Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

VASTGESTELD STAATSCOURANT 11143, 26 februari 2020.



Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

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

VNG Adviescommissie Archieven

Colofon

Samenstelling
Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

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

Redactie
Aletha Steijns Communicatie

Eindredactie
VNG

Vormgeving
Chris Koning (VNG)

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

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, februari 2020

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting **4**

1 Algemene toelichting **6**
1.1 Inleiding 6
1.2 Uitgangspunten 7
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging 9
1.4 Opbouw selectielijst 11
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager 14
1.6 Juridische werking van de Selectielijst 15
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure 18
1.8 Terminologie 20

2 Opsomming **22**

3 Bijlagen **40**
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2020 waarop de Selectielijst van toepassing is 40
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen 43
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving 54
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers 70
Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur 71
Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017 74
Bijlage 7. Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen Vereniging van Nederlandse Gemeenten en het Nationaal Archief met betrekking tot de Selectielijst Gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. 82
Bijlage 8. Overzicht van wijzigingen in de Selectielijst 2017 in het kader van de actualisatie 2020 86

Managementsamenvatting

Voor u ligt de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.* De selectielijst vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden bij gemeenten en intergemeentelijke organen. Deze selectielijst vormt een actualisatie van en volgt de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (Stcrt. 6 juli 2017, 38013) op.
Die selectielijst verving de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005*, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)

Aansluiten op digitalisering

De selectielijst zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van gemeenten en de praktijk van het archiveren op elkaar aansluiten. Dit is nodig nu de informatie van een gemeente steeds meer digitaal tot stand komt en moet worden bewaard. In een digitale omgeving moet direct bij ontvangst en de vorming van informatie gekozen worden hoe lang die informatie bewaard moet worden. Achteraf selecteren en 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, zoals de lijst uit 2012, ingericht naar documenten en taken. Daarmee is de Selectielijst 2020 ook bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. De lijst is afgestemd op de GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA) procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van VNG Realisatie, voorheen het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). De gekozen opzet is zodanig flexibel dat ook aansluiting op andere indelingen en zaaktypencatalogi mogelijk is. Verder zijn de bewaartermijnen in deze selectielijst zoveel als mogelijk geüniformeerd.

Toekomstbestendig

Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2020 toekomstbestendig gemaakt. Archiefbescheiden die in de toekomst zullen ontstaan bij de uitvoering van nieuwe wetten kunnen, naar nu te voorzien is,

op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden. Alleen indien in nieuwe wetten bewaartermijnen worden vastgesteld, of de gemeente taken verliest, is actualisatie nodig.

Actualisatie 2020

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

Toepassing op digitale én papieren archieven

Gemeenten en intergemeentelijke organen die digitaal werken, zullen het meest voordeel hebben bij de nieuwe selectielijst. De Selectielijst 2020 blijft echter ook zonder meer toepasbaar op het papieren archief.

Overzicht naar taakvelden

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

Lokaal aanvullen

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarna moet de gemeente die of het intergemeentelijk orgaan dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief - de zorgdrager - de archiefbescheiden vernietigen, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties blijvend worden bewaard op basis van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een plaatselijke, aanvullende, 'hotspot-monitor' kan aangeven dat dit nodig is. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).



1 Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen[1] genoemd, bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van alle Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.

Leeswijzer

De Selectielijst 2020 bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de gemeenten en de intergemeentelijke organen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgeving genoemde bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van blijvend te bewaren registers die gemeenten onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de indeling van deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0. Verder

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

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

1.2 Uitgangspunten

Waardering

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het Nationaal Archief. Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'[2] De waardering van de categorieën van de Selectielijst 2020 is bepaald door vier factoren:

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

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

De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering 'blijvend te bewaren' op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2020 zijn de archiefbescheiden uit die informatieknooppunten - de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen bij gemeenten en intergemeentelijke organen - gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'.

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

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

Het risicoverloop is geen constante, maar tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, is per categorie archiefbescheiden het moment in de tijd bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren

2 Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal Archief, september 2007) p. 5. In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.
3 R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (juli 2014).
4 M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden* (2013).
5 A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

gaat stijgen. De inschatting van het risicoverloop is door experts – archivarissen en proceseigenaren – beoordeeld. Onder meer heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in drie gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen.

In bepaalde wet- en regelgeving zijn termijnen vastgelegd voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden. Bijlage 3 van de Selectielijst 2020 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

Ordening 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 ordeningsstructuur van de archiefvormer. Daarbij is het nodig om aan te sluiten bij de werkprocessen die gemeenten en intergemeentelijke organen uitvoeren. Artikel 17 sub b van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Om hieraan te voldoen is in deze Selectielijst 2020 een beperkt aantal van 29 generieke procestypen benoemd. Daarvoor zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een **procestype** wordt beschreven vanuit het oogpunt van de zorgdrager. Bijvoorbeeld het 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 van een procesobject (de intrekking van een vergunning, de aanpassing of beëindiging van een overeenkomst, de sloop van de brug).
- Een procestype is **taakveldonafhankelijk**. De procestypen kunnen toegepast worden in meerdere taakvelden.
- De benoemde **resultaten** bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben. Per procestype zijn in alle gevallen generieke resultaten benoemd. Deze gelden in de basis voor alle bijbehorende archiefbescheiden. In uitzondering hierop zijn specifieke resultaten benoemd, op basis van de verschillende analyses en wetgeving. Deze gelden voor een specifiek omschreven deel van de archiefbescheiden. De termijn van een specifiek resultaat geldt in dat geval boven de termijn van het generieke resultaat.
- De benoemde procestypen sluiten aan bij het **zaakgericht werken** zoals dat bij gemeenten plaatsvindt.

Deze lijst van (inter)gemeentelijke procestypen dient als toekomstbestendig fundament voor de Selectielijst 2020. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de procestypen benoemd zijn.[6]

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

Bedrijfsprocessen GEMMA

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

Indeling in taakvelden

De procestypen zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op gezondheidszorg en onderwijs nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de *Informatie voor Derden (Iv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2020 kan de indeling naar taakveld dienen als extra ingang op de lijst.

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Samenhang

In principe moeten archiefbescheiden bewaard blijven van organisatieonderdelen die, binnen het kader van verleende bevoegdheden, daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit zal doorgaans het organisatieonderdeel zijn, dat de beslissing over de zaak heeft genomen. Hierbij moet ook de samenhang tussen archiefbescheiden van verschillende organisatieonderdelen van de gemeente en/of ketenpartners in aanmerking genomen worden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan. In het zaakdossier dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit conform de principes van bevoegd gezag. In de Selectielijst is zoveel als mogelijk rekening gehouden met de belangen van ketenpartners bij het bepalen van de bewaartermijnen; mogelijk worden deze bijgesteld als uit overleg met de medeoverheden daaraan behoefte blijkt.

Kopieën

Kopieën van archiefbescheiden worden in het algemeen gedurende de voorgeschreven bewaartermijn vernietigd. Kopieën dienen echter bewaard te worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er op de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Een andere reden om kopieën te bewaren is als de originele archiefbescheiden ontbreken.
Daarnaast is het in een digitale informatiehuishouding gemakkelijk om kopieën te maken en op diverse plekken op te slaan. Op het moment van vernietiging van het origineel dienen ook digitale kopieën niet meer beschikbaar te zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de procedure van het gecontroleerd vernietigen van archiefbescheiden.

Concepten

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

Criteria voor uitzondering van vernietiging

De termijnen in de Selectielijst 2020 zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de zorgdrager tot vernietiging overgaan, tenzij één van de uitzonderingscriteria van toepassing is. De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de

archiefbescheiden (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis te kunnen onderzoeken. Een selectielijst moet op grond van artikel 5 sub e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de archiefbescheiden kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de Selectielijst 2020 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

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

Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

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

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

1.4 Opbouw selectielijst

In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2020. Hierbij wordt gekeken naar:

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

Resultaten per procestype

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

Generiek of specifiek

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

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

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

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

Herkomstaanduiding

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

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

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

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

Achtervang

De generieke resultaten van een werkproces (er wordt een vergunning verleend, geweigerd, het proces wordt afgebroken of een aanvrager trekt zich terug) vormen de kern van de selectielijst. Enerzijds zijn ze bedoeld als een brede, algemene categorie, op basis waarvan een groot deel van zaaktypen van gemeenten gewaardeerd kunnen worden. Anderzijds bieden ze een achtervang voor situaties die bij het opstellen van de selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die de gemeente of het intergemeentelijk orgaan zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden, in zoverre de waardering daarvoor geschikt is.[7]

Procestermijn en bewaartermijn

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



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

Toelichting

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

Aansluiting zaakgericht werken

De toepassing van dit model sluit aan op het zaakgericht werken binnen gemeenten. Als een gemeente bijvoorbeeld grond verhuurt, is het vanuit het zaakgericht werken te verwachten dat de zaak, en dus de procesfase, loopt tot het moment dat de verhuurovereenkomst tot stand is gekomen. De huurovereenkomst blijft minimaal beschikbaar zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de duur van de procestermijn. Na deze procestermijn zal de huurovereenkomst nog enige tijd bewaard blijven om deze te kunnen raadplegen, om bijvoorbeeld controles uit te voeren. Dit is dan de bewaartermijn.

Risico's

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

Overgang van procestermijn naar bewaartermijn

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

A De procestermijn is nihil. Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct na de procesfase.

B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. De lengte van de procestermijn is afhankelijk

van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.

C De ingeschatte maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat procestermijn en bewaartermijn samen één totale bewaartermijn vormen die direct kan gaan lopen na de procesfase.

D Een tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen. Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject zijn geldigheid zal verliezen en de procestermijn beëindigd wordt.

E De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde van de bewaartermijn. De datum waarop deze bewaartermijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan ook in het verleden liggen, bijvoorbeeld op basis van een geboortedatum.

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

Automatiseerbaarheid

De Selectielijst 2020 biedt door het concreet benoemen van het einde van de procestermijn de mogelijkheid om in een digitale omgeving de geplande vernietigingsdatum accuraat te berekenen, zonder dat het dossier hiervoor opnieuw bekeken hoeft te worden. Door zo concreet mogelijk aan te geven wanneer het bedrijfsvoeringbelang is vervallen wordt tegelijkertijd gewaarborgd dat archiefbescheiden niet voortijdig worden vernietigd.

Registers

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

1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

Opschonen

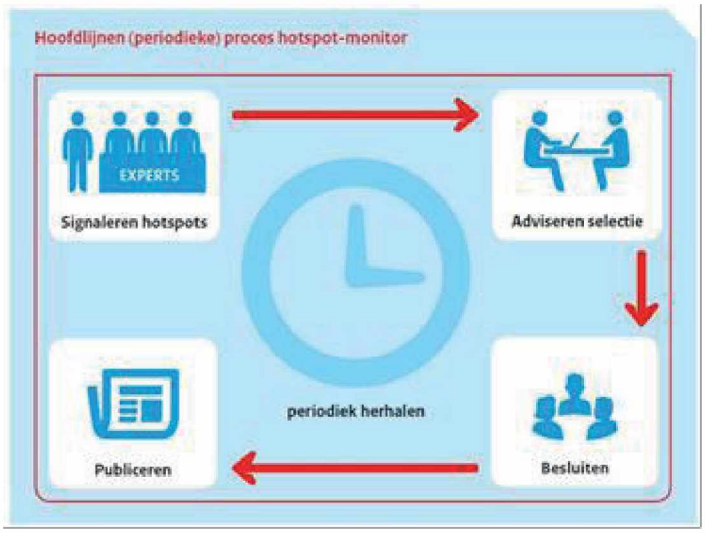
Met deze procesgerichte Selectielijst 2020 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, zoals de voorbereiding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

Lokale inkleuring

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Dit mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid[8]. Dit is echter niet verplicht.

Lokale hotspot-monitor

De trendanalyse *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* die in opdracht van de VNG is opgesteld, heeft een generiek karakter en beschrijft geen specifieke lokale trends of hotspots. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die van invloed zijn op de taakuitvoering van gemeenten. De identificatie van lokale hotspots kan naar haar aard niet op landelijk niveau plaatsvinden. Dit is een activiteit die lokaal, aanvullend moet plaatsvinden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient hiertoe opdracht te geven. In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.[9] Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die meestal achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. In onderstaande afbeelding (afkomstig uit de handreiking *Belangen in balans*) wordt dit cyclische proces geïllustreerd.



Waardering

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

1.6 Juridische werking van de Selectielijst

De Archiefwet 1995 bepaalt in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archiefbescheiden (bij een gemeente is dit het college van burgemeester en wethouders) verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen

8 De hotspot-monitor heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.
9 Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

van selectielijsten verder uitgewerkt. De Nota van Toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteit van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen (Stb. 1995, 671, p.10).

Afsluiting oude selectielijst

Deze Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 444) treedt in werking per 1 januari 2020. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2020 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

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

Griffie en rekenkamer

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

Intergemeentelijke organen

Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren.

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

Volgens artikel 40 lid 2 van de Archiefwet dient de voorziening zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet getroffen te worden. Dat betekent onder meer, dat er sprake moet zijn van uitoefening van het zorgdragerschap op basis van een verordening. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam hebben een verordenende bevoegdheid en kunnen dus zelfstandig zorgdrager voor het archief zijn.
Waar de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de archieven berust is voorts afhankelijk van de wijze van bevoegdheidstoekenning. Bij *mandaat*[11] blijven de deelnemende overheden verantwoordelijk. Gemeenschappelijke regelingen waaraan bevoegdheden zijn *gedelegeerd*[12], hebben wel een zelfstandige

10 Het gaat hier om o.a. het vaststellen van een archiefverordening, aanwijzing van een archiefbewaarplaats en een kwaliteitsmanagementsysteem.
11 Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid besluiten te nemen bij de mandaatverlener. Artikel 10:2 Awb bepaalt dat de mandaatontvanger de besluiten neemt namens de mandaatverlener. De mandaatverlener blijft aldus verantwoordelijk en juridisch aanspreekbaar voor de genomen besluiten.
12 Onder delegatie wordt verstaan: het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent' (artikel 10:13 Awb).

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

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

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

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

Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

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

Privaatrechtelijke rechtspersonen

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

Openbare scholen

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

Werkingsduur

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

13 LOPAI, Notitie verbonden partijen, 2014

Bijstelling

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

Machtiging

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

Aanhalen

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

1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

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

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

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

Archivarissen:

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

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

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

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

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

Adviseurs:

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

Secretaris:

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

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in september 2018 en heeft gelopen tot 18 februari 2020. Het conceptontwerp van de selectielijst is door de Directieraad van de VNG op 28 maart 2019 aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. Vervolgens is het ontwerp van de Selectielijst 2020 door de algemene directeur van de VNG op 20 augustus 2019 aangeboden aan de algemene rijksarchivaris. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archieven en de ledenbrief zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging.
Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. (Hierbij toegevoegd als bijlage 7.)

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

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

1.8 Terminologie

Archiefbescheiden	Informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.
Hotspot-monitor	De hotspot-monitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspot-monitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.
Informatie-element	Zie archiefbescheiden. Zie ook de 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.
Ordeningsstructuur	Een ordeningsstructuur regelt de logische ordening van archiefbescheiden. Bij het logisch ordenen van digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van metadata, zoals het toekennen van een auteur, proceseigenaar, datum document, zaaktype, classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Procesobject	Het onderwerp waarop een zaak betrekking heeft en wat verandert door het proces. Dit onderwerp is een object, subject of gebeurtenis ten aanzien waarvan een verandering plaatsvindt en dat gemonitord kan worden.
Procestype	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen.
Resultaat	De uitkomst van een werkproces. Dit kan zowel een product zijn als het afbreken van een proces, het niet doorgaan of een negatieve toetsing.
Risico	Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: risico = kans x gevolg.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Systeemanalyse	Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) en taken in kaart om wezenlijke informatie te identificeren

	en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren.
Trendanalyse	Een trendanalyse geeft aan welke trends in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: ontwikkelingen die van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

2 Opsomming

Legenda

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Procesobject	Object waar de uitvoering van het proces op van toepassing is en waarvan de bestaans- of geldigheidsduur eventueel van belang is bij het bepalen van de start van de bewaartermijn
Generiek/specifiek	Een procestype heeft een of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de archiefbescheiden van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
Omschrijving/voorbeelden	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de trendanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen

Procestermijn

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

Bewaartermijn

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

Toelichtingen

Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie

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

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatie-onderdeel of een nieuw orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wij-zigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Generiek	Ingericht	1.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze		Bedrijfsvoering en personeel											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Specifiek	Ingericht	1.1.1	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren			Organisatiewijziging	Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Specifiek	Ingericht	1.1.2	Gemeentewapen	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Specifiek	Ingericht	1.1.3	Wijziging inrichting BRP systeem	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken									
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Generiek	Ingesteld	1.2		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Generiek	Opgeheven	1.3		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindi-ging deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Generiek	Niet doorge-gaan	1.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken									
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organi-satieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisa-tie inrichting	Generiek	Afgebroken	1.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Vastgesteld	2.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad		Bedrijfsvoering en personeel											
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Vastgesteld	2.1.1	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Vastgesteld	2.1.2	Algoritme met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur	Trendanalyse	Bewaren			Ten minste ontwerpdocumentatie en indien relevant bron- en outputdata. Het betreft hier algoritmes die een gecompliceerd karakter hebben (waaronder experimentele of zelflerende algoritmes) en/of een potentieel ingrijpend effect voor betrok-kenen in zich dragen.												Alle taakge-bieden
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Niet doorge-gaan	2.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Ingetrokken	2.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering		Bedrijfsvoering en personeel											
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Specifiek	Ingetrokken	2.3.1	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	Generiek	Afgebroken	2.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden

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

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

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

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

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

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

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.1**	Status vermeld in BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats			Publieke informatie en registratie									VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.2**	Beëindigen stortplaats	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezond-heid en milieu	VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.3**	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen Bestuur en inrichting orga-nisatie												
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.4**	Permanente trouwlocatie	Systeemanalyse	Bewaren							Burgerzaken									
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.5**	Ingestelde Bedrijfs-brandweer	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar											Volksgezond-heid en milieu			
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Specifiek	Beëindigd	**9.3.6**	Instelling Markt	Systeemanalyse	Bewaren										Economie					
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheids-orgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de be-stemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	Generiek	Afgebroken	**9.4**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Opgelegd	**10.1**		Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Het heffen van belastingen en erfpacht											Heffen belas-tingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Niet opgelegd	**10.2**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Heffen belas-tingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	Generiek	Afgebroken	**10.3**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Generiek	Verleend	**11.1**		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar	Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectevergunning, rioolaansluiting, gedoogbe-schikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit, aanleg kabels en leidingen												Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.1**	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, vakan-tietoestemming uitkeringsgerechtigde												Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.2**	Toestemming voor een afgebakende periode	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de gel-digheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Eenmalige collectevergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/- maatregel, stookontheffing, extra verlof leerplicht												Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.3**	Melding activiteitenbesluit Milieubeheer of 8.40 Wet Milieubeheer, sloop-melding	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.4**	Melding toepassen bouwstoffen	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar											Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.5**	Toestemming met bron-documenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woningsplitsing, woonruimteonttrekking			Publieke informatie en registratie								VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.6**	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, handelsreclame en strij-dig gebruik en/of aanleg	Trendanalyse	Bewaren													VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.7**	Toestemming voor peuterspeelzaal, kinder-opvang en gastouders	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar										Sociaal domein			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.8**	Ontheffing leerplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b.	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	19 jaar	De leerplicht geldt tot en met 16 jaar. Daar is de termijn op ba-sis van het Vrijstellingsbesluit (2 jaar) bij opgeteld. De bewaar-termijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.9**	Ontheffing kwalifica-tieplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	21 jaar	Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.10**	Ontheffing verhoging grenswaarde geluids-hinder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar											Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.11**	Bodemonderzoek, archeologisch onderzoek of milieueffectrapportage van de gemeente of van een derde	Trendanalyse	Bewaren			Het gaat om een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die wordt ontvangen ter beoordeling (dus niet als onderdeel van een andere werkproces). Een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrap-portage die hoort bij bijvoorbeeld het opstellen van een bestem-mingsplan, valt onder dat werkproces.										Volksgezond-heid en milieu	VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.12**	Omgevingsvergunning kappen met herplantplicht	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar	Het moment waarop de bewaartermijn gaat lopen is afhankelijk van de herplantplicht. De herplantplicht kan worden opgelegd voor een termijn variërend tussen 1 en 6 jaar.											VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.13**	Financiële stukken van externe organen	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie												

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.14**	Toelating leerling tot school	Wet- en regel-geving: Besluit bekostiging WPO	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar									Onderwijs						
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.15**	Vergunning leeg-standswet	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar													VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.16**	Sanering tanks	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Verleend	**11.1.17**	Gesloten bodemsysteem	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Generiek	Geweigerd	**11.2**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie							Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Geweigerd	**11.2.1**	Toestemming met bron-documenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren						Publieke informatie en registratie									VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Generiek	Ingetrokken	**11.3**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie							Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Ingetrokken	**11.3.1**	Toestemming met bron-documenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren						Publieke informatie en registratie									VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Specifiek	Ingetrokken	**11.3.2**	Omgevingsvergunning milieu	Trendanalyse	Bewaren													Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	Generiek	Afgebroken	**11.4**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Generiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, bestrijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening, controle gezondheidstoestand schip/vliegtuig										Volksgezond-heid en milieu			Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.1**	Hercontrole uitkering sociaal domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek										Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.2**	Hercontrole cliënt WMO	Wet- en regelge-ving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.3**	Leerplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	19 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs					
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.4**	Kwalificatieplicht	Risicoanalyse	Vernietigen		2 jaar	Dit termijn geldt na einde van het toezicht								Onderwijs					
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.5**	Financieel en contractu-eel toezicht	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar														Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.6**	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige				Burgerzaken								
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.7**	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.8**	Gegevens over toegangscontrole, bezoe-kersregistratie	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	6 maanden			Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.9**	Videocameratoezicht	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.10**	Controle realisatie om-gevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren													VHROSV		
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.11**	Controle omgevingsver-gunning milieu	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Controle op uitvoering van lopende milieuvergunningen bij bedrijven										Volksgezond-heid en milieu			

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.12**	Hercontrole cliënt jeugdhulp	Wet- en regel-geving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit										Sociaal domein				
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	**12.1.13**	Grondwatermonitoring	Trendanalyse	Bewaren			grondwaterstand en -samenstelling												Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Generiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Handhaving omgevingsvergunning, apv-vergunning, sanctie personeelslid, maatregel gericht op opname ter isolatie in een ziekenhuis, medisch onderzoek en quarantaine vanwege infectieziekte, sanctie participatiewet		Bedrijfsvoering en personeel						Onderwijs			Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.1**	Doorlopende verplichting tot (niet) handelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Gebiedsverbod, groepsverbod, opknappen van een bouwwerk,					Veiligheid								
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.2**	Bodemsanering	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.3**	Tijdelijk huisverbod	Wet- en regel-geving: Wet tijdelijk huisverbod, art. 10 lid 1	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid								
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.4**	Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis	Wet- en regel-geving: Wet verplichte gees-telijke gezond-heidszorg, art. 8.32 lid 4, Wet Zorg en Dwang art. 18a. lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	20 jaar	na beëindiging onvrijwillige zorg of zoveel langer als redelijker-wijs uit de zorg van een goed hulpverlener					Veiligheid						Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.5**	Bestuurlijke boete	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar											Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.6**	Sanctie cliënt Wmo	Wet- en regelge-ving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is									Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.7**	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid								
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.8**	Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar												Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	**12.2.9**	Sanctie cliënt jeugdhulp	Wet- en regelge-ving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit											Volksgezond-heid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst in-specteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	Generiek	Afgebroken	**12.3**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Generiek	Afgehandeld	**13.1**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht												Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	**13.1.1**	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid												Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	**13.1.2**	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	**13.1.3**	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren			Klacht, bezwaar, beroep												Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	**13.1.4**	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Specifiek	Afgehandeld	**13.1.5**	Geschil met invloed op waardering WOZ	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	12 jaar	Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisre-gistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer			Publieke informatie en registratie								Heffen belas-tingen etc.	
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhan-gig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compen-satie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het ge-schil betrekking op heeft	Generiek	Afgebroken	**13.2**		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Uitgevoerd	**14.1**		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting,-meubilair										VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	**14.1.1**	Civieltechnisch werk	Trendanalyse	Bewaren			Aanleg riolering											VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	**14.1.2**	(vaar)Weg	Trendanalyse	Bewaren										Verkeer en vervoer					VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	**14.1.3**	Gedenkteken	Trendanalyse	Bewaren													Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	**14.1.4**	Bouw- en woonrijpmaken	Systeemanalyse	Bewaren															VHROSV		

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.5	Gebouw en/of accom-modatie	Systeemanalyse	Bewaren														VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.6	Kunstobject in de open-bare ruimte	Trendanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Specifiek	Uitgevoerd	14.1.7	Aanwijzing- en/of waar-schuwingsteken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Verkeer en vervoer						VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Niet uitgevoerd	14.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Verkeer en vervoer			Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	Generiek	Afgebroken	14.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Uitgevoerd	15.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, grafruiming, automatiseringspro-gramma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte		Bedrijfsvoering en personeel											
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.1	Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject	Risicoanalyse	Vernietigen	De ingeschatte maximale bestaansduur van het pro-cesobject	5 jaar	Het uitgevoerde onderhoud en bijvoorbeeld de hierbij gebruikte materialen kan relevant zijn voor het verdere beheer van het object.		Bedrijfsvoering en personeel											
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.2	Monument	Systeemanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie					
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.3	Baggerslib verwerking en opslag	Systeemanalyse	Bewaren														Volksgezond-heid en milieu			
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Specifiek	Uitgevoerd	15.1.4	Onderhoud van de BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Systeemherstel, persoonslijst afvoeren				Burgerzaken									
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Niet uitgevoerd	15.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken					Sport, cultuur en recreatie		Volksgezond-heid en milieu			
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	Generiek	Afgebroken	15.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Aangegaan	16.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, pacht, ingebruikge-ving, verkoop roerend goed, lening		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.1	Inkoopovereenkomst zonder contract of garan-tiebepalingen	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Inkoop van materialen		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.2	Samenwerkingsovereen-komst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.3	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.4	Overdracht van onroe-rend goed, schenkings-overeenkomst	Systeemanalyse	Bewaren			Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Aangegaan	16.1.5	Verzekering	Wet- en regelge-ving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Niet doorge-gaan	16.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Niet doorge-gaan	16.2.1	Inkoopovereenkomst	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Niet doorge-gaan	16.2.2	Aanbesteding vallend onder Europees recht	Wet- en regel-geving: Aanbestedings-wet 2012, art. 2.56	Vernietigen	Nihil	3 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Beëindigd	16.3		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Beëindigd	16.3.1	Samenwerkingsovereen-komst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Specifiek	Beëindigd	16.3.2	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	Generiek	Afgebroken	16.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Aangesteld	17.1		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Personeel		Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Aangesteld	17.1.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Aangesteld	17.1.2	Lid onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Niet aange-steld	17.2		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting orga-nisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Niet aange-steld	17.2.1	Afgewezen (open) sollicitatie	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen perso-neelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Niet aange-steld	17.2.2	Afgewezen (open) sol-licitatie met toestemming tot bewaren	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											

Procestype-nummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Generiek / specifiek	Resultaat	Nr.	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en registratie	Burgerzaken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc.	Alle taakge-bieden
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Gewijzigd	17.3		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Functiewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loontoeslag, detachering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Gewijzigd	17.3.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Niet gewijzigd	17.4		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel										
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Beëindigd	17.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dienstverband personeelslid		Bedrijfsvoering en personeel										
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Beëindigd	17.5.1	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Specifiek	Beëindigd	17.5.2	Lid van een onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	Generiek	Afgebroken	17.6		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Betaald	18.1		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen en de betaling van belasting door het orgaan		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Specifiek	Betaald	18.1.1	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Niet betaald	18.2		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Geïnd	18.3		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Specifiek	Geïnd	18.3.1	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Niet geïnd	18.4		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Oninbaar verklaring		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	Generiek	Afgebroken	18.5		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Generiek	Verwerkt	19.1		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Gegevens verwerken, watervergunning/-melding, beslaglegging, (overige) hulpadministraties zonder financiele consequenties		Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie									
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.1	Gegevens met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Financiële administratie incl. uitkeringsgerechtigden, (overige) hulpadministraties met financiele consequenties		Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.2	Agenda bestuurder	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2, artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Agenda portefeuillehouder Vastgoed kan aanleiding geven tot langere bewaring (9 jaar) o.b.v. Wet op de omzetbelasting 1968 art. 34a	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.3	Uitkeringen van de Rijksoverheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Gemeentefonds		Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.4	Gegevens verwerkt in registers en basisadministraties zoals benoemd in bijlage 4	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie			Burgerzaken						VHROSV		
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.5	Registratie van politieke partij	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie									
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.6	Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming	Systeemanalyse	Bewaren			Raad, B&W, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan het orgaan het secretariaat voert. Indien geluids- en/of beeldopnames zijn gemaakt dienen die, naast de verslagen, ook permanent bewaard te worden	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.7	Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.8	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar			Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.9	Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Overleg zonder beleidsmatige besluitvorming		Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.10	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.11	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	Specifiek	Verwerkt	19.1.12	Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie									

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

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

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

3 Bijlagen

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

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

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

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

Bijlage 2. Intergemeentelijke organen

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

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

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

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhavingscapa-citeit	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling De Drechtsteden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling EMCO groep	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Eurode	BO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Ferm Werk	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GBLT*		
Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid 2018*		
Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland	OL	
Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies	CGC	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Hameland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling het ISWI	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Het Plein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Informatie Technologie 2015*		
Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland	Intergemeentelijk	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoe-rende Taken Wormerland-Zaanstad	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bol-lenstreek	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling inzake de samenwerking op 4 milieupar-ken te weten milieupark Beatrixhaven, Randwijck en Noorderbrug te Maastricht en de Valkenberg te Valkenburg aan de Geul		
Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht		Gemengd

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

- Aanbestedingswet 2012
- Algemene wet bestuursrecht
- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Arbeidsomstandighedenbesluit
- Arbeidstijdenbesluit
- Archiefbesluit 1995
- Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'
- Besluit basisregistraties adressen en gebouwen
- Besluit bekostiging WPO
- Besluit Burgerlijke Stand 1994
- Burgerlijk Wetboek Boek 1
- Burgerlijk Wetboek Boek 2
- Burgerlijk Wetboek Boek 3
- Burgerlijk Wetboek Boek 7
- Jeugdwet
- Kieswet
- Leerplichtwet 1969
- Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001
- Paspoortwet
- Regeling basisregistratie personen
- Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
- Wegenwet
- Wet basisregistraties adressen en gebouwen
- Wet gemeenschappelijke regelingen
- Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- Wet op de lijkbezorging
- Wet op de omzetbelasting 1968
- Wet publieke gezondheid
- Wet raadgevend referendum
- Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg
- Wet tijdelijk huisverbod
- Wet Zorg en Dwang
- Wetboek van Strafrecht

Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56

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

Algemene wet bestuursrecht

Artikel 4:69

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

Algemene wet inzake rijksbelastingen

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn:
   a. lichamen;
   b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomsten belasting 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, aangetekend 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 vijfentwintig jaar, dan wel na het verstrijken van de periode waarvoor het is verleend.

Besluit basisregistraties adressen en gebouw

Artikel 7

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

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

Artikel 8

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

a. een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemming voor het bouwen, veranderen of slopen van een pand of verblijfsobject, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
b. een schriftelijke reactie van een bestuursorgaan naar aanleiding van een melding of kennisgeving waardoor het vereiste van een vergunning of toestemming, bedoeld in onderdeel a, wordt opgeheven;
c. een schriftelijke melding of kennisgeving van de aanvang en het gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden met betrekking tot een pand of verblijfsobject;
d. een beslissing tot verlening van een vergunning als bedoeld in artikel 30, eerste lid, of 33 van de Huisvestingswet, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
e. een beslissing tot vaststelling van een standplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
f. een beslissing tot vaststelling van een ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
g. een document waarin de geometrie van een pand of verblijfsobject is vastgelegd in overeenstemming met de krachtens artikel 17, tweede lid, aanhef en onderdeel a, van de wet gegeven definitie van het desbetreffende gegeven;
h. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het gebouwenregister ingeschreven brondocument, en
i. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:

1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens;
2°. een signalering van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens en die niet voortvloeit uit een brondocument als bedoeld in de onderdelen a tot en met h, of
3°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de gebouwenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

Besluit bekostiging WPO

Artikel 9. Bewaren van gegevens

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

Besluit Burgerlijke Stand 1994

Artikel 23

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

Burgerlijk Wetboek Boek 1

Artikel 17a

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

tende registers van geboorten, van huwelijken dan wel geregistreerde partnerschappen en van overlijden vindt eerst plaats onderscheidenlijk honderd jaar, vijfenzeventig jaar en vijftig jaar na de afsluiting van deze registers.

Burgerlijk Wetboek Boek 2

Artikel 10

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

Burgerlijk Wetboek Boek 3

Artikel 310

(…)

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

(…)

Burgerlijk Wetboek Boek 7

Artikel 454

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

(….)

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

Jeugdwet

Artikel 7.3.8

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

(....)

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

Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap art. 12

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

Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28

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

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

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

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

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

Wet Basisregistratie personen artikel 3.11 lid 1

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

Kieswet

Artikel D 1

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

Artikel I 19

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

Artikel M 8

(…)

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

Artikel N 2

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:
   a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
   b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
   c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
   d. de niet gebruikte stembiljetten.

Artikel N 9

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

Artikel N 12

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

Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.
2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel U 18
1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Leerplichtwet 1969

Artikel 3. Begin en einde van de verplichting tot inschrijving [leerplicht]
1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt, en eindigt:
   a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;
   b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.
2. Een jongere die een basisschool in minder dan acht schooljaren heeft doorlopen, wordt voor de toepassing van het eerste lid onder a geacht reeds acht schooljaren een school te hebben bezocht.

Artikel 4a. Inschrijving
1. De in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen zijn verplicht te zorgen dat de jongere overeenkomstig de bepalingen van deze paragraaf staat ingeschreven als leerling of deelnemer bij een school of instelling die volledig dagonderwijs, een bij de wet geregelde combinatie van leren en werken, dan wel een onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 25a, derde lid, onderdeel d, van de Wet op het voortgezet onderwijs verzorgt en dat hij deze school of instelling na inschrijving geregeld bezoekt, als:
   a. ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en
   b. de jongere geen startkwalificatie heeft behaald.

(…)

Artikel 4b. Begin en einde verplichting tot inschrijving [kwalificatieplicht]
De verplichting, bedoeld in artikel 4a, eerste lid, vangt aan direct na het einde van de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet, en eindigt zodra de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt of een startkwalificatie heeft behaald.

Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001

Hoofdstuk IX. Reisdocumentenadministratie

Artikel 72. Opgenomen gegevens, raadpleegbaarheid, bewaartermijn
1. Van elk verstrekt reisdocument wordt een administratie bijgehouden.
2. De in het eerste lid bedoelde reisdocumentenadministratie wordt bijgehouden in het reisdocumentenstation, voor zover het de daarin overeenkomstig de artikelen 40 en 55 opgenomen gegevens betreft.

3. De overige gegevens met betrekking tot de aanvraag, verstrekking en uitreiking worden als afzonderlijke documenten in de reisdocumentenadministratie opgenomen op een wijze die raadpleging in samenhang met de in het tweede lid bedoelde gegevens mogelijk maakt.
4. De in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens, met uitzondering van de gegevens, bedoeld in artikel 3, negende lid, van de wet worden na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van:
   a. 11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt;
   b. 16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.

Paspoortwet

Artikel 25

4. Onze Minister, onderscheidenlijk de Gouverneur, deelt de autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, mede, aan welke personen die ingevolge het bepaalde in het derde lid in het register zijn vermeld, een reisdocument kan worden geweigerd, dan wel van wie het reisdocument moet worden ingehouden. De autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, houden een administratie bij van de mededelingen die zij op grond van de vorige volzin ontvangen.
5 Onze Minister 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

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

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

Artikel 7.5 Identificatieplicht

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

(...)

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

Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

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

(…)

Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(…)

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

Wegenwet

Artikel 38

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

Wet basisregistraties adressen en gebouwen

Artikel 10

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

Artikel 13

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

Wet gemeenschappelijke regelingen

Artikel 27

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

Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken

Artikel 9

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

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

Artikel 5.3.4

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

Wet op de lijkbezorging

Artikel 27

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

Artikel 50

1. De houder van een crematorium houdt een register van alle daar gecremeerde lijken en van de bestemming die aan de as is gegeven. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels

gesteld omtrent de gegevens die in het register worden vastgelegd.
2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.
3. Het register van een bijzonder crematorium wordt bij opheffing van dit crematorium overgebracht naar het archief van de gemeente waarin dit crematorium was gelegen.

Wet op de omzetbelasting 1968

Artikel 34a
De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulks ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan gebruiken, te bewaren.

Wet publieke gezondheid

Artikel 29
1. De gemeentelijke gezondheidsdienst neemt de persoonsgegevens, die ingevolge de artikelen 24, 25, en 30 zijn verkregen, op in een door hem gehouden registratie.
2. De gemeentelijke gezondheidsdienst bewaart deze gegevens ten hoogste vijf jaar.

Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg

Artikel 8:32 Lid 4
De zorgaanbieder, de geneesheer-directeur en de burgemeester bewaren de op grond van deze wet verkregen gegevens gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop de crisismaatregel, de voortzetting van de crisismaatregel, de zorgmachtiging of de verplichte zorg, bedoeld in artikel 9:1, eerste lid, eerste volzin wordt beëindigd.

Wet raadgevend referendum

Artikel 62
1. Met toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet kan bij een referendum door een kiezer die op de vierenveertigste dag voor de dag van stemming zijn werkelijke woonplaats buiten Nederland heeft of op de dag van de stemming buiten Nederland verblijft, per brief worden gestemd.
2. Bij de toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet wordt het volgende in acht genomen:
   a. in artikel M 3, eerste lid, wordt in plaats van «het registratieverzoek, bedoeld in artikel D 3 of artikel D 3a» gelezen: het registratieverzoek, bedoeld in artikel 21 of artikel 21a;
   b. in artikel M 6, eerste lid, wordt in plaats van «artikel D 3» gelezen «artikel 21» en wordt in plaats van «artikel D 3a» gelezen: artikel 21a;
   c. in artikel M 7, eerste lid, wordt in plaats van «de kandidaat van zijn keuze» gelezen: zijn keuze inzake de aan het referendum onderworpen wet;
   d. artikel M 7, tweede lid, wordt gelezen: Daarna vouwt hij het stembiljet dicht en doet hij het stembiljet in de enveloppe voor het stembiljet;
   e. in artikel M 8, vierde lid, wordt in plaats van «nadat over de toelating van de gekozenen is beslist» gelezen: nadat de uitslag van het referendum is vastgesteld.

Wet tijdelijk huisverbod

Artikel 10

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

Wetboek van Strafrecht

Artikel 70

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

Wet Zorg en Dwang

Art. 18a.

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

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

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

Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur

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

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

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

Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017

1 De nieuwe waarderingsmethodiek

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

Trendanalyse en 'hotspot-monitor'

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

Systeemanalyse

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

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

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

Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep Archiefselectie op Orde spreekt in

1 Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.
2 Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal archief, september 2007) p. 5.
3 In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.
4 Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderlingveroorzaakt.
5 Zie hiervoor *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015).

haar rapport *Overheidsinformatie waarderen*[6] 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.[7] Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager.

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

2 Gevolgde aanpak

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

Trendanalyse

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

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

Om bij het opstellen van de nieuwe selectielijst de relatie te kunnen leggen tussen trends in de samenleving en de gemeentelijke processen, is een overzicht gemaakt (tabel 1). Hierin wordt de relatie gelegd tussen de domeinen en trends uit de Trendanalyse en de negen hoofdfuncties uit de *Informatie voor Derden (Iv3)*, voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*,die voor de Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Hiermee valt een relatie te leggen tussen de trends in de lokale samenleving, de uitvoering van taken door gemeenten en de financiële planning (begroting) en

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

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

verantwoording (jaarrekening) van de gemeente. De impact van de trends op de verschillende taakvelden is in het overzicht in beeld gebracht: een + staat voor grote impact en +/- duidt aan waar enige impact aan de orde is. De gesignaleerde trends zijn echter generiek en vaak niet direct te vertalen in waardering van informatie. Het is noodzakelijk om ook lokaal 'hot spots' te identificeren aan de hand van een lokale 'hotspot-monitor'.

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

Tabel 1. Trends gekoppeld aan Iv3 hoofdfuncties

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

Systeemanalyse

Voor het opstellen van de Selectielijst 2017 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist. De systeemanalyse beschrijft vanuit vier bestuurskundige paradigma's, met elk hun eigen beeld op het lokaal bestuur, de wezenlijke informatie aan de hand waarvan de activiteiten van de gemeente kunnen worden gereconstrueerd[8]. Het gaat daarbij om de paradigma's:

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

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

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

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

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

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

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	**Presterend lokaalbestuur: Public Management**	**Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance**	**Participerend lokaalbestuur: Societal Resilience**
Institutioneel component van systeemanalyse	Structuur (in formele zin) als vastgelegd in organogram: taken, bevoegdheden, verantwoordelijk- heden	Schema's van (interne) werkprocessen: activiteiten, prestaties, resultaten, verantwoordingen	Analyse van het relevante (externe) netwerk: partijen, relaties, belangen, afhankelijkheden	In beeld brengen wat zich in de relevante lokale gemeenschap afspeelt, buiten het gemeentelijke apparaat om

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

Risicoanalyse

Methodiek

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

Tabel 3. Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering vaninkomsten.
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 - archivarissen en proceseigenaren – getoetst. Dit via de consultatie van de leden van de VNG over het concept. Daarnaast heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in vier gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen en de pilots (zie onder).

Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt in de nieuwe waarderingsmethodiek onderdeel van de risicoanalyse. Wordt in specifieke wet- en regelgeving een absolute termijn genoemd, dan moet deze ook in de selectielijst worden vastgesteld. Minimumtermijnen die in specifieke wet- en regelgeving zijn genoemd zijn als absolute termijnen opgevat. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving zijn ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

Waardering

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

1. de uitkomsten van de trendanalyse, in zoverre mogelijk
2. de uitkomsten van de systeemanalyse
3. de uitkomsten van de risicoanalyse
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen

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

Aansluiting ordeningsstructuur

Voor de aansluiting van deze selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeentelijke informatiehuishouding heeft KING het rapport *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus*[10] opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2017 met de procesarchitectuur van de *GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA)* en de *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

9 Nationaal Archief E*en nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.
10 Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus* (30 juni 2014)

te beschrijven die horen bij een inhoudelijk domein (taakveld, zoals ruimtelijke ordening, milieu, et cetera).

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

3 Consultatie

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

4 Pilots

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

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

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

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

Den Haag, december 2019
Stella Mechelse

Organisatie van het overleg

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

Als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

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

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

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

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

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

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

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

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

Selectiedoelstelling en belangen

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

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

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

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

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

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

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

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

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

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

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

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

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

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

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

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

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

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

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

Opmerkingen bij de toelichtende tekst

Steekproefsgewijze bewaring

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

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

AVG

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

Opschonen

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

Algoritmes

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

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

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

Overzicht van wijzigingen

Op de omslag en pagina 1

- In de titel:

Schrappen*: 2017*
Vervangen door*: 2020*

In de Inhoudsopgave

- Bijlage 1: Schrappen '2016'en vervangen door '2020'.
- Toevoegen: onder 3. Bijlage

"Bijlage 8. Overzicht van wijzigingen in de Selectielijst 2017 in het kader van de actualisatie 2020" (dit stuk als bijlage 8 toevoegen)

In de Managementsamenvatting

- Schrappen: *V*oor u ligt de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

En vervangen door: Voor u ligt de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

- Schrappen:

Deze selectielijst vervangt de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)
Vervangen door:
Deze selectielijst vormt een actualisatie van en volgt de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017: Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 (Stcrt. 6 juli 2017, 38013) op.
Die selectielijst verving de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996 uit 2005, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906)

- Schrappen kopje "Waarom een nieuwe selectielijst" en vervangen door "Aansluiten op digitalisering"

- Schrappen in de eerste zin: 'nieuwe' en 'beter'

- Schrappen 'meer, zoals de lijst uit 2012 ingericht'

- Schrappen: Selectielijst 2017 en vervangen door: Selectielijst 2020

- Tussenvoegen

Na "De lijst is afgestemd op de GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA) procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van": "VNG Realisatie, voorheen"

- Toevoegen

Na de paragraaf Toekomstbestendig:

Actualisatie 2020

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

- Onder het kopje Toepassing op digitale én papieren archieven

Schrappen: Selectielijst 2017
En vervangen door: Selectielijst 2020

- Onder het kopje Lokaal aanvullen:

Schrappen
Om de invoering van de Selectielijst 2017 te ondersteunen zullen in 2016 handreikingen van de VNG en het Nationaal Archief beschikbaar komen
Vervangen door:
Zie hiervoor de Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief)

In Hoofdstuk 1 Algemene Toelichting

- Onder paragraaf 1.1. Inleiding

Schrappen: Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017
En vervangen door: Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

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

Schrappen: Selectielijst 2017
En vervangen door: Selectielijst 2020

- Onder 1.2. Uitgangspunten

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

- Onder paragraaf 1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Schrappen: Kopje 'Vervanging oude selectielijst'
En vervangen door 'Afsluiting oude selectielijst'.

Toevoegen In de 2e bullet:
na 'Archiefbescheiden over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of archiefbescheiden die door hun vorm of aard op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend," : 'representatief'

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

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

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

- Onder 1.4 Opbouw Selectielijst

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

- Onder het kopje Automatiseerbaarheid

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

- Onder paragraaf 1.5

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

- Onder het kopje Opschonen

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

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

- Onder kopje Lokale-hotspot monitor

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

- Onder paragraaf 1.6 Juridische werking van de Selectielijst

Onder Vervanging oude selectielijst: gehele tekst vervangen door:
Deze Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 444) treedt in werking per 1 januari 2020. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2020 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

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

- Onder het kopje Bijstelling

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

- Onder het kopje Aanhalen

Schrappen: Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.
En vervangen door: Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

- Onder 1.7. Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

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

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:
• De heer mr. P. de Baat, burgemeester van de gemeente Montferland (voorzitter)
• De heer drs. J. van der Noordt, gemeentesecretaris van de gemeente Horst aan de Maas

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

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

Een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie:
• De heer drs. T. Kunzler, adjunct-directeur Open State Foundation

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

Secretaris:
• De heer drs. J. Jawad, Senior beleidsmedewerker VNG

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

(…)

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

Vanaf ….2019 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van

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

(…)

Daarop werd de selectielijst op …. door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. … []).
Hoofdstuk 2 Opsomming
Volgorde van weergave van de processen (indien er een nieuw resultaat wordt toegevoegd):
Nummer Omschrijving Herkomst Waardering Procestermijn Bewaartermijn Toelichting

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

- Nieuw resultaat

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

- Wijzigen

3.1.4 Plan van aanpak jeugdhulp cliënt
De bewaartermijn aanpassen naar 20 jaar

- Nieuw resultaat

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

- Wijzigen:

4.1.6 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel
Omschrijving aanpassen in Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel
Toelichting aanpassen in RisicoInventarisatie en -evaluatie, preventief medisch onderzoek

- Nieuw resultaat

4.1.10 Lijkschouw Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20 jaar Dit betreft het onderzoeken van een overlijden door GGD's
Onder Taakveld toevoegen: 'Volksgezondheid en milieu'

- Nieuw resultaat

4.1.11 Assessment Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 1 jaar
Onder Taakveld toevoegen: 'Bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.12 Bibob-onderzoek Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar
Onder Taakveld toevoegen: 'Veiligheid'

- Nieuw resultaat

4.1.13 Functionerings- en beoordelingsgesprekken Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar

Onder Taakveld toevoegen: 'Bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.14 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel met gevaarlijke stoffen Wet- en regelgeving: Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4 Vernietigen Nihil 40 jaar
Toelichting: "RisicoInventarisatie en -evaluatie waarbij blootstelling tot gevaarlijke stoffen wordt geanalyseerd. Incidenten met contact met gevaarlijke stoffen. De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer"

Onder Taakveld: 'bedrijfsvoering en personeel'

- Nieuw resultaat

4.1.15 Diploma's, certificaten personeelsleden Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 10 jaar
Toelichting: De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer
Taakveld: Bedrijfsvoering

- Wijzigen

5.1.5 Reisdocument of identiteitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter
Verwijderen in Herkomst "Regeling BRP, bijlage 6"

- Wijzigen

5.1.7 Vaccinatie
Bewaartermijn wijzigen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit

- Wijzigen:

5.2
Toelichting aanpassen in: vermist of gestolen rijbewijs

- Nieuw resultaat

5.2.2 Afstandsverklaring rijbewijs Risicoanalyse Vernietigen Nihil 10 jaar
Taakveld: Burgerzaken

- Wijzigen

6.1
Toelichting aanpassen in: Melding overlast, WOB-verzoek

- Wijzigen

6.1.3 informatieverzoek
Uit toelichting verwijderen: WOB-verzoek

- Nieuw resultaat

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

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

- Nieuw resultaat

6.1.14 Toekenning kiesrecht Europese verkiezingen Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6
Vernietigen Nihil 10 jaar
Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

6.2.4 Woonverklaring Wet- en regelgeving: Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag art. 13 lid 2
Vernietigen Nihil 6 weken
Taakveld: Veiligheid

- Wijzigen

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

- Wijzigen

7.1.3 Gegevens met betrekking tot naam, geboorte, geslacht en afstamming
Toelichting aanpassen in: Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.

- Wijzigen

7.1.5 Huwelijk of geregistreerd partnerschap, echtscheiding of ontbinding
Toelichting aanpassen in: Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van gegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.

- Wijzigen

7.1.12 Vermissing reisdocument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocumentenadministratie opgenomen, fraude melding
Toevoegen aan de omschrijving: 'fraude melding reisdocument'
Wijzigen van omschrijving: 'zover' in 'voor zover'

- Wijzigen

7.1.20 Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden
Nummer 7.1.20 behouden
Velden 'Generiek/Specifiek' en 'Resultaat' behouden (waardes laten staan)
Omschrijving aanpassen in: Vervallen: dit is resultaat 19.1.19 geworden
De velden die daarop volgen leeg maken/verwijderen

- Nieuw resultaat

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

- Nieuw resultaat

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

- Nieuw resultaat

7.1.24 Fraude melding rijbewijs Risicoanalyse
Vernietigen De procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn 1 jaar Na verloop originele geldigheidsduur rijbewijs
Taakveld: Burgerzaken

- Wijzigen

8.1.2 Individuele jeugdhulp voorziening
De Bewaartermijn van 15 jaar vervangen door 20 jaar

- Wijzigen

8.1.6 Starterslening
Herkomst wijzigen in: "Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3"
Procestermijn aanpassen in: De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject
Bewaartermijn aanpassen in: 7 jaar

- Wijzigen

8.1.9 Schuldhulpverlening
Omschrijving aanpassen in: Schuldhulpverlening (i.p.v. schuldhulptraject)

- Wijzigen

8.1.11 Geneeskundige behandeling
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.1.12 Jeugdgezondheidszorg
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.1.13 Gezondheidszorg bij calamiteiten
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

- Wijzigen

8.3.2 Individuele jeugdhulp voorziening
De Bewaartermijn van 15 jaar vervangen door 20 jaar

- Nieuw resultaat

8.3.4 Starterslening "Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3" Vernietigen Nihil 7 jaar
Taakveld: VHROSV

- Nieuw resultaat

8.3.5 Schuldhulpverlening Risicoanalyse Vernietigen Nihil 5 jaar
Taakveld: Sociaal domein

- Nieuw resultaat

8.4.1 Voorziening in het Sociale domein Risicoanalyse Vernietigen Nihil 6 weken
Taakveld 'Sociaal Domein'

- Wijzigen

9.1 Generiek resultaat
Toevoegen aan de toelichting: WKPB-registratie
Taakveld toevoegen: Publieke Informatie en registratie

- Wijzigen

9.1.2 Status vermeld in BAG of WKPB
Omschrijving aanpassen in: Status vermeld in BAG
Herkomst aanpassen in: "Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8"

- Wijzigen

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

- Nieuw resultaat

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

- Nieuw resultaat

9.2.1 Ingestelde Bedrijfsbrandweer Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20 jaar
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen:

9.3.1 Status vermeld in BAG of WKPB
Omschrijving aanpassen in: Status vermeld in BAG
Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8

- Nieuw resultaat

9.3.3 Delegatie en mandatering Systeemanalyse Bewaren
Taakveld: Algemeen Bestuur en inrichting organisatie

- Nieuw resultaat

9.3.4 Permanente trouwlocatie Systeemanalyse Bewaren
Taakveld: Burgerzaken

- Nieuw resultaat

9.3.5 Ingestelde Bedrijfsbrandweer Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20 jaar
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

9.3.6 Instelling Markt Systeemanalyse Bewaren
Taakveld: Economie

- Wijzigen

11.1.4 Melding bouwstoffenbesluit
Omschrijving aanpassen in: Melding toepassen bouwstoffen

- Nieuw resultaat

11.1.17 Gesloten bodemsysteem Trendanalyse Bewaren
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

11.2.1 Vergunning met brondocumenten BAG
Omschrijving aanpassen in: Toestemming met brondocumenten BAG

- Wijzigen

11.3.1 Vergunning met brondocumenten BAG
Omschrijving aanpassen in: Toestemming met brondocumenten BAG

- Nieuw resultaat

11.3.2 Omgevingsvergunning milieu Trendanalyse Bewaren
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

12.1.2 Hercontrole cliënt Wmo en/of Jeugdhulp
Omschrijving aanpassen in: Hercontrole cliënt Wmo
Herkomst aanpassen in: “Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4”

- Wijzigen

12.1.8 Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie
Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

12.1.9 Videocameratoezicht
Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Nieuw resultaat

12.1.11 Controle omgevingsvergunning milieu Risicoanalyse Vernietigen Nihil 20 jaar Controle op uitvoering van lopende milieuvergunningen bij bedrijven
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

12.1.12 Hercontrole cliënt jeugdhulp "Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3" Vernietigen Nihil 20 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit
Taakveld: Sociaal domein

- Nieuw resultaat

12.1.13 Grondwatermonitoring Trendanalyse Bewaren
Toelichting: grondwaterstand en -samenstelling
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Wijzigen

12.2.4 Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis
Procestermijn aanpassen in: De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Herkomst: Wet- en regelgeving: Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg, art. 8.32 lid 4, Wet Zorg en Dwang art. 18a. lid 2
Toelichting aanpassen in: na beëindiging onvrijwillige zorg of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener

- Wijzigen

12.2.6 Sanctie cliënt Wmo en/of Jeugdhulp
Omschrijving aanpassen in: Sanctie cliënt Wmo
Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4"

- Nieuw resultaat

12.2.9 Sanctie cliënt jeugdhulp "Wet- en regelgeving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3" Vernietigen Nihil 20 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit
Taakveld: Volksgezondheid en milieu

- Nieuw resultaat

13.1.5 Geschil met invloed op waardering WOZ Risicoanalyse Vernietigen Nihil 12 jaar Een WOZ-gegeven moet 12 jaar bewaard blijven in de Basisregistratie WOZ t.b.v. de Waarderingskamer
Taakveld: Heffen belastingen etc. en Publieke informatie en registratie

- Wijzigen

16.2.1 Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling
Omschrijving aanpassen in: Inkoopovereenkomst

- Wijzigen

17.2.1 Afgewezen (open) sollicitatie
Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

17.2.2 Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren
Herkomst aanpassen in: Risicoanalyse

- Wijzigen

17.3.1 Bestuurder of raadslid
Omschrijving aanpassen in: Bestuurder, raadslid of burgerraadslid

- Wijzigen

17.5.1 Bestuurder of raadslid
Omschrijving aanpassen in: Bestuurder, raadslid of burgerraadslid

- Wijzigen

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

- Vervallen

19.1.13 Leegmaken: herkomst, waardering, procestermijn, bewaartermijn en taakveld
Omschrijving aanpassen in 'vervallen'
Toelichting aanpassen in: dit resultaat valt nu onder resultaat 4.1.14

- Wijzigen

19.1.14 Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadatering van archieven
Taakveld 'Sport, Cultuur en recreatie' leeg maken

- Wijzigen

19.1.15 Protocolleringsgegevens verstrekkingen BRP
Herkomst aanpassen in: Wet- en regelgeving: Wet Basisregistratiepersonen artikel 3.11 lid 1
Motivatie: Hier was de verkeerde wetgeving aan gekoppeld

- Wijzigen

19.1.17 Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst
Het taakveld 'Volksgezondheid en milieu' leeg maken

- Wijzigen

19.1.18 Archiefvernietiging "Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8 " Bewaren
Het taakveld 'Sport, cultuur en recreatie' leeg maken.
Het taakveld 'Bedrijfsvoering' toevoegen

- Nieuw resultaat

19.1.19 Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden
Wet- en regelgeving: Paspoortwet art. 25 lid 4 en 5 Vernietigen Nihil Na kennisgeving van Minister dat de grond tot weigering of intrekking is vervallen terstond vernietigen
Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken

- Nieuw resultaat

19.1.20 Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt zonder maatregelen Wet- en regelgeving: Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4 Vernietigen Nihil 9 maanden
Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken

- Nieuw resultaat

19.1.21 Persoonsgegevens ex-gedetineerde verwerkt met maatregelen Wet- en regelgeving: Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 11a, lid 4 Vernietigen Nihil 5 jaar
Taakveld: Publieke informatie en registratie en Burgerzaken

- Nieuw resultaat

19.1.22 Scans kentekens (waarbij een boete is opgelegd) Risicoanalyse Vernietigen Nihil 90 dagen
Taakveld: Veiligheid

- Nieuw resultaat

19.1.23 Inschrijving wachtlijst Risicoanalyse Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 1 jaar
Taakveld: Publieke informatie en registratie

- Nieuw resultaat

19.1.24 Login-gegevens Wet- en regelgeving: Baseline Informatieveiligheid Overheden art. 12.4.2.2 Vernietigen Nihil 6 maanden
Toelichting: Zie voor de toepassing van deze bewaartermijn de handreiking dataclassificatie van de IBD
Taakveld: Publieke informatie en registratie

- Nieuw resultaat

19.2.1 Scans kentekens Risicoanalyse Vernietigen Nihil direct
Taakveld: Veiligheid

- Wijzigen

21.1.3 Sociaal-medisch advies
Bewaartermijn aanpassen in: 20 jaar
Toelichting aanpassen in: of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
Motivatie: Deze wet gaat veranderen van 15 jaar naar 20 jaar in 2020. Tevens stond er een verkeerde tekst in de toelichting

- Wijzigen

23.1.1 Europese subsidie
Toevoegen aan Toelichting: Per regeling kunnen afwijkende bewaartermijnen zijn bepaald door het ministerie of de subsidieverstrekker

- Nieuw resultaat

24.1.3 Specifiek Verkregen Automatische incasso Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3 Vernietigen De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject 7 jaar
Motivatie: een automatische incasso moet bewaard worden zolang die loopt en er kan 13 maanden lang een beroep gedaan worden op 'onjuiste' incassso's
Taakveld: Heffen belastingen etc

- Nieuw resultaat

24.4 Generiek Ingetrokken Risicoanalyse Vernietigen Nihil 1 jaar
Taakveld: Alle gebieden

- Nieuw resultaat

24.4.1 Specifiek ingetrokken Automatische incasso Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3 Vernietigen Nihil 7 jaar
Taakveld: Heffen belastingen etc.

- Wijzigen

27.1.1 Status rijksmoment
Omschrijving aanpassen in: Rijksmonument

Wijzigingen in de bijlagen

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

- Kop: 2016 veranderen in: 2019

- Schrappen:

Aalburg
Bedum
Binnenmaas
Cromstrijen
De Marne
Dongeradeel
Eemsmond
Ferwerderadiel
Geldermalsen
Giessenlanden
Groningen
Grootegast
Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Haren
Kollumerland en Nieuwkruisland
Korendijk
Leek
Leerdam
Lingewaal
Marum
Molenwaard
Neerijnen

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

- Toevoegen:

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

In Bijlage 2 Intergemeentelijke organen
• Toevoegen:
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen Geertruidenberg; 'BVO; 'Mandaat'
Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid 2018 *
Gemeenschappelijke regeling Informatie Technologie 2015 *
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Sociale Zaken *
Noordelijk Belastingkantoor*
Omgevingsdienst de Vallei* 'OL', 'Mandaat'

• Schrappen:
Gemeenschappelijk regeling Park Lingezegen
• Bij Omgevingsdienst regio Nijmegen:
schrappen 'gemeenschappelijke orgaan' en vervangen door 'OL'.
Schrappen 'Gemengd' en vervangen door 'Mandaat'.
Asterisk hierbij toevoegen.
• Bij Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel
Schrappen 'Gemengd' en vervangen door 'Mandaat'
Asterisk hierbij toevoegen.

In Bijlage 3 Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

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

- Burgerlijk Wetboek 7 art. 454

Vervangen tekst:

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

(….)

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

- Jeugdwet art. 7.3.8

Vervangen tekst

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

(….)

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

- Toevoegen: Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap art. 12

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

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

- Toevoegen: Besluit Burgerlijke Stand 1994, art. 28

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

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

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

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

bedoeld in artikel 17 van de wet.

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

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

- Toevoegen: Wet Basisregistratie personen artikel 3.11 lid 1

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

In Bijlage 4 Blijvend te bewaren registers

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

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

- Toevoegen: Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg

Artikel 8:32 Lid 4
De zorgaanbieder, de geneesheer-directeur en de burgemeester bewaren de op grond van deze wet verkregen gegevens gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop de crisismaatregel, de voortzetting van de crisismaatregel, de zorgmachtiging of de verplichte zorg, bedoeld in artikel 9:1, eerste lid, eerste volzin wordt beëindigd.

- Toevoegen: Wet Zorg en Dwang

Art. 18a.
De burgemeester en het CIZ bewaren de beschikking tot inbewaringstelling en de verklaring bedoeld in artikel 30, eerste lid, of het besluit tot opname en verblijf en de verklaring, bedoeld in artikel 26, vijfde lid, onderdeel d gedurende de termijn, bedoeld in artikel 7:454 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop het verblijf op basis van de beschikking of het besluit tot opname en

verblijf wordt beëindigd.

Uitleg en motivatie aanpassingen resultaten

Ad Hoofdstuk 1 Algemene Toelichting

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Steekproefsgewijs permanent bewaren

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

Ad Hoofdstuk 2 Opsomming

- 2.1.2 Algoritme
  De overheid moet openbare verantwoording af kunnen leggen over haar handelen. Om geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde besluitvormingsprocessen van een gemeente goed te kunnen verantwoorden, is het daarom nodig dat de ontwerpen van de onderliggende algoritmen inclusief toelichting en bijbehorende documentatie worden bewaard. Het betreft hier veelal eenvoudige 'beslisboomalgoritmes': voorgeprogrammeerde formules waarmee voorspelbare processtappen geautomatiseerd kunnen worden. De bewaartermijn hiervan dient ten minste zo lang te zijn als de besluiten geldigheid hebben, die het resultaat zijn van de toepassing van de betreffende algoritmen.
  Tevens moeten gemeenten verantwoording kunnen afleggen over bijvoorbeeld gegevensanalyse bij beleidsvormingsprocessen, als hiervoor geavanceerde algoritmen worden ingezet die gebruik maken van o.a. machine learning en deep learning technieken. Deze toepassingen worden in de regel niet gebruikt voor het automatiseren van processen, maar wel voor het maken van geautomatiseerde analyses. In de afgelopen jaren is maatschappelijk debat ontstaan over de toepassing van dergelijke algoritmen bij overheidsorganen, met potentieel ingrijpende gevolgen voor burgers. Gelet op het innoverende karakter en het maatschappelijke debat over het gebruik van deze technieken, is in de selectielijst een apart resultaattype toegevoegd op basis van de trendanalyse. Hierbij dienen gemeenten onderscheid te maken tussen de inzet van algoritmes die potentieel grote impact hebben op rechten van betrokkenen, en algoritmes waarvoor dat niet geldt. Nader onderzoek zal moeten uitwijzen in welke gevallen permanente bewaring van geavanceerde algoritmen (ontwerpdocumentatie en evt. bron- en outputdata) aan de orde is, en in welke gevallen deze na enige tijd voor vernietiging in aanmerking komen.
- 3.1.4 Plan van aanpak jeugdhulp cliënt
  Per 01-01-2020 is onder de Wijzigingswet WGBO de bewaartermijn in artikel 7.3.8 lid 3 van de Jeugdwet aangepast van 15 naar 20 jaar
- 3.3.1 Plan van aanpak jeugdhulp of WMO cliënt
  Op verzoek is een apart resultaat opgenomen voor ingetrokken aanvragen binnen het Sociale domein om beter te kunnen voldoen aan de AVG
- 4.1.6 Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel
  Omdat de functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn verplaatst zijn naar 4.1.13 dienen omschrijvingen te worden aangepast
- 4.1.10 Lijkschouw
  Dit resultaat wordt uitgevoerd door GGD's en ontbrak nog
- 4.1.11 Assessment
  Vanuit het oogpunt van de privacy wordt voorgesteld de bewaartermijn van assessments apart op te nemen in de selectielijst. Er wordt voorgesteld om een nieuw resultaat op te nemen onder 4.1.11 met een bewaartermijn van 1 jaar na vervallen, omdat afgenomen assessments later gebruikt kunnen worden om te beoordelen om een medewerker daadwerkelijk geschikt was voor de functie.
- 4.1.12 Bibob-onderzoek

Er is geen bewaartermijn voor Bibob-onderzoeken. Het rapport dat de gemeente ontvangt mag 2 jaar lang voor een ander besluit worden gebruikt. Maar er is geen bewaartermijn gesteld. Op dit moment valt een Bibob-onderzoek onder het proces waar dit informatieobject onderdeel vanuit maakt (meestal een drank- en horecavergunning 11.1 V 1 jaar na einde toestemming). Aangezien er geen wettelijke bewaartermijn is, moet dit vanuit de risicoanalyse, dus de keuze is V 1, V5 of V 10 jaar. Een nieuw resultaattype zal dan vallen onder proces 28 (product of dienst aanvragen). Voorgesteld wordt om een Bibob-onderzoek 5 jaar na afhandeling van het Bibob-onderzoek te bewaren onder 4.1.12, waarbij ook rekening is gehouden met de privacywetgeving.
Ten tijde van de vaststellingsprocedure van deze actualisering was het voorstel Wijziging Wet Bibob (Kamerdossier 35152) nog in behandeling was. De hierin opgenomen bepalingen zien op een verlenging van de tweejarige termijn naar een vijfjarige termijn. Dit strekt tot nadere onderbouwing van de risicoanalyse.

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

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

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

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

De Adviescommissie vindt de beredeneerde termijn aannemelijk.

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

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

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

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

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

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

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

Ad Bijlage 3 Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Schrappen: Vrijstellingsbesluit Wbp: vervallen per 25 mei 2018
Schrappen: Wet Bescherming Persoonsgegevens: vervallen per 25 mei 2018
Schrappen: Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50 : dit is al vervangen door de Aanbestedingswet

Ad Bijlage 4 Blijvend te bewaren registers

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