WELZIJN, VOLKSGEZONDHEID EN CULTUUR

LIJST VAN VOOR VERNIETIGING IN AANMERKING KOMENDE STUKKEN IN GEMEENTEARCHIEVEN

24 augustus 1983/nr. 4130[I]
Directie Musea, Monumenten en Archieven, Afd. Archieven
7 november 1983/nr. 83-4072/3715
Directie Overheidsorganisaties en Automatisering

De minister van welzijn, volksgezondheid en cultuur en de minister van binnenlandse zaken;

gelet op artikel 3, eerste en derde lid, onder e, van het Archiefbesluit;

de Archiefraad gehoord (advies van 30 mei 1983, nr. 260);

BESLUITEN:

Artikel I
De bij beschikking van de ministers van binnenlandse zaken en van onderwijs, kunsten en wetenschappen van 14 januari 1948, nr. 11995, Afdeling B.B., Bureau Bestuurszaken, en 6 maart 1948, nr. 56931, Afdeling O.K.N., vastgestelde lijst, houdende opgaaf van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in de gemeentearchieven dagtekenende van ná 1850*, wordt ingetrokken.

Artikel II
Vastgesteld wordt de bij deze beschikking in de bijlage opgenomen lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende ná 1850.

Deze beschikking, welke zal worden geplaatst in de Nederlandse Staatscourant, treedt in werking met ingang van 1 december 1983.

De minister van welzijn, volksgezondheid en cultuur,
L.C. Brinkman

De minister van binnenlandse zaken,
J.G. Rietkerk

*(Laatstelijk gewijzigd bij beschikking van de staatssecretaris van cultuur, recreatie en maatschappelijk werk en de minister van binnenlandse zaken van 8 september 1978, nr. 196.369, Directie MMA, afd. AR, en van 20 oktober 1978, nr. EA 78/1415, Afdeling Coördinatie Documentatieaangelegenheden.)

N.B.: Toegevoegd werd de tekst van de bijlage bij de beschikking van de minister van welzijn, volksgezondheid en cultuur en de staatssecretaris van binnenlandse zaken, van 28 juni 1985/ nr. 0403, Directie Musea, Monumenten en Archieven, Afd. Archieven (Stcrt 1985, 156)
"De in de bijlage bij de beschikking van de ministers van welzijn, volksgezondheid en cultuur en van binnenlandse zaken van 24 augustus 1983, nr. MMA/Ar-41301, en 7 november 1983, nr. OA 83-4072/3715, vastgestelde lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850, wordt in hoofdstuk 3.7. Gezondheidszorg, aangevuld met de in de bijlage bij deze beschikking opgenomen punten 3 tot en met 6."
Deze laatste beschikking van de minister van welzijn, volksgezondheid en cultuur en de staatssecretaris van binnenlandse zaken treedt in werking met ingang van 1 juli 1985.

BIJLAGE

Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende ná 1850

1. ALGEMENE TOELICHTING

1.1. *Opzet en indeling van de lijst*

De lijst vervangt die, vastgesteld bij gemeenschappelijke beschikking van de ministers van binnenlandse zaken en van onderwijs, kunsten en wetenschappen van 14 januari 1948, nr. 11995, en 6 maart 1948, nr. 56931, zoals deze laatstelijk bij beschikking van 20 oktober 1978, nr. CA 78/1415, en van 8 september 1978, nr. 196.369, gewijzigd is.
Behalve het feit dat vernietiging van een groter aantal bescheiden mogelijk gemaakt wordt, is de werking van de lijst uitgebreid tot bescheiden in archieven van intergemeentelijke organen.
Evenals voorheen is ook thans bij de opstelling uitgegaan van de functies die gemeenten uitoefenen. De functie als indelingscriterium is gehandhaafd, omdat geen rekening kan worden gehouden met de plaatselijke organisatie van het gemeentelijke bestuursapparaat. De verschillen in toewijzing van taken maken namelijk het opstellen van algemeen werkende lijsten, bestemd voor onderdelen van het gemeentelijk apparaat, onmogelijk.
Aan de hoofdstukken, ingedeeld naar gemeentelijke functies, gaat een hoofdstuk algemene categorieën vooraf. Het gaat hier om bescheiden die bij elke functie aangetroffen kunnen worden. Om herhalingen te voorkomen, zijn zij afzonderlijk beschreven.
De keuze is in hoofdzaak beperkt tot de in de meeste gemeenten aangetroffen bescheiden, die door hun hoeveelheid het eerst voor vernietiging in aanmerking komen. Zodoende zijn de soorten bescheiden die zelden voorkomen, niet in de beschrijving opgenomen.
In die gevallen zullen afzonderlijke lijsten op initiatief van de betrokken diensten vastgesteld moeten worden of zal van een advies, overeenkomstig artikel 3, vierde lid, van het Koninklijk besluit van 26 maart 1968, S.200 (Archiefbesluit), gebruik gemaakt moeten worden.

1.2. *Werking van de lijst*

De lijst is - behoudens enkele uitzonderingen (waaronder de bevolkingsboekhouding van vóór 1936 en de militiebescheiden en dergelijke van vóór invoering van de Dienstplichtwet) – van toepassing op bescheiden, ontstaan na 1850.
Vernietiging van niet genoemde bescheiden of bescheiden ontstaan vóór 1851, is slechts mogelijk met toepassing van artikel 3, vierde lid, van het Koninklijk besluit van 26 maart 1968, S.200 (Archiefbesluit).
De vernietiging van bescheiden krachtens wettelijk voorschrift geschiedt op de wijze en met inachtneming van de termijnen bij dat voorschrift gesteld.
De lijst geldt voor bescheiden die voorkomen in archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.
Tot de archieven van de gemeente behoren de archieven van de secretarie en diensten, van functionarissen en van commissies, door de gemeente ingesteld.
Intergemeentelijke organen treden in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Uit dien hoofde is de lijst mede van toepassing op de daarbij gevormde archieven.
De vorming van organen en de toedeling van taken zijn echter van geval tot geval verschillend.
De bescheiden die in de uitoefening van overgedragen bevoegdheden ontstaan, kunnen op overeenkomstige wijze op hun vernietigbaarheid worden getoetst.

Bijzondere aandacht dient daarbij te worden besteed aan datgene wat er bij de organen van de gemeenschappelijke regeling respectievelijk bij de deelnemers moet worden bewaard.

Plaatselijke specificaties
Het kan in sommige gevallen aanbeveling verdienen als uitwerking van de lijst plaatselijk zogenaamde "stukkenlijsten" samen te stellen. De vermelding van voorkomende bescheiden (formulieren en dergelijke) maakt het mogelijk de selectie en de vernietiging te vereenvoudigen en te delegeren. Dergelijke plaatselijke lijsten moeten binnen het kader van de algemene lijst blijven. Zij zijn dan niet aan de formele vaststellingsprocedure volgens het Besluit algemene richtlijnen vaststelling vernietigingslijsten archiefbescheiden onderworpen. Het verdient overigens aanbeveling dat bij de vaststelling van dergelijke lijsten de gemeentearchivaris van de desbetreffende gemeente of, indien zodanige functionaris niet is benoemd, de provinciale inspecteur der archieven wordt betrokken.

1.3. *Beginselen voor bewaring en vernietiging*

In principe dienen bescheiden bewaard te blijven op die plaatsen, die binnen het kader van verleende bevoegdheden, daarvoor in aanmerking komen. Hierbij dient in aanmerking te worden genomen de samenhang tussen de bij verschillende diensten voorkomende bescheiden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan. Voor eensluidende bescheiden in archieven van één of meer gemeentelijke organen, wordt daarom de aandacht gevestigd op het gestelde onder punt 2.18 van het hoofdstuk algemene categorieën (dubbelen, afschriften en dergelijke).
Het grote aantal bescheiden dat uitvoeringsbesluiten bevat, zal in het algemeen voor vernietiging in aanmerking komen; slechts een klein deel bescheiden, dat principebesluiten met betrekking tot de beleidsbepaling, alsmede hoofdzaken van het verloop van de uitvoering van gemeentelijke taken behelst, zal bewaard moeten blijven.
De bewaring geschiedt omwille van het belang van de in bescheiden voorkomende gegevens voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen, de recht- of bewijszoekenden en het historisch onderzoek.
Voorbeelden van gevallen waarin bewaring dient plaats te vinden, zijn bescheiden die betrekking hebben op:

a. zaken of gebeurtenissen met een voor de eigen gemeente uniek of bijzonder karakter;
b. objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf, voor het stadsbeeld of voor de gemeente karakteristiek of van bijzondere aard zijn;
c. personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn.

Bij twijfel hieromtrent verdient bewaring of overleg aanbeveling.

1.4. *Vernietigingstermijnen*

De in de lijst genoemde termijnen zijn minimumtermijnen. In het kader van het overleg tussen archiefgebruiker en –beheerder zal daarom rekening gehouden dienen te worden met plaatselijke factoren die tot verlenging aanleiding kunnen geven.
Dergelijke omstandigheden doen zich voor afhankelijk van de vaststelling van de jaarrekeningen, bij vaststelling of afrekening van vergoedingen en bijdragen of wanneer op grond van artikel 54 van de Algemene wet rijksbelastingen inlichtingen verstrekt of bescheiden overgelegd moeten worden, onder meer voor de heffing van omzetbelasting.

2. ALGEMENE CATEGORIEËN

Dit hoofdstuk voorziet in de vermelding van die bescheiden, welke bij meerdere onderdelen van de lijst kunnen voorkomen. Dientengevolge zijn zij bij de beschrijving van de functies in hoofdstuk 3 als regel buiten beschouwing gelaten.
De hier genoemde bescheiden komen voor vernietiging in aanmerking, tenzij:

a. bij de functiehoofdstukken afwijkende termijnen zijn genoemd;
b. zij overigens van belang zijn voor bestuur en administratie;
c. zij gegevens van belang voor historisch onderzoek bevatten.

Zie hiervoor de algemene toelichting punt 1.4.

Categorie	*Omschrijving*	*Vernietigingstermijn*
1. De organisatie en/of uitvoering van jaarlijks terugkomende activiteiten.	Bescheiden die jaarlijks ontstaan en rechtstreeks verband houden met de organisatie en/of uitvoering van periodiek terugkerende activiteiten, door of namens de gemeente ondernomen en liggende in het vlak van autonome plaatselijke of regionale belangenbehartiging (feestelijkheden, plechtigheden, sportgebeurtenissen, feestmarkten, bevolkingsonderzoeken, speeltuin-, vakantie- en bejaardenwerk, rattenbestrijding en dergelijke), met uitzondering van de regelingen waarop dergelijke activiteiten gebaseerd zijn en de wijzigingen of aanvullingen daarvan. Waar mogelijk dienen door middel van lijsten overzichten te worden aangelegd ter vermelding van jaarlijkse gegevens.	5 jaar
2. Benoemingen in commissies en dergelijke en de aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers.	Stukken betreffende benoeming van voorzitters en leden van commissies, stembureaus, comités, werkgroepen en dergelijke, alsmede aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers, mits – in de gevallen dart het van belang is – de benoeming/aanwijzing in een te bewaren lijst is overgenomen.	1 jaar na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/aanwijzing is geschied.
3. Vergaderingen, (jaar)verslagen.	Convocaties, agenda's die in de verslagen zijn opgenomen, kennisgevingen van verhindering en presentielijsten van door de gemeente belegde vergaderingen.	1 jaar
	Verslagen van door de gemeente belegde vergaderingen, indien hun inhoud geen belang heeft. Verslagen die beleidsfactoren of –handelingen betreffen, blijven bewaard.	Na vervallen van het belang.
	(Jaar)verslagen die van organisaties, instellingen, bedrijven en verenigingen – ter kennisneming – worden ontvangen en niet in de lijst worden genoemd hierna onder 22 "Jaarstukken" of in hoofdstuk 3.1 "Financiën" onder categorie 4 "Subsidies". De jaarverslagen van de eigen organisatie en de verslagen betreffende gemeentelijke activiteiten blijven bewaard.	1 jaar
4. Representatie.	Bescheiden, omvattende allerlei vormen van representatie, zoals uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen, het verrichten van openingen, vertegenwoordiging namens de gemeente, het schrijven van introducties en dergelijke.	Na afdoening.
5. Bemiddeling.	De bij tussenkomst of advisering ontstane stukken in zaken waarbij de gemeente zelf geen eigenbelang meer heeft. Hierbij dient rekening te worden gehouden met verwerking en controle. Voorbeelden hiervan zijn: de doorbetaling, invordering en afdracht van gelden ten behoeve van derden (o.a. leges, rijbewijzen, paspoorten en dergelijke), het doen van publicaties, bemiddeling bij onteigening ten behoeve van derden, advisering omtrent kansspelaanvragen of Koninklijke onderscheidingen, tenuitvoerlegging van straffen, waaronder transacties in handen van de politie), ijk en herijk en dergelijke.	Na vervallen van het belang.

6. Voorschriften.	Bescheiden houdende algemene regels (circulaires, aanschrijvingen, richtlijnen en dergelijke) door andere organen gesteld, in geval van:	Na vervallen.
	- vervallen	
	- geen betekenis voor plaatselijk gebruik	Onmiddellijk.
	- opname in losbladige verzamelingen voorschriften	Na opname.
	Voorschriften die van belang zijn voor de plaatselijke kennis van de zaak waarop zij toepassing vonden, blijven bewaard.	
7. Bekendmakingen.	Algemene bekendmakingen of publicaties, met uitzondering van die welke tot bewijs dienen.	1 jaar
8. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en dergelijke. Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen. Ingetrokken en niet-doorgegane aanvragen.	Deze bescheiden hebben betrekking op incidentele besluiten, door of namens het gemeentebestuur genomen, op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen. Zij kunnen als volgt vernietigd worden. Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en andere daarmee in functie overeenstemmende bescheiden.	1 jaar na vervallen van de handeling, het recht en/of het gevolg.
	Bescheiden die bij de voorbereiding van besluiten ontstaan zijn en slechts gediend hebben om te verwerken gegevens te verzamelen. Zie tevens voor bescheiden, opgemaakt ter voorbereiding of verwezenlijking van bouw- en aanlegvergunningen, functie 3.8, categorie 2.	1 jaar na afdoening.
	Weigeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen.	3 jaar
	Ingetrokken en niet-doorgegane aanvragen.	1 jaar
	Er dient met betrekking tot weigeringen van planologische aard rekening te worden gehouden met de mogelijkheid dat de bescheiden betreffende een niet-doorgegane of ingetrokken zaak na afloop van tijd van juridisch belang (precedentwerking!) kunnen blijken te zijn.	
	Voorts wordt in het bijzonder de aandacht gevestigd op het voorbehoud, gemaakt in de algemene toelichting (punt 1.4) met betrekking tot het belang van bescheiden voor historisch onderzoek. Voordat uit hoofde van milieuwetgeving en dergelijke verleende vergunningen vernietigd worden, dient met het oog op de gevolgen en de aansprakelijkheid de naleving van de gestelde voorwaarden gebleken te zijn.	
9. Opgaven, kennisgevingen, inlichtingen, voorlichting, reclame en statistiek.	Ontvangen en verstrekte opgaven, kennisgevingen en inlichtingen, voorzover zij voor de gemeente zelf van geen belang (meer) zijn.	1 jaar
	Opgaven, gedaan ter berekening of betaling van bijdragen, belastingen of premies (onder meer betreffende salarissen, presentiegelden, uitkeringen en pensioenbijdragen).	5 jaar
	Bescheiden die strekken tot voorlichting, doch inhoudelijk het karakter van inlichtingen dragen, dan wel betrekking hebben op periodiek gevoerde propaganda of reclame.	1 jaar
	Verstrekte statistische opgaven, voorzover zij voor de gemeente niet van belang zijn. Zijn zij wel van betekenis en niet of nauwelijks te reconstrueren, dan dienen zij bewaard te blijven, tenzij men uit anderen hoofde dan wel in (jaarlijks) bijgewerkte staatvorm daarover beschikt. Voorbeelden hiervan zijn de loop en de leeftijdsopbouw van de bevolking, de woningvoorraad en het bodemgebruik.	3 jaar

10. Inkomstenopgaven.	De ten behoeve van de berekening van uitkeringen (sociale zorg, dienstplicht en dergelijke) overgelegde inkomstenopgaven.	5 jaar, mits de eventueel voorgeschreven controle heeft plaatsgevonden.
11. Toezicht, controle, rapportering, aanschrijvingen, lastgevingen en klachten.	Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle op de naleving van wettelijke regelingen of gestelde voorwaarden (rapporten en dergelijke), voorzover zij geen verdere gevolgen hebben.	Na vervallen van het belang.
	Stukken betreffende toezicht, die leiden tot het gedogen van situaties.	Na vervallen van het belang.
	Aanschrijvingen of lastgevingen.	1 jaar na vervallen.
	Klachten, voorzover zij geen deel uitmaken van een te bewaren zaak.	1 jaar na afdoening.
12. Gegevens verwerkt in overzichten, verslagen en rapporten.	Bescheiden waarvan de gegevens zijn verwerkt in overzichten, verslagen of rapporten:	
	Ingeval van periodieke verwerking tot overzichten, behoudens controle.	Direct na verwerking.
	Ingeval van verwerking eenmaal in rapporten, analyses, overzichten of verslagen.	Na afwikkeling van de zaak.
	Grond-, basis- of primaire gegevens, al dan niet verkregen uit eigen sociaal-economisch of ander onderzoek:	
	Ingeval zij verwerkt zijn.	3 jaar
	Indien onbewerkt gebleven.	5 jaar
13. Hulpadministraties.	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratieondersteunende bescheiden, zogenaamde hulpadministraties, waaronder: a. registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht; b. staten, dienstroosters, dienstinstructies, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten etc., wanneer de gebruikers geen belang meer daarin stellen. Hulparchiefadministraties zijn tevens hieronder begrepen, tenzij zij de basis voor de ordening van de stukken vormen of wel wanneer het gebruik daarvan de plaats van de stukken in het archief tot in details bepaald kan worden. Dit kan het geval zijn met indices, (neven)ingangen en dergelijke.	Afhankelijk van het gebruik na verwerking/ controle of 5 jaar of 1 jaar na vaststelling van de jaarrekening.
14. Voor kennisgeving aangenomen stukken.	Bescheiden die voor kennisgeving zijn aangenomen en niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaakten van een bestaande zaak.	1 jaar
15. Niet-doorgegane of ingetrokken zaken van eenvoudige aard.	Bescheiden, behoudens die hiervoor vermeld onder 8 "Vergunningen etc.", deel uitmakende van zaken die: a. geen doorgang hebben gevonden (inclusief besluiten waaraan goedkeuring is onthouden, tenzij zij door een beleidsombuiging werden gevolgd, of b. werden ingetrokken voordat daarop werd beslist of gevolgen daaruit voortvloeiden. Er dient wel rekening te worden gehouden met de mogelijkheid dat de behandeling van een aanvankelijk niet-doorgegane of ingetrokken zaak na verloop van tijd weer wordt opgenomen.	1 jaar
16. Bescheiden, ontstaan als product van automatisering.	Ingeval van automatisering ontstaan er schriftelijke en niet-schriftelijke registratievormen. Voorzover de schriftelijke vormen bescheiden betreffen die in de lijst worden genoemd of daarmee min of meer overeenstemmen en qua functie en inhoud in hoofdzaak daaraan gelijk zijn, komen	

	zij op overeenkomstige wijze voor vernietiging in aanmerking. Wijken zij te zeer af, dan dienen zij bewaard te blijven of eerst na advies van de algemeen rijksarchivaris op grond van artikel 3, vierde lid, sub e, van het Archiefbesluit ter vernietiging te worden voorgedragen. Betreft het niet-schriftelijke registratievormen voor bescheiden: a. die in de lijst worden genoemd, dan zijn zij eveneens op overeenkomstige wijze als die welke zij vervangen, vernietigbaar; b. die niet in de lijst worden genoemd, dan dienen zij behoudens vernietiging op advies van de algemeen rijksarchivaris, zoals hiervoor genoemd, bewaard te blijven, tenzij alsnog een leesbare, begrijpelijke en houdbare uitdraai beschikbaar komt, waarna vernietiging of hernieuwd gebruik van de niet-schriftelijke vorm mogelijk is.	
	Concepten voor verwerking tot niet-schriftelijke registratievormen. Periodiek opgemaakte en cumulatief samengestelde overzichten (tussentijdse grootboekstanden, kredietbewakingsoverzichten en dergelijke), ontleend aan niet-schriftelijke registratievormen, voorzover niet als hulpadministratie te beschouwen.	Na controle. Na vervanging door een opvolgend overzicht.
17. Tekeningen.	Tekeningen vormen bescheiden waarvan uitsluitend de oorspronkelijke bij de besluitvorming en/of realisering gediend hebben exemplaren, veelal als zodanig gewaarmerkt, bewaard blijven of vernietigd worden met de overige bescheiden van de zaak waartoe zij behoren. Detailtekeningen, overbodig voor de kennis van de zaak.	10 jaar na afdoening. verwezenlijking.
18. Dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels.	Voor de beoordeling van de vernietigbaarheid van eensluidende bescheiden, voorkomende in de archieven van één of meer organisatieonderdelen (secretarie, diensten, functionarissen), dient de organisatie van het gemeentelijk apparaat in aanmerking te worden genomen en, zonodig, in onderling overleg de functie en de waarde van de bescheiden te worden vastgesteld. Het voorgaande heeft betrekking op bescheiden uit de plaatselijke gemeentelijke organisatie (waaronder ingekomen en uitgaande brieven, adviezen, besluiten en dergelijke) die als werkexemplaar of bewijsstuk ofwel ter kennisneming of ter advisering zijn toegezonden. Indien geen administratief belang (meer) aanwezig is. Zie voor dubbelen, afschriften, kopieën en uittreksels van stukken die van andere organen ter kennisneming zijn ontvangen, hiervoor onder 14 "Voor kennisgeving aangenomen stukken".	1 jaar
19. Geleide-, overdrachts-, ontvangstbevestigings- en rappelbrieven.		Naar behoefte.
20. Offertes, aanbestedingen en leveringen.	Prijscouranten en aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt. Inschrijvingsbiljetten van aanbestedingen en leveringen, inlichtingen omtrent inschrijvers aan wie het werk/de levering niet is gegund, alsmede dubbelen van bestekken en soortgelijke stukken.	Onmiddellijk. Na voltooiing c.q. levering.
21. Oefeningen en cursussen.	De ten aanzien van gehouden oefeningen en deelname aan cursussen ontstane bescheiden op terreinen waarop de gemeentelijke overheid verantwoordelijkheid draagt.	Naar behoefte.
22. Jaarstukken.	Uit hoofde van lidmaatschap en deelneming in gemeentelijke regelingen, kringverbanden, stichtingen, vennootschappen en dergelijke worden door de gemeente jaarlijks bescheiden ontvangen. Deze betreffen begrotingen, rekeningen, verslagen, periodieke overzichten, vergaderstukken, jaarlijkse bijdragen etc.	1 jaar

Ingeval deze jaarstukken voor kennisgeving worden aangenomen en geen geldelijke bijdragen betreffen. Indien zij betrekking hebben op door de gemeente verschuldigde bijdragen. Niettemin komt het voor dat bepaalde bescheiden waarde hebben, omdat zij zaken betreffen die van plaatselijk belang zijn. Een voorbeeld daarvan vormt de aanleg van een regionale voorziening op het grondgebied van één der deelnemende gemeenten. In de gemeente van aanleg dient de vernietigbaarheid beoordeeld te worden naar de regels, voorkomend in de functiehoofdstukken van de lijst.	5 jaar
Jaarstukken ontvangen uit hoofde van toezicht of goedkeuring op het beleid of de tarieven van instellingen die een financiële band (geldlening, garantie en dergelijke) met de gemeente hebben. Wordt de gemeente op grond van de financiële relatie aangesproken tot nakoming van aangegane verplichtingen, dan geldt voor de daarop betrekking hebbende bescheiden hoofdstuk 3.1 "Financiën", categorie 5 "Garanties". Zie voor jaarstukken ontvangen uit hoofde van subsidies hoofdstuk 3.1 "Financiën", categorie 4 "Subsidies". Zie voor bescheiden betreffende de aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers, hiervoor onder 2 "Benoeming in commissies en dergelijke".	5 jaar
De in elke deelnemende gemeente aanwezige bescheiden betreffende de rechtsverhouding, zoals die blijkt uit de (gemeenschappelijke) regeling of toetreding en dergelijke dienen, voorzover in de lijst niet anders vermeld, bewaard te blijven. Zie voor lidmaatschappen als zodanig hoofdstuk 3.2 "Beheersmiddelen", categorie 1 "Aanschaf".	
De vernietigbaarheid van de hiervoor genoemde stukken uit de archieven van de organen van samenwerkingsverbanden dient te worden beoordeeld aan de hand van de functiehoofdstukken van de lijst.	

3. FUNCTIES

3.1. *Financiën*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Algemeen financieel beleid en beheer	Bescheiden, samengesteld ter voorbereiding van de begroting, investeringsplannen en dergelijke, voorzover niet aan de bestuurscolleges overgelegd.	1 jaar	
2. Belastingen: Door de gemeente geheven of geïnde belastingen.	Aangiften Taxaties: na vervallen Kohieren en aanslagen: zie categorie 6 "Boekhoudkundige bescheiden", bezwaarschriften, ontheffingen en kwijtscheldingen Bescheiden betreffende invordering: na invordering.	5 jaar 5 jaar 5 jaar 5 jaar	De Heffingsverordening, de interpretatie en blijvende rechten die uit toepassing, bezwaar of beroep voortvloeien, dienen te worden bewaard.
Door de gemeente verschuldigde belastingen.	Kennisgevingen van metingen en schattingen, aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften.	5 jaar	
3. Geldleningen, voorschotten en kredieten.	Algemene machtigingen tot het aangaan of opnemen van geldleningen of kredieten: na vervallen. Opgenomen en uitstaande gelden, voorschotten en kredieten: na aflossing. Kredieten in rekening-courant: na vervallen. Saldibiljetten, controleopgaven en dergelijke: na vaststelling van de gemeenterekening.	5 jaar 5 jaar 5 jaar 1 jaar	
4. Subsidies en beschikbaarstelling van prijzen.	Subsidiebescheiden en dergelijke, vormende jaarlijks terugkerende zaken zonder principieel karakter, tenzij elders in de lijst met name genoemd: na afrekening.	5 jaar	Voor alle hiergenoemde bescheiden geldt dat principebesluiten van vernietiging uitgezonderd dienen te worden. Als zodanig zijn onder meer te beschouwen v.w.b.: Subsidies en prijzen, de beslissingen op eenmaal voorkomende aanvragen en bij jaarlijks terugkerende zaken de eerste toekenning, wijziging, beëindiging of intrekking.
Uitkeringen, vergoedingen en bijdragen aan of door de gemeente.	Bescheiden inzake het doen van uitkeringen, vergoedingen en bijdragen, door of namens het bevoegd gezag gedaan op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen, zowel aan als door de gemeente, tenzij elders in de lijst met name genoemd.	5 jaar	Uitkeringen, vergoedingen en bijdragen aan/door de gemeente, voorzover zij voor historisch onderzoek van betekenis zijn. Zie voor elders in de lijst genoemde subsidies, uitkeringen en dergelijke sociale zorg, onderwijs en militaire zaken.
5. Garanties.	Garantieverlening en de toepassing daarvan: na vervallen. Jaarlijkse saldibiljetten: na vaststelling van de gemeenterekening	5 jaar 1 jaar	
6. Boekhoudkundige bescheiden.	Bescheiden betreffende de financiële administratie en boekhouding van de algemene dienst, diensten en bedrijven na vaststelling van de gemeenterekening met uitzondering van: a. die betreffende de vaststelling van de rekeningen; b. de jaarrekeningen;	10 jaar	Niet strikt comptabele bescheiden, als bijlagen bij de betalings- en invorderingsopdrachten aangetroffen, dienen beoordeeld te worden aan de hand van de overige bepalingen van de lijst.

	c. de voor geschiedkundig onderzoek belangrijke specificaties, voorkomende in boeken, staten en overzichten, opgemaakt ter samenstelling of vaststelling van de rekeningen, voorzover zij door omschrijving meer dan cijfermatige informatie verschaffen, zoals:		De jaarrekeningen omvatten: de rekening van inkomsten en uitgaven van de algemene dienst, de rekening van baten en lasten, van kapitaalinkomsten en –uitgaven, de balans, de toelichting en het jaarverslag van de diensten en bedrijven.
	1. De verzamelstaten van de volgnummers der rekening (staten J en K).		Als voor geschiedkundig onderzoek van belang te bewaren kohieren kunnen onder meer worden genoemd die betreffende de hoofdelijke omslag, alsmede die betreffende de schoolgeldheffing vóór de invoering van de Leerplichtwet 1900.
	2. De grootboeken van inkomsten en uitgaven van de algemene dienst, strekkende ter vervanging van de volgnummers der rekening (staten J en K).		Ingeval om administratieve redenen verwisseling van grootboek en secretarieregister heeft plaatsgevonden, dient het secretarieregister bewaard te blijven.
	3. De staten en overzicht die in geval van automatisering van de boekhouding de plaats van grootboeken van inkomsten en uitgaven van de algemene dienst innemen.		
	4. De overige al of niet wettelijk voorgeschreven staten en overzichten.		
	De afrekeningen en betalingsbewijzen wegens al of niet bedrijfsmatig verrichte leveringen en diensten.	5 jaar	Onder meer van toepassing op bedrijven voor de opname, berekening en betalingen per bank, giro en kas.
	De afrekeningen en betalingsbewijzen van de bank, giro en rekening-courant.	5 jaar	
7. Verzekeringen.	Aanwijzing en wijziging van verzekerde objecten en personen, alsmede van verzekerde bedragen: na vervallen.	1 jaar	Het betreft hier zowel kapitaal- als levens- en schadeverzekeringen (waaronder de Frauderisico-Onderlinge van Gemeenten).
	Polissen of hun vervangers als deelnemingsbewijzen en dergelijke: na vervallen.	5 jaar	Gemeenten in het bezit of bezit geweest van voorwerpen van belang voor geschiedenis en/of kunst dienen, wanneer zij over geen andere bewijsmiddelen daaromtrent beschikken, de polissen te bewaren.
	Aanspraken op rechten en plichten als schadeclaims: na afwikkeling.	5 jaar	
	Premiebetaling.	5 jaar	
8. Declaraties.	Bescheiden voor het opmaken van declaraties door de gemeente, de declaraties en de daarover gevoerde correspondentie.	5 jaar	Vernietiging van declaraties is in het algemeen slechts mogelijk wanneer – zonodig – ook controle van hogerhand heeft plaatsgevonden.
9. Overige.	Periodieke rapporten betreffende controle van kas, boeken, administratie en voorraden.	5 jaar	
	In bewaring geven van geld of geldwaardige papieren en huur van een safeloket: na vervallen.	1 jaar	

3.2. *Beheersmiddelen*

De beheersmiddelen omvatten de inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede de benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de dienst.
Voor installaties, apparatuur en machines die inherent zijn aan gebouwen, werken en dergelijke, raadplege men functie 3.3 "Eigendommen en werken".

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Aanschaf.	Bescheiden betreffende:		Tot aanschaf mede te rekenen de deelneming in het gebruik van het aangeschafte ingevolge de gemeenschappelijke regelingen, overeenkomsten tot leasing, huur, gebruik van capaciteit en dergelijke. Slechts bescheiden betreffende uitzonderlijke of kostbare voorzieningen komen voor bewaring in aanmerking.
	verbruiksartikelen	1 jaar	
	gebruiksartikelen: na beëindiging	1 jaar	
	Abonnementen en lidmaatschappen: abonnering of toetreding: na beëindiging.	1 jaar	Abonnementen en lidmaatschappen dienen, indien zij het karakter van subsidiëring dragen, ook als subsidiebescheiden beoordeeld te worden. Zie voor "jaarstukken", ontvangen uit hoofde van lidmaatschappen, hoofdstuk 2 "Algemene categorieën, onderdeel 22".
2. Gebruik.	De regeling van het gebruik: na beëindiging.	1 jaar	
	Het gebruik van middelen.	1 jaar	Zie voor voorraad- of magazijnadministraties, staten en dergelijke ter verantwoording van het gebruik hoofdstuk "Algemene categorieën", onderdeel 13 "hulpadministraties".
3. Onderhoud, water- en energievoorziening.	Bescheiden betreffende:		
	Jaarlijkse voorzieningen.	5 jaar	
	Meerjarige voorzieningen: na beëindiging.	5 jaar	
4. Verkoop, inruil en dergelijke.	Bescheiden betreffende verkoop, inruil en dergelijke.	1 jaar	

3.3. *Eigendommen en werken*

De hier bedoelde bescheiden hebben betrekking op het beheer en de exploitatie van individuele gemeentelijke objecten van eigendom en bezit.
Onder objecten moeten worden verstaan alle roerende en onroerende goederen, ongeacht hun bestemming.
Om de gedachte te bepalen, kunnen worden genoemd.

In de publieke sfeer: Functionele gebouwen en terreinen als het gemeentehuis, dienstgebouwen en terreinen (kantoren, werkplaatsen, gebouwen voor productie en/of distributie van water en energie en dergelijke), accommodaties voor onderwijs, sport, cultuur, recreatie en dergelijke, begraafplaatsen, zuiveringsinstallaties enz.
wegen, rioleringen, leidingen, plantsoenen enz.
installaties, apparatuur en machines die voorkomen bij of deel uitmaken van riolering, van dienstverlenende bedrijven en dergelijke.

In de private sfeer: Woningen en andere gebouwen niet voor openbaar gebruik bestemd, waaronder woningwetwoningen, industriehallen enz.; te verhuren of de verpachten grond.
De inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede de benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de administratieve en technische diensten zijn echter niet in deze functie begrepen.
De op dit terrein voorkomende bescheiden volgen de functie "beheersmiddelen".

De met betrekking tot het beheer en de exploitatie plaatselijk getroffen algemene regelingen, blijkende uit delegaties, regelingen, instructies en dergelijke moeten in principe bewaard blijven.

De ten aanzien van individuele objecten voorkomende beheershandelingen bestaan als regel uit:
a. de verkrijging, totstandkoming, regeling van de bestemming, wijziging en het verlies;
b. het gebruik, het onderhoud en de instandhouding.
Het merendeel der bescheiden onder a. genoemd, blijft bewaard; die onder b. komen in het algemeen voor vernietiging in aanmerking.
Voor bescheiden inzake eigendommen en werken van gemeentelijke water- en energiebedrijven raadplege men tevens de functie 3.9 "water- en energielevering".

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Verkrijging en verlies.	Bescheiden overbodig voor de kennis der zaak en/of rechten en plichten.	10 jaar	Onder de bedoelde bescheiden komen er veel voor die procedureel totstandkomen en na beëindiging van de procedure voor de partijen van geen belang zijn. De besluiten, beleidsbepalende bescheiden en akten moeten bewaard blijven.
2. Stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging, regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan gebouwen, werken, terreinen en wegen, installaties, apparatuur en machines.	Ten aanzien van voorzieningen van blijvend belang:		De splitsing in voorzieningen van blijvend en tijdelijk belang voorziet in de mogelijkheid de bescheiden van vaak talrijk voorkomende ondergeschikte werken te vernietigen. De beheerder zal zich daarbij dienen te laten leiden door overwegingen als aard, omvang, bestemming, kosten, continuïteit en andere zich plaatselijk voordoende factoren die zich niet voor algemene omschrijving lenen. In gevallen van twijfels beware men de zaak of plege overleg met tot beoordelen bevoegde instanties.
	Bescheiden overbodig voor de kennis der zaak en/of rechten en plichten.	10 jaar	Onder de hier bedoelde bescheiden komen er veel voor die procedureel totstandkomen en na beëindiging van geen belang zijn. De besluiten, beleidsbepalende bescheiden en de realisering (waaronder bestekken met bijbehorende tekeningen) moeten bewaard blijven.
	Dag- en weekrapporten betreffende de uitvoering van werken.	10 jaar	
	Tekeningen.		Zie hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 17 "Tekeningen").
	Gegevens verwerkt in verslagen of overzichten.		Zie hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 12).
	Ten aanzien van voorzieningen van tijdelijk of ondergeschikt belang:	10 jaar	

	Alle bescheiden, voorzover zij voor de rechtszekerheid geen waarde hebben: na afwikkeling of vervallen van het belang voor bestuur en administratie.		
3. Gebruik: Zakelijke, persoonlijke en andere rechten als erfpacht, opstal, erfdienstbaarheid, vruchtgebruik, huur en pacht, verhuur en verpachting (in)gebruikgeving, jacht- en visrecht en dergelijke.	Bescheiden, regelende de rechtsverhouding tussen partijen: na vervallen of beëindiging. Overige bescheiden als klachten, inning van rechten of vergoedingen: na afdoening.	5 jaar 5 jaar	In het algemeen kunnen alle bescheiden vernietigd worden. Uitzondering hierop vormt het geval dat het bewijs van het eigendomsrecht krachtens titel ontbreekt. Afhankelijk van de beschikbare bewijsmiddelen dienen de oudste en/of jongste akte van gebruik te worden bewaard.
4. Gewoon onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening.	Bescheiden terzake van: 1. Jaarlijkse voorzieningen. 2. Meerjaarlijkse voorzieningen: na vervallen.	 5 jaar 5 jaar	Onder gewoon onderhoud dient te worden verstaan de periodiek terugkerende controles en werkzaamheden ter instandhouding of ter verzekering van een goede functionering. Voorzieningen bij wijze van buitengewoon onderhoud kunnen daaronder niet worden begrepen, doch dienen te worden beoordeeld naar punt 2.
5. Bewaking en bescherming.	Bescheiden betreffende de toepassing van algemene regelingen: na vervallen.	1 jaar	
6. Exploitatie.	Informatieve overzichten.	5 jaar	
7. Verzekering.			Zie functie 3.1 "Financiën", categorie 7.

3.4. *Personeel*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Individuele personeelsbescheiden.	Bescheiden van waarde gedurende een deelperiode van het dienstverband.		Van waarde gedurende een deelperiode zijn onder meer: de bezoldiging, toelagen, vergoeding, waardering en beoordeling, nevenfuncties, inbreuk op rechten en plichten, strafoplegging, woonplaats, ziekte, afwezigheid, vakantie, jubilea, materiële en immateriële belangen.
	a. Die uitsluitend ter informatie van bestuur en administratie zijn overgelegd.	2 jaar	
	b. Overige bescheiden: na vervallen van de waarde voor de gebruiker.	5 jaar	
	Bescheiden van waarde tot beëindiging van het dienstverband: na ontslag, nadat daarvoor in aanmerking komende pensioenfondsen gehoord zijn.	10 jaar	Van waarde tot het einde van het dienstverband zijn onder meer: benoeming, bevordering, ontslag, wachtgeld, pensioenrechten en dergelijke. In gevallen dat na ontslag financiële verplichtingen voor de gemeente blijven bestaan, dienen bescheiden voor de duur daarvan bewaard te blijven. Zie voor "medische

			inkeuringsgegevens" hoofdstuk 3.7, Gezondheidszorg, categorie 2. Het horen van pensioenfondsen is noodzakelijk totdat zij verklaren dat dit niet langer nodig is. Het horen geschiedt door toezending van een lijst van te vernietigen persoonsdossiers/bescheiden, vermeldende de namen, geboortedata, functies en tijdvakken. Ontbrekende gegevens zullen verstrekt moeten worden voordat tot vernietiging kan worden overgegaan.
2. Sollicitatiestukken.	Bescheiden betreffende niet-benoemde sollicitanten.	Na afdoening.	Hiertoe te rekenen de bescheiden naar aanleiding van de sollicitatie opgemaakt of ontvangen.
3. Salarisadministratie.	Bescheiden die de salarisadministratie vormen.	10 jaar	

3.5. *Politie*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Dag- en nachtrapporten.	De op de politieposten door de wachtcommandant opgemaakte dag- en nachtrapporten.	1 jaar	Uit de jaren 1940-1945 dienen de dag- en nachtrapporten bewaard te blijven. Voorts dienen de door de korpschef aan de burgemeester overgelegde algemene dagrapporten bewaard te blijven, ongeacht hun ouderdom.
	Dagelijks bijgehouden verslag van verkeersaangiften en –mededelingen (aanrijdingen en ongevallen).	5 jaar	
2.1. Justitiële onderzoeken.	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) bekende dader(s) terzake van delicten waarvan de kantonrechter in eerste aanleg kennis neemt, kopieën van de bijlagen, alsmede de conceptverklaringen, aantekeningen, schetstekeningen en dergelijke.	5 jaar	
	Doorslagen van processen-verbaal tegen (een) bekende dader(s) terzake van delicten waarvan de rechtbank in eerste aanleg kennis neemt, kopieën van de bijlagen, alsmede de conceptverklaringen, aantekeningen, schetstekeningen en dergelijke.	5 jaar	
	Processen-verbaal tegen (een) onbekende dader(s), kopieën van de bijlagen, alsmede de conceptverklaringen, aantekeningen, schetstekeningen en dergelijke terzake van overtredingen.	5 jaar	
	Misdrijven waarop geen zwaardere straf dan drie jaar gevangenisstraf is gesteld.	10 jaar	
	Overige misdrijven.	20 jaar	
2.2. Overige onderzoeken, niet vallend onder 2.1.	Rapporten van onderzoeken die niet uitmonden in een proces-verbaal.	5 jaar	

3. Opsporing en bewaring van personen en goederen.	Vermissing van personen: na opsporing respectievelijk terugbrengen.	5 jaar
	Opsporing en terugbrenging van minderjarigen en van ontvluchte arrestanten en gevangenen.	5 jaar

	Bewaring van arrestanten en van ingenomen goederen van arrestanten.	1 jaar	
	Beheer van gevonden en verloren voorwerpen.	5 jaar	
4. Hulpmiddelen ter opsporing en herkenning.	Signaleren van verdachten: na vervallen.	1 jaar	
	Foto's en signalementverzameling: bij vervanging,	Direct.	
	of na het laatste strafbare feit.	10 jaar	
	Vingerafdrukken: na overlijden of op 80-jarige leeftijd.	1 jaar	
	Registratie strafbare feiten (antecedentencarthotheek): in gevallen van lichte aard na het laatste strafbare feit.	10 jaar	Tot feiten van lichte aard zijn onder andere te rekenen: winkeldiefstallen, eenvoudige mishandeling en belediging.
	In overige gevallen.	1 jaar	
	Geautomatiseerde herkenningsdienstregistratie.		Zie Reglement geautomatiseerde registratie herkenningsdiensten.
	Uitwisselen van gegevens van verdachten met andere politiële en justitiële instanties.	1 jaar	
	Interne informatie omtrent plaatselijke criminaliteit en signaleringen.	5 jaar	
5. Verkeersveiligheid.	Vorderingen betreffende keuring geschiktheid tot dan wel bekwaamheid in het besturen van motorrijtuigen.	5 jaar	
6. Toezicht op vreemdelingen.	Uitvoering van de vreemdelingenvoorschriften: na vertrek, overlijden of naturalisatie.	10 jaar	

3.6. *Burgerlijke stand, bevolking, militaire zaken en verkiezingen*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Burgerlijke stand.	Bescheiden voor het opmaken, inschrijven, wijzigen en aanvullen van akten of registers, voorzover zij niet daarbij zijn overgelegd: na verwerking	1 jaar	In het algemeen kunnen bescheiden dienend tot vastlegging van gegevens in registers, alsmede bescheiden houdende gegevens ontleend aan registers, vernietigd worden.
	ofwel		
	indien op de wijze van verwerking toezicht of controle wordt uitgeoefend.	3 jaar	Gegevens die (nog) n iet in de registers (kunnen) worden overgenomen en onder de A.B.S. blijven berusten, behoeven in principe slechts bewaard te blijven voorzover zij persoonsbepalend zijn. Persoonsbepalend zijn gegevens wanneer zij dienen ter identificatie van de persoon of diens persoonlijke staat. Bescheiden die bij de akten of registers behoorden te worden overgelegd, doch ter secretarie achtergebleven zijn, waren alsnog naar de griffie van de rechtbank over te brengen.
	Het verslag van het onderzoek van de registers.	3 jaar	Indien uit de verslagen bijzonderheden omtrent de registers of de akten blijken die van belang voor de gebruikers zijn , dienen deze van vernietiging uitgezonderd te

			worden.
	Verklaringen van overlijden:		
	Zonder vermelding van doodsoorzaak.	1 jaar	
	Met vermelding van doodsoorzaak voorzover overgenomen op de persoonskaart.	Direct.	
	Personeelsbescheiden.		Zie voor bescheiden betreffende ambtenaren van de burgerlijke stand functie 3.4. "Personeel".
2. Bevolking.	Bescheiden voor het opmaken, wijzigen, aanvullen, bijhouden en controleren van de registers sedert de invoering van het Besluit bevolkingsboekhouding 1936 (K.B. van 31 maart 1936, S 342):	1 jaar	In het algemeen kunnen bescheiden, dienend tot vastlegging van gegevens in registers, alsmede bescheiden houdende gegevens ontleend aan registers, vernietigd worden.
	na verwerking,		
	ofwel indien de gegevens tijdsgebonden zijn: na vervallen,	1 jaar	Gegevens die (nog) niet in de registers (kunnen) worden
	ofwel indien op de wijze van verwerking toezicht of controle wordt uitgeoefend.	3 jaar	overgenomen, behoeven in principe slechts bewaard te blijven voorzover zij persoonsbepalend zijn. Persoonsbepalend zijn gegevens wanneer zij dienen ter identificatie van de persoon of diens persoonlijke staat. Wanneer echter in het kader van een onderzoek naar de persoonlijke staat, met inbegrip van de identiteit en de nationaliteit, van een in een van de bevolkingsregisters beschreven persoon bescheiden verkregen zijn die voor de gebruikers van belang blijven, dienen deze van vernietiging uitgezonderd te worden.
	Registers van ingekomen en vertrokken personen en van binnenverhuizingen sedert de invoering van het gezinspersoonskaartenstelsel.	3 jaar	Indien bij onderzoek door de Rijksinspectie van de Bevolkingsregisters correcties van het bevolkingsregister nodig blijken, eerst na 6 jaar vernietigen.
	Bescheiden betreffende het periodiek onderzoek van de bevolkingsregisters.	3 jaar	Indien uit de verslagen bijzonderheden omtrent de registers blijken die van belang voor de gebruikers zijn, dienen deze van vernietiging te worden uitgezonderd.
3. Nationaliteit.	Bescheiden betreffende het onderzoek naar de nationaliteit: na afdoening.	1 jaar	In speciale gevallen (tijdrovende onderzoeken, moeilijke communicatie, veranderde buitenlandse wetgevingen en onzekerheden (omtrent conclusies) dienen bescheiden bewaard te blijven.
	Voorbereiding tot naturalisatie van vreemdelingen:		
	ingeval van totstandkoming	1 jaar	
	ingeval van niet-totstandkoming	10 jaar	
4. Paspoorten, toeristenkaarten en andere reispapieren.	Bescheiden betreffende:		
	a. aanvrage en uitreiking	1 jaar	
	b. afgifte en verlenging: na verstrijken van de gebruiksduur	1 jaar	
	c. inhouding en inname	1 jaar	
	Ingeleverde en ingehouden reispapieren.	6 mnd.	
5. Volkstelling.	Bescheiden betreffende de voorbereiding, de organisatie en verwerking of afdoening: na de	1 jaar	De definitieve uitslagen der telling te bewaren.

	volgende telling.		
6. Straatnaamgeving.	Bescheiden betreffende de uitvoering van de straatnaamgeving: na afdoening.	1 jaar	
7. Huisnummering.	Bescheiden betreffende de uitvoering van de huisnummering, met uitzondering van de vernummeringslijsten.	1 jaar	
8. Landsverdediging.	Bescheiden betreffende de uitvoering van regelingen inzake de dienstplicht, de militaire vorderingen en dergelijke, te weten:		De vernietigingsmogelijkheid is beperkt tot de bescheiden, ontstaan sedert de invoering van de Dienstplichtwet 1922. Voor de vernietiging van bescheiden betreffende de schutterij, de militie, de landweer en de landstorm dient overeenkomstig artikel 3, vierde lid, van het Koninklijk besluit van 26 maart 1968, S 200 (Archiefbesluit) advies te worden gevraagd.
	1. De voorbereiding tot de vervulling en de beëindiging van de dienstplicht.	5 jaar	
	2. De vergoedingen wegens dienstplicht, voorzover controle vanwege het Ministerie van Defensie heeft plaatsgevonden.	5 jaar	
	3. De militaire vorderingen, waaronder de reservering van gebouwen en goederen, de inkwartiering e.a. na vervallen.	1 jaar	
	4. De vergoedingen wegens militaire vorderingen.	5 jaar	
9. Verkiezingen en benoeming leden vertegenwoordigende lichamen.	Bescheiden betreffende: a. De voorbereiding en het houden van verkiezingen.	5 jaar	Algemene regelingen betreffende de organisatie der verkiezingen, als indeling in districten, vergoedingen en dergelijke te bewaren.
	b. De stemming voor wat betreft: de verzegelde pakketten	Na onherroepelijke toelating van de nieuw benoemden.	De vernietiging van sub b. genoemde bescheiden is op de Kieswet gebaseerd. De burgemeester zorgt voor vernietiging en maakt daarvan proces-verbaal op.
	de processen-verbaal, met uitzondering van het proces-verbaal ter vaststelling van de uitslag van de verkiezing, de rangschikking en de toekenning van plaatsen voor de gemeenteraad.	Na afloop van de tijd waarvoor de verkiezing is geschied.	
	c. De benoeming van de leden van de gemeenteraad.	5 jaar	
10. Inentingen.			Zie functie 3.7. Gezondheidszorg.
11. Leerplicht.			Zie functie 3.11. Onderwijs.
12. Vreemdelingenwet.			Zie functie 3.5. Politie.

3.7. *Gezondheidszorg*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Gezondheidszorg ten aanzien van groepen van personen.	Bescheiden betreffende de organisatie en/of uitvoering van jaarlijks of periodiek terugkerende activiteiten.	5 jaar	De verslagen en in voorkomende gevallen ook overzichten in staatvorm te bewaren.
2. Gezondheidszorg ten aanzien van individuele personen en objecten.	Bescheiden betreffende individuele personen voor wat betreft:		Zie voor gezondheidszorg van leerlingen van scholen hoofdstuk 3.11. Onderwijs, categorie 3.

a. Keuring, met uitzondering van "medische inkeuringsgegevens", bedoeld onder b.	3 jaar
b. Medische inkeuringsgegevens van personen, vallende onder de werking van de Algemene Pensioenwet en van noodwachters: na het bereiken door de betrokkene van de leeftijd van 65 jaar	1 jaar

	c. Advies en begeleiding ten behoeve van:		
	1. volwassenen	5 jaar	
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21e levensjaar	5 jaar	
	d. Onderzoek, behandeling, bewaking en verpleging, met uitzondering van basisgegevens en gegevens met betrekking tot erfelijke ziekten van:		Hieronder begrepen röntgenfoto's.
	1. volwassenen	10 jaar	
	2. minderjarigen: na het bereiken van hun 21e levensjaar	10 jaar	
	e. Basisgegevens en gegevens met betrekking tot erfelijke ziekten.	110 jaar	Zie voor vernietiging van originelen vóór het verstrijken van de vernietigingstermijn: artikel 3, tweede lid, van het Archiefbesluit.
	Bescheiden betreffende het gebruik van individuele objecten (woningen, gebouwen en inrichtingen).	5 jaar	
	Bescheiden betreffende individuele personen en objecten in overige gevallen: na vervallen van het belang voor de gebruiker.	1 jaar	
3. Besmettelijke ziekten.	Bescheiden betreffende maatregelen ter voorkoming of bestrijding van besmettelijke ziekten, welke ten aanzien van mens en dier getroffen worden.	5 jaar	
4. Ambulancevervoer.	Bescheiden betreffende melding en rapportering.	10 jaar	
	Bescheiden betreffende vervoer.	5 jaar	
5. Lijkbezorging.	Doodschouw en sectierapporten.	3 jaar	
	Bescheiden betreffende lijkbezorging op kosten van de gemeente.	5 jaar	
6. Levensmiddelen en gebruiksartikelen.	Bescheiden betreffende het toezicht op de bereiding, vervaardiging, distributie en verkoop.	3 jaar	Hier onder meer de keuring van waren, vee en vlees. De regeling van het toezicht blijft bewaard.

3.8. *Ruimtelijke ordening, (volks)huisvesting en bouwtoezicht*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Regeling.	Voorbereidingsbesluiten ingevolge de Wet op de Ruimtelijke Ordening: na vervallen.	1 jaar	
	Overlegbescheiden (artikel 8 van de Wet op de Ruimtelijke Ordening) met betrekking tot bestemmingsplannen omliggende gemeenten.	3 jaar na het gevoerde overleg.	
	De niet van belang zijnde bescheiden tot voorbereiding van de vaststelling van bestemmingsplannen en dergelijke.	3 jaar	
2. Stichting (bouw en aanleg) en gebruik.	Principe-uitspraken die niet gerealiseerd worden.	5 jaar	

	Vergunningen: zie hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 8).		Bescheiden betreffende objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf voor het stadsbeeld of voor de gemeente karakteristiek of van bijzondere aard zijn, dienen bewaard te blijven.
	Bescheiden, ontvangen of opgemaakt ter voorbereiding of ter verwezenlijking van vergunningen.	10 jaar	
	Vorderingen van woonruimte: na vervallen.	1 jaar	
	Onbewoonbaarverklaring van woningen: na sloop.	1 jaar	
	Na opheffing van de onbewoonbaarverklaring.	5 jaar	
3. Toezicht.			Zie hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 11).
4. Financiering, subsidiëring en bijdragen.	Financiering door andere organen dan de gemeente.		Zie hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 5 "Bemiddeling").
	Financiering door de gemeente.		Zie functie 3.1 "Financiën" (onderdeel 3 "geldleningen, garanties en bijdragen").
5. Woningwetwoningen.	Woningen in beheer bij woningwetcorporaties: stichting, verbetering en buitengewoon onderhoud na beëindiging van de bijdragen en/of na aflossing van de desbetreffende financieringsvoorschotten.	5 jaar	Voor gemeentelijke woningwetwoningen zie de functies 3.1 "Financiën" en 3.3 "Eigendommen".
	Jaarlijkse exploitatiebijdragen, fondsvorming, balansen, verlies- en winstrekeningen.	10 jaar	De jaarverslagen blijven bewaard.
	Gewoon onderhoud.	5 jaar	
	Huurvaststelling en –verhoging.	10 jaar	

3.9. *Water- en energielevering*

In aanvulling op het gestelde bij de functie 3.3 "Eigendommen en werken" komen in gemeenten met een eigen productie- en.of distributiebedrijf de hierna genoemde bescheiden voor vernietiging in aanmerking.

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Leiding- en kabelnetten, installaties, apparatuur en machines.	Bescheiden betreffende:		
	1. Aanleg, gebruik en verwijdering: na buitengebruikstelling of verwijdering	5 jaar	
	2. Bewaking, controle, meting en onderhoud	5 jaar	
2. Aansluitingen.	Stamgegevens: na vervallen.	5 jaar	
	Keuring en inspectie van:		
	installaties	10 jaar	
	meters	5 jaar	
3. Producten.			
3.1. Verkrijging.	Bescheiden overbodig voor de kennis van de zaak.	10 jaar	Besluiten en contracten bewaren.
	Periodieke opgaven betreffende aankoop, winning of opwekking.	5 jaar	
3.2. Behandeling.	Bewerking, onderzoek en controle, waaronder fluoridering, odorisering en spanning.	5 jaar	Bescheiden inzake het beleid met betrekking tot de behandeling dienen bewaard te blijven.

3.3. Levering.	Bescheiden betreffende ge- en verbruikers (groot en klein):L na beëindiging.	5 jaar	De algemene regeling van voorwaarden en tarieven bewaren. Aanvragen tot levering, niet als contract geldend, kunnen na het tekenen van de contracten vernietigd worden.
	Verbruikersadministratie.		Zie functie 3.1 "Financiën" (onder 6 "boekhoudkundige bescheiden") en hoofdstuk 2 "Algemene categorieën" (onderdeel 13 "Hulpadministraties").
4. Verhuur van apparaten.			Zie functie 3.3 "Eigendommen en werken" (onderdeel 3 "gebruik").
5. Installateurs en fitters.	Erkenningen.	5 jaar	

3.10. *Sociale zorg*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Bijstand, hulpverlening.	Bescheiden betreffende de individuele verlening van: Materiële bijstand Immateriële bijstand	 5 jaar Na vervallen van het belang.	Het gestelde is van toepassing op bijstandsverlening op grond van of ter uitvoering van de vroegere Armenwet, de Algemene Bijstandswet, de Wet werkloosheidsvoorziening, de Wet sociale werkvoorziening en dergelijke regelingen, die algemene toepassing vinden. Zie voor: declaraties, leningen, garanties, voorschotten en dergelijke functie 3.1 "Financiën", inkomstenopgaven hoofdstuk 2 "Algemene categorieën", onderdeel 10, niet ingewilligde aanvragen hoofdstuk 2 "Algemene categorieën", onderdeel 15 "Niet-doorgegane zaken".

3.11. *Onderwijs*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
1. Organisatie van onderwijs.	De jaarlijkse uitvoering betreffende: a. De toelating van kleuters en leerlingen b. De speel- en werkplannen, leerplannen en lesroosters, de afwijkingen daaronder begrepen c. De vakken van onderwijs d.. De activiteiten binnen en buiten schoolverband	 5 jaar 5 jaar 5 jaar 5 jaar	De algemene regelingen en de principebeslissingen blijven bewaard, onder andere betreffende de toelating, de te geven vakken, de speel- en werkplannen, de leerplannen en dergelijke.
2. Financiële aangelegenheden.	Kosten, tegemoetkomingen, bijdragen, subsidies en vergoedingen terzake of wegens:		Plaatselijke regelingen met algemene werking en principebeslissingen te bewaren. Waar nodig dienen op de verschillende onderwerpen door middel van lijsten overzichten te worden aangelegd ter vermelding van jaarlijkse specificaties.

			In geval van voorschotten of periodieke afrekeningen is het nodig te wachten tot definitieve vaststelling, verrekening of terugbetaling heeft plaatsgevonden. Bij de vernietiging dient voorts rekening te worden gehouden met de mogelijkheid dat bij verlate vaststelling de verantwoording in de rekening nog later mogelijk is.
	a. Personeels-, kapitaals- en exploitatielasten	10 jaar	
	b. Inrichting, meubilair, leer-, speel- en hulpmiddelen en benodigdheden	10 jaar	
	c. Het volgen van, het bevorderen van of het voorzien in onderwijs of het geven van vakken van onderwijs	5 jaar	Onder meer reis- en vervoerkosten, studietoelagen en –voorschotten, boekenfondsen, spraak-, godsdienst-, zwem- en andere lessen, ouderraden/commissies, onderwijs aan zieke kinderen en dergelijke.
	d. Jaarlijkse activiteiten binnen en buiten schoolverband	5 jaar	Onder meer schoolsport, schoolmelk, film, radio, televisie, reizen, concerten en dergelijke.
3. Leerlingenadministratie en –correspondentie.	De jaarlijkse in- en afschrijving, opgaven bij de aanvang van school- of kalenderjaar, op teldata en dergelijke.	5 jaar	
	Bescheiden betreffende de lichamelijke of geestelijke gezondheid van individuele leerlingen (onderzoek, advies, verzorging, begeleiding, toezicht):		
	na het verlaten van de school	3 jaar	
	of na dagtekening der bescheiden	5 jaar	
	Overige bescheiden betreffende individuele leerlingen, met uitzondering van onderwijsresultaten	3 jaar	
4. Onderwijsresultaten van leerlingen.	Gegevens omtrent vorderingen en resultaten, met uitzondering van eindexamenresultaten: na het verlaten der school	3 jaar	
	Gegevens omtrent eindexamenresultaten betreffende:		Voor navraag nadien kan met zich tot het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen wenden.
	a. het mavo, havo en vwo	10 jaar	
	b. het beroepsonderwijs	50 jaar	
5. Leerplicht.	Gevallen van schoolverzuim	5 jaar	
	Vrijstelling van leerplicht:		
	na vervallen	1 jaar	
	verslagen	5 jaar	
6. Schoolgebouwen en –terreinen.			Zie functie 3.3 "Eigendommen en werken". Voor het bijzonder onderwijs zie categorie 2 "Financiële aangelegenheden".
7. Personeel.			Zie functie 3.4 "Personeel", voorzover van overeenkomstige toepassing voor het openbaar en bijzonder onderwijs. De voor het bijzonder onderwijs in afschrift ter kennisneming ontvangen

			bescheiden kunnen overeenkomstig hoofdstuk 2 "Algemene categorieën", onderdeel 14, vernietigd worden.
8. Schoolgelden.			Zie functie 3.1 "Financiën", categorie 2 "belastingen door de gemeente te heffen".

3.12. *Bescherming bevolking*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
Bescherming bevolking.	Bescheiden betreffende:		Bescheiden uit hoofd van de gemeenschappelijke regelingen als jaarstukken ontvangen, zijn vernietigbaar overeenkomstig hoofdstuk 2 "Algemene categorieën". De kringbeschermingsplannen blijven bij de kringen, de gemeentelijke beschermingsplannen bij de gemeenten bewaard.
	a. Beschermingsdiensten als zodanig (formatie, omvang, bezetting, paraatheid en dergelijke): na vervallen	5 jaar	
	b. Bedrijfszelfbeschermingsplannen: na vervallen.	5 jaar	
	c. Beheersmiddelen		Zie functie 3.2 "Beheersmiddelen".
	d. Noodwachters:		
	1. vallende onder de werking van het Ambtenarenreglement of Arbeidsovereenkomstenbesluit noodwachters		Zie functie 3.4 "Personeel".
	2. overige noodwachters: na beëindiging van de verplichtingen	1 jaar	

3.13. *Verkeer*

Categorie	*Omschrijving*	*Termijn*	*Toelichting*
Verkeer.	Bescheiden betreffende:		
	a. Aanleg en uitbreiding van de straatverlichting door provinciale stroomleveringsbedrijven	5 jaar	
	b. Stroomlevering voor de straatverlichting: na vervallen	5 jaar	
	c. Verkeersmaatregelen: na vervallen	5 jaar	Aanwijzing bebouwde kom en delegatiebesluiten bewaren.
	d. Plaatsing van aanwijzingsborden en dergelijke	5 jaar	Plaatsingsregelingen bewaren.