegd bij de opgestelde richtlijnen zodat er een gedegen onderbouwing is voor de gekozen bewaartermijnen. Het Strategisch Informatieoverleg (zie bijlage 1) lijkt daarvoor de meest logische plek te zijn om de richtlijnen op te stellen en vast te leggen.

4.4.2 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 worden uitgevoerd of ingericht door gekwalificeerd personeel met kennis van de zaaktypen en begrip over 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 is tijdrovend en betekent een grote investering voor de organisatie.

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 het E-depot of statisch archief en betaalt minder opslag- en onderhoudskosten voor die opslag.

Minder data betekent ook een minder arbeidsintensieve ontsluiting van de nog beschikbare archiefbescheiden. Immers, hoe minder archiefbescheiden hoe minder 'hits' bij een zoekopdracht hoe makkelijker archiefbescheiden zijn terug te vinden.

Opschoning geeft de organisatie daarnaast meer controle over archiefbescheiden die onderdeel uit maken van een permanent te bewaren zaak maar die volgens bijvoorbeeld de Wet bescherming persoonsgegevens vernietigd moeten worden. Bij opschoning kunnen deze archiefbescheiden herkend worden en vernietigd. Het is aan te bevelen om bij het opstellen van de richtlijnen voor opschoning zaaktypen te identificeren waarbij die archiefbescheiden een rol zou kunnen spelen en voor die archiefbescheiden een (opschonings)termijn te benoemen.

4.5 Uitzondering van vernietiging

In de Selectielijst 2017 is in paragraaf 1.3 *Criteria voor uitzondering van vernietiging* aangegeven welke archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen toch bewaard kunnen worden, omdat zij bijzonder zijn voor het orgaan.⁴ Daaronder vallen:

- archiefbescheiden behorende bij zogenoemde hotspots. 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 daarbij om zaken die vanuit een geschiedkundig oogpunt bewaard dienen te worden (*zie bijlage 1 de periodieke hotspot-monitor*)
- 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

4.6 Afwijken van bewaartermijnen

Het afwijken van bewaartermijnen voor vernietigbare processen of zaken is, afgezien van uitzondering van vernietiging op basis van de criteria genoemd in paragraaf 4.5, archiefwettelijk niet mogelijk. Het langer of korter bewaren van vernietigbare archiefbescheiden wordt 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 Wet bescherming persoonsgegevens.

4.7 Automatisering van zaaktypen

Een uitgangspunt bij het toepassen van de nieuwe methodiek was dat de selectielijst volledig automatisch toegepast zou moeten kunnen worden in DMS- of zaaksystemen. Aangezien veel bewaartermijnen afhankelijk zijn van een procesobject, is automatische toepassing van de selectielijst alleen mogelijk als een organisatie overgaat tot objectgerichte registratie. Zolang dat niet gebeurt, dienen er voorzieningen te zijn waarbij achteraf gecontroleerd wordt of procesobjecten zijn vervallen of beëindigd. Op dat moment kunnen pas zaken worden vernietigd die aan dat procesobject zijn gekoppeld.

Indien een organisatie overgaat tot objectgerichte registratie, dan kunnen deze voorzieningen verminderd worden 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. Volledige geautomatiseerde vernietiging is daarmee onmogelijk.

4.8 Taakvelden

De Selectielijst 2012 is geordend op taakveld van de Informatie voor Derden (Iv3) die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het Besluit begroting en verantwoording (BBV). Zoals bij de uitgangspunten vermeld, zijn de selectielijstprocestypen in de Selectielijst 2017 sector- en domeinonafhankelijk en daarmee taakveldonafhankelijk. Eén procestype kan op meerdere taakvelden betrekking hebben. De VNG heeft de selectielijst ook in excelformaat beschikbaar gesteld. Door gebruik te maken van de filtermogelijkheden in deze excel kunnen gebruikers snel zoeken binnen welke taakgebieden welke soorten processen kunnen voorkomen.

⁴ In de Selectielijst 2012 was dit geregeld in paragraaf 1.4

De volgende taakvelden worden onderscheiden:

Taakveldnaam	code lv3
Algemeen bestuur en inrichting organisatie	
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
Volksgesondheid en milieu	7
VHROSV (Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing)	8
Heffen belastingen etc.	0.6
Alle taakgebieden	

5. 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 2017. Deze archiefbescheiden maken immers deel uit van een proces of zaak en die zaak wordt als geheel gewaardeerd.
- Er is daarmee ook geen 'dossier' meer. 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 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*.
- 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 bouwstoffenbesluit – 50 jaar (was Bewaren).
 2. 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 gaat naar 15 jaar (zie paragraaf 7.6).
 6. Functioneringsgesprekken gaan naar 10 jaar (was 10 jaar na einde dienstverband).
 7. Adviezen en instemmingsverzoeken van de ondernemingsraad hebben geen waardering meer. Deze maken in de Selectielijst 2017 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 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 is belangrijker geworden. Veel archiefbescheiden die specifiek werden genoemd in de Selectielijst 2012 zijn in de Selectielijst 2017 naar deze paragraaf verplaatst. Zo zijn precedentes 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, is een onderwerp voor het Strategisch Informatieoverleg.

6. Uitleg van specifieke resultaten

Dit hoofdstuk behandelt enkele resultaten uit de Selectielijst 2017. 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. Hiervoor wordt binnen de 'community' voor de selectielijst een wiki opgezet, op basis van deze handreiking.

6.1 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 (selectielijstprocestype 2). Beleid met interne werking wordt vanaf 1 januari 2017 beschouwd als vernietigbare informatie. Dit soort beleid levert nauwelijks informatie op dat zo bijzonder is dat het voor permanente bewaring in aanmerking moet komen. Informatie over hoe een organisatie zijn taken uitvoert, wil men wel graag bewaren.

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
- Functiewaardering
- Dienstvoorschriften
- Personeelsbeleid

Wat het archiefbeleid valt een deel (zoals handboek vervanging, Besluit Aanwijzings- en benoemingsbesluiten 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. Andere onderdelen die louter voor de gemeente zelf van belang zijn (zoals Beheerregeling informatiebeheer) onder beleid met interne werking.

6.2 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 selectielijstprocestype 13 *Geschillen behandelen*. Indien de schadeclaim wordt toegekend 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 selectielijstprocestype 26 *Betwisten*.

6.3 Ingetrokken en Afgebroken

Een aantal selectielijstprocessen hebben 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 selectielijstprocestype 11 *Toestemming verlenen* betekent *Ingetrokken* dat een al verleende toestemming wordt ingetrokken. Onder selectielijstprocestype 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).

6.4 (Bestuurlijk) Overleg

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

6.4.1 Besluitvormend overleg

Resultaat 19.1.6 *Agenda, verslag en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming* is het resultaat waar alle raadsvergaderingen 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. Ook archiefbescheiden behorende bij de vergaderingen van de ondernemingsraad c.q. medezeggenschapsraad vallen onder dit resultaat.

Resultaat 19.1.7 *Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg* is het resultaat voor onafhankelijke adviesorganen waarvoor het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager 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, mits de organisatie verantwoordelijk is voor deze archiefbescheiden. Indien de organisatie dat niet is, vallen de vergaderingen van deze organen onder resultaat onder resultaat 19.1.12 *Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde*.

6.4.2 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 7.1) 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.

6.4.3 Bestuurlijk 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 gaat echter meestal over één specifieke zaak. Daarmee hoort dat overleg bij die specifieke zaak en geldt de bewaartermijn die voor die zaak geldt.

6.5 Participatiewet

6.5.1 Verstrekking van bijstand

Het verstrekken van bijstand onder de Participatiewet en het verstrekken van voorzieningen vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning valt onder selectielijstprocestype 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 doorlopende bijstandsuitkering.

6.5.2 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.

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: het opleggen van de sanctie en de invordering van de sanctie. De 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 invordering valt onder resultaat 18.3 *geïnde vordering of schuld*. 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 in- of terugvordering van een uitkering kan 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.

6.6 Wet maatschappelijke ondersteuning, Jeugdwet en decentralisatie

6.6.1 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 Wet maatschappelijke ondersteuning 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*.

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. De meest praktische oplossing is daarom dat er wordt vastgehouden aan de bewaartermijn van vijftien jaar. Voordat deze zaken daadwerkelijk worden vernietigd, dient er overleg plaats te vinden met de afdeling die de Wmo uitvoert om te kunnen bepalen of de zaken ook daadwerkelijk kunnen worden vernietigd. Het laten beoordelen van de vernietigingslijst die een organisatie dient op te stellen bij vernietiging, door de uitvoerende afdeling lijkt daarvoor de beste aanleiding.

Afwijken van de selectielijst kan dus alleen omdat archiefbescheiden nog van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Daarmee wordt de Wet bescherming persoonsgegevens niet overtreden omdat die spreekt over een bewaartermijn van maximaal twee jaar na het *vervallen* van het bedrijfsbelang (zie paragraaf 6.13 voor een nadere onderbouwing).

6.6.2 Jeugdwet en decentralisatie

In 2015 zijn de taken uit de Jeugdwet vanuit de decentralisatie van de centrale overheid naar de decentrale overheden, bij gemeenten te komen liggen. Deze taken 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 willen 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 6.13.

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.

6.7 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 die terug te voeren zijn op verschillende resultaten in de selectielijst. Zo valt het aanstellen en ontslaan van personeel onder selectielijstprocestype 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 Wet bescherming persoonsgegevens 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 onmogelijk om ze te waarderen als '10 jaar na einde dienstverband', wat in de Selectielijst 2012 de standaardtermijn was voor personele zaken.

6.7.1 Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen

Onder resultaat 19.1.13 dienen gegevens over blootstelling van medewerkers aan gevaarlijke stoffen 40 jaar bewaard te worden. Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4 zegt daarover het volgende: "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 er verstandig aan doet een registratie bij te houden 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 'persoonsdossiers', zie ook paragraaf 6.7) te bewaren. Aanstellingen kunnen dan gewoon onder resultaat 17.1 worden bewaard.

Indien een aanstelling impliceert dat een medewerker in contact kan komen met gevaarlijke stoffen, is het verstandig om ook de aanstelling te bewaren onder 19.1.13. Goede voorbeelden zijn de aanstellingen van brandweerpersoneel en afvalverwerkers.

6.8 Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden

Vanuit de pilots is gebleken dat het lastig is om de archiefbescheiden omtrent verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden te waarderen. Daarom wordt dit hier uitgelegd.

6.8.1 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 het einde van de ziekte (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).

6.8.2 Arbeidsomstandigheden

Dit onderwerp bestaat uit twee onderdelen: de evaluatie (selectielijstprocestype 4) en beleid (selectielijstprocestype 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.

6.9 Leerplicht

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 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 16^{de}. Vanuit het Vrijstellingsbesluit Wbp 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 voldaan 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.

6.10 Wet bescherming persoonsgegevens

Bijlage 3 van de selectielijst bevat artikelen uit het Vrijstellingsbesluit Wbp. Voor deze artikelen zijn specifieke resultaten opgenomen in de selectielijst. Bij andere processen waarbij de Wbp een rol speelt, is de termijn die de Wbp voorschrijft meegenomen in de risicoanalyse van dat proces. De Wbp zegt dat persoonsinformatie twee jaar mag worden bewaard na het vervallen van het bedrijfsbelang. Meestal bepaalt het bedrijfsbelang dat bepaalde informatie langer bewaard dient te worden dan de termijn uit de Wbp. De termijn van twee jaar komt daarom bij maar een paar resultaten voor en maakt meestal onderdeel uit van de bewaartermijn van een betrokken proces. Het is wel van belang er rekening mee te houden dat de Wbp per 25 mei 2018 wordt vervangen door de Algemene verordening gegevensbescherming.

6.11 Riolering

Van oudsher wordt riolering permanent bewaard omdat het een beeld geeft van de maatschappelijke ontwikkeling in de afvalverwerking en gezondheidszorg. Inmiddels is bijna geheel Nederland aangesloten op de riolering. Nieuwe riolering wordt nauwelijks meer aangelegd. 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 (vervangend) 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 (zie paragraaf 4.8 Wet milieubeheer) 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.

6.12 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 die op website zijn gepubliceerd omdat dat vanuit het werkproces wordt vereist of verlangd, 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. De publicatie van de APV-vergunning valt immers onder het proces van de verlening van de APV-vergunning en deze is onder 11.1.1 of 11.1.2 vernietigbaar. 20.1.2 is dus alleen bedoeld om de website van organisatie 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 permanent worden bewaard.

6.13 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.

Dit houdt in dat zaken die betrekking hebben op de betrokken resultaten altijd aan de proceseigenaren of behandelde ambtenaren zal moeten voorgelegd voordat tot vernietiging van de archiefbescheiden van deze zaken wordt overgegaan. Op basis van de genoemde zinsnede mogen zaken, als dit noodzakelijk is voor het bedrijfsbelang, 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 Wet bescherming persoonsgegevens (per 25 mei 2018 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)) dient een organisatie gegronde redenen (onder andere een 'vitaal belang') te hebben om persoonsgegevens te mogen bewaren. Er dient een gedegen afweging te worden gemaakt of een organisatie een gegronde belang heeft om de gegevens langer te bewaren, waarbij moet worden voldaan aan de eisen de Wbp (of AVG) stelt.

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 'vitaal belang'. De rechten van de minderjarige dienen dan onder de Wbp (of AVG) te worden afgezet tegen de belangen van de organisatie. Gegevens langer bewaren omdat de behandelende ambtenaar dat wenst, is niet mogelijk.

7. Toelichting Intergemeentelijke organen

In 2015 pilots uitgevoerd bij de Gemeenten Tilburg, Amsterdam en Noordoostpolder en de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (zie ook paragraaf 8.3). De pilot met de organisatie *Werk en Inkomen Lekstroom* laat zien dat deze organisatie de nieuwe Selectielijst 2017 goed kan toepassen op hun werkprocessen. De verwachting is dat ook andere intergemeentelijke organen goed uit de voeten kunnen met de nieuwe selectielijst. In de selectielijst is een aantal resultaten opgenomen die specifiek zijn voor intergemeentelijke organen. 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.

7.1 Bewaarplicht voor intergemeentelijke organen

Het is van belang dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van intergemeentelijke organen. Dat hangt af van de mandatering of delegatie van de taken en het archiefbeheer. Als deze organen zelf zorgdrager zijn, zijn zij verantwoordelijk voor de implementatie van de nieuwe Selectielijst. In dat geval is van groot belang dat het intergemeentelijke orgaan let op welke taken c.q. activiteiten hij uitvoert bij een proces, omdat dat het oogpunt bepaalt van waaruit het orgaan naar de selectielijstprocestypen dient te kijken. 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 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.

Indien een gemeente zorgdrager is voor het archiefbeheer van een intergemeentelijk orgaan, is deze gemeente ook verantwoordelijk voor een correcte invoering van de nieuwe selectielijst bij dat orgaan. Voor een goede matching van processen en/of zaken van het intergemeentelijk orgaan door de gemeente, is het belangrijk dat de gemeente naar die processen of zaken kijkt, alsof gemeente zelf die processen uitvoert.

Voorbeeld:

Een omgevingsdienst stelt beleid op met betrekking op het verlenen van omgevingsvergunningen. De gemeente wordt daarbij om advies is gevraagd. Er spelen dan twee processen:

Het adviseren door de gemeente (uitgevoerd door de gemeente) en het opstellen van het beleid (uitgevoerd door de omgevingsdienst). Indien de gemeente het archiefbeheer uitvoert voor de omgevingsdienst, dan dient de gemeente het beleid onder resultaat 2.1.1 *Beleid met een externe werking* te bewaren vanuit het oogpunt van het proces Beleid en regelgeving opstellen zoals uitgevoerd door de omgevingsdienst. Deze zaak hoort dan thuis in het archief van de omgevingsdienst, dat beheerd wordt door de gemeente. In die zaak zal het advies van de gemeente een onderdeel zijn van de beleidszaak en daarmee permanent bewaard worden. Het (concept)beleid samen met het uitgebrachte advies van de gemeente valt, als onderdeel van het door de gemeente uitgevoerd proces en als onderdeel van het gemeentelijk archief, onder *resultaat 21.1* (Vernietigen na 5 jaar). In het ene geval dient de gemeente het advies dus te bewaren (als onderdeel van archief van de omgevingsdienst) vanuit het oogpunt van het opstellen van beleid met externe werking en in het andere geval (als onderdeel van het gemeentelijk archief) te vernietigen.

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

Een analyse van de processen van de veiligheidsregio's laat zien dat deze processen goed te waarderen zijn onder de nieuwe selectielijst. Een groot aantal resultaten bleek 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. De processen die de veiligheidsregio's wel uitvoeren kunnen goed gewaardeerd worden met de nieuwe selectielijst. Daarbij moet zo min mogelijk worden uitgegaan van de taken (of taakvelden) die een veiligheidsregio heeft, maar dient puur gekeken te worden naar welk proces (en niet taak) die de veiligheidsregio uitvoert. Er wordt anders snel een keuze gemaakt voor een verkeerd selectielijstprocestype 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 selectielijstprocestype 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 resultaat 9.1 (vernietigen 1 jaar na einde status). Indien het een hele bijzondere situatie betreft kan eventueel verwezen worden naar paragraaf 1.3 van de selectielijst.
- **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. Dit lijkt ook verstandiger dat deze zaken in het SIO worden besproken. De definitie over wat een calamiteit is en wat niet, is open voor interpretatie. Als hiervoor een specifiek resultaat wordt opgenomen in de selectielijst met een permanente bewaartermijn, dan zouden ook ‘kleine’ calamiteiten zoals bijvoorbeeld een autobrand, permanent bewaard moeten worden.

7.3 GGD

GGD's zijn gemeentelijke diensten of intergemeentelijke organen, vallend onder de Selectielijst 2017. 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 gezondheidszorg/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. Een dergelijk addendum wordt dan bij de ‘community’ van de selectielijst gevoegd voor toekomstige verwijzingen. Daarbij kan voor de GGD's een relatie worden gelegd naar de [PURA-architectuur](#).

7.4 Openbare scholen

Openbare scholen zijn steeds onderdeel geweest van de Selectielijst 2012. Het type school dat de Selectielijst 2017 dient toe te passen, is echter precies afgebakend tot die scholen (voor primair en voortgezet onderwijs) die onderdeel vormen van de gemeente; dat wil zeggen dat het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Alleen dit soort scholen, waarvan er steeds minder zijn tegen achtergrond van de verzelfstandiging die in het onderwijsdomein is ingezet, valt volledig onder de Archiefwet. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van het college van burgemeester en wethouders. Daarmee zijn zij ook niet gebonden aan deze selectielijst, tenzij zij daar bewust voor kiezen door de VNG te machtigen. Dat is echter niet gebeurd in het voortraject bij de opstelling van de Selectielijst 2017⁵.

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* zijn 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 aan bij de selectielijsten die nu gelden voor de mbo en het hbo, die ervan uitgaan dat een diploma alleen van belang is tijdens het werkzame leven van de betrokkene.

⁵ U kunt dit kenbaar maken aan de VNG. Echter, de toepassing van de selectielijst zal dan moeten worden vastgesteld door OCW. Het Nationaal Archief heeft het voornemen uitgesproken te komen tot overleg met de koepels uit het onderwijs.

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 te 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. De community van de VNG zal gebruikt worden om uitwisseling van dergelijke toepassingen te bevorderen.

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

8.2 SelectTool

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

8.3 Informatie en discussie

Vng.nl en VNG fora

Op de website van de VNG is informatie te vinden over de pilots zoals die gehouden zijn ter evaluatie van de werking van de nieuwe selectielijst bij de gemeenten [Tilburg](#), [Amsterdam](#) en [Noordoostpolder](#) en de gemeenschappelijke regeling [Werk en Inkomen Lekstroom](#).

Voor uitwisseling van kennis en vragen is er een (besloten) forum over de selectielijst beschikbaar op [VNG fora](#)

BREED en kennisplatform waardering en selectie

Op het forum van BREEDnetwerk.nl worden verschillende discussies gevoerd over de Selectielijst 2017. Daarnaast kunnen use cases en gezamenlijk uitgewerkte toepassingshandleidingen (bijvoorbeeld voor publieke gezondheid en veiligheidsregio's) goed gedeeld kunnen worden via het [Kennisplatform waardering en selectie](#).

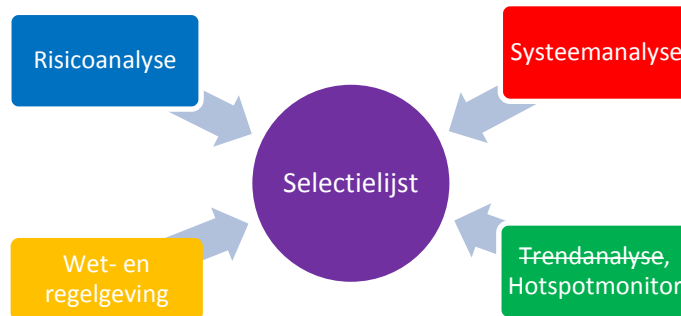
VHIC

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. De nieuwe waarderingsmethodiek

De waarderungen van bewaartermijnen in de Selectielijst 2017 is bepaald door vier factoren:

1. 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 ⁶. Op basis van de systeemanalyse worden archiefbescheiden over de taakuitvoering en het functioneren van de organisatie bewaard.
2. De uitkomsten van de trendanalyse in het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (2014), waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven. Op grond van deze analyse worden de bijbehorende archiefbescheiden vanuit maatschappelijk en/of historisch belang bewaard.⁷
3. De uitkomsten van de risicoanalyse *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (2014)⁸, die het belang van de informatie voor de bedrijfsvoering van de gemeente/het intergemeentelijk orgaan bepaalt.
4. De in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.



Figuur 6. Samenspel van de analyse

De systeemanalyse

De systeemanalyse is het fundament dat onder de trend- en risicoanalyse ligt. Processen en/of archiefbescheiden komen op basis van de systeemanalyse voor permanente bewaring in aanmerking. In de systeemanalyse worden zogenaamde informatiestromen beschreven die via structuren (relaties tussen actoren, functies/werkprocessen en informatieobjecten) in kaart worden gebracht. Waar in de organisatie deze structuren of informatiestromen bij elkaar komen, ontstaan zogenaamde informatieknooppunten. Deze informatieknooppunten leveren informatie op over hoe een organisatie functioneert (de constitutionele invalshoek) en over hoe een organisatie haar taken uitvoert (de inhoudelijke invalshoek). Deze informatie dient dan volgens de systeemanalyse permanent bewaard te worden. Goede voorbeelden van informatieknooppunten zijn de vergaderingen van de raad en B&W waar heel veel informatiestromen bij elkaar komen. De vergaderingen van deze organen dienen daarom permanent bewaard te worden op basis van de systeemanalyse.

Op bladzijden 25 en 26 van de systeemanalyse bevindt zich een tabel die een overzicht geeft van elementen (informatieknooppunten) die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

De trendanalyse

De trendanalyse is de grondslag voor het bewaren van archiefbescheiden als uitzondering op wat de risicoanalyse aangeeft. De trendanalyse is gebaseerd op het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020 (juli 2014)*. Dit rapport identificeert een aantal trends in de maatschappij die op dit moment spelen of waarvan men verwacht dat die in de toekomst gaan spelen. Informatie die volgens de risicoanalyse voor vernietiging in aanmerking komt, maar in dit rapport als trend wordt benoemd, kan op basis van de trendanalyse gewaardeerd worden als permanent te bewaren.

Een goed voorbeeld is de participatiesamenleving zoals koning Willem-Alexander die in zijn eerste troonrede besprak. Een participerende samenleving betekent dat het kabinet uitgaat van de eigen kracht en zelfredzaamheid van eenieder. Met andere woorden: het kabinet ziet graag meer actieve deelname van burgers in de maatschappij met als doel zelf minder taken hoeven uit te voeren.

⁶ M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden* (2013).

⁷ R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (juli 2014).

⁸ A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

Eén van de doelen is bijvoorbeeld het langer thuis laten wonen van ouderen. Mocht een gemeente subsidie verlenen aan burgers om dit voor elkaar te krijgen, dan kan die subsidie op basis van de risicoanalyse op permanente bewaring worden gesteld, waar volgens de selectielijst de subsidie in aanmerking komt voor vernietiging (resultaat 8.1.7).

Uit bovenstaande blijkt al dat de trendanalyse (en dit geldt ook voor de hotspotmonitor) onderwerps- en/of zaakgericht is. Daarom levert de trendanalyse alleen zaken op die permanent bewaard dienen te worden in afwijking van de selectielijst op basis waarvan deze zaken vernietigbaar zijn. De trendanalyse levert dus (nauwelijks) zaaktypen op die in de selectielijst dienen te worden opgenomen.

De Periodieke Hotspotmonitor

In maart 2015 publiceerde het Nationaal Archief een handreiking voor de waardering en selectie van overheidsarchieven: *Belangen in balans*. Deze handreiking richt zich op departementen en rijksdiensten, maar is ook toepasbaar voor andere (decentrale) overheden. Een belangrijk onderdeel van de methodiek uit *Belangen in balans* is het toepassen van de 'periodieke hotspotmonitor'. Deze periodieke hotspotmonitor komt in de plaats van de hierboven beschreven trendanalyse.

De resultaten van de systeemanalyse, trendanalyse en de risicoanalyse zijn in de selectielijst vastgelegd. De hotspotmonitor wordt echter ná vaststelling lokaal door de zorgdrager toegepast. In de Selectielijst 2017 is opgenomen dat de zorgdrager lokaal invulling geeft aan de hotspotmonitor. Het resultaat van de hotspotmonitor is dus een lokale aanvulling op de selectielijst. De organisatie brengt met hulp van (externe) experts *kort achteraf* belangrijke gebeurtenissen en kwesties uit het verzorgingsgebied in kaart. In plaats van trends te voorspellen zoals in de trendanalyse gebeurt, wordt nu gekeken welke belangrijke gebeurtenissen in het recente verleden hebben plaatsgehad. Hierbij kan ter inspiratie uiteraard gebruik gemaakt worden van het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020*. Voor opstelling en onderhoud van de periodieke hotspotmonitor is een handreiking Periodieke hotspotmonitor decentrale overheden beschikbaar, ontwikkeld door het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) in samenwerking met het Nationaal Archief met steun van het programma Archief2020 .

De gevonden *hotspots* worden na vaststelling *uitgezonderd van vernietiging* en eventueel, voor zover ze niet in de overheidsarchieven te vinden zijn, geacquireerd van niet-overheden zoals verenigingen en stichtingen. Dit proces wordt periodiek doorlopen.

Het Strategisch Informatie Overleg

Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is een structureel informatieoverleg waarin alle betrokken partijen en de vereiste disciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken. Volgens Archiefbesluit 1995 is de zorgdrager verplicht een strategisch informatieoverleg voeren over vraagstukken ten aanzien van o.a. waardering en selectie. Dit overleg kan ook gebruikt worden voor het voeren van de regie over de informatiehuishouding en de verbinding te leggen met vraagstukken samenhangend met andere onderwerpen, zoals privacy of informatiebeveiliging.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft als SIO gefungeerd voor het ontwerpen van de Selectielijst 2017. Na de vaststelling door de minister van OCW is het lokale SIO aan zet. Het lokale SIO geeft opdracht voor het uitvoeren van de hotspotmonitor en adviseert de besluitvormende partij (college van burgemeester of wethouders, gemeentesecretaris of de beheerder) over de aanwijzing van hotspots. Omdat hier sprake is van een aanvulling van de selectielijst, dient er ook bij dit besluit een externe deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid betrokken te worden. Meer informatie over het functioneren van het SIO is te lezen in de *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden*⁹. Zie tevens de nieuwe VNG model Archiefverordening 2017, een model Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer en een model Beheerregeling informatiebeheer.¹⁰

Risicoanalyse

Daar waar de systeemanalyse en trendanalyse zich richten op permanent te bewaren archiefbescheiden, richt de risicoanalyse zich op vernietigbare archiefbescheiden.

⁹ <https://archieff2020.nl/projecten/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio>

¹⁰ <https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/brieven/model-archieffverordening-2017-en-aanhangende-modellen>

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*.¹¹ 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 jaar¹².

Wet- en regelgeving

In diverse wet- en regelgeving worden termijnen gesteld voor het bewaren van archiefbescheiden. Een overzicht van deze wetsartikelen is opgenomen in bijlage 3 van de Selectielijst 2017. Bijlage 4 van de selectielijst bevat een overzicht van de registers die gemeentelijke organen verplicht permanent dienen te bewaren.

Archiefbescheiden genoemd in wet- en regelgeving moeten op basis van die wet- en regelgeving permanent bewaard worden of dienen juist verplicht vernietigd te worden. Voor die archiefbescheiden geldt *meestal* een bewaartermijn voor vernietigbare informatie. Deze bewaartermijnen kunnen een minimale bewaarplicht voorschrijven. Zo dient bijvoorbeeld een verklaring van naamgebruik minimaal 5 jaar bewaard te worden. De bewaarplicht kan ook een maximale bewaartermijn zijn. Zo dient bijvoorbeeld videomateriaal van bewakingscamera's na 4 weken verplicht te worden vernietigd onder het Vrijstellingsbesluit van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Al deze afwegingen zijn meegenomen in de bewaartermijnen in de selectielijst.

In veel gevallen is wet- en regelgeving ook een basis waarop de risicoanalyse van een proces is gebaseerd: wet- en regelgeving zegt niet altijd iets over de bewaartermijn van archiefbescheiden maar kan wel iets zeggen over hoe lang bepaalde informatie nodig is voor een organisatie. Dit is meegenomen in de berekening van de bewaartermijn op basis van de risicoanalyse. Zo is er op basis van de risicoanalyse een specifiek resultaat opgenomen voor vergunningen van de Leegstandswet. Deze wet geeft geen bewaartermijn maar stelt dat een vergunning binnen vijf jaar na het verloop van de eerste vergunning niet voor een tweede keer kan worden aangevraagd. Daarmee ontstaat dus een bewaartermijn van 5 jaar na einde toestemming, een resultaat dat afwijkt van het generieke resultaat van het selectielijstprocesstype (zie hoofdstuk 3).

¹¹ A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

¹² Note: dit is wel mogelijk indien als er wet- en regelgeving aanwezig is die deze termijnen eisen. De risicoanalyse is dan niet van toepassing. Zie hiervoor de verdere uitleg van de methodiek van de Selectielijst

Bijlage 2. Redenen voor de opname van specifieke resultaten

Er is reden voor opname van een specifiek resultaat als:

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.

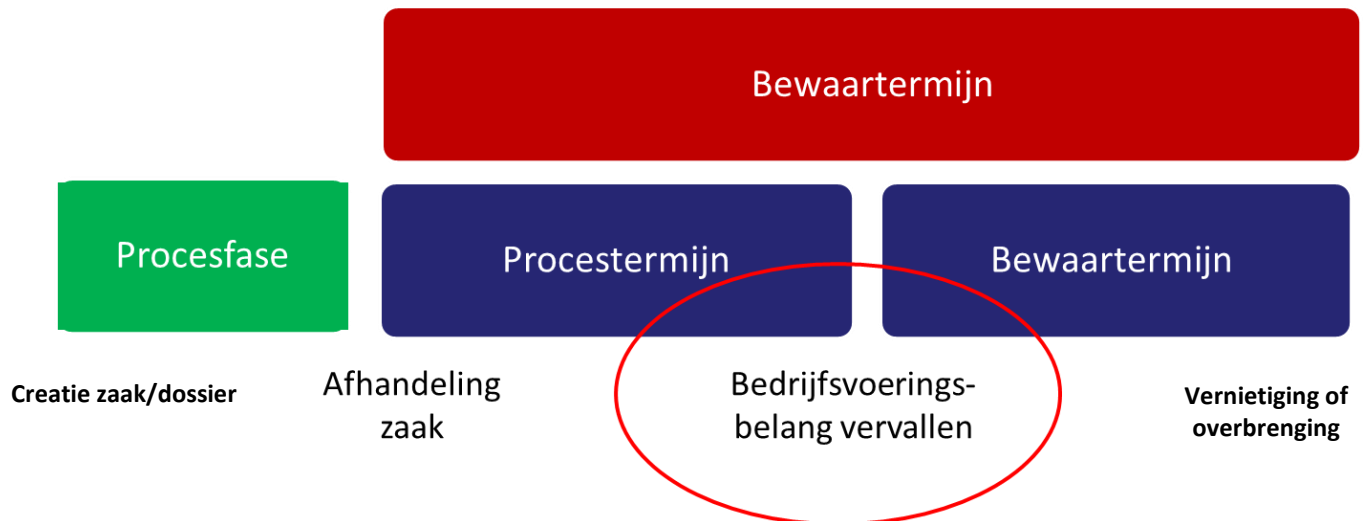
C) de risicoanalyse bepaalt dat een resultaat een andere bewaartermijn vereist dan het generieke resultaat. Zie hiervoor de Risicoanalyse zoals beschreven in bijlage 1.

D) de procestermijn (zie bijlage 3) afwijkt 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 selectielijstprocestype (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 3. 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 procestermijn 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 procestermijn is ook nihil als wet- en regelgeving een maximale bewaartermijn voorschrijft. De procestermijn is dan geïntegreerd in de wettelijke bewaartermijn. Zo moeten gegevens over de toegangscontrole na 6 maanden (*resultaat 12.1.8*) door de organisatie vernietigd zijn op basis van het

Vrijstellingsbesluit Wbp. Het bedrijfsbelang en daarmee de procestermijn zijn dan van ondergeschikt belang en worden door wet- en regelgeving 'overruled'.

2. **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.*

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 procestermijn.

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 te voren 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 procestermijn 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 procestermijn.*

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 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; collectevergunningen 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.