

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

*VNG Adviescommissie Archieven*

## Colofon

### *Samenstelling*

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

### *Tekst*

VHIC

### *Redactie*

Aletha Steijns Communicatie

### *Eindredactie*

VNG

### *Vormgeving*

Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Postbus 30435,  
2500 GK Den Haag. [www.vng.nl](http://www.vng.nl)

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2015



# Inhoudsopgave

<b>Managementsamenvatting</b>	<b>5</b>
<b>1 Algemene toelichting</b>	<b>7</b>
1.1 Inleiding	7
1.2 Uitgangspunten	8
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging	10
1.4 Opbouw selectielijst	11
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager	15
1.6 Juridische werking van de Selectielijst	18
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure	19
1.8 Terminologie	21
<b>2 Opsomming</b>	<b>23</b>
<b>3 Bijlagen</b>	<b>43</b>
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2016	43
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 01-10-2015	46
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving	54
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers	75
Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur	76
Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017	79





## Managementsamenvatting

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

### Waarom een nieuwe selectielijst?

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

### Toekomstbestendig

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

### **Toepassing op digitale én papieren archieven**

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

### **Overzicht naar taakvelden**

Om de herkenbaarheid op de werkvloer te vergroten zijn procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de gemeente. De taakvelden zijn ontleend aan de *Informatie voor derden (lv3)*, die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. lv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*.

### **Lokaal aanvullen**

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



# 1 Algemene toelichting

## 1.1 Inleiding

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

### *Leeswijzer*

De Selectielijst 2017 bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethodiek is toegepast bij de totstandkoming van de selectielijst, de beginselen voor bewaring en vernietiging, de manier waarop de selectielijst is opgebouwd, aanwijzingen voor het gebruik van de selectielijst door de zorgdrager, de juridische werking van de selectielijst en het Strategisch Informatieoverleg en de vaststellingsprocedure.

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

Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de gemeenten en de intergemeentelijke organen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgeving genoemde bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van blijvend te

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

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

bewaren registers die gemeenten onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de indeling van deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0. Verder is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de ontwikkeling van de Selectielijst 2017.

## 1.2 Uitgangspunten

### Waardering

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

- 1 de uitkomsten van het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020 (2014)*, waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven, waarvan de bij behorende archiefbescheiden op grond van het maatschappelijk en/of historisch belang bewaard moeten worden.<sup>4</sup>
- 2 de uitkomsten van de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt (2013)*, die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld heeft gebracht.<sup>5</sup>
- 3 de uitkomsten van de risicoanalyse, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de gemeente/het intergemeentelijk orgaan.
- 4 de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

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

De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering 'blijvend te bewaren' op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2017 zijn de archiefbescheiden uit die informatieknooppunten – de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen bij gemeenten en intergemeentelijke organen – gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'.

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

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

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

5 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).

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



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

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

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

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

#### *Ordering volgens procestypen*

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

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

van de archiefbescheiden. De termijn van een specifiek resultaat geldt in dat geval boven de termijn van het generieke resultaat.

- De benoemde procestypen sluiten aan bij het **zaakgericht werken** zoals dat bij gemeenten plaatsvindt.

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

### **Bedrijfsprocessen GEMMA**

De *GEMMA Procesarchitectuur 2.0* bevat een overzicht van bedrijfsprocessen die als blauwdruk kunnen worden gebruikt voor de processen die een gemeente uitvoert. In bijlage 5 is een tabel opgenomen waarin wordt verduidelijkt hoe de twee overzichten van processen zich tot elkaar verhouden.

### **Indeling in taakvelden**

De procestypen zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op gezondheidszorg en onderwijs nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de *Informatie voor Derden (lv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. lv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2017 kan de indeling naar taakveld dienen als extra ingang op de lijst.

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

### **Samenhang**

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

### **Kopieën**

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

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

### **Concepten**

Concepten, dat willen zeggen, (al dan niet automatisch opgeslagen) versies van archiefbescheiden die

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

verder geen rol of status hebben in het proces, hoeven niet bewaard te worden.

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

De termijnen in de Selectielijst 2017 zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de zorgdrager tot vernietiging overgaan, tenzij één van de uitzonderingscriteria van toepassing is. De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de archiefbescheiden (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis te kunnen onderzoeken. Een selectielijst moet op grond van artikel 5 sub e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de archiefbescheiden kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

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

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

### **1.4 Opbouw selectielijst**

In vergelijking met de vorige selectielijst zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de Selectielijst 2017. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, is toegelicht in paragraaf 1.2. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2017. Hierbij wordt gekeken naar:

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

### **Resultaten per procestype**

Bij elk procestype zijn de mogelijke resultaten daarvan benoemd. De resultaten geven een omschrijving van de uitkomsten die de procesuitvoering kan opleveren. Bij het procestype Toestemming verlenen is dat bijvoorbeeld 'toegekend', 'geweigerd' en 'ingetrokken'. Elk resultaat heeft een unieke codering

waarnaar verwezen kan worden als selectiegrondslag. Als in een procestype een procesobject ontstaat dat door de organisatie te beheren/monitoren is (een dienstverband, vergunning, voorziening, etc.), vallen onder dat procestype ook de processen die leiden tot wijziging of beëindiging van dit procesobject. De hiermee samenhangende resultaten zijn ook opgenomen.

### *Generiek of specifiek*

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

Het *generieke resultaat* is van toepassing op alle concrete zaken die bij organen kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén omschrijving genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld een *verleende vergunning* (het resultaat 'verleend' bij het procestype 'toestemming verlenen').

Archiefbescheiden die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype.

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

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

### *Herkomstaanduiding*

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

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

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

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

### *Achtervang*

De generieke resultaten van een werkproces (er wordt een vergunning verleend, geweigerd, het proces wordt afgebroken of een aanvrager trekt zich terug) vormen de kern van de selectielijst. Enerzijds zijn ze bedoeld als een brede, algemene categorie, op basis waarvan een groot deel van zaaktypen van

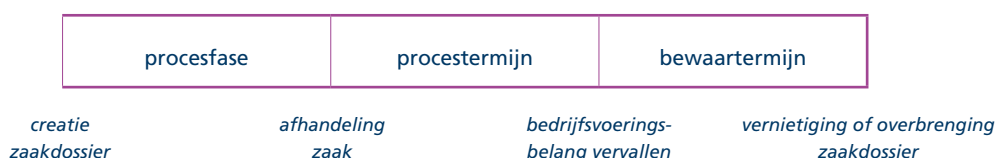
gemeenten gewaardeerd kunnen worden. Anderzijds bieden ze een achtervang voor situaties die bij het opstellen van de selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die de gemeente of het intergemeentelijk orgaan zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden.

### **Procestermijn en bewaartermijn**

Vanuit het oogpunt van de risicoanalyse is het zeer onwenselijk dat archiefbescheiden vernietigd worden tijdens de periode dat het overheidsorgaan er een beroep op moet kunnen doen voor bedrijfsvoering, of om bewijs te leveren en zich te verantwoorden. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. Er valt echter in de tijd, bijvoorbeeld op basis van een gebeurtenis, een moment aan te wijzen dat deze verantwoording niet meer nodig is. In de periode erna kan incidenteel nog wel een beroep worden gedaan op deze archiefbescheiden, maar is het directe bedrijfsvoeringbelang vervallen. De lengte van deze periode is vastgelegd in de selectielijst.

### **Levenscyclus**

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



#### **Toelichting**

- **Procesfase**  
De procesfase loopt van het ontstaan van een zaakdossier tot aan de afronding van het proces, wanneer de zaak is afgehandeld. Het moment waarop het proces is afgerond is afhankelijk van de bij het proces benoemde resultaten.
- **Procestermijn**  
De procestermijn is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Bijvoorbeeld omdat een persoon in dienstbetrekking is; een uitkering heeft; een vergunning nog gebruikt wordt voor het doel waarvoor deze is afgegeven; een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment waarop de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.
- **Bewaartermijn**  
De bewaartermijn is de periode waarin archiefbescheiden, na vervallen van het bedrijfsvoeringbelang, nog worden bewaard. De lengte van deze periode wordt op basis van de risicoanalyse bepaald.  
Tijdens de bewaartermijn vindt risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het optimale moment bepaald om de archiefbescheiden te vernietigen.

### **Aansluiting zaakgericht werken**

De toepassing van dit model sluit aan op het zaakgericht werken binnen gemeenten. Als een gemeente bijvoorbeeld grond verhuurt, is het vanuit het zaakgericht werken te verwachten dat de zaak, en dus de procesfase, loopt tot het moment dat de verhuurovereenkomst tot stand is gekomen. De huurovereenkomst blijft minimaal beschikbaar zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de

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

### *Risico's*

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

### *Overgang van procestermijn naar bewaartermijn*

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

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

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

### *Automatiseerbaarheid*

Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.<sup>8</sup> Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Bijvoorbeeld het beëindigen van een over-

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

eenkomst, waarna de contractdocumenten na een periode van 7 jaar verwijderd mogen worden. De Selectielijst 2012 was voor digitale geautomatiseerde archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria konden zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De Selectielijst 2017 biedt door het concreet benoemen van het einde van de procestermijn de mogelijkheid om in een digitale omgeving de geplande vernietigingsdatum accuraat te berekenen, zonder dat het dossier hiervoor opnieuw bekeken hoeft te worden. Door zo concreet mogelijk aan te geven wanneer het bedrijfsvoeringbelang is vervallen wordt tegelijkertijd gewaarborgd dat archiefbescheiden niet voortijdig worden vernietigd.

### *Registers*

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

## **1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager**

### *Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus*

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op het GEMMA informatiemodel voor zaaktypecatalogi ZTC 2.0. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Dit door per bestaande zaaktype twee dingen vast te stellen: het procestype en het specifieke of generiek resultaat per procestype. De mogelijke resultaattypen binnen de ZTC 2.0 zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken volgen dan vanzelf'.<sup>9</sup>

### *Kenmerken*

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

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

<sup>9</sup> Het is af te raden meerdere specifieke en/of generieke resultaten per procestype onder één zaaktype te vatten. Immers dan worden verschillende bewaarregimes vermengd en wordt geautomatiseerde afhandeling moeilijk.

- Categorie A De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
- Categorie B In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaattype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de procestermijn.
- Categorie C De in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
- Categorie D In dit geval zijn er twee mogelijkheden. De waarde 'vervaldatum besluit' wordt gehanteerd, als deze van toepassing is. Of de bepaalde maximale levensduur wordt opgeteld bij de bewaartermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.
- Categorie E De waarde 'ingangdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd. Op basis van deze datum dient de vernietigingsdatum berekend te worden.

### **Opschonen**

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

### **Lokale inkleuring**

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Hiernaast kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en/of een lokale systeemanalyse – mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid<sup>10</sup> – uitvoeren. Dit is echter niet verplicht.

### **Lokale risicoanalyse**

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

### **Lokale hotspot-monitor**

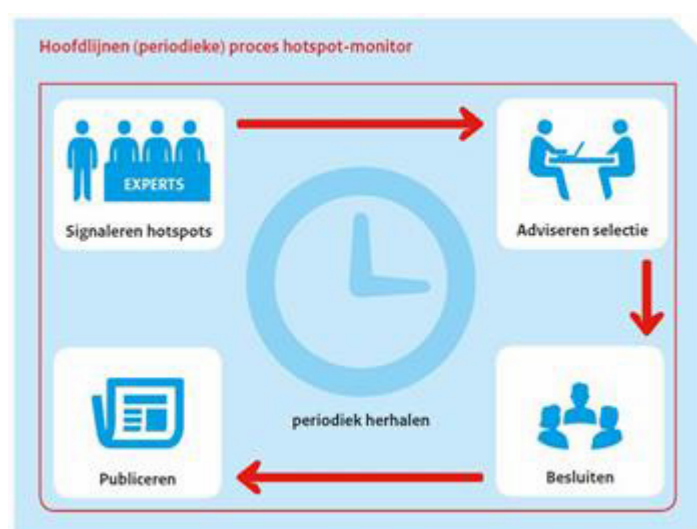
De trendanalyse *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* die in opdracht van de VNG is opgesteld, heeft een generiek karakter en beschrijft geen specifieke lokale trends of hotspots. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die

<sup>10</sup> De systeemanalyse heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.



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

In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.<sup>11</sup> Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die meestal achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Het Nationaal Archief heeft voorbeelden van hotspot-monitors en zal in samenwerking met de koepels van de decentrale overheden in 2016 een handreiking uitbrengen. In onderstaande afbeelding (afkomstig uit de handreiking *Belangen in balans*) wordt dit cyclische proces geïllustreerd.



### Waardering

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

### Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

De selectielijst is van toepassing op de informatiehuishouding van het college van burgemeester en wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook op die van bijvoorbeeld de griffie en gemeenschappelijke regelingen. Wanneer deze organen met elkaar samenwerken binnen een keten is het bijvoorbeeld mogelijk dat dezelfde archiefbescheiden enerzijds gewaardeerd worden op grond van het selectielijstproces 'Adviseren' en anderzijds op basis van een proces 'Toestemming verlenen'. Het advies dat een veiligheidsregio in het kader van een omgevingsvergunning voor het brandveilig gebruiken van een bouwwerk aan een gemeente afgeeft, wordt op basis van deze selectielijst door de veiligheidsregio minder lang bewaard dan door de gemeente. Het is in principe per orgaan mogelijk om de selectielijst zo te filteren dat alleen nog de processen en resultaten overblijven die van toepassing zijn op het betreffende orgaan. Hiertoe zal regelmatig overleg tussen ketenpartners nodig zijn.

<sup>11</sup> Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

## 1.6 Juridische werking van de Selectielijst

De Archiefwet 1995 bepaalt in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archiefbescheiden (bij een gemeente is dit het college van burgemeester en wethouders) verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen van selectielijsten verder uitgewerkt. De Memorie van Toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteit van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen (Stb. 1995, 671, p.10).

### *Vervanging oude selectielijst*

Deze *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 444), vervangt de geactualiseerde *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996*, zoals vastgesteld op 21 juni 2012 nr. NA/12/3900 door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Stcrt. 2012, 11906). Deze lijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2017 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

### *Griffie en rekenkamer*

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

### *Intergemeentelijke organen*

Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren. De selectielijst is mede van toepassing op de bij die organisaties gevormde archieven. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam kunnen zelfstandig zorgdrager zijn conform de Archiefwet 1995. Voor gemeenschappelijke regelingen geldt, dat zij verplicht zijn een voorziening voor de zorg voor het archief te treffen.

Is dit niet geregeld dan zijn volgens artikel 40 lid 3 van de Archiefwet de bepalingen die terzake gelden voor de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie de provincie van vestiging) van overeenkomstige toepassing. In bijlage 2 is een lijst opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt en die een machtiging aan de VNG hebben verleend teneinde de archiefbescheiden behorende tot het algemene bestuur onder de werking van de selectielijst voor gemeenten te brengen, zijn daarin specifiek aangeduid.

### *Privaatrechtelijke rechtspersonen*

Privaatrechtelijke rechtspersonen die op grond van artikel 160 van de Gemeentewet gevormd zijn en met openbaar gezag bekleed zijn, kunnen toch geen zorgdrager zijn op basis van de Archiefwet 1995. Hiervoor geldt dat het college zorgdrager is.

### **Werkingsduur**

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

### **Bijstelling**

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

### **Machtiging**

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

### **Aanhalen**

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

## **1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure**

### **Strategisch Informatieoverleg**

Door de wijziging van het Archiefbesluit 1995 is de gemeente verplicht een Strategisch Informatieoverleg (SIO) te voeren, in ieder geval wanneer sprake is van een nieuwe selectielijst of vervreemding van archiefbescheiden. Volgens artikel 3 Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst tenminste betrekken:

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

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

### **VNG Adviescommissie Archieven**

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

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

- Mevrouw M. Wiebosch-Steeman, oud burgemeester (voorzitter) tot 2015
- De heer drs. J. De Bat, wethouder van de gemeente Goes (voorzitter) tot 1 juli 2015
- De heer drs. H. Romeijn, gemeentesecretaris van de gemeente Leiderdorp
- Mevrouw P. Georgopoulou, griffier van de gemeente Amstelveen, sinds 2015

*Archivarissen:*

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

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

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

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

- De heer drs. L. Mudde, Journalist bij VNG Magazine.<sup>12</sup>

*Adviseurs*

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

*Secretaris*

- De heer drs. J. Jawad, Beleidsmedewerker VNG

<sup>12</sup> VNG Magazine is eigendom van de SDU en opereert zelfstandig en niet onder verantwoordelijkheid van de VNG. Het biedt nieuws, achtergronden en ontwikkelingen gebracht door een onafhankelijk team van professionele journalisten.

*Tevens is aanvullend geadviseerd door:*

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

### ***Verslag van de vaststellingsprocedure***

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

## **1.8 Terminologie**

Archiefbescheiden	Informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daarvoor te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.
Hotspot-monitor	De hotspot-monitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspot-monitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.
Informatie-element	Zie archiefbescheiden. Zie ook de Baseline informatiehuishouding gemeenten, KING, 8 december 2011.
Informatiehuishouding	Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.
Orderingsstructuur	Een orderingsstructuur regelt de logische ordening van archiefbescheiden. Bij het logisch ordenen van digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van metadata, zoals het toekennen van een auteur, proceseigenaar, datum document, zaaktype, classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Procesobject	Het onderwerp waarop een zaak betrekking heeft en wat verandert door het proces. Dit onderwerp is een object, subject of gebeurtenis ten aanzien waarvan een verandering plaatsvindt en dat gemonitord kan worden.
Procestype	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen. Risico Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: risico = kans x gevolg.

Resultaat	De uitkomst van een werkproces. Dit kan zowel een product zijn als het afbreken van een proces, het niet doorgaan of een negatieve toetsing.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Systeemanalyse	Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) en taken in kaart om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren.
Trendanalyse	Een trendanalyse geeft aan welke trends in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: ontwikkelingen die van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen.



## 2 Opsomming

### *Legenda*

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Procesobject	Object waar de uitvoering van het proces op van toepassing is en waarvan de bestaans- of geldigheidsduur eventueel van belang is bij het bepalen van de start van de secundaire gebruikstermijn
Generiek / specifiek	Een procestype heeft een of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de archiefbescheiden van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>• specifiek benoemde wet- en regelgeving</li><li>• de systeemanalyse</li><li>• de trendanalyse</li><li>• de risicoanalyse</li></ul>
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen

Procestermijn	<p>De procestermijn is de periode dat het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering.</p> <p>De duur van de procestermijn is ingedeeld in verschillende categorieën:  A Nihil = Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct.  B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject = De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.  C De ingeschatte maximale bestaans - of geldigheidsduur van het procesobject = Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat proces- en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die gaat lopen vanaf het moment van afsluiten van de zaak.  D De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen = Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject haar geldigheid zal verliezen. Tot dat moment loopt de procestermijn.  E Samengevoegd met de secundaire termijn = De proces- en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde bij de bewaartermijn. De datum waarop deze termijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan in het verleden liggen.</p>
Bewaartermijn	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
Toelichtingen	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie

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



IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
1	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.1	Generiek	Ingericht		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze		Bedrijfsvoering en personeel													
2	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.1	Specifiek	Ingericht	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren			Organisatiewijziging	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
3	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.2	Specifiek	Ingericht	Gemeentewapen	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
4	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.1.3	Specifiek	Ingericht	Wijziging inrichting BRP systeem	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken											
5	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.2	Generiek	Ingesteld		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
6	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.3	Generiek	Opgeheven		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
7	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.4	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken											
8	1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar de organisatie in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van de eigen organisatie. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	1.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar																Alle taakgebieden
9	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.1	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad		Bedrijfsvoering en personeel													
10	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.1.1	Specifiek	Vastgesteld	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
11	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.2	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													

IDS	Procestype	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
12	2	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.3	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering		Bedrijfsvoering en personeel													
13	2	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.3.1	Specifiek	Ingetrokken	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
14	2	2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een organisatie aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft de organisatie niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	2.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
15	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering: b.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, plan Wet Poortwachter, gladheidsbestrijdingsplan, plan van aanpak re-integratie		Bedrijfsvoering en personeel													
16	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.1	Specifiek	Vastgesteld	Beleidsplan met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Beleidsplan Jeugdzorg, WMO beleidsplan, woningbouwprogramma, (strategie)visies, exploitatieplan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
17	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.2	Specifiek	Vastgesteld	Beheerplan	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	10 jaar	Onderhoudsplan, rioleringsplan, wegenbeheerplan		Bedrijfsvoering en personeel													
18	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.3	Specifiek	Vastgesteld	Rampen(bestrijdings) plan	Systeemanalyse	Bewaren							Openbare orde en veiligheid											
19	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.4	Specifiek	Vastgesteld	Plan van aanpak jeugdhulp cliënt	Wet- en regelgeving: Jeugdwet, art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar																
20	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.5	Specifiek	Vastgesteld	Plan van aanpak WMO cliënt	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar																
21	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.6	Specifiek	Vastgesteld	(meerjaren)Begroting, perspectief-, voorjaars- en najaarsnota	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
22	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.7	Specifiek	Vastgesteld	Onderzoeksprogramma	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
23	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.8	Specifiek	Vastgesteld	Structuurvisie	Trendanalyse	Bewaren																	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
24	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.1.9	Specifiek	Vastgesteld	Ruilverkaveling	Trendanalyse	Bewaren																	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
25	3	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.2	Generiek	Niet vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel			Openbare orde en veiligheid					Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening			Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		

IDS	Procestype nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestype toelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
26	3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit processtype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. De organisatie stelt hiervoor een plan op	Het plan	3.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
27	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Interne audit, steekproefsgewijze interne controle, controle op de BRP	Bedrijfsvoering en personeel													
28	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Evaluatie van beleid met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
29	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Enquête door gemeenteraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
30	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Routinematige interne controle	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
31	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoek n.a.v. melding klokkenluider	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
32	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.5	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoeksrapport Rekenkamer	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
33	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.6	Specifiek	Uitgevoerd	Beoordeling personeel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	RI&E, functionerings- en beoordelingsgesprek, preventief medisch onderzoek	Bedrijfsvoering en personeel													
34	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.7	Specifiek	Uitgevoerd	Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsopleiding	Systeemanalyse	Bewaren						Publieke informatie en registratie				Onderwijs							
35	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.8	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarrekening en financieel jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
36	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.1.9	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren			Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhankelijke adviescommissies en de jaarverslagen die op grond van wet- en regelgeving dienen te worden opgesteld, zoals het burgerjaarverslag en het jaarverslag leerplicht.	Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
37	4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van de eigen organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	4.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
38	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1	Generiek	Geleverd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Stadsplan, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, certificaat van (vrijstelling tot) sanitaire controle van een schip									Volksgezondheid en milieu					Alle taakgebieden
39	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.1	Specifiek	Geleverd	Product of dienst met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Afvalinzameling, afvalcontainer, riool aansluiting, ambulancevervoer													Alle taakgebieden	
40	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.2	Specifiek	Geleverd	Gegevens uit de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Het behandelen een verzoek op grond van het inzage recht valt hier ook onder.				Burgerzaken										
41	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.3	Specifiek	Geleverd	Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Verzoeken van bewoners om eigen gegevens, uittreksels			Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
42	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.4	Specifiek	Geleverd	Reisdocument, identiteitsbewijs	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	16 jaar					Burgerzaken										
43	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.5	Specifiek	Geleverd	Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar					Burgerzaken										

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
44	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.6	Specifiek	Geleverd	Rijbewijs	Risicoanalyse	Vernietigen	5 of 10 jaar, De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar					Burgerzaken											
45	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.7	Specifiek	Geleverd	Vaccinatie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu					
46	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.1.8	Specifiek	Geleverd	BCG-vaccinatie tegen tbc	Risicoanalyse	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	110 jaar	Bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de gevaccineerde									Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu					
47	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.2	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar					Burgerzaken											
48	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.2.1	Specifiek	Ingetrokken	Reisdocument	Wet- en regelgeving: Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar																
49	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.3	Generiek	Niet geleverd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar					Burgerzaken											
50	5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	5.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar																Alle taakgebieden
51	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1	Generiek	Ingewilligd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Melding overlast, meewerken aan initiatief															Alle taakgebieden
52	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.1	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Personeelsvoorziening, kwijtschelding gemeentelijk belasting, betalingsregeling, nadeelcompensatie		Bedrijfsvoering en personeel													
53	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.2	Specifiek	Ingewilligd	Intern verzoek om faciliteiten	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Automatiseringsverzoek, interne verzoek om gebruik		Bedrijfsvoering en personeel													
54	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.3	Specifiek	Ingewilligd	Informatieverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	WOB-verzoek, algemeen informatieverzoek, verzoek tot invullen enquête, verzoek op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie															Alle taakgebieden
55	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.4	Specifiek	Ingewilligd	Adhesiebetuiging en/of motie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
56	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.5	Specifiek	Ingewilligd	Onderscheiding	Systeemanalyse	Bewaren			Koninklijke of gemeentelijke onderscheiding	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
57	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.6	Specifiek	Ingewilligd	Predicaat	Risicoanalyse	Vernietigen	25 jaar (De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen)	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie														

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
58	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.7	Specifiek	Ingewilligd	Geheimhouding persoonsgegevens BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Burgerzaken										
59	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.8	Specifiek	Ingewilligd	Handhavingsverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar															Alle taakgebieden
60	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.9	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
61	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.10	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van de ondernemingsraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
62	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.11	Specifiek	Ingewilligd	Principebesluit bestemmingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting		
63	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.1.12	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek tot stichten openbare school	Trendanalyse	Bewaren										Onderwijs							
64	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2	Generiek	Afgewezen		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken				Onderwijs						
65	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.1	Specifiek	Afgewezen	Principebesluit bestemmingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar												Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
66	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.2	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van de ondernemingsraad	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
67	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.2.3	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
68	6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van de organisatie inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek	6.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
69	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
70	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.1	Specifiek	Verwerkt	Verklaring onder eed of belofte	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren						Publieke informatie en registratie											
71	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.2	Specifiek	Verwerkt	Eerste inschrijving BRP of geboorteaangifte	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren			Als opschoning wordt toegepast kan dat voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd pas na 110 jaar; kunnen bescheiden wel uit de Burgerlijke Stand worden gereproduceerd kan dat na 1,5 jaar			Publieke informatie en registratie											
72	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.3	Specifiek	Verwerkt	Gegevens met betrekking tot naam, geboorte, geslacht en afstamming	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren			Als opschoning wordt toegepast kan dat voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd pas na 110 jaar; kunnen bescheiden wel uit de Burgerlijke Stand worden gereproduceerd kan dat na 1,5 jaar			Publieke informatie en registratie											
73	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.4	Specifiek	Verwerkt	Naamgebruik in BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
74	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.5	Specifiek	Verwerkt	Huwelijk of geregistreerd partnerschap, echtscheiding of ontbinding	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren			Als opschoning wordt toegepast kan dat voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd pas na 110 jaar; kunnen bescheiden wel uit de Burgerlijke Stand worden gereproduceerd kan dat na 1,5 jaar			Publieke informatie en registratie											
75	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.6	Specifiek	Verwerkt	Overlijdensmelding	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren			Als opschoning wordt toegepast kan dat voor bescheiden die niet uit de Burgerlijke Stand kunnen worden gereproduceerd pas na 110 jaar; kunnen bescheiden wel uit de Burgerlijke Stand worden gereproduceerd kan dat na 1,5 jaar			Publieke informatie en registratie											
76	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.7	Specifiek	Verwerkt	(her)Vestiging, adreswijziging (niet zijnde emigratie)	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
77	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.8	Specifiek	Verwerkt	Emigratie	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
78	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.9	Specifiek	Verwerkt	Opschorting persoonslijst BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	110 jaar				Publieke informatie en registratie											
79	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.10	Specifiek	Verwerkt	Beslissing om gegeven niet of ambtshalve op te nemen in BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
80	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.11	Specifiek	Verwerkt	Bezit buitenlands reisdocument	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
81	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.12	Specifiek	Verwerkt	Vermising reisdocument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocumentenadministratie opgenomen	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 Jaar				Publieke informatie en registratie											
82	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.13	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over het gezag over een minderjarige	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	O.a. het curateleregister en gezagsregister			Publieke informatie en registratie											
83	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.14	Specifiek	Verwerkt	Probas-melding	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Melding betreffende de 'protocollaire basisadministratie'			Publieke informatie en registratie											
84	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.15	Specifiek	Verwerkt	Beoordeling bronndocumenten	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
85	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.16	Specifiek	Verwerkt	Briefadres omzetting BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
86	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.17	Specifiek	Verwerkt	Wijziging van Nederland kiesrecht	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar				Publieke informatie en registratie											
87	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.18	Specifiek	Verwerkt	Wijziging van Europees kiesrecht	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
88	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.19	Specifiek	Verwerkt	Bezit, verkrijging, verlening en verlies van (bijzonder) Nederlanderschap of een niet-Nederlandse nationaliteit	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
89	8	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.1.20	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden	Wet- en regelgeving: Paspoortwet art. 25 lid 4 en 5	Vernietigen	Nihil	Na aanwijzing van de Minister stond vernietigen				Publieke informatie en registratie											
90	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden		
91	7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die de organisatie in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	7.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden		
92	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject, duurzaamheidslening, krediet hypotheek.														Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening		
93	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.1	Specifiek	Verstrekt	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar								Onderwijs							Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening		
94	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.2	Specifiek	Verstrekt	Individuele jeugdhulpvoorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar															Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening		
95	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.3	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding inrichting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar									Onderwijs								
96	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.4	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding huisvesting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar									Onderwijs								
97	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.5	Specifiek	Verstrekt	Overige financiële voorziening school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs								
98	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.6	Specifiek	Verstrekt	Starterslening	Risicoanalyse	Vernietigen	30 jaar, De ingeschatte maximale bestaansduur van het procesobject	10 jaar																Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	
99	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.7	Specifiek	Verstrekt	Subsidie	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar																Alle taakgebieden	
100	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.8	Specifiek	Verstrekt	Subsidie zonder verantwoordingsplicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar																Alle taakgebieden	
101	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.9	Specifiek	Verstrekt	Schuldhulptraject	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar																Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	
102	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.10	Specifiek	Verstrekt	Huisvesting van statushouder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar																	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening
103	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.11	Specifiek	Verstrekt	Geneeskundige behandeling	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar																Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	
104	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.12	Specifiek	Verstrekt	Jeugd gezondheidszorg	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar																Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	
105	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.13	Specifiek	Verstrekt	Gezondheidszorg bij calamiteiten	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	15 jaar						Openbare orde en veiligheid											

IDS	Procestype nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestype toelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
106	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.14	Specifiek	Verstrekt	Gehandicaptenparkeerkaart	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
107	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.1.15	Specifiek	Verstrekt	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar	Het gaat hierbij om een voorziening voor het volgen van primair of voortgezet onderwijs door een jongere en de in het kader hiervan door een school gevoerde administratie.							Onderwijs							
108	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Openbare orde en veiligheid				Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
109	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.3	Generiek	Beeindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
110	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.3.1	Specifiek	Beeindigd	WMO voorziening	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
111	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.3.2	Specifiek	Beeindigd	Individuele jeugdhulpvoorziening	Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
112	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.3.3	Specifiek	Beeindigd	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Het gaat hierbij om een voorziening voor het volgen van primair of voortgezet onderwijs door een jongere en de in het kader hiervan door een school gevoerde administratie.							Onderwijs							
113	8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer de organisatie wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	8.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
114	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Verkeersbesluit, benoeming niet-personeelslid, bedrijfshulpverlening, vertrouwenspersoon, Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, gemeentelijke vertegenwoordiger		Bedrijfsvoering en personeel			Verkeer, vervoer en waterstaat									
115	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.1	Specifiek	Toegekend	Tijdelijke status	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Tijdelijke verkeersmaatregel, eenmalige Babs		Bedrijfsvoering en personeel			Verkeer, vervoer en waterstaat									
116	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.2	Specifiek	Toegekend	Status vermeld in BAG of WKPB	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKPB-OZ artikel 9	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, numeraaraanduiding, standplaats, ligplaats, monument			Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
117	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.3	Specifiek	Toegekend	Bestemmingsplan	Trendanalyse	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
118	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.4	Specifiek	Toegekend	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
119	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.5	Specifiek	Toegekend	Herwaardering WOZ	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar			Publieke informatie en registratie										Heffen belastingen etc.		



IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
120	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.6	Specifiek	Toegekend	Afspraken omtrent binnengemeentelijke verstrekking van BRP-gegevens	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken										
121	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.7	Specifiek	Toegekend	Indeling stembedistricten/kieskringen en stembureaus	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
122	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.8	Specifiek	Toegekend	Permanente trouwlocatie	Systeemanalyse	Bewaren							Burgerzaken										
123	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.9	Specifiek	Toegekend	Gemeentegrens, wijken en woongebieden	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
124	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.10	Specifiek	Toegekend	Beheersverordening Wro en buitentoepassingsverklaring daarvan	Trendanalyse	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
125	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.11	Specifiek	Toegekend	Aanwijzing ambtenaar voor afnemen verklaring onder eed of belofte i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken										
126	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.1.12	Specifiek	Toegekend	Instelling markt	Systeemanalyse	Bewaren										Economische zaken							
127	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.2	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer, vervoer en waterstaat					Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc.		
128	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer, vervoer en waterstaat					Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc.		
129	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.3.1	Specifiek	Beëindigd	Status vermeld in BAG of WKP	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKP-BZ artikel 9	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats			Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
130	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.3.2	Specifiek	Beëindigd	Beëindigen stortplaats	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
131	9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De organisatie kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	9.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
132	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	10.1	Generiek	Opgelegd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Het heffen van belastingen en erfpacht												Heffen belastingen etc.		
133	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	10.2	Generiek	Niet opgelegd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Heffen belastingen etc.		
134	10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	10.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
135	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1	Generiek	Verleend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectievergunning, rioolaansluiting, gedoogbeschikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit, aanleg kabels en leidingen													Alle taakgebieden	

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
136	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.1	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, vakantietoestemming uitkeringsgerechtigde													Alle taakgebieden	
137	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.2	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een afgebakende periode	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Enmalige collectevergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/maatregel, stookontheffing, extra verlof leerplicht													Alle taakgebieden	
138	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.3	Specifiek	Verleend	Melding activiteitenbesluit of 8.40 Wet milieubeheer, sloopmelding	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezondheid en milieu				
139	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.4	Specifiek	Verleend	Melding bouwstoffenbesluit en sanering tank	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar											Volksgezondheid en milieu				
140	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.5	Specifiek	Verleend	Vergunning met brondocumenten BAG,	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woningsplitsing, woonruimteonttrekking			Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
141	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.6	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, strijdig gebruik en/of aanleg etc.	Trendanalyse	Bewaren														Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
142	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.7	Specifiek	Verleend	Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
143	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.8	Specifiek	Verleend	Ontheffing leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	19 jaar	De leerplicht geldt tot en met 16 jaar. Daar is de termijn op basis van het Vrijstellingsbesluit (2 jaar) bij opgeteld. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs						
144	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.9	Specifiek	Verleend	Ontheffing kwalificatieplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	21 jaar	Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs						
145	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.10	Specifiek	Verleend	Ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar											Volksgezondheid en milieu				
146	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.11	Specifiek	Verleend	Bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage van een derde	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
147	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.12	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning kappen met herplantplicht	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Het moment waarop de bewaartermijn gaat lopen is afhankelijk van de herplantplicht. De herplantplicht kan worden opgelegd voor een termijn variërend tussen 1 en 6 jaar.											Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
148	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.13	Specifiek	Verleend	Financiële stukken van externe organen	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
149	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.1.14	Specifiek	Verwerkt	Toelating leerling tot school	Wet- en regelgeving: Besluit bekostiging WPO	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar									Onderwijs						
150	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie							Onderwijs	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu				

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
151	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.2.1	Specifiek	Geweigerd	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren					Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
152	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.3	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie							Onderwijs		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu			
153	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.3.1	Specifiek	Ingetrokken	Omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren					Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
154	11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	11.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
155	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1	Generiek	Toezicht uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, bestrijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening, controle gezondheidstoestand schip/vliegtuig										Volksgezondheid en milieu			Alle taakgebieden	
156	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.1	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole uitkering sociaal domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
157	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.2	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Hercontrole cliënt Wmo en/of jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar											Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
158	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.3	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Leerplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	19 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.							Onderwijs							
159	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.4	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Kwalificatieplicht	Wet- en regelgeving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	Samengevoegd met de secundaire termijn	21 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.							Onderwijs							
160	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.5	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Financieel en contractueel toezicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar													Alle taakgebieden		
161	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.6	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige				Burgerzaken										
162	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.7	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
163	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.8	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 35 t/m 37	Vernietigen	Nihil	6 maanden			Bedrijfsvoering en personeel		Openbare orde en veiligheid										
164	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.9	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Videocameratoezicht	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 38	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel		Openbare orde en veiligheid										

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
165	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.1.10	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Controle realisatie omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistratie adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistratie adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren													Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting				
166	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2	Generiek	Handhaving uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Handhaving omgevingsvergunning, apv-vergunning, sanctie personeelslid, maatregel gericht op opname ter isolatie in een ziekenhuis, medisch onderzoek en quarantaine vanwege infectieziekte		Bedrijfsvoering en personeel						Onderwijs			Volksgezondheid en milieu			
167	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.1	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Doorlopende verplichting tot (niet) handelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject te vervallen	5 jaar	Gebiedsverbod, groepsverbod, opknappen van een bouwwerk					Openbare orde en veiligheid									
168	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.2	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Bodemsanering	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezondheid en milieu				
169	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.3	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Tijdelijk huisverbod	Wet- en regelgeving: Wet tijdelijk huisverbod, art. 10 lid 1	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Openbare orde en veiligheid										
170	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.4	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis	Wet- en regelgeving: Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, art. 56 lid 3	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Openbare orde en veiligheid						Volksgezondheid en milieu				
171	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.5	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Bestuurlijke boete	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
172	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.6	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Sanctie uitkeringsgerechtigde	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Maatregel, terugvoering, boete										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening				
173	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.7	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Sanctie cliënt Wmo en/ of jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar										Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
174	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.8	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Openbare orde en veiligheid										
175	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.2.9	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar											Volksgezondheid en milieu				
176	12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door de organisatie vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	12.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
177	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht													Alle taakgebieden	
178	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid													Alle taakgebieden	

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
179	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar															Alle taakgebieden
180	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.3	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren			Klacht, bezwaar, beroep														Alle taakgebieden
181	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.1.4	Specifiek	Afgehandeld	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
182	13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van de organisatie, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	13.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden
183	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Riolering, bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting, -meubilair													Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
184	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Civieltechnisch werk	Trendanalyse	Bewaren																Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
185	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	(vaar)Weg	Trendanalyse	Bewaren								Verkeer, vervoer en waterstaat								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
186	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Gedenkteken	Trendanalyse	Bewaren											Cultuur en recreatie					Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
187	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Bouw- en woonrijpmaken	Trendanalyse	Bewaren																Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
188	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.5	Specifiek	Uitgevoerd	Gebouw en/of accommodatie	Trendanalyse	Bewaren																Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
189	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.6	Specifiek	Uitgevoerd	Kunstobject in de openbare ruimte	Trendanalyse	Bewaren											Cultuur en recreatie					Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
190	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.1.7	Specifiek	Uitgevoerd	Aanwijzing- en/of waarschuwingstekenen	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Verkeer, vervoer en waterstaat								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
191	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Verkeer, vervoer en waterstaat			Cultuur en recreatie					Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	
192	14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte	De voorziening in de openbare ruimte	14.3	Generiek	Afgebroken	Proces afgebroken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
193	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, grafuiming, automatiseringsprogramma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte	Bedrijfsvoering en personeel													
194	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject	Risicoanalyse	Vernietigen	De ingeschatte maximale bestaansduur van het procesobject	5 jaar	Het uitgevoerde onderhoud en bijvoorbeeld de hierbij gebruikte materialen kan relevant zijn voor het verdere beheer van het object.	Bedrijfsvoering en personeel													
195	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Monument	Trendanalyse	Bewaren											Cultuur en recreatie						
196	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Baggerslib verwerking en opslag	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezondheid en milieu				
197	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud van het BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Systeemherstel, persoonslijst afvoeren				Burgerzaken										
198	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Bedrijfsvoering en personeel			Burgerzaken				Cultuur en recreatie		Volksgezondheid en milieu				
199	15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	15.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden

IDS	Procestype	Procestype	Procestype	Procestype	proces	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
200	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1	Generiek	Aangegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, pacht, ingebruikgeving, verkoop roerend goed, lening		Bedrijfsvoering en personeel													
201	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1.1	Specifiek	Aangegaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantie bepalingen	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Inkoop van materialen		Bedrijfsvoering en personeel													
202	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1.2	Specifiek	Aangegaan	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van de organisatie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
203	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1.3	Specifiek	Aangegaan	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
204	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1.4	Specifiek	Aangegaan	Overdracht van onroerend goed, schenkingsovereenkomst	Systeemanalyse	Bewaren			Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring		Bedrijfsvoering en personeel													
205	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.1.5	Specifiek	Aangegaan	Verzekering	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
206	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.2	Generiek	Niet doorgestaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													
207	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.2.1	Specifiek	Niet doorgestaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantie bepalingen	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
208	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.2.2	Specifiek	Niet doorgestaan	Aanbesteding vallend onder Europees recht	Wet- en regelgeving: Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17, art. 50	Vernietigen	Nihil	4 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
209	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
210	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.3.1	Specifiek	Beëindigd	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitoefening van de organisatie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
211	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.3.2	Specifiek	Beëindigd	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
212	16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan de organisatie zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	16.3.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
213	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.1	Generiek	Aangesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Personeel		Bedrijfsvoering en personeel													
214	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.1.1	Specifiek	Aangesteld	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
215	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.1.2	Specifiek	Aangesteld	Lid onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
216	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.2	Generiek	Niet aangesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													
217	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.2.1	Specifiek	Niet aangesteld	Afgewezen (open) sollicitatie	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5 lid 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel													
218	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.3	Generiek	Gewijzigd		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Functiewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loontoeslag, detachering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													
219	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.3.1	Specifiek	Gewijzigd	Bestuurder of raadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
220	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.4	Generiek	Niet gewijzigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													
221	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.5	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dienstverband personeelslid		Bedrijfsvoering en personeel													
222	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.5.1	Specifiek	Beëindigd	Bestuurder of raadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														

IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
223	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.5.2	Specifiek	Beëindigd	Lid van een onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
224	17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie.	Het dienstverband	17.6	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
225	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.1	Generiek	Betaald		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen en de betaling van belasting door de organisatie	Bedrijfsvoering en personeel													
226	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.1.1	Specifiek	Betaald	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
227	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.2	Generiek	Niet betaald		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
228	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.3	Generiek	Geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering	Bedrijfsvoering en personeel													
229	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.3.1	Specifiek	Geïnd	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
230	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.4	Generiek	Niet geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Oninbaar verklaring	Bedrijfsvoering en personeel													
231	18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	18.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden	
232	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Gegevens verwerken, watervergunning/-melding, beslaglegging, (overige) hulpadministraties zonder financiële consequenties	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie												
233	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.1	Specifiek	Verwerkt	Gegevens met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Financiële administratie incl. uitkeringsgerechtigden, (overige) hulpadministraties met financiële consequenties	Bedrijfsvoering en personeel													
234	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.2	Specifiek	Verwerkt	Agenda bestuurder	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2, artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Agenda portefeuillehouder Vastgoed kan aanleiding geven tot langere bewaring (9 jaar) o.b.v. Wet op de omzetbelasting 1968 art. 34a	Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
235	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.3	Specifiek	Verwerkt	Uitkeringen van de Rijksoverheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Gemeentefonds	Bedrijfsvoering en personeel													
236	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.4	Specifiek	Verwerkt	Gegevens verwerkt in registers en basisadministraties zoals benoemd in bijlage 4	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie			Burgerzaken							Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
237	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.5	Specifiek	Verwerkt	Registratie van politieke partij	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
238	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.6	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
239	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.7	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
240	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.8	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
241	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.9	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van intern overleg	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Bedrijfsvoering en personeel													
242	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.10	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie													

IDS	Procestype	Procestypeomschrijving	Procestype toelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden
243	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.11	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Bedrijfsvoering en personeel												
244	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.12	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie											
245	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.13	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen	Wet- en regelgeving: Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4	Vernietigen	Nihil	40 jaar		Bedrijfsvoering en personeel												
246	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.14	Specifiek	Verwerkt	Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadatering van archieven	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8 en 9; Archiefregeling art. 19 en 24	Bewaren			Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel						Cultuur en recreatie						
247	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.15	Specifiek	Verwerkt	Protocolleringsgegevens verstrekkingen BRP	Wet- en regelgeving: Wet Bescherming Persoonsgegevens artikel 3.11	Vernietigen	Nihil	20 jaar			Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
248	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.1.16	Specifiek	Verwerkt	Melding infectieziekte	Wet- en regelgeving: Wet Publieke gezondheid artikel 29	Vernietigen	Nihil	5 jaar									Volksgezondheid en milieu					
249	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.2	Generiek	Niet verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie					Onderwijs			Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
250	19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor de organisatie verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	19.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden	
251	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Ter inzage legging voor derde, representatie, aanmelding bij verzekering												Alle taakgebieden	
252	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Publicatie met historisch belang	Trendanalyse	Bewaren		Gemeentegids			Publieke informatie en registratie											
253	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Onlinecontent	Systeemanalyse	Bewaren		Website			Publieke informatie en registratie											
254	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Dienstverleningsaanbod	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar			Publieke informatie en registratie											
255	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Gegevens over woningstatistiek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Publieke informatie en registratie								Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting			
256	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.7	Specifiek	Uitgevoerd	Intern rapport	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Periodieke interne rapportage	Bedrijfsvoering en personeel												
257	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.8	Specifiek	Uitgevoerd	Sociaal maatschappelijk of economisch onderzoek	Systeemanalyse	Bewaren					Publieke informatie en registratie				Economische zaken		Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening					
258	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.1.9	Specifiek	Uitgevoerd	Overige informatie met een langere geldigheidsduur	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Pro-actieve beschikbaarstelling van (open) datasets												Alle taakgebieden	
259	20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubliceerde informatie	20.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden	
260	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.1	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar													Alle taakgebieden	
261	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.1.1	Specifiek	Verstrekt	Advies van ondernemingsraad	Systeemanalyse	Bewaren			Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
262	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.1.2	Specifiek	Verstrekt	Brandveiligheid- en brandpreventieadvies	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar					Openbare orde en veiligheid									



IDS	Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Openbare orde en veiligheid	Verkeer, vervoer en waterstaat	Economische zaken	Onderwijs	Cultuur en recreatie	Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	Volksgezondheid en milieu	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting	Heffen belastingen etc	Alle taakgebieden	
263	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.1.3	Specifiek	Verstrekt	Vooroverleg omgevingsvergunning	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar																
264	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.1.4	Specifiek	Verstrekt	Sociaal-medisch advies	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	15 jaar																
265	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.2	Generiek	Niet verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
266	21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	21.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
267	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Brandweeroefening en -wedstrijd, vrijwilliger van het jaar, interne opleiding, activiteit jumelage/stedenverband		Bedrijfsvoering en personeel													
268	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Plaatselijke plechtigheid en/of herdenking	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
269	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Verkiezing	Wet- en regelgeving: Kieswet, art. M8, N12, O5, P25 en U18	Bewaren			vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retour-enveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembureaus en de besluiten tot nieuwe opnemings van stembiljetten van het centraal stembureau	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
270	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1.3	Specifiek	Afgehandeld	Referendum	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
271	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1.5	Specifiek	Afgehandeld	Bezoek van hoogwaardigheidsbekleder	Systeemanalyse	Bewaren			Commissaris van de Koning(in), staatshoofd, minister	Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
272	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.1.6	Specifiek	Afgehandeld	Bevolkingsonderzoek	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie												
273	22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	22.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
274	23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	23.1	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening		Bedrijfsvoering en personeel													
275	23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	23.1.1	Specifiek	Toegekend	Europese subsidie	Wet- en regelgeving: (specifieke Europese subsidie regeling)	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Elke Europese subsidieregeling loopt 3 jaar door na afloop van de periode, waarvoor de subsidie kan worden aangevraagd. Daarna geldt de reguliere termijn van 7 jaar.														Alle taakgebieden	
276	23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	23.1.2	Specifiek	Toegekend	Subsidie	Wet- en regelgeving: Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	7 jaar		Bedrijfsvoering en personeel														
277	23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	23.2	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Bedrijfsvoering en personeel														
278	23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	23.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakgebieden	
279	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	24.1	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Omgevingsvergunning, ont-heffing, gedoogbeschikking		Bedrijfsvoering en personeel													
280	24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestemming	24.1.1	Specifiek	Verkregen	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	APV-vergunning					Openbare orde en veiligheid										





## 3 Bijlagen

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

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

Eersel	Heiloo	Lingewaal	Oldebroek
Eijsden-Margraten	Hellendoorn	Lingewaard	Oldenzaal
Eindhoven	Hellevoetsluis	Lisse	Olst-Wijhe
Elburg	Helmond	Littenseradiel	Ommen
Emmen	Hendrik-Ido-Ambacht	Lochem	Onderbanken
Enkhuizen	Hengelo	Loon op Zand	Oost Gelre
Enschede	het Bildt	Lopik	Oosterhout
Epe	Heumen	Loppersum	Ooststellingwerf
Ermelo	Heusden	Losser	Oostzaan
Etten-Leur	Hillegom	Maasdriel	Opmeer
Ferwerderadiel	Hilvarenbeek	Maasgouw	Opsterland
Franekeradeel	Hilversum	Maassluis	Oss
Geertruidenberg	Hof van Twente	Maastricht	Oud-Beijerland
Geldermalsen	Hollands Kroon	Marum	Oude IJsselstreek
Geldrop-Mierlo	Hoogeveen	Medemblik	Ouder-Amstel
Gemert-Bakel	Hoogezand-Sappemeer	Meerssen	Oudewater
Gennep	Hoorn	Menameradiel	Overbetuwe
Giessenlanden	Horst aan de Maas	Menterwolde	Papendrecht
Gilze en Rijen	Houten	Meppel	Peel en Maas
Goeree-Overflakkee	Huizen	Middelburg	Pekela
Goes	Hulst	Midden-Delfland	Pijnacker-Nootdorp
Goirle	IJsselstein	Midden-Drenthe	Purmerend
Gooise Meren	Kaag en Braassem	Mill en Sint Hubert	Putten
Gorinchem	Kampen	Moerdijk	Raalte
Gouda	Kapelle	Molenwaard	Reimerswaal
Grave	Katwijk	Montferland	Renkum
Groningen	Kerkrade	Montfoort	Renswoude
Grootevast	Koggenland	Mook en Middelaar	Reusel-De Mierden
Gulpen-Wittem	Kollumerland en Nieuw-	Neder-Betuwe	Rheden
Haaksbergen	kruisland	Nederweert	Rhenen
Haaren	Korendijk	Neerijnen	Ridderkerk
Haarlem	Krimpen aan den IJssel	Nieuwegein	Rijnwaarden
Haarlemmerliede en	Krimpenerwaard	Nieuwkoop	Rijssen-Holtten
Spaarnwoude	Laarbeek	Nijkerk	Rijswijk
Haarlemmermeer	Landerd	Nijmegen	Roerdalen
Halderberge	Landgraaf	Nissewaard	Roermond
Hardenberg	Landsmeer	Noord-Beveland	Roosendaal
Harderwijk	Langedijk	Noordenveld	Rotterdam
Hardinxveld-Giessendam	Lansingerland	Noordoostpolder	Rozendaal
Haren	Laren	Noordwijk	Rucphen
Harlingen	Leek	Noordwijkerhout	Schagen
Hatterm	Leerdam	Nuenen, Gerwen en Ne-	Scherpenzeel
Heemskerk	Leeuwarden	derwetten	Schiedam
Heemstede	Leiden	Nunspeet	Schiermonnikoog
Heerde	Leiderdorp	Nuth	Schijndel
Heerenveen	Leidschendam-Voorburg	Oegstgeest	Schinnen
Heerhugowaard	Lelystad	Oirschot	Schouwen-Duiveland
Heerlen	Leudal	Oisterwijk	's-Hertogenbosch
Heeze-Leende	Leusden	Oldambt	Simpelveld

Sint Anthonis	Tholen	Vlaardingen	Wijk bij Duurstede
Sint-Michiëlsgestel	Tiel	Vlagtwedde	Winsum
Sint-Oedenrode	Tilburg	Vlieland	Winterswijk
Sittard-Geleen	Tubbergen	Vlissingen	Woensdrecht
Sliedrecht	Twenterand	Voerendaal	Woerden
Slochteren	Tynaarlo	Voorschoten	Wormerland
Sluis	Tytsjerksteradiel	Voorst	Woudenberg
Smallingerland	Uden	Vught	Woudrichem
Soest	Uitgeest	Waalre	Zaanstad
Someren	Uithoorn	Waalwijk	Zaltbommel
Son en Breugel	Urk	Waddinxveen	Zandvoort
Stadskanaal	Utrecht	Wageningen	Zederik
Staphorst	Utrechtse Heuvelrug	Wassenaar	Zeewolde
Stede Broec	Vaals	Waterland	Zeist
Steenbergen	Valkenburg aan de Geul	Weert	Zevenaar
Steenwijkerland	Valkenswaard	Weesp	Zoetermeer
Stein	Veendam	Werkendam	Zoeterwoude
Stichtse Vecht	Veenendaal	West Maas en Waal	Zuidhorn
Strijen	Veere	Westerveld	Zuidplas
Súdwest-Fryslân	Veghel	Westervoort	Zundert
Ten Boer	Veldhoven	Weststellingwerf	Zutphen
Terneuzen	Velsen	Westvoorne	Zwartewaterland
Terschelling	Venlo	Wierden	Zwijndrecht
Texel	Venray	Wijchen	Zwolle
Teylingen	Vianen	Wijdmeren	

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

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

Afvalbeheer Regio Centraal Groningen
Afvalinzameling met Landerd
Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch
Amstelland-Meerlanden Overleg
Archeologie Pijnacker-Nootdorp
Archeologie West-Friesland
Archiefbeheer Pijnacker-Nootdorp
Atlantgroep
Bedrijfsvoeringorganisatie West-Veluwe
Bedrijvenpark Rengers
Bedrijvenschap Harnaschpolder
Bedrijvenschap Hoefweg Bleiswijk
Bedrijventerrein Heesch-West
Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht
Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen
Belastingsamenwerking Oost-Brabant
Belastingsamenwerking Rivierenland
Belastingsamenwerking SaBeWa Zeeland
Belgisch-Nederlands Grensoverleg
Bestuur Regio Utrecht
Bestuursvereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel
Brabants Historisch Informatie Centrum
Brandweer Zuid-Limburg
Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede
Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer enAmstelveen
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen
Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg
Centrumregeling Jeugdhulp Noord-oost Brabant 2015
Centrumregeling regionale samenwerking Parkstad opvang en beschermd wonen WMO 2015
Centrumregeling Sociaal Domein Flevoland
Centrumregeling Wmo Brabant Noordoost-oost 2015
DCMR Milieudienst Rijnmond
De Groenzoom
Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noordwest Fryslân
Eems Dollard Regio
Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
Erfgoedcentrum NieuwLand
Euregio Rijn-Waal
Financiering personeelsplan Muziekschool West-Friesland
Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing*
Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen
Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie gemeenten Cuijk, Grave, Mill en St.Hubert
Gemeenschappelijke Belasting- enRegistratie Dienst
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelre-IJssel
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland
Gemeenschappelijke regeling A2
Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek
Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht
Gemeenschappelijke regeling Agrifood Capital
Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis

Gemeenschappelijke regeling Archeologie Hellevoetsluis-Rotterdam
Gemeenschappelijke regeling archeologie Kampen-Zwolle
Gemeenschappelijke regeling archeologie Midden-Delfland
Gemeenschappelijke regeling Archeologie Zaanstad-Oostzaan
Gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Midden-Delfland
Gemeenschappelijke Regeling automatiseringscentrum "Noord-Nederland" i.l.
Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie
Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie SWW gemeenten
Gemeenschappelijke regeling Bedrijvenschap Businesspark Venlo
Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland
Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant
Gemeenschappelijke regeling Benego
Gemeenschappelijke Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland
Gemeenschappelijke regeling Bergerden
Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening
Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg
Gemeenschappelijke regeling betreffende het werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland
Gemeenschappelijke Regeling Bijzonder onderzoek Regio Zuid-Gelderland
Gemeenschappelijke regeling Bleizo
Gemeenschappelijke regeling Cocensus
Gemeenschappelijke regeling Cure
Gemeenschappelijke regeling De Betho
Gemeenschappelijke regeling de Zeeuwse Muziekschool
Gemeenschappelijke regeling De Kompanjie
Gemeenschappelijke regeling Delta
Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep
Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei
Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid
Gemeenschappelijke regeling Distributiekering nr. 57
Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhavingcapaciteit
Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden
Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek
Gemeenschappelijke regeling EMCO groep
Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord
Gemeenschappelijke regeling Eurode
Gemeenschappelijke regeling Ferm Werk
Gemeenschappelijke regeling GBLT*
Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek
Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland
Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland
Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies
Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007
Gemeenschappelijke regeling Hameland
Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports
Gemeenschappelijke regeling het ISWI
Gemeenschappelijke regeling Het Plein
Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland
Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers
Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10
Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoerende Taken Wormerland-Zaanstad
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek
Gemeenschappelijke regeling inzake de samenwerking op 4 milieuparken te weten milieupark Beatrixhaven, Randwijck en Noorderbrug te Maastricht en de Valkenberg te Valkenburg aan de Geul
Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Hillegom te Leiden
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Teylingen door de gemeente Leiden

Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp
Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark
Gemeenschappelijke regeling Landschap Waterland
Gemeenschappelijke regeling leerplichtadministratie (tot 23 jaar) Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Spijkenisse en Westvoorne, (deel2)
Gemeenschappelijke regeling Maasveren Limburg-Noord
Gemeenschappelijke regeling MER
Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem
Gemeenschappelijke Regeling Milieustation Woudrichem/Aalburg
Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen
Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel
Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem
Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de Leerplichtwet 1969
Gemeenschappelijke regeling openbaar basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, Sint-Oedenrode, Uden, Veghel
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Sociale Werkvoorziening Drechtwerk
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Vuilverwerking Noord-Oost Achterhoek
Gemeenschappelijke regeling Openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs IJsselgraaf
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs regio Alphen aan den Rijn
Gemeenschappelijke regeling Openbare Gezondheidszorg West-Brabant
Gemeenschappelijke regeling Park Lingezegen
Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1
Gemeenschappelijke regeling Permar WS
Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout
Gemeenschappelijke regeling Platform Wonen Zeeuws-Vlaanderen
Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen
Gemeenschappelijke regeling Raad van Toezicht Partners Primair Onderwijs De Link
Gemeenschappelijke regeling Raad van toezicht voor Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant
Gemeenschappelijke Regeling Recreatiegebied Spaarnwoude
Gemeenschappelijke regeling recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Overbetuwe
Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Twiske-Waterland
Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)
Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant
Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden
Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking ICT
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking inzake ICT ondersteuning van de bedrijfsvoering
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking uitvoering gemeentelijke taken
Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Volkshuisvesting Zaanstreek
Gemeenschappelijke regeling Reiniging Blink
Gemeenschappelijke regeling reinigingsbedrijf Avalex
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsbedrijf Midden Nederland
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdienst Maasland
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4
Gemeenschappelijke regeling Sallcon
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Haltbureau in West-Friesland
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking ICT Etten-Leur en Tholen
Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten
Gemeenschappelijke regeling samenwerking uitvoering taken sociale zaken gemeente Littenseradiel en de gemeente Súdwest Fryslân 2011
Gemeenschappelijke regeling sanering afvalwaterlozingen buitengebied tussen Gemeente Landgraaf en Waterschapsbedrijf Limburg
Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol



Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West- Kennemerland
Gemeenschappelijke regeling SED Organisatie
Gemeenschappelijke regeling Servicepunt 71
Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Bedrijfsvoering
Gemeenschappelijke regeling Sociaal Werkvoorzieningschap De Welplaat
Gemeenschappelijke regeling Sociale Dienst Oost Achterhoek
Gemeenschappelijke Regeling Sociale Recherche IJssel-Vechtstreek
Gemeenschappelijke regeling Sociale werkvoorziening Fryslân
Gemeenschappelijke regeling Stadsbank Oost-Nederland
Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Rijnlands Midden
Gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe
Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring Antidiscriminatievoorziening Limburg
Gemeenschappelijke Regeling Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs
Gemeenschappelijke regeling tussen de gemeente Heerhugowaard en het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier voor de sanering van ongezuiverde lozingen van huishoudelijk afvalwater in het buitengebied.
Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers
Gemeenschappelijke regeling van dienstverlening op het terrein van de uitvoering van de Leerplichtwet en van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie
Gemeenschappelijke regeling van het openbaar lichaam WHW-bedrijven
Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond
Gemeenschappelijke regeling Vixia
Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op het openbaar primair en speciaal onderwijs
Gemeenschappelijke regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg
Gemeenschappelijke regeling Vuilafvoerbedrijf Duin- en Bollenstreek
Gemeenschappelijke regeling Vuilverbrandingsinstallatie Alkmaar en Omstreken
Gemeenschappelijke regeling Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen
Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven
Gemeenschappelijke Regeling Wedeo
Gemeenschappelijke regeling Welstandszorg Noord-Brabant
Gemeenschappelijke regeling Werk- /Leerbedrijf Noard East Fryslân
Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom
Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten
Gemeenschappelijke Regeling werkorganisatie gemeenten Pekela en Veendam (De Kompanjie)
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap Kust-, Duin- en Bollenstreek/Maregroepe
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap IJsselmeergroep
Gemeenschappelijke regeling Westrom
Gemeenschappelijke regeling WVK-groep
Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports
Gemeenschappelijke regelingen Recreatieschap Rottemeren
Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam
Gemeenschappelijke Vuilverwerking Dordrecht en Omstreken
Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied
Gemeentelijk Belastingkantoor Twente
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Regio Utrecht
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Rotterdam-Rijnmond
Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg
Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio.
Gezamenlijke ombudsman metropool Amsterdam
GR Afvalinzameling

GR Breedtesportimpuls Geef me de 5 Noord-Oost Fryslân
GR Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal
GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland
GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)
Grondbank RZG Zuidplas
Havenschap Moerdijk
Het Industrieschap 'De Plaspoelpolder'
ICT-samenwerking Hoeksche Waard
Intergemeentelijke Sociale Dienst BOL
Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum Onderbanken en Landgraaf
Intergemeentelijke sociale dienst Kompas
Intergemeentelijke Sociale Dienst Noordenkwartier
Intergemeentelijke Sociale Dienst Optimisd
Intergemeentelijke sociale dienst Steenwijkerland Westerveld
Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant
Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs
Kleinschalig Collectief Vervoer Noordoost-Brabant
Koepelschap Buitenstedelijk Groen
Meerschapp Paterswolde 2007
Meerstad 2009
Metropoolregio Rotterdam Den Haag
Milieusamenwerking afvalverwerking regio Nijmegen
Milieustraat Oss
Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen
Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord
Nazorg Milieu en Afval Regio Breda
Omgevingsdienst Achterhoek*
Omgevingsdienst Brabant-Noord
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek
Omgevingsdienst Groningen
Omgevingsdienst Haaglanden
Omgevingsdienst IJmond*
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant
Omgevingsdienst Midden-Holland*
Omgevingsdienst Noord-Veluwe*
Omgevingsdienst Regio Arnhem
Omgevingsdienst Regio Nijmegen
Omgevingsdienst Regio Utrecht
Omgevingsdienst Rivierenland*
Omgevingsdienst West-Holland
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant
Ondersteuning bestuurlijke samenwerking Westfriesland
Ontwikkelingsmaatschappij Bedrijvenparken A7 Heerenveen-Joure
Op/Maat / WerkSaam Westfriesland
Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland
Openbaar Lichaam Crematoria Twente
Openbaar Lichaam Gezamenlijke Brandweer
Openbaar Lichaam MijnGemeenteDichtbij
Openbaar Lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch
Openbare Gezondheidszorg Amstelland
Orionis Walcheren
OV-bureau Groningen Drenthe
OVER-gemeenten
Plassenschap Loosdrecht e.o.
Projectbureau Herstructurering Tuinbouw Bommelerwaard
Raad van Toezicht openbaar basisonderwijs Duin- en Bollenstreek
Recreatieschap Geestmerambacht
Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening
Regeling Gemeenschappelijk Belastingkantoor Beuningen

Regeling Gemeenschappelijk Orgaan Stichting Primair Openbaar Onderwijs Regio Waterland (zonder Purmerend) en Oostzaan
Regeling Reinigingsdienst De Liemers
Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte
Regeling Werkvoorzieningen Midden-Gelderland 1990
Regio Achterhoek
Regio Alblasserwaard en Vijfheerenlanden
Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven
Regio Food Valley
Regio Gooi en Vechtstreek
Regio Hart van Brabant
Regio Rivierenland
Regio Stedendriehoek
Regio Twente
Regionaal Archief Rivierenland
Regionaal Archief West-Brabant
Regionaal Bedrijventerrein Twente
Regionaal Bureau Leerlingzaken Gooi en Vechtstreek
Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio
Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant
Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost
Regionaal Historisch Centrum Alkmaar
Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen
Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht
Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden
Regionaal Opsporingsteam Sociale Recherche
Regionaal Platform Wonen voor de regio Zeeuwsch-Vlaanderen
Regionaal Samenwerkingsverband Openbaar Basisonderwijs de Kempen
Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW
Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard
Regionale ambtsinstructie leerplicht/RMC voor Bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad Limburg
Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord
Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug
Regionale ICT Dienst Utrecht
Regionale samenwerking leerplicht en RMC, Maastricht en Mergelland
Regionale Sociale Dienst & Kredietbank Alblasserwaard-Oost/Vijfheerenlanden
Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard
Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland
Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe
Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord
Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland*
Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant
Reinigingscommissie Westerkwartier
Reinigingsdienst Waardlanden
Reinigingsstaak Borsele -Goes
Samenwerking Sociale Zaken Borne
Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone
Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard
Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe
Samenwerkingsverband A2-gemeenten
Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn
Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen
Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen
Samenwerkingsverband sociale recherche Noord- en Oost Groningen
Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en Waardebepaling
Samenwerkingsverband Veiligheidshuis Groningen
Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio
Schadevergoedingschap HSL-Zuid, A 16 en A 4
Schoollogopedische Dienst Maas en Waal

Servicebureau Gemeenten
Shared Service Center DeSom
Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente
Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen
Sociale Dienst Bommelerwaard
Sportpark Souburgh
Stadsgewest Haaglanden
Stadsgewest 's-Hertogenbosch
Stadsgewestelijke Brandweer Vlissingen-Middelburg
Stadsregio Amsterdam
Stadsregio Arnhem Nijmegen
Stadsregio Parkstad Limburg
Stadsregio Rotterdam
Stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)
Streekarchief Langstraat Heusden Altena
Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg
Streekarchivariaat Epe, Hattem en Heerde
Streekarchivariaat Voorne-Putten en Rozenburg
Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland
Veiligheidsregio Brabant-Noord
Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
Veiligheidsregio Drenthe
Veiligheidsregio Flevoland
Veiligheidsregio Fryslân
Veiligheidsregio Gelderland-Zuid
Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek
Veiligheidsregio Groningen
Veiligheidsregio Haaglanden
Veiligheidsregio Hollands Midden
Veiligheidsregio IJsselland
Veiligheidsregio Limburg-Noord
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant
Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland
Veiligheidsregio Noord-Holland Noord
Veiligheidsregio Twente
Veiligheidsregio Utrecht
Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland
Veiligheidsregio Zeeland
Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Veiligheidsregio Zuid-Limburg
Volwasseneducatie Regio Arnhem
Wegschap Tunnel Dordtse Kil
Welstand en Monumenten Midden Nederland
Welstandsadvisering en Monumentenzorg Hûs en Hiem
Werk en Inkomen Baarn, Bunschoten en Soest
Werkvoorzieningschap Ability
Werkvoorzieningschap Arbeid Voor Allen
Werkvoorzieningschap Avelingen Groep
Werkvoorzieningschap Breed
Werkvoorzieningschap De Dommel
Werkvoorzieningschap Fryslân-West
Werkvoorzieningschap Kampen & Dronten
Werkvoorzieningschap Noord-Kennemerland
Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant
Werkvoorzieningschap Novatec
Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg
Werkvoorzieningschap Reestmond
Werkvoorzieningschap Soweco
Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant
Werkvoorzieningschap Zwolle en Omgeving

Werkvoorzieningsschap Amstelland en Meerlanden
Werkvoorzieningsschap LANDER
Werkvoorzieningsschap Synergon
Werkvoorzieningsschap Tomingroep
Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant
Werkvoorzieningsschap Zaanstreek-Waterland
Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland
Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland
Zeeuws Archief

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

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

### *Algemene wet bestuursrecht*

#### Artikel 4:69

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

### *Algemene wet inzake rijksbelastingen*

#### Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn:
  - a. lichamen;
  - b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001 genieten;
  - c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
  - d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.
3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangekend of opgemaakt.
4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

### *Arbeidsomstandighedenbesluit*

#### Artikel 4.10c. Dossiers en registratie

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

(...)

4. De resultaten van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en voor iedere werknemer tot ten minste 40 jaar na beëindiging van diens blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaard, evenals de lijst van werknemers, bedoeld in artikel 4.15, en het register van blootgestelde werknemers, bedoeld in artikel 4.53, eerste lid.
5. In geval de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting van de werkgever gedurende de termijn van 40 jaar, bedoeld in het vierde lid, worden gestaakt, worden de documenten, bedoeld in het vierde lid, overgedragen aan de toezichthouder.

#### Artikel 4.90 Registratie

1. In een register wordt bijgehouden welke werknemers aan biologische agentia van categorie 3 en 4 worden of kunnen worden blootgesteld. (...) 3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard. 4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die: a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn; b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend; c. een lange incubatietijd hebben; d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(...)

#### *Arbeidstijdenbesluit*

##### § 3.2 Bewaartermijn

#### Artikel 3.2:1

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

#### *Archiefbesluit 1995*

#### Artikel 8

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

#### Artikel 9

(...)

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

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

#### Artikel 9

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



## *Besluit basisregistraties adressen en gebouw*

### Artikel 7

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

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

### Artikel 8

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

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

### ***Besluit bekostiging WPO***

#### Artikel 9. Bewaren van gegevens

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.
2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

### ***Besluit Burgerlijke Stand 1994***

#### Artikel 23

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

### ***Burgerlijk Wetboek Boek 1***

#### Artikel 17a

1. De registers van de burgerlijke stand worden in het gemeentehuis bewaard totdat zij naar een gemeentelijke archiefbewaarpplaats in de zin van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) worden overgebracht.
2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats van de in het gemeentehuis berustende registers van geboorten, van huwelijken dan wel geregistreerde partnerschappen en van overlijden vindt eerst plaats onderscheidenlijk honderd jaar, vijfenzeventig jaar en vijftig jaar na de afsluiting van deze registers.

## **Burgerlijk Wetboek Boek 2**

### Artikel 10

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

## **Burgerlijk Wetboek Boek 3**

### Artikel 310

(...)

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

(...)

## **Burgerlijk Wetboek Boek 7**

### Artikel 454

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

(...)

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

## **Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50**

### Artikel 50. Over de geplaatste opdrachten te bewaren gegevens

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige gegevens opdat

zij later de besluiten kunnen motiveren betreffende:

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

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

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

### *Jeugdwet*

#### Artikel 7.3.8

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

(...)

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

### *Kieswet*

#### Artikel M 8

(...)

3. Op de retourenveloppen die te laat zijn binnengekomen, worden door de burgemeester de dag en, indien dit de dag van de stemming is, tevens het uur van binnenkomst aangetekend. Deze retourenveloppen en de retourenveloppen die niet voldoende zijn gefrankeerd, worden door de burgemeester ongeopend in een of meer te verzegelen pakken gedaan. Ook de binnengekomen stembiljetten en briefstembewijzen die niet in de daarvoor bestemde retourenveloppen zijn teruggezonden, worden door de burgemeester in een of meer te verzegelen pakken gedaan.
4. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in het derde lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze pakken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

#### Artikel N 2

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:
  - a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
  - b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;

- c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
- d. de niet gebruikte stembiljetten.

#### Artikel N 9

2. Vervolgens worden de stembiljetten met een blanco stem en de ongeldig verklaarde stembiljetten in pakken gedaan, die worden verzegeld. Op deze pakken wordt vermeld:
  - a. de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;
  - b. het aantal stembiljetten dat het pak bevat.
3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld.

#### Artikel N 12

1. De burgemeester brengt de processen-verbaal en de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen onverwijld over naar het hoofdstembureau. Tevens legt hij een afschrift van deze stukken onverwijld voor een ieder ter inzage op het gemeentehuis totdat over de toelating van de gekozenen is beslist.
2. De burgemeester brengt de pakken, bedoeld in artikel N 9, op verzoek van het centraal stembureau over naar het centraal stembureau.
3. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in de artikelen N 2 en N 9, die niet naar het centraal stembureau zijn overgebracht, en de afschriften, bedoeld in het eerste lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:
  - a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
  - b. strafvervolgning is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

#### Artikel O 5

(...)

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

#### Artikel P 21

1. Het centraal stembureau kan op de in artikel P 20 bedoelde zitting, voordat de uitslag van de verkiezing bekend wordt gemaakt, hetzij ambtshalve, hetzij naar aanleiding van een met opgave van redenen gedaan verzoek van een of meer kiezers, tot een nieuwe opneming van stembiljetten, zowel uit alle als uit een of meer stembureaus, besluiten, indien een ernstig vermoeden bestaat dat door een of meer stembureaus bij de stemopneming zodanige fouten zijn gemaakt dat zij van invloed op de zetelverdeling kunnen zijn. De burgemeester die de desbetreffende stembiljetten onder zich heeft, doet deze op verzoek van het centraal stembureau onverwijld naar het centraal stembureau overbrengen.
2. Na ontvangst van de stembiljetten gaat het centraal stembureau onmiddellijk tot de opneming over. Het is bevoegd daartoe de verzegelde pakken te openen en de inhoud te vergelijken met de processen-verbaal van de stembureaus.

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

#### Artikel P 25

1. Het centraal stembureau bewaart de pakken, bedoeld in artikel P 21, tweede lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:
  - a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
  - b. strafvervolgning is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.
2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

#### Artikel U 18

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

### *Leerplichtwet 1969*

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

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt, en eindigt:
  - a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;
  - b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.
2. Een jongere die een basisschool in minder dan acht schooljaren heeft doorlopen, wordt voor de toepassing van het eerste lid onder a geacht reeds acht schooljaren een school te hebben bezocht.

#### Artikel 4a. Inschrijving

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

(...)

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

De verplichting, bedoeld in artikel 4a, eerste lid, vangt aan direct na het einde van de leerplicht, be-

doeld in paragraaf 2 van deze wet, en eindigt zodra de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt of een startkwalificatie heeft behaald.

### *Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001*

#### Hoofdstuk IX. Reisdocumentenadministratie

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

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

### *Paspoortwet*

##### Artikel 25

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

### *Regeling basisregistratie personen*

##### Artikel 4

1. De te bewaren geschriften en andere bescheiden, ongeacht hun vorm, die de verantwoordelijke heeft gebruikt in verband met de verwerking van gegevens in de basisregistratie, zijn vermeld in de lijst die als bijlage 6 bij deze regeling is gevoegd.

2. De in het eerste lid bedoelde geschriften en andere bescheiden worden met het oog op het gebruik daarvan bij de uitvoering van de Wet BRP bewaard gedurende de in de lijst vermelde termijnen.

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

##### Bijlage bij artikel 4

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in de basisregistratie personen, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voor zover die bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP	Onbeperkt
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren ten overstaan van wie een verklaring als bedoeld in 2.8, tweede lid, onderdeel e, van de Wet BRP kan worden afgelegd	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
Mededelingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar
Bescheiden betreffende het vertrek (art. 2.21 en 2.22 van de Wet BRP en art. 25 van het Besluit BRP)	10 jaar
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlanderschap, voor zover het de vermelding van dit gegeven in de basisregistratie betreft	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlanderschap	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit	10 jaar
Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 2.40 of 2.42, onderdeel b, van de Wet BRP	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
Bescheiden betreffende het bezit van een buitenlands reisdocument	5 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voor zover deze gegevens niet in de reisdocumentenadministratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	11 jaar
Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht	1 jaar
Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht	10 jaar
Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 3.21 van de Wet BRP	5 jaar
Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisregistratie (waaronder verzoeken betreffende het inzagerecht)	20 jaar
Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisregistratie (onder meer onderzoeksdossiers, bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 2.60 van de Wet BRP)	10 jaar



## *Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011*

### Artikel 7.5 Identificatieplicht

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

(...)

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

### Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan de inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:
  - a. zijn naam met voorletters;
  - b. zijn geboortedatum;
  - c. zijn burgerservicenummer;
  - d. zijn adres met postcode;
  - e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.
2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

(...)

### Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(...)

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

## *Vrijstellingsbesluit Wbp*

### Artikel 5. Sollicitanten

(...)

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

#### Artikel 7. Personeelsadministratie

(...)

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

#### Artikel 8. Salarisadministratie

(...)

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

#### Artikel 9. Uitkering bij ontslag

(...)

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

#### Artikel 10. Pensioen en vervroegde uittreding

(...)

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

#### Artikel 12. Debiteuren en crediteuren

(...)

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

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

(...)

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

#### Artikel 14. Huur en verhuur

(...)

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

#### Artikel 16. Individuele gezondheidszorg

(...)

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

#### Artikel 17. Instellingen en gezondheidszorg

(...)

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

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

(...)

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

#### Artikel 20. Leerplicht

(...)

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

#### Artikel 21. Leerlingenvervoer

(...)

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

#### Artikel 22. Vergunning en melding

(...)

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

#### Artikel 23. Decentrale belastingen

(...)

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

#### Artikel 24. Reisdocumenten

(...)

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

#### Artikel 25. Grafrechten

(...)

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

#### Artikel 26. Naturalisatie

(...)

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

#### Artikel 27. Naamswijziging

(...)

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

#### Artikel 29. Archiefbestemming

(...)

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

#### Artikel 30. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

(...)

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

#### Artikel 31. Documentbeheer

(...)

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

#### Artikel 32. Netwerksystemen

(...)

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

#### Artikel 33. Computersystemen

(...)

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

#### Artikel 34. Communicatieapparatuur

(...)

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

#### Artikel 35. Toegangscontrole

(...)

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

#### Artikel 36. Overig intern beheer

(...)

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

#### Artikel 37. Bezoekersregistratie

(...)

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

#### Artikel 38. Videocameratoezicht

(...)

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

#### Artikel 38a. Intranet

(...)

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

#### Artikel 38b. Persoonlijke websites

(...)

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

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

(...)

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

#### Artikel 40. Registers en lijsten

(...)

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

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

(...)

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

#### Artikel 42. Communicatiebestanden

(...)

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

### *Wegenwet*

#### Artikel 38

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

### *Wet basisregistraties adressen en gebouwen*

#### Artikel 10

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

#### Artikel 13

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

## *Wet bescherming persoonsgegevens*

### Artikel 10

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

### Artikel 28

(...)

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

(...)

## *Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen*

### Artikel 56

1. De geneesheer-directeur draagt zorg dat in het patiëntendossier van een persoon die met toepassing van hoofdstuk II §§ 1 tot en met 4 in een psychiatrisch ziekenhuis verblijft, aantekening wordt gehouden van:
  - a. het op grond van artikel 38 of artikel 38a opgestelde behandelingsplan;
  - b. de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
  - c. de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
  - d. indien over een behandelingsplan geen overeenstemming is bereikt, de reden daarvoor alsmede het daartoe door de voor de behandeling verantwoordelijke persoon gedane voorstel of de daartoe gedane voorstellen;
  - e. indien artikel 38, vijfde lid, derde volzin, of artikel 38c, eerste lid toepassing heeft gevonden, de behandeling die is toegepast, en de redenen die hiertoe hebben geleid;
  - f. de toepassing van artikel 39 ten aanzien van betrokkene en de redenen die hiertoe hebben geleid.
2. De geneesheer-directeur draagt voorts zorg dat in het patiëntendossier aantekening wordt gehouden van:
  - a. andere beslissingen als bedoeld in de hoofdstukken III en IV en de gronden waarop deze beslissingen zijn genomen;
  - b. de ontvangen afschriften van rechterlijke beslissingen en uittreksels daaruit alsmede de afschriften van beschikkingen van de burgemeester als bedoeld in hoofdstuk II, § 3;
  - c. ontvangen of afgegeven geneeskundige verklaringen als bedoeld in de artikelen 5, eerste lid, 16, eerste lid, 20, zevende lid, en 33, derde lid.
3. De in het tweede lid, onder b, bedoelde afschriften en uittreksels, alsmede afschriften van de in het tweede lid, onder c, bedoelde verklaringen worden bij het desbetreffende patiëntendossier bewaard gedurende ten minste vijf jaren na de dagtekening van de beschikking, doch ten hoogste tot na verloop van vijf jaren na het einde van het verblijf van de betrokkene in het ziekenhuis, en



vervolgens vernietigd. Bij het desbetreffende patiëntendossier wordt voorts een afschrift bewaard van het bewijs van ontvangst dat aan de patiënt overeenkomstig artikel 20, zesde lid, 36, vierde lid en 66, vierde lid, is afgegeven.

### *Wet gemeenschappelijke regelingen*

#### Artikel 27

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

### *Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken*

#### Artikel 9

1. Op verzoek verlenen burgemeester en wethouders aan eenieder kosteloos inzage in het gemeentelijke beperkingenregister en de gemeentelijke beperkingenregistratie. Tevens verstrekken zij op verzoek:
  - a. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van een in het gemeentelijke beperkingenregister ingeschreven beperkingenbesluit, beslissing in administratief beroep of rechterlijke uitspraak, dan wel vervallenverklaring als bedoeld in artikel 7, vierde lid,
  - b. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens, of
  - c. een schriftelijke verklaring dat er blijkens de in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens geen publiekrechtelijke beperking van kracht is ten aanzien van de daarbij aangegeven onroerende zaak of zaken.

### *Wet maatschappelijke ondersteuning 2015*

#### Artikel 5.3.4

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

### *Wet op de lijkbezorging*

#### Artikel 27

1. De houder van een begraafplaats houdt een register van alle daar begraven lijken, met een nauwkeurige aanduiding van de plaats waar zij begraven zijn.
2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.
3. Het register van een bijzondere begraafplaats wordt bij opheffing van die begraafplaats overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die begraafplaats was gelegen.

#### Artikel 50

1. De houder van een crematorium houdt een register van alle daar gecremeerde lijken en van de bestemming die aan de as is gegeven. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent de gegevens die in het register worden vastgelegd.
2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.
3. Het register van een bijzonder crematorium wordt bij opheffing van dit crematorium overgebracht naar het archief van de gemeente waarin dit crematorium was gelegen.

#### *Wet op de omzetbelasting 1968*

#### Artikel 34a

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

#### *Wet publieke gezondheid*

#### Artikel 29

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

#### *Wet tijdelijk huisverbod*

#### Artikel 10

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

#### *Wetboek van Strafrecht*

#### Artikel 70

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

#### Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
Burgerlijke Stand	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a
Negatief kiesregister	Kieswet, art. B5
Begraaf-, crematie-, asbussenregister	Wet op de lijkbezorging, art. 27, art. 50 en art. 65
Orderingsstructuur en metagegevensschema	Archiefregeling, art. 19 lid 1
WKPB-register	Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken, art. 9 lid 1a
Basisadministratie Adressen en Gebouwen	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 13
Gemeenschappelijke regelingen register	Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27
Monumentenregister	
Wegenlegger	Wegenwet, art. 38
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	
Bodemkwaliteitskaart	
Register Vaarwegen	

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

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

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proce-architectuur 2.0
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aangelende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Toezicht houden; Opsporen; Sanctieopleggen
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Klachten; Bezwaren
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	(bouw) Grond ontwikkelen en inrichten
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Repareren; Onderhouden; Meldingen
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Grond aankopen; verkopen vastgoed; Inkopen en contracteren; Verhuren ruimten & goederen; Uitbaten gemeentelijke voorzieningen
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen	Betalen en innen
19	Gegevens administreren/verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hieren inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Administreren; Documenteren & archiveren
20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan	Voorlichten; Attenderen
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen	Adviseren
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis	Organiseren

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

## Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017

### 1 De nieuwe waarderingsmethodiek

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

#### Trendanalyse en 'hotspot-monitor'

De trendanalyse geeft aan welke trends en 'hotspots'<sup>4</sup> in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: zaken en gebeurtenissen, waarvan te voorzien is dat zij van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief. Het doel van de trendanalyse is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op trends en hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. In 2015 heeft het Nationaal Archief de trendanalyse vervangen door een verplichte 'hot-spotmonitor'.<sup>5</sup> Om actueel te blijven moet deze periodiek worden herhaald. In het kader van de ontwikkeling van deze selectielijst is alleen een trendanalyse uitgevoerd; een 'hotspot-monitor' moet lokaal vorm krijgen (zie onder).

#### Systeemanalyse

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

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

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

#### Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de archiefbeschei-

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

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

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

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

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

den voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep Archiefselectie op Orde spreekt in haar rapport *Overheidsinformatie waarden*<sup>6</sup> uit 2009 over een risicoanalyse waarmee vanuit bedrijfsvoeringbelang wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet worden.

### Vorm selectielijsten

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

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

## 2 Gevolgde aanpak

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

### Trendanalyse

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

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

Om bij het opstellen van de nieuwe selectielijst de relatie te kunnen leggen tussen trends in de samenleving en de gemeentelijke processen, is een overzicht gemaakt (tabel 1). Hierin wordt de relatie gelegd tussen de domeinen en trends uit de Trendanalyse en de negen hoofdfuncties uit de *Informatie*

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

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



voor Derden (lv3), voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*, die voor de Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Hiermee valt een relatie te leggen tussen de trends in de lokale samenleving, de uitvoering van taken door gemeenten en de financiële planning (begroting) en verantwoording (jaarrekening) van de gemeente. De impact van de trends op de verschillende taakvelden is in het overzicht in beeld gebracht: een + staat voor grote impact en +/- duidt aan waar enige impact aan de orde is. De gesignaleerde trends zijn echter generiek en vaak niet direct te vertalen in waardering van informatie. Het is noodzakelijk om ook lokaal 'hot spots' te identificeren aan de hand van een lokale 'hotspot-monitor'.

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

Tabel 1. Trends gekoppeld aan lv3 hoofdfuncties

Algemene ontwikkelingen versus lv3 hoofdfuncties	0. Algemeen bestuur	1. Openbare orde en veiligheid	2. Verkeer, vervoer en waterstaat	3. Economische zaken	4. Onderwijs	5. Cultuur en recreatie	6. Soc. voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	7. Volksgezondheid en milieu	8. RO en volkshuisvesting	9. financiering en algemene dekkingmiddelen
<b>Demografie</b>										
bevolking verandert in opbouw en samenstelling			+/-	+/-	+	+/-	+	+	+	
bevolkingsgroei in steden en bevolkingsafname in regio			+/-	+/-			+/-	+/-	+	+
groei van aantal huishoudens			+/-	+/-			+/-	+/-	+	
<b>Economie</b>										
economische dynamiek				+					+	+
verdere ontwikkeling kenniseconomie				+	+					
<b>Technologie</b>										
convergerende technologieën		+	+	+	+		+	+	+	
steeds weer nieuwe ICT – mogelijkheden	+	+	+	+	+		+	+	+	
technologische trends en tegentrends	+	+	+	+	+		+	+	+	
<b>Veranderende samenleving</b>										
netwerk en informatie maatschappij	+	+	+	+	+		+	+	+/-	
participatiesamenleving	+	+	+	+	+	+	+	+	+/-	
opleidingsniveau als nieuwe scheidslijn in de samenleving	+/-			+	+			+		

### Systeemanalyse

Voor het opstellen van de Selectielijst 2017 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist. De systeemanalyse beschrijft vanuit vier bestuurskundige paradigma's, met elk hun eigen beeld op het lokaal bestuur, de wezenlijke informatie

aan de hand waarvan de activiteiten van de gemeente kunnen worden gereconstrueerd<sup>8</sup>. Het gaat daarbij om de paradigma's:

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

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

De Selectielijst 2012 was voornamelijk gebaseerd op het beeld van rechtmatig en presterend lokaal bestuur, en is in mindere mate geënt op de verdere ontwikkeling van vervlochten of participerend lokaal bestuur. De aanbeveling van het rapport was de Selectielijst 2017 te baseren op de vier lagen en in één document de verschillende benaderingen te integreren. Dit om de selectielijst dynamischer in te vullen en zo bestendiger voor veranderingen in de toekomst te maken. In het kader van de Selectielijst 2017 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur. Het model van participerend bestuur is niet verwerkt, omdat de selectielijst zich primair richt op informatie *binnen* overheidsorganisaties. Acquisitie van door organisaties *buiten* de overheid gevormde interessante informatie komt daarom niet aan de orde.

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

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

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

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	Presterend lokaalbestuur: Public Management	Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance	Participerend lokaalbestuur: Societal Resilience
Veranderingen die van invloed zijn op de systeemanalyse	Wijzigingen in de bevoegdheden en taken	Wijzigingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer	Verantwoording: zicht krijgen op de rechtmatigheid van invulling taken en bevoegdheden door zorgvuldig bewaren van documenten die basis voor besluiten vormen	Verzakelijking: zicht krijgen op geleverde prestaties ten opzichte van ingezette capaciteit door relevante werkprocessen nauwkeurig in beeld te brengen	Vervlechting: zicht krijgen op informatie die verspreid over diverse betrokken partijen te vinden is en niet vanzelf goed en in samenhang behouden blijft	Verwerving: zicht krijgen op ontwikkelingen die op eigen initiatief van burgers en bedrijven ontstaan door middel van gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer
Criteria voor waardering en selectie van archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wettelijke verplichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wettelijke verplichtingen</li> <li>• Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wettelijke verplichtingen</li> <li>• Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd</li> <li>• Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wettelijke verplichtingen</li> <li>• Verantwoordingmanier waarop taken zijn uitgevoerd</li> <li>• Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld</li> <li>• Maatschappelijke initiatieven die van invloed zijn op de gemeente als gemeenschap</li> </ul>

### Risicoanalyse

#### Methodiek

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

Tabel 3. Risicocategorieën

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

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

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, moet er per categorie in de selectielijst een weloverwogen inschatting worden gemaakt van het risicoverloop. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, moet het moment in de tijd worden bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. Het gaat hierbij dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de Selectielijst 2017, is gekozen voor een indeling in vijf klassen voor het risicoverloop. Bij de schaalindeling is gekozen voor een schaal met vijf gradaties, waarbij 1 overeenkomt met een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt en bij klasse 5 is sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. In het rapport wordt ervan uitgegaan dat risico's in het kader van de selectielijst alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is daarom elke risicoklasse aan een standaardwaarde gekoppeld.

Tabel 4. Risicoklassen

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

#### Waardering

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

#### Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt geen onderdeel van de nieuwe waarderingmethodiek. Omdat het hierbij gaat om hogere wet- en regelgeving moeten deze bewaartermijnen apart van de resultaten van de uitgevoerde analyses worden opgenomen. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

### Waardering

Samenvattend wordt de waardering van de categorieën van de Selectielijst 2017 bepaald door vier factoren:

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

### Aansluiting ordeningsstructuur

Voor de aansluiting van deze selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeentelijke informatiehuishouding heeft KING het rapport *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypencatalogus*<sup>10</sup> opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2017 met de procesarchitectuur van de *GEMEENTELIJKE Model Architectuur (GEMMA)* en de *Zaaktypencatalogus 2.0*. De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt is. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria kunnen zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De aanbeveling is om de structuur van de Selectielijst 2017 zoveel mogelijk aan te sluiten op de processen die de gemeente uitvoert en - alleen vanuit wetgeving voorgeschreven - daarbinnen eventuele bijzondere situaties te beschrijven die horen bij een inhoudelijk domein (taakveld, zoals ruimtelijke ordening, milieu, et cetera).

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

## 3 Consultatie

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

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

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

#### 4 Pilots

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

- De gemeente Amsterdam heeft de praktische bruikbaarheid van de conceptlijst getoetst in een aantal werkprocessen binnen het cluster Ruimte en Economie. Daarbij is vooral gelet of de lijst gebruikt kan worden voor het waarderen van informatie in complexe projecten, zoals de bouw van een brug, erfpacht, aanbesteding en grondontwikkeling.
- In de pilot van de gemeente Tilburg is getest of de bedrijfsvoeringprocessen te waarderen zijn aan de hand van de ontwerpselectielijst. Daarnaast heeft Tilburg de lijst gebruikt voor het waarderen van het projectdossier van het programma 'Spoorzone'.
- In de pilot van de gemeente Noordoostpolder werd de lijst toegepast op het uitvoeringsarchief van de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek, die de handhavings- en toezichttaken op gebied van milieutoezicht uitvoert.
- De Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom (GR WIL) heeft de toepasbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst 2016 onderzocht op een aantal primaire en secundaire werkprocessen met betrekking tot minimaregelingen, bijstand en uitkeringen, schuldhulpverlening, bezwaar- en beroep en begeleidingstrajecten naar werk.

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