Factsheet

Archivering audiovisuele verslagen van de raad

Op 9 april 2020 is de Tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming (Stb. 2020, 113) van kracht geworden. Deze wet maakt het mogelijk om tijdens de corona-crisis de vergaderingen van uw gemeenteraad via digitale weg te laten verlopen in een vergaderapplicatie. Veel raadsgriffies zijn in deze periode bezig met het treffen van voorbereidingen, of hebben al digitale vergaderingen van raadscommissies mogelijk gemaakt. Als u digitale vergaderingen onder deze wet mogelijk gaat maken, wat moet u dan geregeld hebben en waar moet u op letten als het gaat om de rechtmatigheidswaarborgen van de Archiefwet? Dat leest u in deze factsheet opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven.

Moeten audiovisuele verslagen van raadsvergaderingen worden bewaard en gearchiveerd? Hoe moet dat gebeuren?

Ja, audiovisuele verslagen van raads- en bestuurscommissievergaderingen - ook wel 'audio- of videotulen' genoemd (verder: videotulen) - moeten worden bewaard. In de *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* die sinds 1 januari van kracht is, zijn onder categorie 19.1.6. Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming aangemerkt als te bewaren informatie. De VNG Adviescommissie Archieven heeft hiervoor gekozen op grond van cultuurhistorische overwegingen. Het toepassen van de selectielijst is verplicht. *Dus als u een opname maakt van vergaderingen van de raad en bestuurscommissies in applicaties voor videoconferences ('vergaderapps'), bewaar deze dan duurzaam.*

Afspraken met leveranciers

Het maken en beschikbaar stellen van videotulen wordt meestal door gemeenten uitbesteed aan een leverancier van een raadsinformatiesysteem (RIS). Leveranciers bewaren videotulen meestal voor enige tijd, maar de archiefzorg is een plicht van de gemeente zelf. Videoverslagen moeten bij de gemeente worden gearchiveerd en na een periode van maximaal 20 jaar (per 2021: 10 jaar) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats/het e-depot van de gemeente. Eventueel kan de gemeente afspraken met de leverancier maken over het (tijdelijk) bewaren en overdragen van de videoverslagen of de opnames direct opnemen in het e-depot. *Laat dus uitzoeken wat hierover met uw leverancier is afgesproken: of en hoe opnames worden opgeslagen als u de vergadering van de raad of een commissie via een vergaderapp organiseert.*

Sommige bepalingen in de overeenkomsten met leveranciers kunnen belemmerend zijn voor het archiveren van videoverslagen. Zo is in menig overeenkomst niet vastgelegd welke partij – leverancier of gemeente – intellectueel eigenaar van de opnames is. De leverancier is vaak de eigenaar van de 'verrijkte' metadata om de opname te doorzoeken en stelt deze

alleen beschikbaar tegen betaling. Ook is niet altijd vastgelegd dat bij bijvoorbeeld een wisseling van leverancier of faillissement de opnames worden overgedragen of terug geleverd. *Aanbevolen wordt hierover in de contracten duidelijke afspraken te maken waarbij het belang van de gemeente leidend is en de videotulen duurzaam toegankelijk bewaard blijven.* De GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) biedt daartoe een handvat.

Samenwerking binnen de gemeente

Binnen de gemeente spelen de Griffie, Documentaire Informatievoorziening (DIV), de gemeentelijke archiefinstelling en Juridische Zaken ieder een rol bij het duurzaam toegankelijk maken en houden van de videotulen. Goede communicatie en samenwerking tussen deze partijen is noodzakelijk om in de afspraken met de leverancier aspecten als de directe toegankelijkheid van de videotulen (Griffie), de duurzame archivering, vindbaarheid en toegankelijkheid (DIV en archief) en de gebruiks- en eigendomsrechten (Juridische Zaken) te borgen. Het rapport Videoverslaglegging Duurzaam Toegankelijk bevat een stappenplan voor de aanpak.

Aandachtspunten bij de wijze van archivering

Het archiveren van videotulen bij de gemeente kan plaatsvinden in een RMA (Recordsmanagement Applicatie). Videotulen zijn complexe, meervoudige informatie-objecten, bestaande uit een samenstel van agenda, raadstukken, besluitenlijst en de verrijkte videoopname. Bij voorkeur worden ze als aggregaat in samenhang bewaard. Die samenhang is afhankelijk van de beheeromgeving. In het RIS van de leverancier wordt de verrijkte opname in samenhang met agenda, vergaderstukken en besluitenlijst beheerd en beschikbaar gesteld. Beschikbaarstelling aan de burger vindt doorgaans plaats via een link naar het RIS op de gemeentelijke website. Veel onderdelen van het videotuul werken op basis van specifieke software, namelijk die in het RIS van de leverancier. Zie tevens het stappenplan Spoedwet digitale besluitvorming.

Metadatering

Voor het duurzaam beheren van videoverslagen is het noodzakelijk dat deze vanaf creatie zijn voorzien van de juiste metadata en dat de verrijkte metadata onderdeel worden van de te archiveren videotulen. Voor metadatering van digitale informatie is een landelijke standaard beschikbaar: Metadata Duurzaam Toegankelijk Overheidsinformatie (MDTO, voorheen TMLO genoemd). Het is van belang deze standaard te implementeren bij videoverslagen. Zelfs wanneer de inhoud van het informatieobject verloren gaat kunnen metadata worden gebruikt om het proces te reconstrueren.

Opslag

Video-opslag moet plaatsvinden in open format dat recht doet aan het gebruiksdoel en duurzame opslag mogelijk maakt, zonder onnodige of dure conversies. MXF (Material eXchange format) is het voorkeursformat en MPEG 4 (met H.263 codec) en MKV zijn goede alternatieve formats voor het duurzaam bewaren van videotulen. Een punt van aandacht bij de opslag van videotulen is voldoende opslagcapaciteit. Videotulen zijn omvangrijke bestanden.
Als de opname is gemaakt in een vergaderapp die niet specifiek ontwikkeld is voor het ondersteunen van raadsvergaderingen, en de videotulen achteraf per agendapunt worden gemonteerd, zorg dan in ieder geval ervoor dat de oorspronkelijke opname ook wordt bewaard.

Meer informatie

- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020: https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst_20200214.pdf
- Videoverslaglegging Duurzaam Toegankelijk, Nationaal Archief - Archief 2020 (2016) https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/archief2020_video-verslaglegging_duurzaam_toegankelijk.pdf
- GIBIT https://www.vngrealisatie.nl/gibit
- Documenten Spoedwet Digitale besluitvorming: https://www.lokale-democratie.nl/sites/default/files/2020-04/1-7%20Documenten%20Spoedwet%20digitale%20besluitvorming.pdf
- MDTO/TMLO: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/van-tmlo-en-tp-rijk-naar-mdto https://www.gemmaonline.nl/index.php/Metadateren_van_zaakdossiers_conform_het_TMLO
- Rapport gemeente Tilburg (2020): https://www.youtube.com/watch?v=N9YF-HOY8cTM&feature=youtu.be&app=desktop
- Videotulen in het E-depot gemeente Oldambt (artikel in OD online) https://www.od-online.nl/artikel/od-juli-2019/videotulen-in-het-e-depot-nailed-it#.

Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

Horende bij de vastgestelde selectielijst van 18 februari 2020, Staatscourant nr. 11143 van 26 februari 2020

Colofon

Samenstelling
Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst
C.J. Vermeulen, VHIC B.V.

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

Eindredactie
VNG

Foto omslag
Carola Paas

Versie 2.0_1, april 2020

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

Inhoudsopgave

1 Inleiding

Dit is de handreiking die hoort bij de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (verder: Selectielijst 2020)*. De Selectielijst 2020 vervangt de selectielijst 2017. De Selectielijst 2020 is opgesteld naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht zijn geworden. Een aantal correcties is aangebracht en omissies recht gezet. Daarnaast zijn er nieuwe risicoanalyses uitgevoerd waarbij specifiek is gekeken naar de effecten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) op een aantal bewaartermijnen. Tot slot zijn enkele nieuwe categorieën toegevoegd, waaronder bewaartermijnen voor algoritmes. Alle wijzigingen ten opzichte van de Selectielijst 2017 zijn opgenomen in Bijlage 8 van de Selectielijst 2020.
De Selectielijst 2020 heeft een procesgerichte opzet en is sector- en domeinonafhankelijk. Waar men vroeger bij het selecteren van archieven keek naar het taakveld dat werd uitgevoerd, dient nu gekeken te worden naar het uitgevoerde proces. Documentgerichte selectie wordt vervangen door procesgerichte selectie. Een informatie-element staat (bijna) nooit op zichzelf, maar maakt deel uit van een proces of zaak, waarbij het proces of de zaak als geheel (inclusief alle archiefbescheiden) wordt gewaardeerd.
In deze handreiking leest u hoe de nieuwe selectielijst gelezen en gebruikt moet worden. Ook geeft de handreiking tips hoe de selectielijst ingezet kan worden in uw organisatie.
Deze handleiding gaat in op de praktische uitwerking en implementatie van de selectielijst. Een gedetailleerde beschrijving van de opzet en methodiek van de selectielijst kunt u vinden in hoofdstuk 1 van de Selectielijst 2020.

De handreiking is bedoeld voor iedereen die de Selectielijst 2020 in de praktijk moet toepassen en nadere uitleg wenst over opzet en uitwerking ervan.

1.1 Veranderingen Handreiking ten opzichte van 2017

Ten opzichte van de handreiking van 2017 is een aantal wijzingen in de handreiking doorgevoerd:

- Paragraaf 4.4 over 'opschoning' is iets aangepast in overleg met het Nationaal Archief.
- Paragraaf 4.6.1 is toegevoegd. In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe steekproefsgewijze bewaring kan worden toegepast.
- Paragraaf 4.9 is toegevoegd. Daarin wordt uitgelegd wat de effecten zijn van de AVG en het vervallen van de Wet bescherming persoonsgegevens. Paragraaf 6.10 is daarmee verouderd en vervallen.
- Paragraaf 4.10 is toegevoegd en geeft uitleg van de term 'direct vernietigen'.
- Hoofdstuk 5 is verplaatst naar de bijlagen.
- Paragraaf 5.5 is aangepast met als doel de bewaartermijnen voor de terugvordering beter uit te leggen.
- Paragraaf 5.6.4 is toegevoegd om uit te leggen hoe moet worden omgegaan met de nieuwe bewaartermijnen die betrekking hebben op ingetrokken aanvragen uit het Sociaal Domein (6 weken).
- Paragraaf 5.7.2 behandelt de veranderingen in de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Paragraaf 5.10 legt de aangepaste bewaartermijnen voor de WOZ-beschikkingen uit (12 jaar).
- Paragraaf 5.14 is aangepast en verder aangescherpt naar aanleiding van voortschrijdend inzicht over het bewaren van videotulen en verslagen van de gemeenteraad.
- Paragraaf 5.15 is toegevoegd en levert nadere uitleg over de toepassing van de bewaartermijnen als er sprake in van het uitvoeren van toezicht.
- Paragraaf 5.16 behandelt de nieuwe bewaartermijnen voor algoritmes.
- Paragraaf 5.17 behandelt de nieuwe bewaartermijn voor logging-gegevens.
- Paragraaf 5.18 legt uit hoe moet worden omgegaan met vervanging, migratie, conversie, vervreemding of overbrenging van archieven.
- Hoofdstuk 7 is toegevoegd. Daarin wordt de risicoanalyse toegelicht.

2 De nieuwe Selectielijst 2020

De nieuwe *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020, werd vastgesteld door de Minister van voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media d.d.8 februari 2020 en gepubliceerd in de Staatscourant nr. 11143 van 26 februari 2020[1]. Deze selectielijst is de opvolger van de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* (Stcrt. 2017, 38013; verder: de Selectielijst 2017). De Selectielijst 2017 blijft van toepassing op de archiefbescheiden[2] opgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 2017 en 31 december 2019. De Selectielijst 2012 is van toepassing op archiefbescheidenopgemaakt of ontvangen tussen 1 januari 1996 en 31 december 2016. Voor informatie van 1995 en ouder geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven van 1983.

De nieuwe selectielijst volgt dezelfde methodiek als de Selectielijst 2017 voor het selecteren van archiefbescheiden.[3] Deze methodiek is gebaseerd op de waarderingsmethodiek en het instrumentarium van het Nationaal Archief. Het instrumentarium bestaat uit een systeemanalyse en een risicoanalyse. In deze Selectielijst is tevens gebruik gemaakt van een trendanalyse[4] om te bewaren archiefbescheiden te identificeren (zie hoofdstuk 1 van de Selectielijst 2020). Deze analyses identificeren informatie die (voor een bepaalde tijd) belangrijk is voor het overheidsorgaan en voor de maatschappij als geheel en bepalen een bewaartermijn die daar rekening mee houdt.
De nieuwe selectielijst is uitgegaan van een drietal principes:

- Nieuwe processen moeten eenvoudig toe te voegen zijn: de selectielijst moet toekomstbestendig zijn.
- De selectielijst moet aansluiten op Zaakgericht Werken en procesgericht zijn ingericht.
- Voorwaardelijke vernietigingstermijnen dienen vermeden te worden, zodat de regels van de selectielijst geautomatiseerd kunnen worden verwerkt in DMS- of zaaksystemen.

1 https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2020-11143.html
2 Voor het verschil tussen archiefbescheiden en informatie-elementen zie paragraaf 1.1 van de Selectielijst 2020
3 Archiefbescheiden zijn zowel van papier als digitaal (ook wel informatie-objecten of informatie-elementen genoemd).
4 Het Nationaal Archief heeft de trendanalyse inmiddels vervangen door een zogenaamde hotspotmonitor

3 Opzet Selectielijst 2020

3.1 Uitgangspunten procestypen

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

1. Elk procestype wordt beschreven vanuit het *gezichtspunt* van het (inter)gemeentelijk orgaan.[5] Dit betekent dat een archiefvormer of informatiemanager bij het waarderen van archiefbescheiden kijkt naar de activiteit die het orgaan uitvoert. Er is een verschil in procestype tussen bijvoorbeeld het **verlenen** van een vergunning door het orgaan (procestype 11) en het **aanvragen** van een vergunning door het orgaan (procestype 24). De selectielijst is daarmee *onderwerpsonafhankelijk* en volledig *procesgericht*.
2. Een procestype betreft de hele *cyclus*: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen, beëindigen c.q. stoppen van een procesobject. Zo valt het toekennen en het intrekken van een vergunning onder hetzelfde procestype, namelijk *Toestemming verlenen*, en valt de sloop van een brug onder hetzelfde procestype als het bouwen van een brug, namelijk *Openbare ruimte inrichten*.
3. Een procestype is sector/domein**onafhankelijk**. Een procestype is niet taakveld- of sectorgebonden. Zo kan toestemming worden verleend (selectielijstprocestype 11) voor het gebruik van de bedrijfsauto door een medewerker, maar ook voor een omgevingsvergunning voor het bouwen van een woning.
4. In het kader van een proces is er sprake van een *procesobject* (zie paragraaf 3.5). De informatie die tijdens de procesuitvoering wordt gevormd heeft betrekking op dit procesobject. Zo lang dit procesobject bestaat heeft de gevormde informatie waarde voor de organisatie. Voorbeelden: een vergunning, een overeenkomst, een brug.
5. De benoemde resultaten bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben.
6. Alle zaaktypen binnen een procestype dienen dezelfde soorten van resultaten te hebben (bijvoorbeeld: verleend, geweigerd, afgebroken en/of beëindigd) zoals die vermeld worden bij het selectielijstprocestype.
7. De benoemde procestypen sluiten aan bij het zaakgericht werken zoals veel overheidsorganen dat tegenwoordig toepassen.

3.2 De 29 selectielijstprocestypen

Op basis van een analyse van alle door gemeenten en (inter)gemeentelijke organen uitgevoerde processen zijn 29 selectielijstprocestypen ontworpen waaronder **alle** werkprocessen kunnen worden ondergebracht. Elk van de 29 selectielijstprocestypen heeft een definitie, een toelichting en een procesobject (zie paragraaf 3.5 Procesobject). Voor een koppeling van de procestypen aan de GEMMA-procesarchitectuur zie bijlage 5 van de Selectielijst 2020.

De 29 selectielijstprocestypen met het procesobject zijn:

Naam proces	Definitie	Procesobject
1 Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	De vastgestelde organisatie inrichting
2 Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Het beleid of regelgeving

5 Voorbeelden hiervan zijn: het college van B&W, de gemeenteraad, de griffie, afdelingen, diensten, rekenkamer, concernonderdelen, bureaus; het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur; stichtingen die openbare gezagstaken uitvoeren. Zie voor de toepassing op organen de Selectielijst 2020.

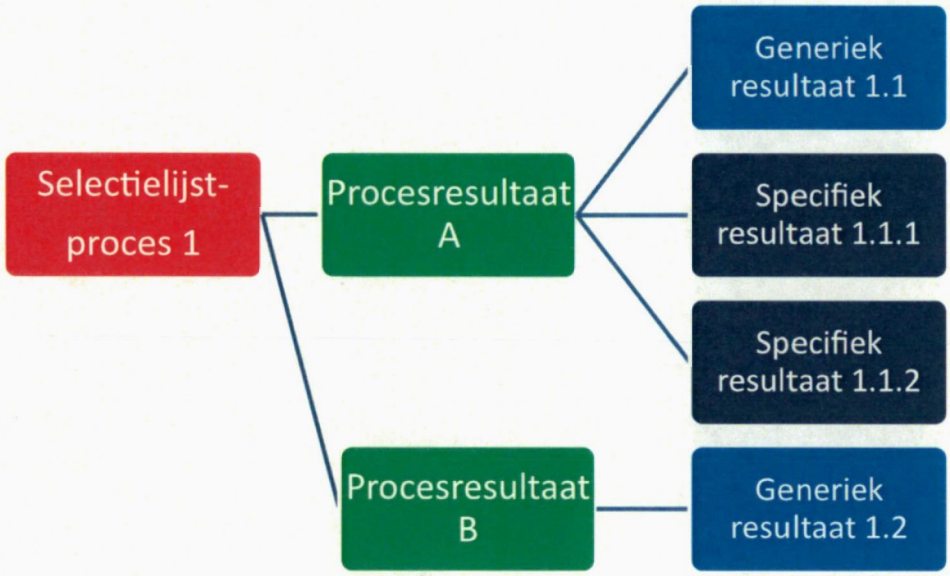
Naam proces	Definitie	Procesobject
3 Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren/ verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Het plan
4 Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft
5 Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten.	Het geleverde product of de geleverde dienst
6 Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie.	Het handelen van de organisatie op basis van het verzoek
7 Aangifte behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van weten regelgeving toe verplicht is.	De aangifte
8 Voorzieningen verstrekken	Het 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.	De voorziening
9 Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De status
10 Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan.	De heffing
11 Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen.	De verleende toestemming
12 Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces
13 Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling.	Het object waar het geschil betrekking op heeft
14 Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.	De voorziening in de openbare ruimte
15 Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd
16 Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie.	De overeenkomst
17 Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie.	Het dienstverband
18 Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen.	De vordering of schuld

Naam proces	Definitie	Procesobject
19 Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt.	De verwerkte gegevens
20 Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan.	De verstrekte of gepubliceerde informatie
21 Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen.	Het advies
22 Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis.	De gebeurtenis
23 Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	De voorziening
24 Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe.	De verkregen toestemming
25 Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan.	Het object waarop het toezicht of de handhaving betrekking op heeft
26 Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden.	Het object waar het geschil betrekking op heeft
27 Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	De status
28 Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten.	Product of dienst
29 Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	De aangifte

3.3 Generieke en specifieke resultaten

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

Per selectielijstprocestype zijn er algemene uitkomsten c.q. resultaten benoemd: generieke resultaten. Elk procestype kent meerdere generieke resultaten gebaseerd op de uitkomsten die een selectielijstprocestype kan hebben (bijvoorbeeld Verleend, Gewijzigd, Ingetrokken, Geweigerd of Afgebroken). In de selectielijst hebben generieke resultaten een tweedelig nummer: bijvoorbeeld 1.1, 2.3 of 7.1. Deze resultaten hebben allen een eigen bewaartermijn. In principe kunnen alle archiefbescheiden op basis van deze generieke resultaten worden gewaardeerd. Zo zouden vanuit de systematiek alle door het orgaan verleende vergunningen onder resultaat 11.1 kunnen vallen (vernietigbaar 1 jaar na de bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject).

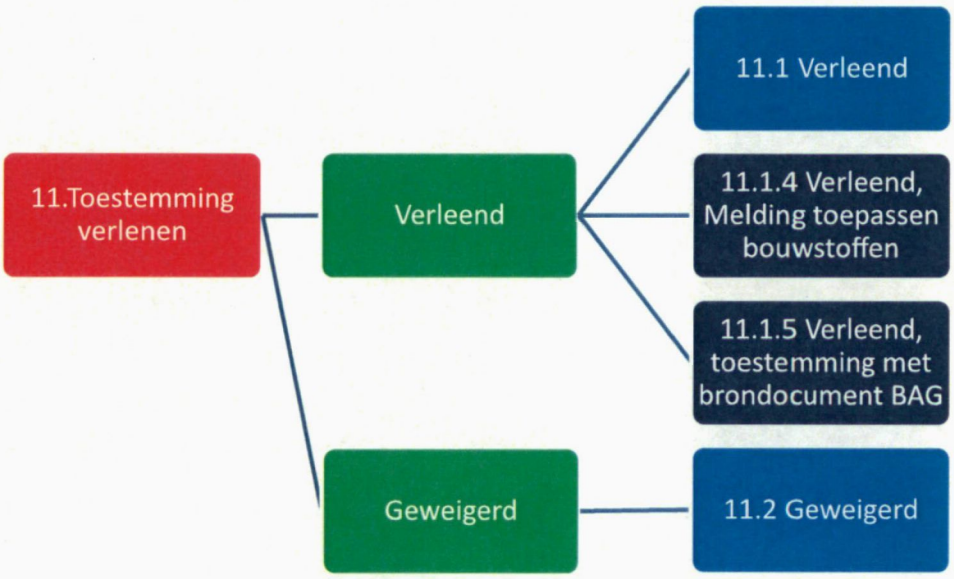


Figuur 1. Generieke en specifiek resultaten (zie ook figuur 2)

Uiteraard zijn er zaaktypen die een andere bewaartermijn vereisen dan de generieke resultaten aangeven. Deze uitzonderingen op de generieke resultaten worden *specifieke resultaten* genoemd (zie figuren 1 en 2).
In de kolom *Herkomst* van de selectielijst is aangegeven op basis waarvan een specifiek resultaat is opgenomen. Deze redenen zijn opgesomd in bijlage 1.
Specifieke resultaten hebben een driedelig nummer, zoals in de hierboven genoemde voorbeelden te zien is. De termijn van een specifiek resultaat gaat *altijd* boven de termijn van een generiek resultaat.

Dit betekent dat ***alles wat niet specifiek is benoemd, valt onder het generieke resultaat.***

Bijvoorbeeld: alle vergunningen die niet onder de specifieke resultaten 11.1.1 t/m 11.1.15 kunnen vallen, vallen onder resultaattype 11.1 en hebben daarmee een bewaartermijn van 1 jaar na de bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject.



Figuur 2. Voorbeeld van selectielijstprocestype Toestemming verlenen met generieke en specifieke resultaten (zie relatie met figuur 1)

Een specifiek resultaat kan ook van toepassing blijken te zijn op twee of meerdere processen/zaaktypen. Als voor twee of meer zaaktypen dezelfde specifieke resultaten nodig blijken te zijn (en wordt gewaardeerd met dezelfde bewaartermijn), dan voldoet één specifiek resultaat. Zo kunnen onder resultaat 6.1.1 *verzoeken met financiële consequenties* veel processen vallen die financiële consequenties hebben. Onder 9.1.9 vallen zowel het aanwijzen van de gemeentegrens, het aanwijzen van woongebieden als het aanwijzen van wijken.

3.4 Positieve en negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'

De Selectielijst 2020 is procesgericht en de bewaartermijn is afhankelijk van de uitkomst (resultaat) van de zaak. Daarom zijn aparte resultaten opgenomen voor alle mogelijke uitkomsten van een procestype. Dat kunnen zowel positieve of negatieve uitkomsten zijn. Bij het opnemen van de bewaartermijnen bij processen in een zaaktypecatalogus of geautomatiseerd systeem dienen dus meerdere bewaartermijnen per proces te worden opgenomen, afhankelijk van de mogelijke resultaten van een zaaktype of proces.

3.4.1 Positieve resultaten

Positieve resultaten zijn de resultaten waarbij een zaak positieve uitkomst heeft (verleend, toegekend, vastgesteld, etc.). Een proces of zaak kan meerdere mogelijke positieve resultaten hebben. Zo valt het proces voor het aanstellen van een personeelslid onder het generieke resultaat 17.1. Wanneer van tevoren al bekend is dat dit personeelslid gaat werken met gevaarlijke stoffen kan er al een resultaat worden opgenomen waarmee verwezen wordt naar resultaat 19.1.13 (gevaarlijke stoffen; zie paragraaf 5.7.1 in deze handreiking).

De resultaten *Gewijzigd, Ingetrokken en Beëindigd* zijn positieve resultaten voor procestypen die over de wijziging, intrekking of beëindiging van een object gaan.

3.4.2 Negatieve resultaten, en resultaat 'afgebroken'

Negatieve resultaten zijn uitkomsten van zaken met als resultaat *afgewezen, geweigerd* of *niet doorgegaan*. Per zaaktype kunnen er meerdere negatieve resultaten zijn. Zo kan een afgewezen sollicitatie onder resultaat 17.2.1 of 17.2.2 vallen, afhankelijk van of er toestemming is voor het langer bewaren van de sollicitatie.

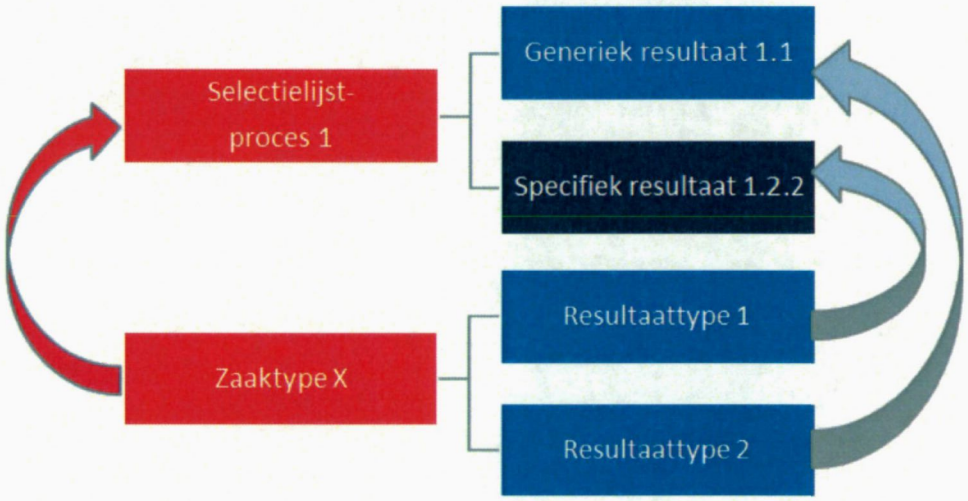
Daarnaast heeft elk selectielijstprocestype een resultaat voor een afgebroken proces. Dit zijn zaken die door een organisatie zijn opgestart maar om bepaalde redenen niet leiden tot een resultaat. Voorbeelden zijn zaken die verkeerd zijn opgestart of zaken die gestart zijn om beleid te wijzigen, waarna men besluit om dat niet door te zetten. Een zaak die door de indiener wordt ingetrokken voordat er een beslissing is genomen door de organisatie valt onder *afgebroken*. Zaken die worden ingetrokken nadat er een besluit is genomen, vallen onder paragraaf 3.4.1 (positieve resultaten).

3.5 Procesobject en procestermijn

Bij elk van de 29 selectielijstprocestypen is een procesobject benoemd. Vier van de vijf procestermijnen zijn afhankelijk van het bijbehorende procesobject (zie bijlage 2). Alleen als de procestermijn bij een resultaat *Nihil* is, is het procesobject niet van belang. In alle andere gevallen is het belangrijk om na te gaan wat volgens het selectielijstprocestype het procesobject is. Het hoeft daarbij niet te gaan om het object dat betrokken is bij de zaak, maar wat de selectielijst benoemt als procesobject. Bij bijvoorbeeld procestype 11 *Toestemming verlenen* is het procesobject de *verleende toestemming* en niet het object waar de toestemming over gaat. Als een omgevingsvergunning voor het kappen (*resultaat 11.1.12*) van een boom wordt verleend, is het procesobject niet de te kappen boom (of bomen), maar de toestemming zelf (i.c. de vergunning) inclusief eventuele herplantplicht. De bewaartermijn hangt dan af van de duur van de toestemming en niet van het moment dat de boom gekapt wordt. De organisatie dient namelijk te kunnen controleren op de herplantplicht en daaraan kan pas worden voldaan nadat de boom gekapt is.

4 De selectielijst in de praktijk

Dit hoofdstuk behandelt de vertaling van een zaaktype naar de resultaten die genoemd worden in de selectielijst. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de mogelijke resultaten van een zaaktype gerelateerd moeten worden aan de soorten resultaten uit de selectielijst.



Figuur 3. De mapping van een zaaktype op de resultaten in de selectielijst

4.1 Matchen zaaktypen op de selectielijst

Voor een correcte vertaling van de selectielijst naar de zaaktypencatalogus (ZTC) van een gemeentelijk of intergemeentelijk orgaan is een goed begrip nodig van:

- het onderscheid tussen generieke en specifieke resultaten
- de 29 selectielijstprocestypen
- het object dat hoort bij het selectielijstprocestype
- de risicoanalyse

Werkwijze:

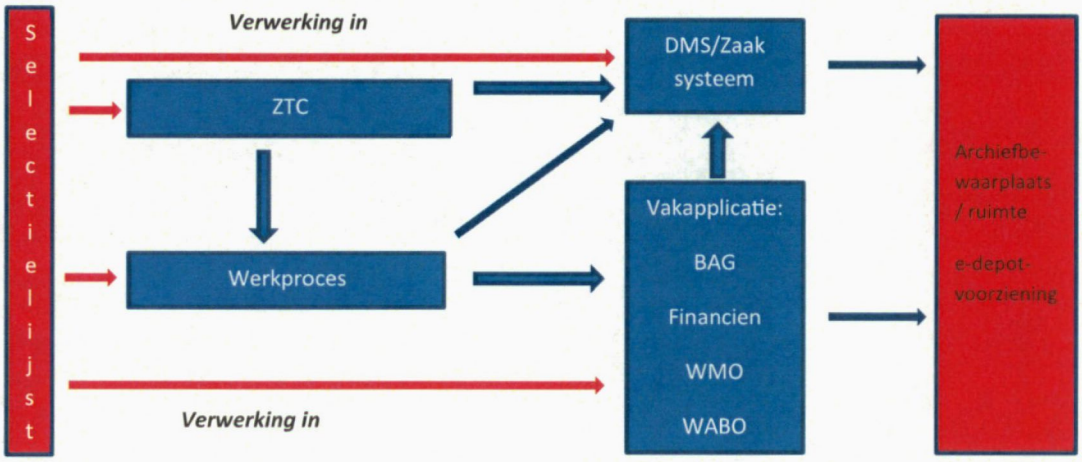
1. Bepaal de activiteit of het proces dat de organisatie daadwerkelijk uitvoert met een bepaald zaaktype. Vraagt de organisatie een vergunning aan, of vraagt een derde toestemming van de organisatie? Voert een organisatie iets uit of adviseert de organisatie alleen maar? De activiteit die de organisatie uitvoert, bepaalt het gezichtspunt van de organisatie.
2. Bepaal op basis van de analyse onder 1. onder welk selectielijstprocestype de activiteit of het proces valt, zoals uitgevoerd door de organisatie. Het gezichtspunt van de organisatie is daarbij het belangrijkste uitgangspunt.
3. Het is van belang om goed naar de toelichting te kijken die bij het selectielijstprocestype hoort, aangezien de verschillen tussen sommige selectielijstprocestypen minimaal kunnen zijn.
4. Bepaal welke resultaten het betreffende proces of zaaktype kan hebben.
5. Bepaal of een resultaat van een proces of zaaktype onder een specifiek resultaat valt (zie figuur 3). Als dat niet zo is, valt het resultaat onder het generieke resultaat.
6. Noteer bij uw zaaktype het unieke nummer van het resultaat dat bij uw zaaktype hoort of voeg een koppeling van uw zaaktype naar het geselecteerde resultaat van de selectielijst toe.

Uit de pilots[6] die zijn gehouden bij het testen van de opzet van de Selectielijst 2017, kwam naar voren dat een goed gebruik van de selectielijst inhoudt dat bij de inrichting van een zaaktype goed nagedacht moet worden over het proces dat de organisatie daadwerkelijk uitvoert. Hoe beter de analyse van het zaaktype of proces, hoe makkelijker de matching met de selectielijst. Dit vereist een proactieve houding van de informatiemanager(s) en gestructureerd overleg met de proceseigenaren.

In de pilots werd geconcludeerd dat het waarderen op 'documentniveau' niet meer mogelijk is; niet in een analoge en niet in een digitale omgeving. Documenten c.q. archiefbescheiden kunnen voorkomen in meerdere zaken. Deze zaken kunnen onder verschillende resultaten uit de selectielijst vallen. Eén informatieobject kan daardoor onder meerdere bewaartermijnen vallen. Informatie dient bewaard te blijven zolang die informatie nog waarde heeft voor één van de zaken waarin die informatie is gebruikt. Het is van belang dat een organisatie deze informatie identificeert en maatregelen treft om te zorgen dat informatie die in meerdere zaken of processen voorkomt niet te vroeg worden vernietigd.

4.2 Verwerking in systemen

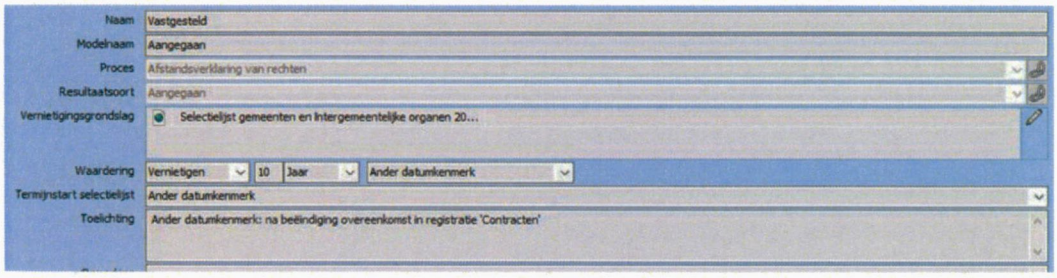
Verschillende processen of zaaktypen worden in verschillende applicaties (documentmanagement-systemen, zaaksystemen, financiële systemen, e.d.) afgehandeld, soms zelfs in meerdere tegelijk (zie figuur 4). Het is van belang dat aan elk proces of zaaktype, onafhankelijk van de applicatie (bijvoorbeeld een vakapplicatie) waarin het wordt uitgevoerd, een bewaartermijn uit de selectielijst is gekoppeld.



Figuur 4. Effect de selectielijst op verschillende niveaus

Idealiter heeft een applicatie een mechanisme waarbij automatisch, aan de hand van de bewaartermijn, wordt berekend wanneer bepaalde informatie moet of kan worden vernietigd. Indien dat mechanisme niet aanwezig is, dient in ieder geval duidelijk te zijn dat een proces of zaaktype een bepaalde bewaartermijn heeft en waarop die is gebaseerd. Het is dan ook noodzakelijk om deze gegevens als metadata op te nemen bij een proces of zaaktype. Deze metadata horen ook vastgelegd te zijn in de zaaktypecatalogus van de organisatie. Daarnaast dient de informatiemanager inzichtelijk te hebben welke informatie in welke (informatie)systemen aanwezig is (zie figuur 4). Alleen dan kan correcte vernietiging van archiefbescheiden plaatsvinden.

6 Er zijn in 2015 pilots uitgevoerd bij de Gemeenten Tilburg, Amsterdam en Noordoostpolder en de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom.



Figuur 5. Voorbeeld van verwerking van de selectielijst in een informatiesysteem

Figuur 5 is een voorbeeld van de verwerking van de nieuwe selectielijst in een ZTC. In dit voorbeeld is de naam van het resultaat aangepast aan de nieuwe benaming in de selectielijst. Daarnaast is er een (web)link naar de nieuwe selectielijst geplaatst. Vervolgens is gekeken of de bewaartermijn van het procestype is veranderd. De procestermijn is in dit voorbeeld opgenomen conform de methodiek van de ZTC 2.0 en er wordt daarbij verwezen naar de registratie van het contract in het informatiesysteem waar de contracten worden bijgehouden.

4.2.1 Verwerking buiten zaaksystemen of vakapplicaties

Niet alle informatie wordt verwerkt in een zaaksysteem of vakapplicatie. Omdat deze informatie vaak wordt opgeslagen zonder het bijbehorende proces is het lastig om de juiste bewaartermijn te bepalen. In die gevallen moet worden gekeken naar de processen die leiden tot het creëren van de informatie en naar de processen die gebruik maken van die processen.
De bewaartermijn van de informatie is in deze gevallen afhankelijk van de onderliggende raadplegende en creërende processen. Het proces met de langste bewaartermijn bepaalt dan de bewaartermijn van de informatie. De gecontroleerde en verantwoorde vernietiging van deze informatie zal veelal op een logisch beredeneerde manier handmatig (bijvoorbeeld met query's) uitgevoerd moeten worden. Dan is altijd nog beter om bij de inrichting van processen en informatiesystemen rekening te houden met de vereisten voor 'archiving by design'.

4.3 Papieren dossiers

Voor het bepalen van de bewaartermijnen van papieren dossiers geldt dezelfde methode zoals die in paragraaf 4.1 is besproken. Aangezien in de papieren situatie archiefbescheiden vaak zonder context ter archivering worden aangeboden zal de archiefmedewerker een extra stap moeten maken, waarbij hij/zij bepaalt in welke proces (of zaaktype) de archiefbescheiden een rol hebben of hadden. Pas daarna kunnen de stappen worden genomen die in de paragraaf 4.1 zijn besproken.
Het is verstandig dat de organisatie een concordans opstelt waarin archiefbescheiden (op basis van het proces of zaaktype waarin zij een rol vervullen) worden gekoppeld aan een selectielijstprocestype en eventueel een resultaat in de nieuwe selectielijst.
De VNG stelt bij deze selectielijst tevens de SelectTool beschikbaar waarin onder andere een concordans met de Selectielijsten 2012 en 2017 is opgenomen (zie paragraaf 8.2).

4.4 Opschoning

Met de 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. Archiefbescheiden die een onderdeel vormen van een breder procestype worden in het kader van deze procesgerichte selectielijst niet apart gewaardeerd. Archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor de reconstructie van de zaak (bijvoorbeeld documenten die onderdeel zijn van de voorbereiding van het opstellen van nieuw beleid, kladversies, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen) kunnen indien gewenst worden verwijderd. Een dergelijke 'opschoning' is niet verplicht gesteld. De Selectielijst 2020 vermeldt geen opschoningsmomenten meer van 10 of 20 jaar.

Op welk moment opschoning plaatsvindt, wordt aan het orgaan overgelaten. Het orgaan kan eventueel hiervoor richtlijnen opstellen.

4.4.1 *Voor- en nadelen van opschoning*

Nadelen

Uiteraard dient de logische samenhang van de zaak bij opschoning niet verstoord te worden. Opschoning dient dan ook te gebeuren door gekwalificeerd personeel met kennis van de zaaktypen en begrip van de inhoud van zaken. Een niet goed uitgevoerde opschoning kan leiden tot vernietiging van essentiële archiefbescheiden.
Een ander nadeel is de tijd (en daarmee geld) die een goede opschoning kost. Een gedegen opschoning kan tijdrovend zijn en een grote investering voor de organisatie betekenen. De efficiencywinst die hieruit voortvloeit weegt mogelijk niet op tegen die investering.

Voordelen

Een voordeel van opschoning is de kostenbesparing die het de organisatie oplevert. Er hoeft minder data te worden opgeslagen en onderhouden. Een organisatie hoeft ook minder data over te brengen naar de archiefbewaarplaats en betaalt daardoor mogelijk op termijn minder opslag- en beheerkosten.
Minder data betekenen ook een betere ontsluiting van de nog beschikbare archiefbescheiden. Immers, hoe minder archiefbescheiden, hoe minder 'hits' bij een zoekopdracht en dus hoe gemakkelijker archiefbescheiden zijn terug te vinden.
Het is aan te bevelen om bij het opstellen van de richtlijnen voor opschoning van zaaktypen te identificeren bij welke archiefbescheiden dit een rol zou kunnen spelen, en voor die archiefbescheiden een (opschonings)termijn te benoemen.

4.5 Uitzondering van vernietiging

De Selectielijst 2012 gaf onder paragraaf 1.4 de mogelijkheid om bijzondere zaken die voor vernietiging in aanmerking komen, permanent te bewaren. In de Selectielijsten van 2017 en 2020 is deze keuze gehandhaafd en opgenomen onder paragraaf 1.3 Criteria voor uitzondering van vernietiging. Deze paragraaf geeft de mogelijkheid om archiefbescheiden permanent te bewaren omdat zij bijzonder zijn voor de organisatie.
Daaronder vallen:

- zaken met een uniek karakter
- bijzondere gebeurtenissen
- beeldbepalende, karakteristieke, bijzondere objecten
- samenvattingen van gegevens
- belangrijke burgers en functionarissen
- bescheiden die vervangen wat door een calamiteit verloren is gegaan
- precedenten: individuele zaken die leiden tot algemene regels
- bescheiden waarbij vernietiging de logische samenhang zou verstoren

De andere reden om archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging is de hotspotmonitor. In overleg met het Strategisch informatieoverleg kunnen zaken die trends in de maatschappij identificeren, op permanente bewaring worden gesteld.

4.5.1 *Steekproefsgewijze bewaring*

Er wordt in de selectielijst een aantal gronden genoemd om archiefbescheiden van vernietiging uit te zonderen in de paragraaf 1.3 *Beginselen voor bewaring en vernietiging*. Een van deze criteria is dat de betreffende archiefbescheiden 'representatief' zijn. Bijvoorbeeld omdat deze een historisch beeld geven van de uitvoering van een taak door een organisatie. Dat wil niet zeggen dat het orgaan willekeurig bij elk proces een steekproef kan nemen en bewaren, maar enkel daar waar het nodig is voor de representativiteit van het archief. Een steekproef is een methode om uitvoering te geven aan het criterium 'representatief'. Steekproefsgewijs bewaren houdt in het selectief permanent bewaren van een gedeelte van een serie of verzameling zaken, als voorbeelddossiers. De

methodiek is beschreven in de Handleiding steekproeven[7] van het Nationaal Archief uit 2019. Deze handleiding bevat een aantal handige manieren en tips om een steekproef uit te voeren. De methodiek van de handreiking wordt door de Selectielijst 2020 niet voorgeschreven, maar een organisatie kan desgewenst gebruiken van de beschreven manieren om een steekproef uit te voeren.

4.6 Afwijken van bewaartermijnen

Het verlengen of verkorten van bewaartermijnen voor vernietigbare processen of zaken is volgens de Selectielijst 2020 niet mogelijk. Het langer of korter bewaren van vernietigbare archiefbescheiden wordt ook afgeraden: vaak is er in de risicoanalyse die bij deze resultaten c.q. bewaartermijnen hoort, een wettelijke termijn verrekend. Het afwijken van de voorgestelde termijnen kan leiden tot bijvoorbeeld overtredingen van de AVG.

4.7 Automatisering van zaaktypen

Een uitgangspunt van de selectielijst is dat deze volledig geautomatiseerd toegepast moet kunnen worden in DMS-en, zaaksystemen en procesapplicaties. Aangezien veel bewaartermijnen afhankelijk zijn van een procesobject, is automatische toepassing van de selectielijst alleen mogelijk als een organisatie overgaat tot (proces)objectgerichte registratie. Zolang dat niet gebeurt, dienen er voorzieningen te zijn waarbij achteraf gecontroleerd wordt of procesobjecten zijn vervallen of beëindigd. Op dat moment pas kunnen zaken worden vernietigd die aan dat procesobject zijn gekoppeld. Indien een organisatie overgaat tot objectgerichte registratie kunnen deze voorzieningen verminderd, maar niet afgeschaft worden. Aangezien de hotspotmonitor en paragraaf 1.3 van de selectielijst (kort achteraf bijzondere zaken van vernietiging uitzonderen) de mogelijkheid bieden of de organisatie zelfs verplichten tot het afwijken van de bewaartermijnen in de selectielijst op zaakniveau, zal er altijd een (handmatige) activiteit plaats moeten vinden, waarmee de bewaartermijn van de individuele zaken wordt aangepast.

4.8 Geactualiseerde ImZTC 2.2 voor implementatie van de selectielijsten 2017/ 2020

Deze paragraaf gaat in op de verhouding tot het geactualiseerde Informatiemodel voor de Zaaktypencatalogus (ImZTC) van de gemeentelijke informatiearchitectuur GEMMA versie 2.2[8]. Met deze aanpassing wordt het ImZTC voorzien van de nodige modellering om selectie volgens de Selectielijsten 2017 en 2020 toe te passen, en wordt een aantal bestaande attributen daarmee in lijn gebracht. Het betreft de attributen (kenmerken) die betrekking hebben op de juiste toekenning van vernietigings- en overbrengingstermijnen aan zaken.

Deze aanpassing is voor drie doelgroepen van belang:

- Softwareontwikkelaars kunnen de functionaliteiten van hun applicaties conform het ImZTC 2.2 aanpassen voor de toepassing van selectie. (Hierop wordt in deze handreiking niet tot in detail ingegaan; zie hiervoor de pagina over het ImZTC op GEMMA Online[9].)
- De ZTC-beheerder kan met deze aanpassingen de selectielijst naadloos toepassen bij de inrichting van de zaaktypen.
- Zaakbehandelaars, Recordsmanagers en informatiebeheerders kunnen deze functionaliteiten in de praktijk aanwenden: het toekennen aan zaken van de juiste waarden van procesobject, procestermijn en bewaartermijn (zie Bijlage 3 in deze handreiking).

Volledigheidshalve verwijzen we voor nadere uitleg over versie 2.1 van het Informatiemodel voor de Zaaktypencatalogus (ImZTC) naar bijlage 4.

7 De Handleiding steekproeven is te vinden onder: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven

8 https://www.gemmaonline.nl/index.php/ImZTC_2.2_in_ontwikkeling

9 https://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatiemodel_Zaaktypen_(ImZTC)

De belangrijkste wijzigingen in het ImZTC hebben betrekking op de functionele eisen voor het toepassen van de soorten procestermijn A t/m E:

A De procestermijn is nihil, de bewaartermijn start op de einddatum van de zaak. Deze categorie leidt eigenlijk niet tot verandering van het ImZTC. De standaardwaarde is 'Afgehandeld' en de bewaartermijn (de zgn. 'archiefactietermijn') gaat gelijk lopen na afhandeling van de zaak.

B De procestermijn eindigt en de bewaartermijn start bij het einde van de geldigheid van het *procesobject*. Dit 'object' is bijvoorbeeld de persoon, het bouwwerk of de gebeurtenis waar de zaak betrekking op heeft. De bewaartermijn (de zgn. 'archiefactietermijn') gaat in na de 'einddatum van het procesobject': dus in het voorbeeld als de persoon is overleden, het bouwwerk is gesloopt of de gebeurtenis (de buurtbarbecue) is afgelopen. Ook een andere zaak kan een procesobject zijn, bijvoorbeeld een voorafgaande zaak bij bezwaar en beroep, of een hoofdzaak bij een deelzaak, bijvoorbeeld een zienwijze bij een omgevingsvergunning.

C De procestermijn beslaat een vast aantal jaren, zodat de bewaartermijn start na dit vast aantal jaren na afronding van de zaak. De duur van de procestermijn kan gelijk zijn voor alle zaken van een zaaktype, bijvoorbeeld bij het verstrekken van een starterslening. Dit kan ook zaakafhankelijk zijn, bijvoorbeeld bij planmatig onderhoud aan een bouwwerk. Deze duur wordt dan tijdens de behandeling van de zaak bepaald.

D Vergelijkbaar met categorie B (de procestermijn is de levensduur van het procesobject), met het verschil dat de einddatum van het procesobject tijdens de *uitvoering* van de zaak bekend wordt (bijvoorbeeld wanneer een opgelegd gebiedsverbod afloopt).

E De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd. De totaalwaarde van de bewaartermijn is afgeleid van een persoonsgebonden datum, in de regel iemands geboortedatum (bijvoorbeeld bij vaccinaties en leerplicht).

Op deze manier wordt in versie 2.2 van het imZTC selectie voor zover dat mogelijk is automatiseerbaar gemaakt. De zaaktypen, procesobjecten en resultaattypen bepalen in samenhang de bewaartermijn (zie bijlage 2).
Het ImZTC kent een mogelijkheid om aan te geven dat bepaalde typen archiefbescheiden in een zaakdossier een bewaar- of vernietigingstermijn hebben die afwijkt van de termijn van het gehele zaakdossier. Dit is gerelateerd aan het opschonen van dossiers (zie elders in deze handreiking). Het wordt aan de archiefvormer overgelaten om een dossier al dan niet op te schonen bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast vereist de AVG in sommige gevallen *mogelijk* het tijdig verwijderen van persoonsgegevens uit zaken, eerder dan de vernietigingsdatum van het dossier.
Voor de uitzondering van vernietiging in geval van hotspots (zie paragraaf 4.5) is tevens een voorziening getroffen in het ImZTC, met de waardering 'bewaren met uitzondering' en de mogelijkheid om in een kenmerk bij het betreffende informatie-element naar de betreffende hotspot te verwijzen.

De imZTC 2.2 is gebruikt als basis voor de nieuwe API-standaarden voor zaakgericht werken. Met betrekking tot archivering is een document opgesteld.[10]

Een uitputtende behandeling van de samenhang van gebruikte termen in de Selectielijsten 2017/2020, en het ImZTC staat op de pagina over het imZTC versie 2.2.[11]. De belangrijkste attributen van zaaktypen en resultaattypen binnen het ImZTC zijn als volgt gerelateerd tot de Selectielijst 2017/2020:

10 Dit document is te vinden via: https://vng-realisatie.github.io/gemma-zaken/themas/achtergronddocumentatie/archiveren
11 https://www.gemmaonline.nl/index.php/ImZTC_2.2_in_ontwikkeling

ImZTC attribuut (kenmerk)	Relatie tot Selectielijst 2017/ 2020
ZAAKTYPE	
Naam procestype	Procestypenaam
Nummer procestype	Procestypenummer
Procesobjecttype	Procesobject
Selectielijst-omschrijving	Titel en versie van de selectielijst
RESULTAATTYPE	
Omschrijving	Resultaat
Procesobjectaard	Omschrijving
Indicatie generiek	Afgeleid van Generiek/ Specifiek
Selectielijstklasse	Nummer resultaat
Procestermijnduur	Procestermijn
Archiefnominatie	Waardering
Archiefactietermijn	Bij 'Vernietigen' de Bewaartermijn, bij 'Bewaren' de overbrengingstermijn (niet in Selectielijst)
Brondatum archiefprocedure • Afleidingswijze • Registratie • Objecttype • Datumkenmerk • Einddatum bekend	Afleiden uit de vermeldingen in Procestermijn en Omschrijving (en uit de categorieën A t/m E)

4.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet bescherming persoonsgegevens

Onder paragraaf 1.3 *Beginselen voor bewaring en vernietiging* is in de Selectielijst 2020 een alinea opgenomen waarin wordt verwezen naar Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de selectielijst is een aantal bewaartermijnen aangepast of toegevoegd ten gevolge van de bepalingen in de AVG en Uitvoeringswet (Stb. 2018, 144). Zo is zijn er resultaattypen opgenomen voor Assessments en ingetrokken aanvragen in het Sociaal Domein (zie paragraaf 6.6.4) en is de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken teruggebracht van 10 jaar naar 5 jaar na afhandeling.

In het laatste geval is een afweging gemaakt tussen de belangen van de organisatie en de belangen van de betrokkene. In veel sectoren wordt gepleit voor een bewaartermijn van 2 jaar voor deze gesprekken, waarbij voorheen verwezen werd naar het Vrijstellingsbesluit WBP. Maar omdat een organisatie een dossier moet kunnen opbouwen in het geval van slecht functioneren is gekozen voor een bewaartermijn van 5 jaar.

Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 bevatte artikelen uit het Vrijstellingsbesluit Wbp. Voor deze artikelen zijn toentertijd specifieke resultaten opgenomen in de selectielijst. Echter, zowel de Wetbescherming Persoonsgegevens (Wbp) als het Vrijstellingsbesluit Wbp zijn ingetrokken met de komst van de AVG en dus ook de bewaartermijnen die werden voorgeschreven in het Vrijstellingsbesluit Wbp. Bij alle resultaten die onder het Vrijstellingsbesluit Wbp in de Selectielijst 2017 waren opgenomen, is daarom de grondslag veranderd. De resultaten zijn wel blijven staan. Ook de bijbehorende bewaartermijnen zijn blijven staan.

4.9.1 Verwijderen persoonsgegevens

Betrokkenen hebben onder de AVG het recht om een verzoek in te dienen tot verwijdering van hun gegevens. Gemeenten mogen persoonsgegevens bewaren zolang die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, voor de verantwoording die volgt uit de wettelijke taak of zolang de betrokkene er nog belang bij heeft dat de gemeente de gegevens nog bewaart. Indien een betrokkene een verzoek tot verwijdering van gegevens indient, kan de gemeente die aanvraag afwijzen als de selectielijst aangeeft dat de bewaartermijn nog niet verstreken is. Echter, in een aantal gevallen is de gemeente verplicht op basis van wetgeving om de persoonsgegevens te verwijderen als de betrokkene daarom vraagt. Met name in het Sociaal Domein speelt dit een rol (zie paragraaf 5.6.4). Vernietiging van gegevens mag echter niet zonder een grondslag uit de Selectielijst. Die grondslag kan gevonden worden in paragraaf 1.3, in de alinea over de AVG.

In het geval van een verzoek tot verwijdering van persoonsgegevens zijn er dus twee grondslagen:

- De behandeling van de aanvraag tot verwijdering valt onder resultaat 6.1 van de Selectielijst 2020 (V 5 jaar na afhandeling); dit betreft dus de archiefbescheiden die voortkomen uit de behandeling van het verzoek.
- De persoonsgegevens die naar aanleiding van de aanvraag moeten worden verwijderd, dienen direct te worden verwijderd met als grondslag paragraaf 1.3.

Persoonsgegevens die de gemeente nog nodig voor de verantwoording of bedrijfsvoering, hoeven dus niet vernietigd te worden. Dat kan dus ook betekenen dat sommige verzoeken maar gedeeltelijk worden toegekend.

4.10 'Direct' vernietigen

In de Selectielijst 2020 komt op een aantal plaatsen de bewaartermijn 'direct' voor. Hiermee wordt bedoeld dat de archiefbescheiden van deze zaken na afhandeling direct vernietigd moeten worden. Dit kan ook vertaal worden als '0 dagen'. In de praktijk is dit echter niet uitvoerbaar of te automatiseren. In plaats van 'direct' kan daarom gebruikt worden van de termijn '1 dag'. Met andere woorden: als de zaak is afgehandeld dient die de volgende dag vernietigd te worden.

Dit geldt voor de volgende resultaten uit de:

- 19.1.7 Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst (direct na de verkiezingen)
- 19.2.1 (niet gebruikte) scans van kentekens

5 Uitleg van specifieke resultaten

Dit hoofdstuk behandelt enkele resultaten uit de Selectielijst 2020. Doel van dit hoofdstuk is ten dele om de werking van de selectielijst te verduidelijken en ten dele om gecompliceerde bewaartermijnen uit te leggen. De hieronder besproken voorbeelden kunnen in de toekomst worden uitgebreid met voorbeelden waarvan gebruikers hebben aangegeven dat er een extra toelichting voor nodig is.

5.1 Beleid met interne of externe werking

Eén van de grootste veranderingen ten opzichte van de Selectielijst 2012 is het onderscheid tussen beleid met interne werking en beleid met externe werking (selectielijstprocestype 2). Beleid met interne werking wordt vanaf 1 januari 2017 beschouwd als vernietigbare informatie. Dit soort beleid levert nauwelijks informatie op die zo bijzonder is, dat deze voor permanente bewaring in aanmerking moet komen. Informatie over hoe een organisatie zijn openbaar gezagtaken uitvoert (beleid met externe werking), moet wel permanent bewaard worden vanwege de cultuurhistorische waarde. Het onderscheid tussen beleid met interne werking en beleid met externe werking kan men daarom uitleggen als *beleid omtrent de uitvoering van taken en intern beleid.*
Dit houdt in dat alle interne beleid vernietigbaar wordt. Onderstaande lijst bevat een aantal voorbeelden van intern beleid:

- Huisvestingsbeleid t.a.v. de eigen organisatie
- Functiewaardering
- Dienstvoorschriften
- Personeelsbeleid

Organisaties kunnen onder paragraaf 1.3 bepalen dat bepaalde vormen van intern beleid uitgezonderd worden van vernietiging.

Beleid dat betrekking heeft op archief (zoals vernietigingslijsten, handboek vervanging, Beheerregeling (ofwel Besluit) informatiebeheer, e.d.) valt onder beleid met externe werking, aangezien gemeenten en intergemeentelijke organen de taak hebben om informatie te bewaren vanuit historisch oogpunt en daarmee maatschappelijke belangen dienen.

5.2 Verschil tussen positieve en negatieve resultaten: schadeclaims

De bewaartermijnen van zaken zijn afhankelijk van het resultaat van een proces of zaak. Een negatief resultaat leidt tot een andere bewaartermijn dan een positief resultaat. Een ingediende schadeclaim valt onder selectielijstprocestype 13 *Geschillen behandelen.* Indien de schadeclaim wordt toegekend is er sprake van een geschil met financiële consequenties en valt de zaak onder *resultaat 13.1.1* (vernietigen na 7 jaar). Indien de schadeclaim wordt afgewezen is er geen sprake van *financiële consequenties* en valt de zaak onder *resultaat 13.1* (vernietigen na 5 jaar). Deze redenering geldt ook voor zaken die vallen onder selectielijstprocestype 26 *Betwisten.*

5.3 Ingetrokken en Afgebroken

Een aantal selectielijstprocessen heeft een resultaat *Ingetrokken.* Het betreft hier zaken die geleid hebben tot het intrekken (of vervallen) van het procesobject. Met andere woorden: het besluit dat wordt genomen leidt ertoe dat het object zijn geldigheid verliest. Onder selectielijstprocestype 11

Toestemming verlenen betekent *Ingetrokken* dat een al verleende toestemming wordt ingetrokken. Onder selectielijstprocestype 2 *Beleid en regelgeving opstellen* betekent *Ingetrokken* dat in het verleden vastgestelde beleid en regelgeving wordt ingetrokken.
Zaken en/of processen die worden ingetrokken voordat een beschikking is afgegeven of een besluit is genomen, bijvoorbeeld omdat de aanvraag wordt ingetrokken door de aanvrager, vallen onder het resultaat *Afgebroken*. Elk selectielijstproces heeft een generiek resultaat voor deze uitkomst. Zo valt een aanvraag voor een omgevingsvergunning die door de aanvrager wordt ingetrokken onder *resultaat 11.4 (afgebroken)*. Indien een aanvrager aangeeft dat van een verleende omgevingsvergunning geen gebruik wordt gemaakt, dan wordt deze omgevingsvergunning ingetrokken en valt de zaak onder *resultaat 11.3* of *resultaat 11.3.1* (afhankelijk van de aanwezigheid van brondocumenten voor de BAG).

5.4 (Bestuurlijk) Overleg

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

5.4.1 Besluitvormend overleg

Resultaat 19.1.6 *Agenda, verslag en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming* is het resultaat waar alle vergaderingen van raadsorganen en de vergaderingen van burgemeester en wethouders onder vallen. Voor intergemeentelijke organen geldt dat de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur hier onder vallen. De ondernemingsraad c.q. medezeggenschapsraad moet worden beschouwd als een apart orgaan, zodat vergaderingen van deze organen ook onder dit resultaat vallen.
Resultaat 19.1.7 *Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Georganiseerd overleg* is het resultaat voor onafhankelijke adviesorganen waarvoor het gemeentelijk orgaan verantwoordelijk is. Het georganiseerd overleg is daar een voorbeeld van, maar ook bijvoorbeeld agenda's en notulen van de bezwarencommissie en woonruimtecommissie vallen hier onder. Het gaat er daarbij om dat B&W verantwoordelijk zijn voor de zorg voor de archiefbescheiden van deze organen. Indien dat niet zo is, vallen de vergaderingen van deze organen onder resultaat 19.1.12 *Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde.*

5.4.2 Ambtelijk overleg

Ambtelijk overleg, bijvoorbeeld een afdelingsoverleg, valt onder resultaat 19.1.9 *Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg.* Worden er echter in het betrokken overleg besluiten genomen over onderwerpen die vallen onder de taakuitvoering (zie paragraaf 6.1) dan valt het overleg onder resultaat 19.1.8 *Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming.*
De reden dat dit overleg (onder andere management- en directieoverleg) op vernietiging is gesteld, is vanwege de procesgerichte benadering van de selectielijst. Bij zo'n overleg worden meestal besluiten genomen over specifieke zaken. Deze besluiten horen dan thuis in de zaak waar het besluit betrekking op heeft en vormen geen apart proces.

5.4.3 Interbestuurlijk overleg

Deze redenering geldt ook voor bestuurlijk overleg. Alleen als het op zichzelf staande bestuurlijke overleggen zijn, vallen ze onder resultaat 19.1.10 *Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden.* Bestuurlijk overleg tussen organisaties kan ook betrekking hebben op één specifieke zaak. Daarmee hoort dat overleg bij die specifieke zaak en geldt de bewaartermijn die voor die zaak geldt.

5.5 Participatiewet

5.5.1 Verstrekking van bijstand

Het verstrekken van bijstand onder de Participatiewet en het verstrekken van voorzieningen vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) valt onder selectielijstprocestype 8 *Voorzieningen verstrekken.* Het verstrekken van een bijstandsuitkering valt onder het generieke *resultaat 8.1* dat een bewaartermijn heeft van tien jaar na beëindiging van de uitkering. Dat houdt in dat het besluit

om de uitkering te verstrekken tien jaar bewaard dient te worden nadat de uitkering is gestopt. Eénmalige bijstandsuitkeringen zoals bijstand voor de aanschaf van een koelkast of een computer of vergoedingen voor een tandartsbezoek dienen 10 jaar bewaard te worden. Het is dus niet nodig deze verstrekkingen te bewaren tot na het einde van de bijstandsuitkering.

Een 'cliëntendossier' kan dus niet als geheel worden gewaardeerd. Een cliëntendossier bestaat namelijk uit meerdere zaken die onder de selectielijst allemaal een aparte bewaartermijn kunnen hebben. Ook hier speelt de AVG een rol: persoonsgegevens die geen rol meer spelen in de bedrijfs- of bewijsvoering van een organisatie, dienen vernietigd te worden. Dat geldt zeker voor zaken in het Sociaal domein waarin veel (bijzondere) persoonsgegevens in voorkomen. Het waarderen van een cliëntendossier in zijn geheel, kan daarom leiden tot het te lang bewaren van persoonsgegevens.

5.5.2 *Toezicht, handhaving en terugvordering*

De uitvoering van de controle op de Participatiewet valt onder het resultaat 12.1.1 *Hercontrole uitkering sociaal domein*. Onderzoeken, zoals hercontrole en terugvorderingsonderzoek, die gericht zijn op de rechtmatigheid van de bijstand of de financiële situatie van de uitkeringsgerechtigde, dienen na 10 jaar vernietigd te worden. Langer bewaren van deze zaken is niet nodig. Een burger hoeft namelijk onder de Algemene wet bestuursrecht zijn/haar financiële administratie maar 5 jaar te bewaren. Indien een gemeente vervolgens een terugvordering oplegt, mag een burger zich daar tegen verweren en omdat de burger zijn/haar financiële administratie maar 5 jaar hoeft te bewaren, hoeft die burger zich maar over de laatste 5 jaar te verantwoorden. Indien een gemeente constateert dat een uitkering dient te worden teruggevorderd, kan dus maar een periode van 5 jaar worden teruggevorderd. Dit blijkt onder andere uit een uitspraak van de Centrale Raad van Beroep uit 2019 (ECLI:NL:CRVB:2019:1372).
De keuze voor de bewaartermijn van 10 jaar is gebaseerd op de financiële consequenties (7 jaar) waarbij op basis van de risicoanalyse 3 jaar is opgeteld.

Sancties en terugvordering

Indien een uitkeringsgerechtigde een sanctie krijgt opgelegd dient deze zaak onder het *generieke resultaat 12.2* tien jaar te worden bewaard na afhandeling van de sanctie.
In het geval dat de sanctie een terugvordering betreft bestaat de zaak uit twee delen c.q. zaken:

1. het opleggen van de sanctie;
2. de invordering op basis van de sanctie.

Er wordt dus onderscheid gemaakt tussen de zaak met het besluit tot het opleggen van de sanctie en het daadwerkelijk uitvoeren van de sanctie. De opgelegde sanctie is in dit geval niet afhankelijk van het procesobject en wordt dus na tien jaar vernietigd omdat het besluit tot invordering éénmalig is en direct dient te worden uitgevoerd.

De uitvoering van de sanctie door terugvordering is een nieuwe zaak en valt onder resultaat 18.3 *Geïnde vordering of schuld*. De in- of terugvordering van een uitkering kan volgens het Burgerlijk Wetboek 1 artikel 309, twintig jaar duren (indien het vervallen van de invordering elke 5 jaar wordt gestuit). Het kan voorkomen dat de zaak van de invordering 27 jaar (20 jaar voor de duur van de invordering plus 7 jaar van resultaat 18.3) bewaard dient te worden. Er wordt daarbij vanuit gegaan dat alle informatie omtrent de invordering in de zaak van de invordering aanwezig is. Informatie omtrent het besluit tot in- of terugvordering is dan als bijlage in die zaak aanwezig.

5.6 Wet maatschappelijke ondersteuning, Jeugdwet en decentralisatie

5.6.1 *Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)*

Beleid en plannen voor de uitvoering van de Wmo vallen onder 2.1.1 en 3.1.1 (beleid of plan met externe werking) en dienen permanent bewaard te worden.
Voor processen of zaken die betrekking hebben op het opstellen van een plan van aanpak voor een cliënt (*resultaat 3.1.5*), het verstrekken van een voorziening (*resultaat 8.1.1*), de controle (*resultaat 12.1.2*) en de handhaving (*resultaat 12.2.6*) van voorzieningen vanuit de Wmo geldt dezelfde

bewaartermijn: vijftien jaar na afhandeling van de zaak. Er hoeft dus geen rekening te worden gehouden met de duur van de voorziening.

De wetgeving omtrent deze zaken heeft echter een extra gegeven: *of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is*. De wet en bijgevolg de selectielijst geven hier dus ruimte om archiefbescheiden langer te bewaren van de genoemde termijn.
Het houdt in dat een zaak langer bewaard mag worden dan vijftien jaar als de organisatie bepaalt dat informatie langer bewaard moet worden, omdat zij anders haar taak met betrekking tot de Wmo niet correct kan uitvoeren. Daar kan echter bij het bepalen van een bewaartermijn van een zaak geen rekening mee worden gehouden, omdat in dit soort gevallen van tevoren niet is te bepalen hoeveel langer de informatie nodig is. Dat is zaakspecifiek. De meest praktische oplossing is daarom dat er wordt vastgehouden aan de bewaartermijn van vijftien jaar. Voordat deze zaken daadwerkelijk worden vernietigd, dient de afdeling die de Wmo uitvoert te bepalen of de zaken ook daadwerkelijk kunnen worden vernietigd. Het door de uitvoerende afdeling laten beoordelen van de vernietigingslijst die een gemeente of intergemeentelijk orgaan dient op te stellen bij vernietiging, lijkt daarvoor de beste aanleiding.
De informatie langer bewaren dan de termijn van 15 jaar kan dus alleen als archiefbescheiden nog van belang zijn voor zorgvuldige uitvoering van de Wmo. Daarmee wordt de AVG niet overtreden omdat die spreekt van een bewaartermijn van maximaal twee jaar na het *vervallen* van het bedrijfsbelang, of de uitvoering van een wettelijke taak.

5.6.2 *Jeugdwet en decentralisatie*

De taken van gemeenten onder de Jeugdwet zijn ondergebracht onder resultaten 3.1.4 (plan van aanpak), 8.1.2 (verstrekking), 12.1.2 (controle) en 12.2.6 (handhaving). Voor deze resultaten geldt dezelfde redenering als voor de Wmo zoals hierboven is beschreven.
Voor de taken in de Jeugdwet is de regel *of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is* belangrijk, omdat met name Veilig Thuis-organisaties een gezinssituatie moeten kunnen volgen zolang er kinderen in het gezin aanwezig zijn. Met de hierboven bedoelde regel kan voorkomen worden dat er informatie over de gezinssituatie en de oudere kinderen wordt vernietigd, terwijl er nog een kind in het gezin aanwezig is. Voor uitleg van de zinsnede 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is' zie paragraaf 5.13. Onder artikel 7.3.9 van de Jeugdwet kan een betrokkene een verzoek doen om zijn gegevens te vernietigen. Indien een gemeente aan dat verzoek voldoet, dient dat binnen drie maanden te gebeuren.

5.6.3 *Afgewezen of geweigerd aanvragen in het Sociaal Domein*

De Wmo bepaalt een bewaartermijn van 15 jaar; de Jeugdwet een bewaartermijn van 20 jaar. In de wetgeving wordt geen onderscheid gemaakt tussen toegekende of afgewezen aanvragen. In theorie zou dat betekenen dat ook geweigerde en afgewezen aanvragen 15 of 20 jaar bewaard zouden moeten worden. De selectielijst gaat er echter vanuit dat de genoemde termijnen alleen gelden indien een aanvraag leidt tot een positieve uitkomst. In andere gevallen heeft de gemeente namelijk geen reden om deze gegevens te bewaren, omdat deze gegevens niet 'noodzakelijk zijn voor de uitvoering van' de gemeentelijke taken.
Geweigerde aanvragen vallen daarom onder 8.2, ingetrokken aanvragen onder 8.4.1. Niet doorgegane ondersteuningsplannen vallen onder 3.3.

5.6.4 *Ingetrokken aanvragen in het Sociaal Domein*

Onder de AVG heeft een betrokkene het recht om een gemeente te verzoeken om persoonsgegevens te vernietigen. In de praktijk blijkt dat dit soort verzoeken vaak over aanvragen voor voorzieningen in het Sociaal Domein (Participatiewet, Wmo en jeugdhulp) gaan die door de aanvrager worden ingetrokken. In dit soort aanvragen zitten vaak veel bijzondere of gevoelige persoonsgegevens verwerkt. Vanwege deze persoonsgegevens en om het aantal verzoeken voor verwijdering van deze aanvragen te verminderen, is een bewaartermijn van 6 weken opgenomen in de Selectielijst 2020. De termijn van 6 weken betreft de termijn voor het indienen van een bezwaar.

5.7 Personeelsdossier

Het klassieke personeelsdossier bestaat niet meer in een procesgerichte omgeving. In principe is een personeelsdossier een verzameling (of zoekvraag) van verschillende zaken die betrekking hebben op hetzelfde personeelslid (procesobject). Ook in de selectielijst is er geen sprake meer van een personeelsdossier, maar zijn er processen rond een personeelslid die terug te voeren zijn op verschillende resultaten in de selectielijst. Zo valt het aanstellen en ontslaan van personeel onder selectielijstprocestype 17 *Personen aanstellen*, het beoordelen van een personeelslid onder resultaat 4.1.6 *Beoordeling personeel* en verlof onder resultaat 6.1.1 *Verzoek met financiële consequenties*. Een 'personeelsdossier' bestaat dus uit meerdere zaken die verschillende bewaartermijnen kunnen hebben.

Een belangrijke reden voor het apart waarderen van de processen omtrent personeelsleden is de AVG die stelt dat een organisatie informatie *moet* vernietigen indien het bedrijfsvoeringbelang is vervallen. In de personeelsprocessen zit veel informatie met betrekking tot persoonsgegevens. Het is daarom voor veel processen tegenwoordig onmogelijk om ze te waarderen als '10 jaar na einde dienstverband', wat in de Selectielijst 2012 de standaardtermijn was voor personele zaken.

5.7.1 Gegevens over personeelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen[12]

Onder resultaat 4.1.14 dienen gegevens over blootstelling van medewerkers aan gevaarlijke stoffen 40 jaar bewaard te worden. Het betreft hier de daadwerkelijke incidenten en situaties waarbij een medewerker in contact komt met gevaarlijke stoffen. Hieronder vallen ook gegevens over het aanstellen van medewerkers in een functie, als die functie impliceert dat een medewerker in contact kan komen met gevaarlijke stoffen. Goede voorbeelden zijn de aanstellingen van brandweerpersoneel en afvalverwerkers.

Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4 zegt dat: "De resultaten van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en voor iedere werknemer tot ten minste 40 jaar na beëindiging van diens blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaard, evenals de lijst van werknemers, bedoeld in artikel 4.15 en het register van blootgestelde werknemers, bedoeld in artikel 4.53, eerste lid".

Gelijksoortige specifieke bepalingen zijn opgenomen ten aanzien van blootstelling aan asbest (art. 4.53) en biologische agentia (art. 4.90-91). Ten aanzien van het register m.b.t. biologische agentia en arbeidsgezondheidskundig onderzoek hiernaar, wordt een bewaartermijn van tenminste tien jaar en ten hoogste 40 jaar opgelegd.

Dat houdt in dat een organisatie een registratie moet bijhouden van personeelsleden die in contact komen met gevaarlijke stoffen. Zolang deze registratie aanwezig is en voldoende herleidbaar tot (voormalige) werknemers met verhoogd gezondheidsrisico, is het niet nodig om de aanstellingen (of de 'personeelsdossiers', zie ook paragraaf 5.7) te bewaren. Aanstellingen kunnen dan gewoon onder resultaat 17.1 worden bewaard.

5.7.2 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

In 2017 is de bewaartermijn voor functionerings- en beoordelingsgesprekken al aangepast van 10 jaar na einde dienstverband naar 10 jaar na afhandeling. Indertijd is al een afweging gemaakt in de noodzaak om dit soort gesprekken lang te bewaren. Er werd toen al geconstateerd dat het langer bewaren van personeelsbeoordelingen langer dan 10 jaar overbodig was. Daarom is in 2015 bij het opstellen van de conceptselectielijst van 2017 al besloten om de bewaartermijn aan te passen.

Met de inwerkingtreding van de AVG is deze bewaartermijn opnieuw tegen het ligt gehouden aangezien deze beoordelingen veel (bijzondere) persoonsgegevens kunnen bevatten. Veel juristen verwezen naar de bewaartermijn van 2 jaar na afhandeling die werd genoemd in het Vrijstellingsbesluit Wpb. In de rechtspraak zijn echter uitspraken bekend uit beroepzaken over ontslagzaken, waar het beroep werd afgewezen omdat de organisatie geen tot weinig bewijs had over het slecht functioneren van de medewerker. Hieruit kan de conclusie worden gemaakt dat een bewaartermijn van 2 jaar te kort is. Aangezien de aanwezigheid van de vele persoonsgegevens in de beoordelingen is er daarom voor gekozen om een bewaartermijn van 5 jaar te hanteren. Dit zorgt er voor dat persoonsgegevens op tijd worden vernietigd en ook dat werkgevers genoeg tijd hebben om, indien nodig, een historie over slecht functioneren op te bouwen.

12 Zie ook http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/gevaarlijke-stoffen-personeelsdossiers-en-de-nieuwe-gemeentelijke

5.8 Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden

Vanuit pilots bij gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in 2015 (zie Selectielijst 2017) is gebleken dat het lastig is om de archiefbescheiden omtrent verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden te waarderen. Daarom wordt dit hier uitgelegd.

5.8.1 Verzuimbegeleiding

Ziektemeldingen vallen onder resultaat 19.1.1 *Gegevens met financiële consequenties* (vernietigen na 7 jaar) aangezien deze melding financiële consequenties (kunnen) hebben voor de organisatie. Ziektemeldingen die lang duren worden meegenomen in het Plan van aanpak conform de Wet verbetering poortwachter. Deze plannen vallen onder het generieke *resultaat 3.1* (vernietigen 5 jaar na einde werking). M.a.w. gegevens over een langdurige ziekte dienen vijf jaar na de betermelding van de medewerker (of einde van de dienstbetrekking) te worden vernietigd.
Aangevraagde subsidies waar een organisatie een beroep op kan doen in het geval van een langdurige ziekte, vallen onder resultaat 23.1.2 *Subsidie* (vernietigen 7 jaar na einde subsidie).

5.8.2 Arbeidsomstandigheden

Dit onderwerp bestaat uit twee onderdelen: de evaluatie (selectielijstprocestype 4) en beleid (selectielijstprocestype 2). Het betreft intern beleid: beleid omtrent de arbeidsomstandigheden valt daarom onder resultaat 2.1 (vernietigen 10 jaar na einde werking).
Onder resultaat 4.1.6 *Beoordeling personeel* is een specifiek resultaat opgenomen voor de beoordeling van personeel (vernietigen na 10 jaar). Daar valt ook de beoordeling of evaluatie van arbeidsomstandigheden onder zoals de toelichting van dit specifiek resultaat al laat zien.

5.9 Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC)

De leerplicht is in een aantal onderdelen uit te splitsen: het verlenen van verlof of vrijstelling en het houden van toezicht.
Toegekend verlof valt onder resultaat 11.1.2 *Toestemming voor een afgebakende periode* en hiervoor geldt 1 jaar na het einde van de periode waarvoor het verlof geldt. Een toegekende vrijstelling valt onder resultaat 11.1.8 *Ontheffing leerplicht* indien deze de leerplicht betreft en resultaat 11.1.9 *Ontheffing kwalificatieplicht* als het de kwalificatieplicht betreft. De bewaartermijnen zijn 19 resp. 21 jaar na de geboortedatum van de leerling. Hier zijn de procestermijn en bewaartermijn samengevoegd tot één bewaartermijn die berekend wordt vanaf de geboortedatum van de betrokken leerling. Zo is een leerling leerplichtig tot zijn zestiende. Conform het advies van de Autoriteit Persoonsgegeven (zie paragraaf 4.9) dient persoonlijke informatie 2 jaar na het vervallen van het belang te worden vernietigd. Dat belang vervalt dus op het moment dat een leerling 17 jaar wordt (of 19 in het geval van de kwalificatieplicht). Vandaar de termijn van 19 jaar (17+2).
Voor resultaat 12.1.3 *toezicht op de leerplicht* geldt dezelfde redenering. Voor resultaat *12.1.4 Kwalificatieplicht* geldt dat toezicht op de kwalificatieplicht vervalt (en dus eindigt) indien een leerling voldaan heeft aan die kwalificatieplicht of indien die leerling 23 is geworden. Er is dus gekozen voor een termijn van 2 jaar na het einde van het toezicht, omdat het toezicht op de kwalificatieplicht als één doorlopende zaak kan worden gezien.

Bovenstaande is ook de reden waarom de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC) niet specifiek terug te vinden is in de Selectielijst. De RMC-functies zijn namelijk onderverdeeld onder bovenstaande processen die elk een aparte bewaartermijn kunnen hebben.

5.10 Wet Waardering Onroerende zaken

In de Selectielijst 2012 en de Selectielijst 2017 stonden de waarderingen voor zaken die betrekking hadden op de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) op 7 jaar na afhandeling. De Waarderingskamer adviseert echter een bewaartermijn van 12 jaar na afhandeling. Zij hebben daar twee redenen voor:

1. 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.

2. 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 bronhouder zijn voor de Basisregistratie WOZ moeten zij dus de WOZ-beschikkingen als brondocumenten voor die registratie 12 jaar bewaren.

Het komt erop neer dat een gemeente, als bronhouder van de Basisregistratie WOZ, 12 jaar lang door een gebruiker van die basisregistratie kan worden gevraagd of de informatie in de basisregistratie accuraat is.
In de Selectielijst 2020 is daarom het resultaat 9.1.5 aangepast naar 12 jaar en is een nieuw resultaat (13.1.5) opgenomen voor een *Geschil met invloed op waardering WOZ*. Indien een bezwaar over de WOZ niet leidt tot een aanpassing van de WOZ waarde, geldt een bewaartermijn van 5 jaar voor de zaak van dat bezwaar (resultaat 13.1).

5.11 Riolering

Van oudsher wordt riolering permanent bewaard omdat het een beeld geeft van de maatschappelijke ontwikkeling in de afvalverwerking en publieke gezondheid. Inmiddels is bijna geheel Nederland aangesloten op de riolering. Nieuwe riolering wordt in de regel alleen nog aangelegd bij nieuwe grootschalige bouwprojecten. In de selectielijst is daarom gekozen om onderscheid te maken tussen de aanleg van nieuwe riolering (bijvoorbeeld bij de bouw van een nieuwe wijk) en de herstructurering/vernieuwing van bestaande riolering.
De aanleg van nieuwe riolering valt als civieltechnisch werk onder 14.1.1 en dient dus permanent te worden bewaard. Herstructurering (vervanging) van riolering valt onder 15.1.1. Meestal wordt één keer in de 15 jaar de riolering vervangen. Dat zou betekenen dat op basis van 15.1.1 zaken over herstructurering van riolering 20 jaar moeten worden bewaard. Deze bewaartermijn is een indicatie en dus afhankelijk van de daadwerkelijke herstructurering. De daadwerkelijke vernietiging van een specifieke zaak dient daarom te worden afgestemd met uitvoerende afdeling.

Gemeentelijke rioleringsplannen vallen als beleidsplannen met externe werking onder resultaat 3.1.1 en dienen daarmee permanent te worden bewaard. Plannen die worden opgesteld ter voorbereiding van onderhoud van riolering vallen onder resultaat 3.1 en zijn daarmee vernietigbaar.

5.12 Website

Onder 20.1.2 'onlinecontent ten behoeve van externe communicatie' dient de website te worden bewaard. Er wordt hier alleen een digitale weergave van de website bedoeld. Achterliggende stukken behorende bij informatie die op website is gepubliceerd vallen niet onder de bewaarplicht van 20.1.2. Zo hoeft een zaak van een aangekondigde APV-vergunning niet permanent te worden bewaard omdat deze op de website is gepubliceerd. Resultaat 20.1.2 is bedoeld om de website van een gemeente of intergemeentelijk orgaan te archiveren zoals die wordt getoond en kan niet worden gebruikt om achterliggende stukken op permanente bewaring te kunnen zetten.
Bijzondere gevallen (uitzonderingen op bovenstaande uitleg) kunnen alleen op basis van paragraaf 1.3 *Criteria voor uitzondering van vernietiging* permanent worden bewaard.

5.13 Of zoveel langer als redelijkerwijs...

Organisaties dienen voorzichtig te zijn met het toepassen van de zinsnede *"of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is"*.
In de selectielijst is op basis van diverse wetsartikelen deze zinsnede opgenomen. Het betreft met name resultaten waarbij zorg voor meerdere jaren wordt verleend aan jeugdigen van 0 tot 19 jaar, de Wmo en geestelijke gezondheidszorg.
Dit houdt in dat zaken die leiden tot deze resultaten altijd aan de proceseigenaren of behandelde ambtenaren moeten worden voorgelegd, voordat tot vernietiging van deze zaken wordt overgegaan. Op basis van de genoemde zinsnede mogen zaken, als dit noodzakelijk is voor het belang van de organisatie, volgens de wetgeving langer bewaard worden. Het is dan wel van belang om de

redenen voor het langer bewaren vast te leggen. In het kader van de AVG dient een organisatie gegronde redenen (onder andere een 'vitaal belang') te hebben om persoonsgegevens langer te bewaren.
Gegevens over een minderjarige langer bewaren omdat een behandelend ambtenaar deze gegevens nog nodig heeft voor zaken die betrekking hebben op gezinsleden van die minderjarige, kan een reden zijn die valt onder 'wettelijke verplichting'. De rechten van de minderjarige dienen dan onder de AVG te worden afgezet tegen de belangen van de organisatie, of het gezin. Gegevens langer bewaren omdat de behandelende ambtenaar dat zonder concrete onderbouwing wenst, is wettelijk niet toegestaan.

5.14 Videotulen en verslagen gemeenteraad[13]

Conform resultaat 19.1.6 dienen verslagen van de Gemeenteraad permanent te worden bewaard. In 2013 werd een rapport gepubliceerd van de vereniging van griffiers: *Videotulen voor de eeuwigheid?* over het spanningsveld tussen Gemeente- en Archiefwet over onder andere de archivering van videotulen[14]. Hierin werd duidelijk gemaakt dat er geen verplichting is om dergelijke verslagen te maken van openbare vergaderingen, echter: als ze wel zijn gemaakt **en** gepubliceerd dienen ze op grond van de selectielijst eeuwigdurend te worden bewaard. De achterliggende gedachte hierbij is vooral dat ze niet uitsluitend dienen als service aan de burger, maar daadwerkelijke rechtsgevolgen en historisch belang hebben. Als er naast de gemaakte opnamen ook notulen of besluitenlijsten aanwezig zijn, moeten beide verslagen worden bewaard. Videotulen zijn geen vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet voor de gangbare besluitenlijst en/of de notulen.

In 2013 werd er nog van uitgegaan dat er een verplichting was voor het archiveren van beide versies: besluitenlijst en videotulen. Een uitspraak van de Raad van State in 2014[15] bevestigde een bepaling in de Gemeentewet dat het maken van een vergaderverslag niet verplicht is. Dit arrest draaide om de vraag of een gemeente een audioverslag van een raadsvergadering integraal had moeten bewaren. Als er meerdere vormen van verslaglegging zijn, dus én schriftelijk én in beeld en geluid, dan valt (gelet op het arrest van de RvS) de keuze voor blijvende bewaring op het meest uitgebreide (informatierijke) verslag. Een verplichting is dit dus 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.
In oktober 2016 verscheen een rapport van Archief2020[16], waarin wordt gesteld dat indien er alleen een videoverslag is gemaakt, is dit op basis van de Archiefwet een te bewaren informatie-element is. Deze redenering past bij de huidige trend om van de raadsvergaderingen alleen een videoverslag te publiceren en geen schriftelijk verslag meer te maken.
De samenstellers van het recente rapport pleiten overigens wel voor het archiveren van videotulen vooral om het democratisch en maatschappelijk belang te dienen. Daarom is in de Selectielijst 2020 opgenomen dat zowel de opnames (videotulen) als verslagen permanent te bewaren.

5.15 Het uitvoeren van toezicht

Zaken die betrekking hebben op het uitvoeren van toezicht vallen onder resultaat 12.1 van de selectielijst: vernietigen 5 jaar na afhandeling. Controles die regelmatig of éénmalig worden uitgevoerd, moeten dus vernietigd worden 5 jaar nadat de controle is uitgevoerd. Controles op milieuvergunningen zijn daar de uitzondering op: daarvoor geldt een bewaartermijn van 20 jaar na uitvoering, vanwege de mogelijke (milieutechnische) consequenties.
Gegevens die nodig zijn voor controles die voortdurend worden uitgevoerd vallen ook onder 12.1. Voor dit soort controles, zoals controles op ondermijning en bijvoorbeeld ook de leerplicht, geldt dat de bewaartermijn afhankelijk is van het moment waarop het toezicht wordt beëindigd. Dit is

13 Bron: http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/democratisch-bewaren-van-videotulen en http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/videotulen-en-de-gemeentelijke-selectielijst-2020
14 https://vng.nl/files/vng/publicaties/2013/20131010-videotulen.pdf
15 Zie de uitspraak van 22 oktober 2014, uitspraak nummer ECLI:NL:RVS:2014:3756.
16 https://www.archief2020.nl/downloads/videoverslaglegging-duurzaam-toegankelijk

namelijk het moment waarop de termijn van '5 jaar na afhandeling' in gaat. Aangezien bijvoorbeeld het toezicht op criminaliteit in horecaondernemingen pas wordt beëindigd als die onderneming ophoudt met bestaan, is dat ook het moment dat de bewaartermijn voor dat soort gegevens in gaat. In de praktijk betekent dit dat dit soort gegevens heel lang bewaard kunnen blijven.

Controles die leiden tot wijziging van de bestaande vergunning, maken deel uit van de zaak tot het wijzigen van de vergunningen. Als de vergunning (en dus ook de wijziging van een vergunning) permanent bewaard wordt, geldt dat dus ook voor de controles die geleid hebben tot een wijziging van die vergunning.

5.16 Algoritmes[17]

Nieuw in de Selectielijst 2020 is de verplichting onder resultaat 2.1.2 om algoritmen 'met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur' permanent te bewaren en verwijzing naar resultaat 2.1 voor andere algoritmes.
De overheid is verplicht verantwoording af te leggen over haar handelen. Overheden dienen hun besluiten te kunnen onderbouwen en daarmee hun besluitvorming kunnen overleggen.
Algoritmes maken steeds vaker onderdeel uit van de automatiseringsprocessen in de maatschappij. Ook overheden maken steeds vaker gebruik van algoritmes om besluiten te nemen. Met behulp van algoritmes worden steeds meer besluiten geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd. De manier waarop dit gebeurt, blijft tot op heden vaak verborgen in systemen waardoor de transparantie van de overheid in het geding komt.
De insteek van de Selectielijst 2020 is dan ook dat de gemeenten en intergemeentelijke organen gebruikte algoritmen zo vastleggen dat zij ten alle tijde de genomen besluiten kunnen verantwoorden en de manier waarop de besluitvorming tot stand is gekomen kunnen reconstrueren.

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.
In het eerste geval geldt resultaat 2.1.2 (permanent bewaren) en in het tweede geval geldt dat deze algoritmes vallen onder het resultaat 2.1 (V 10 jaar na einde werking). Permanente bewaring is aan de orde daar waar sprake is van complexe algoritmes die majeure analyses maken met mogelijke ingrijpende gevolgen voor burgers.

Gegevens die door een algoritme worden verwerkt, krijgen in de selectielijst niet dezelfde bewaartermijn als het algoritme (tenzij die data nodig is om het algoritme te beschrijven, zie hierboven). De bewaartermijn van de gegevens hangt namelijk af van het proces dat wordt uitgevoerd. Zie hiervoor ook de discussie over datasets (paragraaf 5.17).

Het bewaren van algoritmes betekent in de praktijk dat de ontwerpen van de onderliggende algoritmen inclusief toelichting en bijbehorende documentatie worden bewaard. Hoe complexer het algoritme, hoe meer documentatie bewaard moet worden om de werking en toepassing van het algoritme te kunnen verantwoorden.
Indien het voor de uitleg van de werking van het algoritme nodig is dat de zogenaamde trainingsdata ook wordt bewaard, dienen die net zolang worden bewaard als het algoritme (let dan wel op de mogelijke aanwezige persoonsgegevens, zie paragraaf 4.9).
Het is daarbij niet per definitie nodig om de specifiek software te bewaren, als afdoende beschreven wordt hoe het besluitvormingsproces plaatsvindt en welke afwegingen daarin zijn gemaakt.

De meest gebruikte algoritmes zijn eenvoudige 'beslisboomalgoritmes': voorgeprogrammeerde formules waarmee voorspelbare processtappen geautomatiseerd kunnen worden. De documentatie hoeft in deze gevallen niet heel uitgebreid te zijn om de besluitvorming voldoende te kunnen

17 Zie ook de discussie http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/algoritmes-en-de-neiuwe-gemeentelijke-selectielijst

onderbouwen. De bewaartermijn van deze algoritmes begint te lopen vanaf het moment dat de onderliggende zaak niet meer geldig is

Daarnaast wordt er steeds vaker gebruikt gemaakt van gegevensanalyse bij beleidsvormingsprocessen. In de hiervoor toegepaste algoritmes wordt steeds vaker gebruik gemaakt 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 de privacy van burgers en mogelijke profilering. Voorbeelden zijn Syri, die voor de opsporing van fraude is gebruikt, en de gezichtsherkenning op het Stratumseind in Eindhoven, waarbij maatschappelijke onrust ontstaan is omdat hier persoonsgegevens werden gebruikt om te profilering mogelijk te maken en op basis van die profilering handelend op te treden.
Het is van belang het gebruik en de ontwikkeling van machine learning te documenteren en bewaren.

In een volgende update van de Selectielijst zal het toevoegen van het resultaat 2.1.2 worden geëvalueerd en zal dit onderwerp verder worden uitgewerkt.
In 2020 ontwikkelt de werkgroep Algoritmes en Accountability van het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) een handreiking[18] voor het archiveren van algoritmes. Tevens werkt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) in 2020 aan een 'starterskit' voor gemeenten, gericht op verantwoorde inzet van algoritmen, waarin tevens aandacht wordt besteed aan documenteren en archiveren.

5.17 Datasets

Datasets verschillen in grootte, samenstelling en functie. Welke informatie is opgenomen in een dataset en de manier waarop deze wordt gebruikt bepaalt de waarde van de dataset, en daarop wordt de bewaartermijn gebaseerd. Vanuit de methodiek van de Selectielijst 2020 bepaalt het proces waarin de dataset wordt gebruikt de bewaartermijn van de dataset: een dataset die wordt gebruikt om toezicht uit te voeren valt onder proces 12 en een dataset dat wordt gebruikt wordt om een WOZ beschikking op te stellen onder 9.1.5.

Hergebruik

Een aandachtspunt bij datasets is dat ze kunnen worden hergebruikt. Op het moment van het waarderen van datasets is vaak niet bekend op welke manieren en voor welke doeleinden die datasets kunnen worden hergebruikt. Zo vallen (telefonische) contacten van het klantencontactcentrum (KCC) onder resultaat 6.1.3 als het contact niet onder een specifieke zaak valt. Eén telefonisch contact kan dan worden gezien als één informatieobject. Als echter een aantal van deze informatieobjecten worden verzameld in een dataset en deze dataset worden gebruikt om mensen te trainen in het afhandelen van telefonische contacten, valt de dataset als een afzonderlijk informatieobject onder resultaat 22.1 en krijgt de dataset een andere bewaartermijn.

Controle

Voor veel datasets geldt dat deze opnieuw worden gebruikt voor verschillende doeleinden. Bij het daadwerkelijk vernietigen van een dataset dient daarom worden gecontroleerd of voor welke doeleinde de dataset is gebruikt, om de bewaartermijn te bepalen.

Open data

In geval een dataset door een gemeente openbaar wordt gemaakt, is niet te voorspellen voor welke doeleinden die dataset zal worden gebruikt door derde partijen. Daarom is de selectielijst resultaat 20.1.7 opgenomen. Het betreft hier datasets die een gemeente onder andere onder de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) verplicht is om openbaar te maken. Hierbij is de bewaartermijn van de dataset afhankelijk gemaakt van de geldigheid van de informatie. Dat houdt in dat de

18 Stand van zaken in maart 2020

bewaartermijn afhankelijk is van de waarde van de informatie voor de organisatie en niet voor de maatschappij. De selectielijst houdt hierbij dus geen rekening met de mogelijke herhaalde verzoeken van derde partijen voor het gebruik van de datasets.

Sensordata

Onder de nieuwe Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) die in 2021 van kracht wordt, worden overheden verplicht sensordata via API's beschikbaar te stellen. Het betreft hier realtimedata Een overheid is onder de Who niet wettelijk verplicht deze sensordata (na doorgifte) te bewaren. De sensordata kunnen, in zoverre ze eventueel zijn opgeslagen, daarom na het vervallen van het belang voor de bedrijfsvoering worden vernietigd Dit geldt niet voor camerabeelden. Hiervoor geldt onder resultaat 12.1.9 een bewaarplicht van 4 weken.

5.18 Logging-gegevens[19]

Met 'logging-gegevens' wordt hier bedoeld de gegevens over wie wanneer welke informatie heeft ingezien. In sommige gevallen is het van belang dat kan worden nagegaan welke medewerkers toegang hebben gehad tot bepaalde gegevens.
De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) zegt onder artikel 9.4.4.2 "Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt gelogd. De logging is een halfjaar beschikbaar voor onderzoek". 12.4.2.2 van de BIO zegt daarnaast: "Ten behoeve van de loganalyse is op basis van een expliciete risicoafweging de bewaarperiode van de logging bepaald. Binnen deze periode is de beschikbaarheid van de loginformatie gewaarborgd".
Alle gemeenten in de Nederland hebben zich geconformeerd aan de BIO. In de Selectielijst 2020 is daarom onder 19.1.23 een resultaat opgenomen met een bewaartermijn van 6 maanden. Hierbij wordt de BIO gezien als een wettelijk voorschrift. In de praktijk is het nodig dat sommige logging-gegevens in verband met mogelijke audits langer bewaard moeten worden. Daarnaast zijn er gevoelige persoonsgegevens waarvan het logisch is dat logging-gegevens langer bewaard worden. Zo is er al een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar voor logging-gegevens van medische gegevens. De bewaartermijn in de Selectielijst 2020 daarom worden gezien als een minimale termijn. De Handreiking dataclassificatie van de Informatie BeveiligingsDienst (IBD)[20] hanteert een bewaartermijn van 6 maanden voor monitoringsgegevens van informatie met een BasisBeveiligingsNiveau (BBN) *Laag*. Voor een BBN *Midden* wordt een bewaartermijn van 2 jaar geadviseerd en voor BBN *Hoog* 3 jaar. Het is daarom van belang dat bij vernietigen van logging-gegevens niet automatisch van 6 maanden moet worden uitgegaan.

Indien er geconstateerd wordt dat er een beveiligingsincident is opgetreden, is de bewaartermijn volgens de Selectielijst 5 jaar conform resultaat 15.1. Daaronder vallen dan ook de monitoringsgegevens die horen bij de informatie waar het incident betrekking op heeft.

5.19 Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging

Onder resultaat 19.1.14 is bepaald dat gegevens over migratie en conversie van permanent te bewaren gegevens permanent bewaard moet blijven. Voor vernietigbare gegevens is hier geen bepaling voor opgenomen. Logischerwijs dienen gegevens over conversie of migratie van vernietigbare gegevens net zolang worden bewaard als de vernietigbare gegevens zelf: die zijn immers het procesobject van die conversie of migratie. Doel is namelijk het kunnen vaststellen van de authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatie. Als informatie is vernietigd, zijn dus ook gegevens over eventuele migratie of conversie van die informatie niet meer nodig. Gemeenten kiezen er in lokale regelgeving ook geregeld voor om de bepalingen van de Archiefregeling van overeenkomstige toepassing te laten zijn op vernietigbare bescheiden. Dit is ook zo opgenomen in de model-Beheerregeling van de VNG[21]. Op deze manier wordt voorkomen dat gegevens over migratie of conversie van vernietigbare data te vroeg vernietigd worden.

19 Zie ook de discussie op http://www.breednetwerk.nl/forum/topics/logginggegevens-en-de-gemeentelijke-selectielijst
20 https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-dataclassificatie-2
21 https://vng.nl/brieven/actualisering-model-archiefverordening-2017-en-aanhangende-modellen-ivm-de-aanpassingswet-wet-normalisering-rechtspositie-ambtenaren

6 Toelichting Intergemeentelijke organen

In de selectielijst is een aantal resultaten opgenomen die specifiek zijn voor intergemeentelijke organen. Een goede uitwerking van de selectielijst op de taakvelden relevant voor een bepaald soort intergemeentelijk orgaan (bijvoorbeeld veiligheidsregio's) kan dienen als addendum op deze handreiking en kan eventueel in samenwerking met de VNG worden opgesteld (zie hoofdstuk 8).

6.1 Bewaarplicht voor intergemeentelijke organen

Het is eerst en vooral van belang dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het informatiebeheer van intergemeentelijke organen. Dat hangt af van de mandatering of delegatie van taken aan het betreffende orgaan. In de meeste gevallen zijn deze organen in de praktijk zelf aan zet voor de inrichting van hun bedrijfsvoering, en dus ook voor de toepassing van de selectielijst. In dat geval is van groot belang dat het intergemeentelijke orgaan let op welke taken c.q. activiteiten hij/zij uitvoert bij een proces omdat dat het gezichtspunt bepaalt van waaruit het orgaan naar de selectielijstprocestypen kijkt. Niet alle van de 29 selectielijstprocestypen zullen door een intergemeentelijk orgaan worden uitgevoerd: met name selectielijstprocestype 10 *Heffen* zal op maar een beperkt aantal intergemeentelijke organen (belastingsamenwerkingen) van toepassing zijn. Ook zal een deel van de specifieke resultaten voor hen niet van belang zijn. Door heel strak te kijken naar welke processen/activiteiten het orgaan precies uitvoert in een zaaktype en op basis daarvan een matching te maken met de 29 selectielijstprocestypen van de selectielijst, kan een goede toepassing van de selectielijst worden gerealiseerd.
Voor zover een gemeente verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van een samenwerkingsverband, is deze gemeente ook verantwoordelijk voor een correcte implementatie van de nieuwe selectielijst bij dat samenwerkingsverband. Voor een goede matching van processen en/of zaken van het samenwerkingsverband door de gemeente is het belangrijk dat de gemeente naar die processen of zaaktypen kijkt alsof gemeente zelf die processen uitvoert.

Voorbeeld:
Een omgevingsdienst stelt beleid op waarin wordt bepaald hoe de omgevingsdienst aanvragen voor omgevingsvergunningen behandeld. De gemeente wordt daarbij om advies is gevraagd. Er zijn dan twee zaken:

1. Het adviseren door de gemeente (uitgevoerd door de gemeente). Dat valt onder het hoofdproces 21 *Adviseren* van de selectielijst.
2. het opstellen van het beleid (uitgevoerd door de omgevingsdienst). Dit valt volgens de selectielijst onder resultaat 2.1.1 *Beleid met een externe werking*.

In het archief van de omgevingsdienst wordt het advies van de gemeente dus permanent bewaard als onderdeel van de zaak over het opstellen van het beleid.
De gemeente bewaart het advies maar 5 jaar als onderdeel van de zaak 'het verstekken van een advies'.
Indien de gemeente verantwoordelijk is voor het bewaren van het archief van de omgevingsdienst, dient de gemeente het advies dus in twee contexten te beheren. In het ene geval dient de gemeente het advies permanent te bewaren als onderdeel van archief van de omgevingsdienst. In het tweede geval wordt het advies als onderdeel van het gemeentelijk archief 5 jaar bewaard.

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

Deze paragraaf beschrijft hoe een intergemeentelijk orgaan naar de Selectielijst moet kijken. De hieronder beschreven methodiek is dus ook van toepassing op Omgevingsdiensten en RIEC's (voor RIEC's zie ook paragraaf 6.5).
Een analyse van de processen van de veiligheidsregio's laat zien dat deze processen goed te waarderen zijn onder de nieuwe selectielijst. Uit de analyse die in 2017 door de Veiligheidsregio's werd uitgevoerd bleek dat een groot aantal resultaten niet van toepassing op de veiligheidsregio's omdat deze processen niet door hen worden uitgevoerd: deze resultaten zijn specifiek gericht op de taakuitvoering van gemeenten. Uitgangspunt bij een dergelijke analyse moet zijn om zo min mogelijk uit te gaan van de wettelijke taken (of taakvelden) van veiligheidsregio's en zo veel mogelijk te kijken naar welke **procestypen** een veiligheidsregio uitvoert. Er wordt anders snel een keuze gemaakt voor een verkeerd selectielijstprocestype; en op basis van die keuze wordt dan geconcludeerd dat een taak of zaaktype niet gewaardeerd kan worden, terwijl dat wel zo is.

Hieronder volgt een aantal opmerkingen vanuit de analyse van de matching van de veiligheidsregio's zelf. Deze opmerkingen laten goed zien hoe de selectielijst dient te worden toegepast en wat de valkuilen zijn.

- **'Optimaal ingerichte organisatie':** het betreft hier geen losstaand proces maar een verzameling van verschillende plannen en diverse beleidsuitgangspunten. De meeste zaaktypen die hier worden bedoeld zullen onder resultaat 1.1.1 *Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact* vallen.

- **'Coördinatie en leiding multidisciplinaire rampenbestrijding en crisisbeheersing': Geadviseerd** wordt om het zaaktype *Coördinatie en leiding multidisciplinaire rampenbestrijding en crisisbeheersing* te voorzien van metadata waarmee verwezen wordt naar resultaat 2.1.1. Dit geldt ook voor de resultaten die de veiligheidsregio heeft toegevoegd ten behoeve van verschillende verstrekte adviezen. Aangezien deze voor het grootste deel dezelfde bewaartermijn hebben dat ook nog eens overeenkomt met het generieke resultaat, kan volstaan worden met dat generieke resultaat. De bewaartermijn van deze adviezen is 5 jaar na afhandeling.

- **'Instellen van een bedrijfsbrandweer':**
  - De veiligheidsregio wijst een bedrijf aan die een bedrijfsbrandweer moet instellen. Het bedrijf krijgt daarmee een status. Het zaaktype valt daarmee onder selectielijstprocestype 9 *Status toekennen.*
  - Vanuit de systeemanalyse of trendanalyse is geen wens aanwezig om deze archiefbescheiden permanent te bewaren. Ook is daar geen wettelijke verplichting toe. Indien de status is vervallen, kan de aanwijzing dus worden vernietigd. Daarmee valt het zaaktype onder de resultaten 9.1.13, 9.2.1 en 9.3.5 (vernietigen 20 jaar na einde status). Indien het een hele bijzondere situatie betreft kan eventueel verwezen worden naar paragraaf 1.3 van de selectielijst *Criteria voor uitzondering van vernietiging.*
  - In dit specifieke geval zijn voor het aanwijzen van de bedrijfsbrandweer aparte resultaattypen met lange bewaartermijnen opgenomen omdat veiligheidsregio's moeten controleren waarom (of juist waarom niet) een bedrijfsbrandweer is aangewezen.

- **Publicaties met historisch belang:** Het is niet ondenkbaar dat een veiligheidsregio een belangrijk rapport uitbrengt dat op basis van resultaat 20.1.1 permanent bewaard kan worden. Bijvoorbeeld een uitgave over een calamiteit of ramp.

- **'Informatie c.q. informeren over rampen/calamiteiten.'** Dit is iets wat typisch thuis hoort in de hotspotmonitor. In geval van rampen of calamiteiten vallen alle archiefbescheiden onder paragraaf 1.3 (uitzonderingscategorie) of de hotspotmonitor en dienen vanwege historisch belang bewaard te worden. Het is ook verstandiger dat deze zaken in het SIO worden besproken. De definitie over wat een calamiteit is en wat niet, is in relatie tot een hotspotmonitor niet volledig vastomlijnd. Als hiervoor een specifiek resultaat wordt opgenomen in de selectielijst met een

permanente bewaartermijn, dan zouden ook 'kleine' calamiteiten zoals bijvoorbeeld een autobrand, permanent bewaard moeten worden.

6.3 GGD

GGD's zijn intergemeentelijke organen. Daarom vallen ook GGD's onder de Selectielijst 2020. Met name resultaten 5.1.7 *Vaccinatie* en 5.1.8 *BCG-vaccinatie tegen tbc* zijn speciaal voor deze instellingen in de nieuwe selectielijst opgenomen. Daarnaast zullen de GGD's gebruik kunnen maken van de resultaten 12.1 *Toezicht* en 12.2.8 *Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen* om het toezicht en handhaving op de publieke gezondheid/infectieziektebestrijding en medische milieukunde uit te kunnen voeren. Een goede uitwerking van de selectielijst op een specifiek taakveld kan dienen als addendum op deze handreiking en kan eventueel in samenwerking met de VNG worden opgesteld (zie hoofdstuk 8). Daarbij kunnen voor de GGD's verbanden worden gelegd met PURA[22].

6.4 Openbare scholen

Openbare scholen zijn steeds onderdeel geweest van de Selectielijst 2012. Het type school dat aan de Selectielijst 2020 deelneemt, is echter beperkt tot die scholen (voor primair en voortgezet onderwijs) die onderdeel vormen van de gemeente, waarbij het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Alleen dit soort scholen, waarvan er steeds minder zijn tegen achtergrond van de verzelfstandiging in het onderwijsdomein, valt volledig onder de Archiefwet (zie ook de publicatie van de Inspectie Overheidsinformatie uit 2019[23]). Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten. Daarmee vallen zij ook niet onder deze selectielijst, tenzij zij er bewust voor kiezen om de selectielijst te volgen. Dat is echter niet gebeurd in het voortraject bij de opstelling van de Selectielijst 2020[24].

Voor de scholen waar de selectielijst wel van toepassing is, zijn de resultaten 4.1.7 *Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs*, 8.3.1 *Primair of voortgezet onderwijs* en 11.1.14 *Toelating leerling tot school* specifiek opgenomen zoals deze ook al voorkwamen in de Selectielijst 2012. De bewaartermijnen voor examens en diploma's zijn ten opzichte van de selectielijst 2012 veranderd naar vernietigbaar. Dit sluit beter aan bij de selectielijsten die nu gelden voor het mbo en het hbo.

6.5 RIEC's

Regionale Informatie en Expertisecentra (RIEC) voeren namens verschillende overheidsorganen taken uit op het gebied van de aanpak van georganiseerde criminaliteit. De RIEC's zijn geen eigenstandige overheidsorganen, en zijn daarom ook geen zorgdragers conform de Archiefwet. De informatie die door de bureaus ontvangen of opgemaakt wordt, valt echter wel onder de Archiefwet. Zij voeren hun taken immers uit in het verlengde van taken van de convenantpartners, die allen overheidsorganen zijn uit verschillende bestuurslagen. De informatie die door RIEC's wordt verzameld of gecreëerd bij en voor het uitvoeren van de gemeentelijke taken, valt dus formeel onder de gemeentelijke selectielijst en moet conform die selectielijst worden bewaard en vernietigd.
De processen die RIEC's uitvoeren zijn, net als veel processen die veiligheidsregio's uitvoeren, niet expliciet beschreven omdat zij vallen onder generieke resultaten van de selectielijst.
Zo kan integrale casusaanpak worden gewaardeerd onder 3.1 (vernietigen 5 jaar na einde werking). Beleid dat wordt opgesteld valt, net als voor alle andere gemeentelijke organen, onder 2.1.1. Informatie die wordt gebruikt om het toezicht uit te voeren, valt onder 12.1 (Toezicht uitvoeren). De bewaartermijn voor deze gegevens wordt uitgelegd in paragraaf 6.15.

22 http://www.noraonline.nl/wiki/PURA_(Publieke_gezondheid_Referentie_Architectuur)
23 https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/publicaties/brochure/2019/10/16/informatieblad-archiefbeheer-scholen
24 U kunt dit kenbaar maken aan de VNG. Echter, de selectielijst zal dan opnieuw moeten worden vastgesteld door OCW. Het Nationaal Archief heeft het voornemen uitgesproken te komen tot overleg met de koepels uit het onderwijs.

Opgelegde maatregelen vallen onder resultaten 12.2 (handhaving), 12.2.1 of 12.2.5 afhankelijk van de soort maatregel.
Paragraaf 6.2 geeft een aantal voorbeelden van hoe een veiligheidsregio moet kijken naar de Selectielijst. Die methode is van overeenkomstige toepassing op RIEC's.

7 Risicoanalyse

Daar waar de systeemanalyse en trendanalyse zich richten op permanent te bewaren archiefbescheiden, richt de risicoanalyse zich op vernietigbare archiefbescheiden. De risicoanalyse is de basis voor alle bewaartermijnen voor vernietigbare informatie, mits deze niet wettelijk is bepaald.

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

Tabel 1. De bewaartermijnen per risicoklasse

De risicoanalyse heeft als doel: *het bepalen van belang van informatie-elementen voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager.* Hiermee wordt bedoeld dat alle informatie die een overheidsorgaan beheert, moet worden beoordeeld op de waarde voor de organisatie. Er moet een inschatting worden gemaakt wat het risico voor de organisatie is, als bepaalde informatie niet meer aanwezig is of juist nog wel aanwezig is terwijl deze informatie allang vernietigd had moeten zijn.
Het begrip *risico* wordt omschreven als:

Risico is het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden. Het gaat om het belang van de informatie voor de zorgdrager zelf.

De risicoanalyse is vertaald naar tabel 1. Op basis van de ingeschatte risico's kan een proces kan geschaard worden onder één van vijf mogelijkheden die de risicoanalyse biedt.
Een proces of zaaktype dat op basis van de systeemanalyse, trendanalyse en/of wet- en regelgeving niet voor permanente bewaring in aanmerking komt, kan uitsluitend één van de vijf beschikbare bewaartermijnen krijgen. Het is dus niet mogelijk dat een proces op basis van de risicoanalyse gewaardeerd wordt op een bewaartermijn van bijvoorbeeld 3 of 7 jaar.

In de praktijk betekent dat dat er gekeken wordt naar de waarde van bepaalde informatie voor de organisatie en dat op basis van die waardering wordt voor één van de vijf categorieën van de risicoanalyse. De waarde van informatie wordt bepaald door de ervaring die informatiemedewerkers hebben en door gesprekken te voeren met proceseigenaren.
In het kort komt het neer op volgende uitgangspunten:

- 1 jaar: Informatie heeft geen of beperkte waarde voor de organisatie
- 5 jaar: de organisatie heeft de informatie nodig voor een beperkte periode
- 10 jaar: de organisatie heeft de informatie lang nodig voor de bewijs- en/of bedrijfsvoering, vaak vanwege mogelijke juridische consequenties.
- 20 jaar: de organisatie heeft de informatie lang nodig om bepaalde processen uit te kunnen voeren
- 50 jaar: de organisatie heeft informatie lang nodig omdat er sprake is van een lange aansprakelijkheids- c.q. verjaringstermijn. Dit speelt met name een rol in milieu- en bodemsaneringszaken en in contacten met gevaarlijke stoffen.

8 Productinformatie en discussie

8.1 Excellijst

Bij de publicatie van de selectie stelt de VNG, naast de selectielijst in pdf-formaat, een excel-versie van de selectielijst ter beschikking. Deze lijst kan worden gebruikt om selecties uit te voeren door gebruik te maken van de filtermogelijkheden, bijvoorbeeld door te filteren op taakveld zoals de GEMMA die vermeldt. Daarnaast kunnen intergemeentelijke organen in deze lijst resultaten verwijderen die niet op hun organisatie van toepassing zijn.
Alle organisaties kunnen de excel-versie gebruiken om aantekeningen te maken door bijvoorbeeld zaaktypen te koppelen aan specifieke resultaten.

8.2 SelectTool

Begin maart 2020 is door de VNG via de website van de VNG een gratis softwareprogramma beschikbaar gesteld: de SelectTool 2020. In deze tool wordt de nieuwe selectielijst weergegeven waarbij per resultaat alle essentiële informatie wordt weergegeven. Deze tool is doorzoekbaar en zal per resultaat ook een vergelijking met de Selectielijst 2012 bevatten. Als bijlagen bij deze tool worden de Selectielijst 2012, de Selectielijst 2017, de Selectielijst 2020 en een concordans tussen de drie lijsten worden meegeleverd.

8.3 Informatie en discussie

VNG

Voor vragen en opmerkingen over de selectielijst kunt u terecht op het VNG forum Selectielijst archiefbescheiden. U moet zich daarvoor wel inschrijven en aanmelden. U krijgt dan een reactie van de Adviescommissie Archieven.

BREED

Op het forum van BREEDnetwerk.nl worden verschillende discussies gevoerd over de Selectielijst 2020. Daarnaast kunnen use cases en gezamenlijk uitgewerkte toepassingshandleidingen (bijvoorbeeld voor publieke gezondheid en veiligheidsregio's) goed gedeeld kunnen worden via https://kia.pleio.nl.

VHIC

VNG en VHIC hebben afgesproken dat u voor (korte) praktische vragen en inhoudelijke opmerkingen ook terecht kunt bij VHIC. U kunt vragen stellen aan de digitale consultant van VHIC: Zaalberg. U kunt de vragen en opmerkingen sturen naar zaalberg@vhic.nl. U krijgt dan antwoord van adviseurs die betrokken zijn geweest bij de opstelling van de selectielijst. Een selectie van de vragen die via dit mailadres binnen komen, worden gepubliceerd in het blad van VHIC, Sited. Als u dit digitale blad wilt ontvangen kunt u contact opnemen met VHIC onder kcc@vhic.nl.

Bijlage 1. Redenen voor de opname van specifieke resultaten

A wet- en regelgeving een andere bewaartermijn vereist dan het generieke resultaat. Zo stellen bijvoorbeeld de Wet basisregistraties adressen en gebouwen in artikel 10 en 13 en het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen in artikel 7 en 8 dat brondocumenten voor de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) permanent bewaard dienen te worden. Daarmee wordt een specifiek resultaat (11.1.5) gecreëerd ten opzichte van het generieke resultaat (11.1).

B de trendanalyse bepaalt dat bepaalde archiefbescheiden of procesuitkomsten voor bewaring in aanmerking komen.

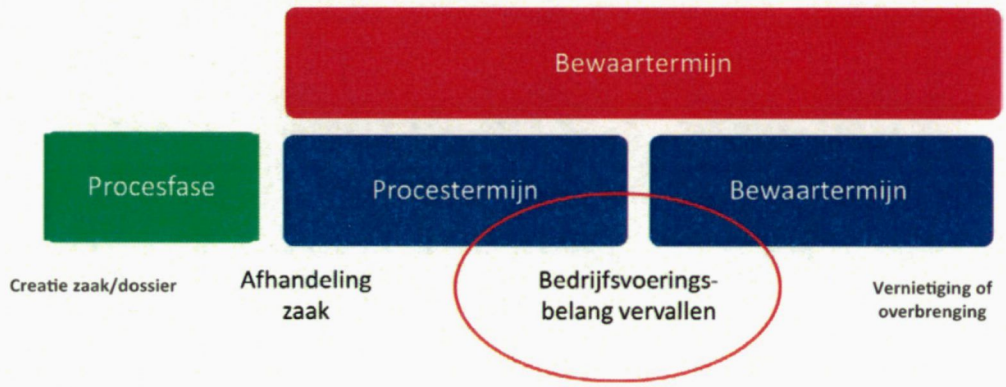
C de risicoanalyse bepaalt dat een resultaat een andere bewaartermijn vereist dan het generieke resultaat. Zie hiervoor de Risicoanalyse zoals beschreven in hoofdstuk 7.

D de procestermijn (zie bijlage 2) wijkt af waardoor de totale bewaartermijn verschilt van het generieke resultaat. Zo kan een toestemming worden verleend voor een éénmalige gebeurtenis (bijvoorbeeld een evenementenvergunning resultaat 11.1.1), voor een vastgestelde periode (bijvoorbeeld een ontheffing verkeersbesluit, resultaat 11.1.2) of voor een doorlopende termijn (bijvoorbeeld een doorlopende collectevergunning, resultaat 11.1). Het procesobject bij het selectielijstprocestype (toestemming verlenen) is de verleende toestemming. Aangezien de toestemming bij de drie voorbeelden een andere duur heeft is de relatie tussen het procesobject en de procestermijn anders. Eén voorbeeld is daarom als generiek resultaat aangewezen en voor de twee andere voorbeelden is een specifiek resultaat opgenomen.

Bijlage 2. Uitleg procestermijn, bewaartermijn en relatie met procesobject

De levensduur van archiefbescheiden bestaat uit 3 delen: de *procesfase*, de *procestermijn* en de *bewaartermijn* (zie figuur 7).

De *procesfase* is de tijd dat een orgaan nodig heeft om een proces of zaak te handelen. Bijvoorbeeld de periode die nodig is om een vergunning te verstrekken nadat de aanvraag is ingediend. Deze procesfase wordt in de selectielijst niet specifiek ingevuld. Immers, de duur van de procesfase kan pas worden bepaald op het moment dat de uitkomst van de zaak bekend is.



Figuur 7. De procestermijn en bewaartermijn

De *procestermijn* is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd kan worden ter ondersteuning van andere processen of zaken die spelen in de organisatie. Bijvoorbeeld omdat een persoon een dienstbetrekking heeft; een uitkering heeft; een vergunning nog gebruikt wordt voor het doel waarvoor deze is afgegeven; een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd.
De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van archiefbescheiden in nog lopende processen van de organisatie. De procestermijn loopt vanaf de afronding van de procesfase tot aan het moment waarop de archiefbescheiden of informatie niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.
In de selectielijst worden vijf categorieën van procestermijnen onderscheiden:

1. **Nihil**: Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct.

   Uitleg: als een proces of zaak is afgehandeld is direct het belang voor de bedrijfsvoering vervallen. Bijvoorbeeld: een vergunning is geweigerd (*resultaat 11.2*). Er is in dat geval geen

procestermijn omdat de informatie in die zaak niet meer nodig is in andere lopende zaken. De archiefbescheiden zijn dus niet meer van belang voor de bedrijfsvoering. De bewaartermijn (5 jaar) gaat dan meteen in.
De bewaartermijn van 5 jaar is gebaseerd op de risicoanalyse. Het is mogelijk dat de aanvrager van de geweigerde vergunning de aanvraag (al of niet in aangepaste vorm) opnieuw indient. De organisatie heeft dan informatie nodig over de voorgaande zaak/zaken en de afloop daarvan. Met andere woorden: ondanks dat de informatie niet nodig is bij andere (vervolg)processen in de organisatie (omdat de vergunning is geweigerd en er dus bijvoorbeeld geen toezicht hoeft plaats te vinden op een correcte uitvoering), worden de archiefbescheiden toch een bepaalde periode bewaard voor het geval er een nieuwe zaak wordt gestart waarmee de gegevens van de oude zaak toch weer relevant worden.

De procestermijn is ook nihil als wet- en regelgeving een maximale bewaartermijn voorschrijft. De procestermijn is dan geïntegreerd in de wettelijke bewaartermijn. Zo moeten gegevens over de toegangscontrole volgens de Autoriteit Persoonsgegevens na 6 maanden (resultaat 12.1.8) door de organisatie vernietigd zijn[25]. Het bedrijfsbelang en daarmee de procestermijn zijn dan van ondergeschikt belang en worden door wet- en regelgeving 'overruled'.

2. **De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject:** *De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.*

   Uitleg: de informatie die uit een zaak of proces komt heeft waarde voor een organisatie zolang het procesobject bestaat. Indien het procesobject ophoudt met bestaan, vervalt ook de waarde van de informatie en eindigt de procestermijn.
   Als, bijvoorbeeld, een organisatie een gebruiksvergunning (resultaat 24.1 met als procesobject *'de toestemming'*) heeft gekregen om een gebouw te mogen gebruiken, zal de waarde van de gebruiksvergunning vervallen op het moment dat de toestemming voor het gebruik wordt ingetrokken of eindigt als de organisatie het gebouw verlaat of sloopt.

3. **De ingeschatte maximale bestaans - of geldigheidsduur van het procesobject:** *Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld vastgelegd worden in het zaaktype, zodat proces- en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die gaat lopen vanaf het moment van afsluiten van de zaak.*

   Uitleg: bij sommige zaken is de levensduur van het procesobject van tevoren in te schatten op basis van de eigenschappen van het object. Het betreft met name objecten die vanwege het gebruik een beperkte levensduur hebben. Dat wordt meestal al aangegeven door de leverancier die een maximale levensduur aangeeft. Op basis van die informatie kan dan de maximale levensduur van het procesobject worden bepaald. Bijvoorbeeld onder resultaat 15.1.1 *Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject* kan schilderwerk worden geclassificeerd op basis van de verwachte levensduur van de verf. Zo gaat bepaalde type verf tien jaar mee en andere verf vijftien jaar. De procestermijn wordt dan bepaald door die verwachte levensduur.

4. **De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen:** *Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject haar geldigheid zal verliezen. Tot dat moment loopt de procestermijn.*

   Uitleg: bij een aantal objecten kan bij de creatie al worden bepaald wanneer het procesobject (of de werking daarvan) eindigt. Zo worden plannen (*resultaat 3.1*) vaak voor een bepaalde periode vastgesteld, bijvoorbeeld een huisvestingsplan 2011-2015, waardoor al bij de opstelling van

25 Zie paragraaf 6.10

het plan bekend is dat de procestermijn (en dus het bedrijfsvoeringbelang) loopt tot 2015. Een ander voorbeeld: bij resultaat 11.1.2 *Toestemming voor een afgebakende periode* gaat het om toestemmingen die voor een specifieke periode worden afgegeven; collectevergunningen die voor één week worden afgegeven of een ontheffing van een verkeersmaatregel die meestal voor één jaar worden afgegeven. In deze voorbeelden is bij de creatie van het procesobject (het plan of toestemming) bekend wanneer de geldigheid (en daarmee procestermijn) vervalt en de bewaartermijn start.

5. **De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd:** *De proces- en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde bij de bewaartermijn. De datum waarop deze termijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan in het verleden liggen.*

   Uitleg: bij een aantal processen is de bewaartermijn afhankelijk van de geboortedatum van een persoon. In deze gevallen is het niet mogelijk om een verschil te maken tussen de procestermijn en het bewaartermijn. Zo is een diploma van belang zolang de betrokken leerling nog werkzaam is. Hij/zij dient namelijk te kunnen bewijzen dat hij/zij een diploma of getuigschrift heeft gekregen voor de gevolgde opleiding. Aangezien de huidige pensioenleeftijd 67 jaar is, dient een diploma tot 67 jaar na de geboorte van de leerling bewaard te worden (*resultaat 4.1.7*). Bij deze resultaten is een onderscheid tussen de procestermijn en de bewaartermijn niet nodig en wordt meteen de totale bewaartermijn genoemd.

De *bewaartermijn* is de periode dat archiefbescheiden (nog) bewaard moeten worden nadat de procestermijn is afgelopen. Dit is de termijn die wordt genoemd in de selectielijst.
De procestermijn plus de bewaartermijn is de totale bewaartermijn voor een zaaktype (zie rode balk in figuur 7).

Uiteraard is het niet wenselijk dat voor alle vergunningen hetzelfde bewaartermijn van het generieke resultaat 11.1 (vernietigen 1 jaar na einde toestemming) geldt. Sommige verleende vergunningen wil of moet de organisatie langer bewaren. Het generieke resultaat voldoet dan niet.
Daarom zijn in selectielijst naast generieke resultaten specifieke resultaten opgenomen. De specifieke resultaten zijn uitzonderingen op het generieke resultaat. Figuren 1 en 2 laat zien dat onder één generiek resultaat meerdere specifieke resultaten (of uitzonderingen) kunnen vallen.

Bijlage 3. Veranderingen ten opzichte van Selectielijst 2012

Dit hoofdstuk laat de veranderingen ten opzichte van de Selectielijst 2012 zien.

- De selectielijst is niet meer gebaseerd op taakvelden en categorieën, maar is procesgericht en daarmee gericht op zaak- en procesgericht werken. Doordat de documentgerichte benadering van de Selectielijst 2012 is vervangen door een procesgerichte benadering, zijn veel specifieke archiefbescheiden (voorbereiding, uitvoering, e.d.) die worden genoemd in de Selectielijst 2012 niet opgenomen in de Selectielijst 2020. Deze archiefbescheiden maken immers deel uit van een proces of zaak en die zaak wordt als geheel gewaardeerd.
- Er is daarmee ook geen eigenstandig 'dossier' meer, zoals dat bestond in de papieren situatie. Een personeels-, bijstands- of objectdossier is een verzameling van verschillende processen of zaaktypen die betrekking hebben op één object. Deze proces- of zaaktypen worden individueel gewaardeerd. Een dossier kan als zodanig daardoor niet meer als één geheel worden gewaardeerd.
- Alle voorwaardelijke termijnen (na vervallen belang, na einde dienstverband, etc.) zijn vervangen door objectafhankelijke bewaartermijnen.
- De Selectielijst 2012 vermeldde een aantal specifieke archiefbescheiden die vanwege precedentvorming bewaard dienden te worden. Deze zijn in de nieuwe selectielijst niet meer aanwezig en vallen nu onder paragraaf 1.3 *criteria voor uitzondering van vernietiging*. Een organisatie kan dus zelf bepalen welke zaken bijzonder zijn of precedentwerking hebben.
- De invoering van de periodieke hotspotmonitor. Zaken en dossiers die betrekking hebben op de benoemde hotspots moeten worden uitgezonderd van vernietiging.
- Er is onderscheid gemaakt tussen intern beleid en taakgericht, extern beleid. Intern beleid komt op basis van de risicoanalyse voor vernietiging in aanmerking. Dat geldt dus ook voor personeelsbeleid.
- Een aantal termijnen is veranderd. Hieronder volgt een aantal van de meest opvallende veranderingen:
  1. Meldingen toepassen bouwstoffen – 50 jaar (was Bewaren).
  2. (afgegeven) Diploma's – 67 jaar na geboorte (was Bewaren).
  3. De termijnen van Bijlage 6 van het Besluit basisregistratie personen zijn opgenomen.
  4. Wet maatschappelijke ondersteuning gaat naar 15 jaar (zie paragraaf 7.6).
  5. Jeugdhulp is in 2017 gegaan naar 15 jaar en gaat vanaf 2020 naar 20 jaar (zie paragraaf 7.6).
  6. Functioneringsgesprekken zijn in 2017 gegaan naar 10 jaar na afhandeling (was 10 jaar na einde dienstverband) en worden in 2020 ten gevolge van bepalingen in de AVG verder teruggebracht naar 5 jaar na afhandeling (zie paragraaf 6.7.2).
  7. Adviezen en instemmingsverzoeken van de ondernemingsraad hebben geen waardering meer. Deze maken in de Selectielijst 2020 onderdeel uit van de voorbereiding van de zaak (meestal personeelsbeleid) waar het advies of instemmingsverzoek betrekking op heeft. Daarmee krijgen deze archiefbescheiden de bewaartermijn van de zaak waar het advies of de instemming betrekking op heeft.
  8. De leerplicht is onderverdeeld in verschillende onderdelen (zie paragraaf 7.9).
  9. Er zijn bewaartermijnen opgenomen voor zaken waarbij de organisatie om een actie of handeling vraagt bij een andere organisatie.
  10. Een adhesiebetuiging is alleen te bewaren indien de organisatie die adhesiebetuiging steunt.
  11. Initiatieven van burgers of maatschappelijke organisaties zijn te bewaren.

12. Er is verschil tussen subsidie mét en zonder verantwoordingsplicht.
13. Er is verschil tussen een geschil (schadeclaims e.d.) mét en zonder financiële consequenties (zie paragraaf 7.2).
14. Een bezwaar, beroep of hoger beroep dat betrekking heeft op een permanent te bewaren zaak hoeft alleen bewaard te worden als de uitspraak invloed heeft op de zaak. Indien de uitspraak niet leidt tot veranderingen aan het originele besluit van de zaak, kan de bezwaar- of beroepszaak op vernietiging worden gezet.
15. Paragraaf 1.3 (uitzondering voor bewaring) is belangrijker geworden. Veel archiefbescheiden die specifiek werden genoemd in de Selectielijst 2012 zijn in de Selectielijst 2017 naar deze paragraaf verplaatst. Zo zijn precedenten en principebesluiten (bijvoorbeeld bij subsidies) verplaatst naar deze paragraaf en worden nu meer zaken bestempeld als zaken met een uniek karakter. Of een zaak ook daadwerkelijk onder paragraaf 1.3 valt, lijkt een onderwerp voor het Strategisch informatieoverleg.

Voor de verschillen tussen de Selectielijst 2017 en de Selectielijst 2020 wordt verwezen naar bijlage 8 van de Selectielijst 2020.

Bijlage 4. Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus

Deze bijlage bevat de tekst van paragraaf 1.5 van de Selectielijst 2017 die niet meer aanwezig is in de Selectielijst 2020.

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op het GEMMA informatiemodel voor zaaktypecatalogi ZTC 2.0. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Dit door per bestaande zaaktype twee dingen vast te stellen: het procestype en het specifieke of generiek resultaat per procestype. De mogelijke resultaattypen binnen de ZTC 2.0 zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken volgen dan vanzelf.[26]

Kenmerken

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

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

Categorie A	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
Categorie B	In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaattype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de procestermijn.
Categorie C	De in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
Categorie D	In dit geval zijn er twee mogelijkheden. De waarde 'vervaldatum besluit' wordt gehanteerd, als deze van toepassing is. Of de bepaalde maximale levensduur wordt opgeteld bij de bewaartermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.

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

Categorie E	De waarde 'ingangsdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd. Op basis van deze datum dient de vernietigingsdatum berekend te worden.

Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93
info@vng.nl

Auteurs:
VHIC/VNG Adviescommissie Archieven

mei 2020

vng.nl