Concept-Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027 voor documenten opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 2027

Het voorliggende Selectiebesluit is vanaf de ingangsdatum d.d. van toepassing op de organen zoals genoemd in bijlagen 1 en 2 van dit Selectiebesluit

Vastgesteld Staatscourant [jaartal], [nummer].

Inhoudsopgave

1 1. Inleiding 3
2 1.1 Aanleiding....3
3 1.2 Reikwijdte....3
4 1.3 Ingangsdatum en toepassingsperiode 4
5 1.4 Verhouding met andere selectiebesluiten 5
6 1.5 Ordeningsstructuur van het Selectiebesluit 5
7 1.6 Procedure vaststelling selectiebesluit 5
8 2. Verantwoording waarderingen....6
9 2.1 Selectiedoelstelling 6
10 2.2 Systeemanalyse 6
11 2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie....7
12 2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken 8
13 2.2.3 Structuur van de organisatie 10
14 2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie 11
15 2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties 11
16 2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie 12
17 2.2.7 Systematische registraties 13
18 2.3 Risicoanalyse....16
19 2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving 16
20 2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)....16
21 2.3.3 Beschrijving van de risico's 18
22 2.4 Uitzonderen van vernietiging 24
23 2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur....26
24 2.6 Opbouw selectiebesluit 27
25 2.6.1 Opbouw procesgerichte deel selectiebesluit 27
26 2.6.2 Toepassing datagerichte selectiebesluit....29
27 3. Bewaren en vernietigen op procesniveau 30
28 4. Bewaren en vernietigen van data 31
29 Bijlage 1. Gemeenten 33
30 Bijlage 2. Intergemeentelijke organisaties 34
31 Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving....35
32 Bijlage 4. GEMMA procesarchitectuur 58
33 Bijlage 5. Bepalen bewaartermijn in selectiebesluit 62
34 Bijlage 6. Uitgangspunten voor de waardering van data binnen het Selectiebesluit 64
35 Bijlage 7. Verslag overleg 70
36 Bijlage 8. Advies extern deskundige....71
37 Bijlage 9. Bronvermeldingen 72

1. Inleiding

Dit is het Selectiebesluit voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2027.

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht op grond van *artikel 5.1 van de Archiefwet 2026* en *hoofdstuk 3 van het Archiefbesluit 202*6 te beschikken over een actueel selectiebesluit. Aan de hand van een selectiebesluit kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectiebesluit moet worden aangegeven welke documenten[1] voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectiebesluit de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Voor het opstellen van selectiebesluiten is een waarderingsmethodiek ontwikkeld en in de Handreiking Waardering en Selectie vastgelegd. Hieronder worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt op basis van de Module Maken van basiskeuzes uit de Handreiking Waardering en Selectie van het Nationaal Archief.

De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, hiertoe bevoegd door machtiging van de organen zoals genoemd in bijlagen 1 en 2, namens deze verantwoordelijke overheidsorganen dit ontwerp van het Selectiebesluit voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2027 opgesteld en zij heeft daarbij de adviescommissie Archieven betrokken. Bij het opstellen van de systeemanalyse en risicoanalyse die de basis vormen voor dit Selectiebesluit zijn vertegenwoordigers van gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en andere belanghebbenden geïnterviewd.

Verplichting tot vernietiging
Dit selectiebesluit verplicht vernietiging van de daarin vermelde documenten volgens de daarvoor gestelde termijnen. De vernietiging van documenten gebeurt volgens wettelijk voorschrift en volgt de termijnen die in dit Selectiebesluit zijn bepaald. Bij het opstellen van dit Selectiebesluit is rekening gehouden met in specifieke wet- en regelgeving benoemde bewaartermijnen.

1.1 Aanleiding

Dit selectiebesluit is opgesteld omdat nieuwe of gewijzigde wetgeving heeft geleid tot nieuwe of gewijzigde bewaartermijnen. Daarnaast hebben ervaringen met de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* geleid tot de verandering van bestaande bewaartermijnen en tot de toevoeging van nieuwe bewaartermijnen specifiek gericht op data.

1.2 Reikwijdte

Dit selectiebesluit is van toepassing op:

1. Gemeenten
2. Intergemeentelijke organen
3. Gemandateerde taken uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen

Gemeenten en intergemeentelijke organen (a & b)
Gemeenten en intergemeentelijke organen zijn decentrale overheden met eigen rechtspersoonlijkheid. De taken van deze organisaties vallen daarom geheel onder de *Archiefwet 2026.*

Intergemeentelijke organen zijn samenwerkingsverbanden tussen gemeenten met een eigen bestuur die zijn opgericht om bepaalde gemeentelijke taken gezamenlijk uit te voeren.

[1] Voor de definitie voor de term 'documenten' wordt de definitie van de Archiefwet 2026 gevolgd. Voorheen werd hier de term 'archiefbescheiden' voor gebruikt. Deze definitie omvat zowel data als de meer traditionele analoge en digitale bestanden.

Concreet houdt dit in dat het dagelijks bestuur van de gemeente of het intergemeentelijke orgaan formeel bestuurlijk verantwoordelijk is voor de informatie van de eigen organisatie.

Gemeenschappelijke regelingen
Een specifiek soort intergemeentelijk organen zijn Gemeenschappelijke regelingen; dit zijn samenwerkingsverbanden tussen gemeenten, met soms ook deelname van provincies of waterschappen, die zijn ingesteld op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Het merendeel van de intergemeentelijke organen is een Gemeenschappelijke regeling. Gemeenschappelijke regelingen (GR's) treden, op grond van de *Wet gemeenschappelijke regelingen,* in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling op ter behartiging van belangen die anders door een gemeente individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse taken van gemeenten uit kunnen voeren.
Een gemeenschappelijke regeling is zelf verantwoordelijk voor niet overgebrachte documenten, tenzij anders is bepaald. Daarmee is de gemeenschappelijke regeling zelf verantwoordelijk voor de waardering en selectie op basis van het onderhavige selectiebesluit.
In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de gemeenschappelijke regelingen, waarop dit selectiebesluit van toepassing is. Daarbij is de samenwerkingsvorm en bevoegdhedenattributie van gemeenschappelijke regelingen aangegeven. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een gemeente deelneemt en die een machtiging aan de VNG hebben verleend zijn daarin specifiek aangeduid.

Ketensamenwerking tussen gemeenten en intergemeentelijke organen
Van een zaak in een keten bewaart ieder verantwoordelijk overheidsorgaan de door hem opgemaakte en ontvangen documenten in een eigen zaakdossier met een eigen waardering. Wanneer gemeenten en gemeenschappelijke regelingen met elkaar samenwerken is het daardoor mogelijk dat dezelfde documenten door de ene partner met een andere bewaartermijn gewaardeerd worden dan door de andere partner. Bijvoorbeeld het advies dat een veiligheidsregio in het kader van een omgevingsvergunning aan een gemeente afgeeft. Deze heeft op grond van het selectiebesluitproces Adviseren bij de veiligheidsregio een kortere bewaartermijn dan bij de gemeente op basis van het proces Toestemming verlenen en wordt op basis van dit Selectiebesluit door de veiligheidsregio minder lang bewaard dan door de gemeente. De gemeente wordt immers, als bevoegd gezag, verantwoordelijk gehouden voor het bewaren van dat advies als onderdeel van de verlening van de omgevingsvergunning.
Het is per orgaan mogelijk om het Selectiebesluit zo te filteren dat alleen nog de processen en resultaten overblijven die van toepassing zijn op het betreffende orgaan. In het Selectiebesluit is waar mogelijk rekening gehouden met de belangen van samenwerkingspartners bij het bepalen van de bewaartermijnen en er is naar gestreefd om deze bewaartermijn zoveel mogelijk te harmoniseren.

Taken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen (c.)
Het selectiebesluit is ook van toepassing op gemeentelijke taken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen. De gemeenten of intergemeentelijke organen blijven hier immers verantwoordelijke voor. Een voorbeeld hiervan is Stichting Waternet, een samenwerkingsverband tussen gemeente Amsterdam en Waterschap Amstel, Gooi en Vecht, die voor de gemeente Amsterdam taken uitvoert op het gebied van drinkwatervoorziening, waterzuivering en het rioolbeheer.

1.3 Ingangsdatum en toepassingsperiode

Deze tekst kan nog gewijzigd worden in overleg met het Nationaal Archief.

Dit selectiebesluit gaat [met terugwerkende kracht] in vanaf 01-01-2027, de datum van de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet 2026. De toepassingsperiode van dit selectiebesluit begint op 1 januari 2027 en loopt uiterlijk tot en met 31 december 2026. Het selectiebesluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na publicatie in de Staatscourant en is onbeperkt geldig. Dit betekent dat dit selectiebesluit ook na 31 december 2026 kan worden gebruikt voor de selectie van documenten uit de toepassingsperiode (artikel 3.1 van het Archiefbesluit 2026).

1.4 Verhouding met andere selectiebesluiten

Voor u ligt het Selectiebesluit *gemeenten en intergemeentelijke organen 2027*. Het Selectiebesluit vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van documenten bij gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Dit Selectiebesluit volgt de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 uit 2020, (Staatscourant 2020, nr. 11143) op, die na vaststelling van dit Selectiebesluit wordt afgesloten per 31-12-2026.

Ter waarborging van rechtszekerheid blijft de waardering en de toepassing van bewaartermijnen, zoals die golden onder eerder vastgestelde selectiebesluiten, onverkort van kracht voor de documenten die zijn ontvangen of opgemaakt in de perioden vóór de inwerkingtreding van het Selectiebesluit 2027.

Een aantal gemeenten en intergemeentelijke organen maken vanaf 1 januari 2024 ook gebruik van de selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024. Deze zal naast dit Selectiebesluit blijven gelden.

1.5 Ordeningsstructuur van het Selectiebesluit

Om de aansluiting op de digitale informatiehuishouding te bevorderen komt dit Selectiebesluit overeen met de ordening van de werkprocessen en informatie en verschillende soorten data van gemeenten en intergemeentelijke organen. Dit Selectiebesluit is ingericht naar procestypen en datatypen. Daarmee is het Selectiebesluit 2027 bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. Het Selectiebesluit is afgestemd op de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) en op de principes van het zaakgericht werken. Deze methodiek wordt breed gebruikt binnen informatiesystemen van gemeenten en intergemeentelijke organen. De gekozen opzet is zodanig flexibel dat aansluiting op zaaktypencatalogi mogelijk is, maar eventueel ook andere inrichtingen en/of ordeningsstructuren.

Tenslotte zijn in dit selectiebesluit expliciet waarderingen opgenomen voor verschillende soorten data. Naast procesgericht werken is datagedreven werken in opkomst. Data worden dan opgeslagen in afwachting van mogelijk hergebruik zonder dat er sprake is van een proces. Om te voorkomen dat deze data nooit vernietigd worden en eeuwig in datawarehouses bewaard blijven, zijn bewaartermijnen opgenomen voor dit soort data

De opbouw en structuur van het Selectiebesluit wordt uitgelegd in paragraaf 2.6.

1.6 Procedure vaststelling selectiebesluit

In [maand en jaar] is het conceptselectiebesluit ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om het Selectiebesluit vast te stellen. Dit concept werd in [maand en jaartal] voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3.6 van het Archiefbesluit 2026. Van het overleg over het Selectiebesluit in [periode] is een verslag opgesteld.

Vanaf [datum] lag het Selectiebesluit gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van burgers of organisaties is [geen/volgende] commentaar ontvangen. [Eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd het Selectiebesluit op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [jaartal], [nummer].

2. Verantwoording waarderingen

Dit hoofdstuk bevat de analyses op basis waarvan de waarderingen in dit Selectiebesluit tot stand zijn gekomen. Hiervoor kunnen twee waarderingsinstrumenten worden ingezet: de systeemanalyse, de risicoanalyse. Met de systeemanalyse worden de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie geïdentificeerd. De focus ligt hierbij op blijvend te bewaren informatie. Met de risicoanalyse worden de risico's van vroegtijdige vernietiging of langdurige bewaring in kaart gebracht. Dit instrument richt zich op tijdelijk te bewaren informatie.

De waarderingsmethodiek en de bijbehorende waarderingsinstrumenten zijn een uitwerking van de landelijke selectiedoelstelling (toegelicht in paragraaf 2.1).

De waardering van de categorieën van het Selectiebesluit 2027 is bepaald door drie factoren:

1. De uitkomsten van de systeemanalyse 2025 t.b.v. *Selectiebesluit voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2027*, die de organisatie, missie en taken van gemeenten en intergemeentelijke organen in beeld heeft gebracht. Deze is uitgewerkt in paragraaf 2.2;
2. De uitkomsten van de risicoanalyse 2025 t.b.v. *Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027*, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van een gemeente of intergemeentelijk orgaan. Deze is uitgewerkt in paragraaf 2.3; en
3. De in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen (zie hiervoor bijlage 3).

2.1 Selectiedoelstelling

De landelijke selectiedoelstelling is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en luidt:

> *Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:*
>
> - *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
> - *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
> - *door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

2.2 Systeemanalyse

Met de systeemanalyse worden de structuren (relaties tussen organisaties en organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart gebracht. De punten waar essentiële informatie samenkomen en worden uitgewisseld tussen verschillende partijen, worden informatieknooppunten genoemd. Voor de systeemanalyse is de bovenstaande selectiedoelstelling vertaald in vijf systeemanalyse-bewaarcriteria. Met behulp van deze criteria is bepaald welke categorieën informatie van blijvende waarde zijn.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
Planvorming en verantwoording (SA 1)	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten,

	resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	toezichtrapporten, websites, algemene statistieken.
Besluitvorming op strategisch niveau (SA 2)	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.
Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (SA 3)	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	Verslagen, vergaderstukken.
Cruciaal proces (SA 4)	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie. En van de interactie tussen de organisatie en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's, omgevingsplannen,
Systematische registratie (SA 5)	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, begraafregister, klimaatdata.

De onderstaande beschrijving van de organisatie maakt deel uit van de systeemanalyse. Met behulp van deze beschrijving wordt aan de hand van de bewaarcriteria bepaald welke informatie blijvend wordt bewaard.

2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

De gemeentelijke organisatie is ruim 200 jaar geleden ontstaan tijdens de Bataafse Republiek (1795-1806). Daarvoor bestond er al een sterk lokaal bestuur met stadsrechten voor de meeste grote Nederlandse plaatsen en een grote autonomie op het platteland. Naar Frans voorbeeld werden na de oprichting van de Bataafse Republiek dorpen en steden gelijkgesteld en kregen zij de status

'gemeente'. In 1811 hoorde een gemeente minimaal 500 inwoners te hebben. In 1848 moest elke gemeente bovendien bestaan uit minimaal 25 kiesgerechtigden (mannen die een minimumbedrag aan belasting betaalden). In de 20e eeuw werd het proces van herindelingen ingezet, waarbij kleinere gemeenten werden samengevoegd. Waar er in 1900 nog 1121 gemeenten waren[2], waren dat er in 2025 nog 342. Daarnaast worden steeds meer gemeentelijke taken in een samenwerkingsvorm ondergebracht. Op het moment van schrijven zijn er formeel 428 – niet landgrensoverschrijdende - gemeenschappelijke regelingen zoals veiligheidsregio's, GGD 's en omgevingsdiensten[3] bekend. Het totale aantal overige samenwerkingen en stichtingen waarin gemeenten hun taken hebben ondergebracht, is niet bekend.

2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

Missie en doelstelling

Gemeenten en intergemeentelijke organen streven ernaar om samen met hun inwoners te zorgen voor het welzijn van de mensen die wonen, werken, ontspannen en leven binnen hun grondgebied[4]. Het bewaken van de openbare orde en het bevorderen en beschermen van inwoners staat daarbij voorop. Zij willen dit bereiken door een duurzame samenleving te creëren waar mensen aandacht voor elkaar hebben, elkaar ondersteunen en een platform hebben om op terug te vallen. Gemeenten en intergemeentelijke organen willen zich opstellen als een betrouwbare partner waarop inwoners kunnen bouwen. Zij willen transparant en goed bereikbaar zijn. Participatie van inwoners in besluitvorming is daarbij een belangrijk instrument.

Kerntaken

Gemeenten hebben een aantal kerntaken. Deze zijn in algemene zin omschreven in de *Gemeentewet*:

- Burgerzaken: het bijhouden wie er in de gemeente woont en het verstrekken van officiële documenten zoals rijbewijzen, paspoorten en identiteitsbewijzen
- Sociale zaken en werkgelegenheid: het uitvoeren van de *Participatiewet*, het proberen zoveel mogelijk mensen aan het werk te krijgen en het verstrekken van uitkeringen.
- Zorg, welzijn en volksgezondheid: de uitvoering van de *Wet maatschappelijke ondersteuning 2015* (Wmo) en de *Jeugdwet*, uitvoering van publieke gezondheidszorg (GGD) en toezicht op de kinderopvang.
- Openbare orde en veiligheid: het zorgen voor een veilige leefomgeving.
- Onderwijs: het zorgen voor goed onderwijs en onderwijshuisvesting en toezicht op naleving van de leerplicht.
- Ruimtelijke ordening en woningbouw: het bepalen welke gebieden waarvoor gebruikt mogen/kunnen worden en het uitvoeren van het toezicht daarop.
- Fysieke leefomgeving: het realiseren, beheren, onderhouden en exploiteren van de fysieke leefomgeving alsmede het uitvoeren van het toezicht hierop.
- Economische ontwikkeling: het bevorderen en ondersteunen van de economische ontwikkeling van het grondgebied
- Milieubeheer: uitvoering van – en toezicht op naleving van de *Wet milieubeheer* en de *Omgevingswet*
- Cultuur, sport en recreatie: het maken van beleid, toekennen van subsidies en het beschikbaar stellen van sportaccommodaties.
- Asielbeleid en integratie: de huisvesting van asielzoekers en statushouders en de organisatie van naturalisatieceremonies.

Intergemeentelijke organen voeren, al dan niet ingesteld op basis van de *Wet gemeenschappelijke regelingen* (Wgr), diverse gemeentelijke taken uit. Alle gemeenten zijn op grond van een wettelijke verplichting onderdeel van de volgende gemeenschappelijke regelingen in hun regio, waardoor een landelijk dekkend net ontstaat: GGD's, Veiligheidsregio's en Omgevingsdiensten.

[2] Bron: https://isgeschiedenis.nl/nieuws/geschiedenis-van-de-nederlandse-gemeente
[3] Bron: Contactgegevens Gemeenschappelijke regelingen | Overheid.nl
[4] We gebruiken in deze systeemanalyse voor de leesbaarheid het begrip 'grondgebied'. Bij intergemeentelijke organen is vaak sprake van een regio als 'grondgebied.'

Veiligheidsregio's en GGD's richten zich met name op de veiligheid en gezondheid van de inwoners door zorg te dragen voor de brandweerzorg, rampenbestrijding en geneeskundige hulpverlening. Hun taken worden in algemene zin omschreven in de *Wet veiligheidsregio's*. In aanvulling hierop zijn met name GGD's meer betrokken bij wetenschappelijk onderzoek.

Omgevingsdiensten richten zich met name op de veiligheid op het gebied van milieu en leefomgeving en de kwaliteit van lucht, bodem, licht, geluid, energie, afval en asbest. Sinds 2024 zijn deze taken omschreven in de Omgevingswet.

Daarnaast is er een groot aantal verschillende gemeenschappelijke regelingen, die zich specifiek richten op bijvoorbeeld belastingsamenwerking, schuldhulpverlening, arbeidsmarkt-bemiddeling of afvalinzameling namens één of meerdere deelnemende gemeenten.

Nieuwe taken en uitdagingen

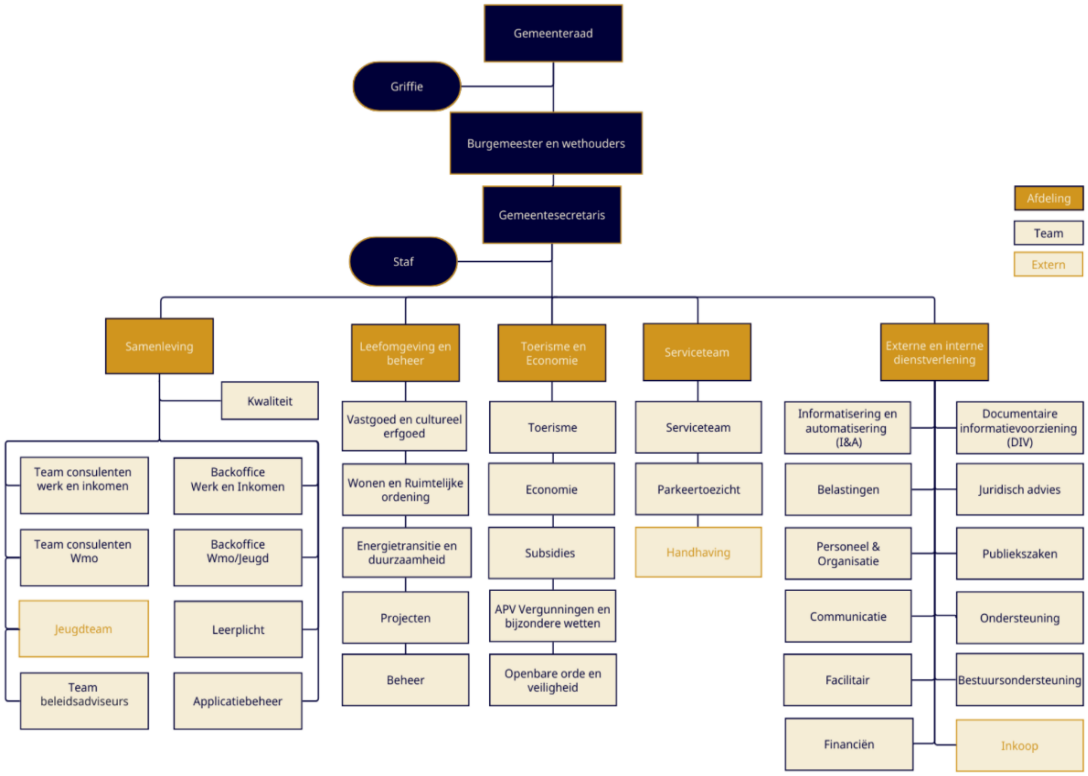
Sinds het opstellen van de vorige systeemanalyse in 2014 zijn er nieuwe taken bijgekomen.

Zo is er een grotere verantwoordelijkheid gekomen voor de zorg voor haar inwoners: naast de *Wet maatschappelijke ondersteuning 2015* is de uitvoering van de *Jeugdwet* bij gemeenten komen te liggen. De gemeentelijke taken binnen de *Wet inburgering* zijn veranderd, binnen de schuldhulpverlening is de vroegsignalering een nieuwe taak en er is meer aandacht voor meldingen van huiselijk geweld. De brede ondersteuning van slachtoffers van de toeslagenaffaire is ook bij gemeenten komen te liggen. Daarnaast staan gemeenten, GGD's en veiligheidsregio's voor uitdagingen die te maken hebben met de opvang van ontheemden, specifiek vluchtelingen, asielzoekers, statushouders en de huisvesting van arbeidsmigranten.

Daaraan gerelateerd zijn er vraagstukken over woningnood en woningbouw die worden gehinderd door milieuvraagstukken zoals emissienormen. Milieueisen en klimaatadaptie vragen om verduurzaming van woningen, verkeer en het verminderen van het gebruik van pesticiden en de uitstoot van CO2 en stikstof. Onder de Omgevingswet is een aantal taken nadrukkelijker bij gemeenten komen te liggen, vooral als gevolg van de 'warme overdracht' van bodemtaken. Een doel van deze wet was tevens om de overheden, waaronder gemeenten, in informatieketens te laten werken binnen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Anderzijds wordt de toezichttaak van gemeenten voor bouwactiviteiten (in samenhang met de Omgevingswet) belegd bij externe partijen, als gevolg van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen.
Ook wordt er meer van gemeenten gevraagd op het gebied van het handhaven van de openbare orde. Het voorkomen van ondermijning vraagt nieuwe maatregelen en meer taken worden uitgevoerd door gemeentelijke Boa's.

Vrijwel alle 'nieuwe taken' vragen om intensieve samenwerking en afstemming met andere overheden en maatschappelijke organisaties, wat leidt tot een toename van het aantal en soort informatieknooppunten binnen en tussen gemeenten en intergemeentelijke organen.

2.2.3 Structuur van de organisatie



Organogram Gemeente Doesburg

Gemeenten en intergemeentelijke organen bestaan uit een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Bij gemeenten bestaat het dagelijks bestuur uit het College van burgemeester en wethouders (B&W) en het algemeen bestuur uit de Gemeenteraad. Sinds de invoering van de *Wet dualisering gemeentebestuur* in 2002 zijn de rollen van de raad en B&W strikt gescheiden en beschikken beide organen over een eigen ambtelijke organisatie ter ondersteuning. Voor de Raad is dat de griffie. Voor B&W is dat de ambtelijke organisatie. De ambtelijke organisatie kan op verschillende manieren worden ingericht. Gemeenten zijn doorgaans op drie verschillende manieren georganiseerd: het secretariemodel, het sectorenmodel en het directiemodel[5]. Een voorbeeld van een sectorenmodel is het hierboven getoonde organogram van de gemeente Doesburg.
De laatste jaren wordt er door sommige gemeenten gebruik gemaakt van zelfsturende teams, gebaseerd op het directiemodel. Zelfsturende teams zijn vaak ingedeeld in groepen medewerkers die dagelijks met elkaar samenwerken en als team verantwoording dragen voor een bepaalde set taken.

Intergemeentelijke organen
Intergemeentelijke organen hebben (meestal) niet te maken met het dualisme en bestaan uit een Dagelijks Bestuur en een Algemeen Bestuur die worden ondersteund door de ambtelijke organisatie. Bij openbare lichamen is er een directeur en/of secretaris die de ambtelijke organisatie aanstuurt en/of deelneemt aan de bestuursvergaderingen en het secretariaat hiervoor verzorgt. Een voorbeeld van een intergemeentelijk orgaan is een veiligheidsregio. Veiligheidsregio's hebben een Dagelijks Bestuur dat bestaat uit een vertegenwoordiging van het Algemeen Bestuur, aangevuld met de voorzitter van de veiligheidsregio. De voorzitter is een burgemeester van één van de deelnemende gemeenten. Het Algemeen Bestuur bestaat uit de burgemeesters van alle deelnemende gemeenten. De meeste veiligheidsregio's bestaan uit 4 sectoren:

- Brandweerzorg

[5] Prof. dr. M.J.W. van Trist, drs. N.M.H. Chin-A-Fat, D. Bressers Msc. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur, 19 december 2014). *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt.* Paragraaf 3.7 t/m 3.10.

- Crisisbeheersing
- Risicobeheersing
- Bedrijfsvoering

Omgevingsdiensten bestaan uit een Algemeen Bestuur met vertegenwoordigers van de deelnemende gemeenten en de provincie(s). Het Dagelijks Bestuur bestaat uit vertegenwoordigers van de deelnemers en daarnaast is er sprake van een directie.

2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie

Informatie uit overlegstructuren is een belangrijke bron om te kunnen aantonen hoe wettelijke taken en bevoegdheden worden uitgevoerd. Daarom is het van belang agenda's (inclusief vergaderstukken), verslagen en besluitenlijsten van besluitvormende organen als belangrijke informatieknooppunten te beschouwen. Voor gemeenten betreft het hier voornamelijk de vergaderingen van de Raad, de raadscommissies (die besluiten van de Raad voorbereiden en daarover adviseren), het presidium (een vertegenwoordiging van de Raad die de agenda voorbereidt en bepaalt wanneer de Raad welke onderwerpen bespreekt), het overleg met portefeuillehouders en het College van B&W. Voor intergemeentelijke organen gaat het dan om de vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks Bestuur.

Directievergaderingen en directieteam/-managementvergaderingen zijn bij sommige gemeenten en intergemeentelijke organen gemandateerd om besluiten te nemen over de uitvoering van specifieke taken. In die gevallen worden zij ook gezien als een besluitvormend overlegstructuur. Dit is niet het geval wanneer dit gremium alleen voorstellen voorbespreekt en verder geen besluiten neemt die betrekking hebben op de taakuitvoering.

Gemeenten en intergemeentelijke organen nemen deel aan een groot aantal overleggen met andere partijen. Overleggen waar op strategisch niveau wordt gesproken over de taakuitvoering en/of de verdeling van de taken tussen de verschillende deelnemers worden gezien als besluitvormende overlegstructuren. De organisatie die het secretariaat voert van een dergelijk overleg, moet de neerslag van dit overleg dan ook permanent bewaren.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is een voorbeeld van een besluitvormende overlegstructuur op het gebied van informatiemanagement.

2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties

Samenwerking met andere decentrale overheden (en intergemeentelijke organen)
Gemeenten werken onderling steeds meer samen. Gegevens worden vaker onderling uitgewisseld en taken worden ondergebracht in gemeenschappelijke regelingen of samenwerkingsverbanden, al dan niet samen met een of meer provincies en/of waterschappen zodat kennis over een bepaald onderwerp gecentraliseerd wordt en er efficiënter kan worden gewerkt.
Streekarchieven/archiefdiensten, GGD's, veiligheidsregio's, intergemeentelijke sociale diensten, afvalverwerking en omgevingsdiensten/uitvoeringsdiensten zijn daarvan de bekendste voorbeelden, maar ook samenwerkingsverbanden op het gebied van bedrijfsvoering, Jeugdzorg, Leerplicht, Veilig Thuis, Belastingen, werkvoorzieningen en economische samenwerkingen voeren steeds meer taken namens gemeenten uit.
Tevens worden er in toenemende mate convenanten en samenwerkingsovereenkomsten gesloten om samenwerking tussen verschillende organisaties vorm te geven. Het betreft hier niet alleen samenwerkingen tussen overheidsorganen, maar ook samenwerkingen met ondernemingen, lokale verenigingen en instellingen om de sociale voorzieningen binnen het werkgebied te verbeteren.

Externe toezichthouders
De provincies en verschillende ministeries houden, afhankelijk van het onderwerp, toezicht op gemeenten en intergemeentelijke organen. Zo houdt de provincie toezicht op de financiën, informatiehuishouding, ruimtelijke ordening, bouwen, milieu, huisvesting, monumenten en constructieve veiligheid van gebouwen. Het Rijk is toezichthouder op gebieden waar de provincie geen taak en expertise heeft [6] zoals vermeld in bijlage 1 van de Gemeentewet.

[6] Website Rijksoverheid: interbestuurlijk toezicht, https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/gemeenten/interbestuurlijk-toezicht

Gemeenten en intergemeentelijke organen hebben op grond van wet- en regelgeving ook te maken met specifieke toezichthouders, zoals bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens, de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd en de Inspectie Justitie en Veiligheid.

Relatie met burgers, instellingen en bedrijven

Gemeenten en intergemeentelijke organen zijn decentrale overheden. Zij vormen de overheidslaag die het dichtst bij de burger staat. De gemeenten zijn voor burgers, bedrijven en instellingen het eerste aanspreekpunt bij het afnemen van veel producten en diensten. Gemeenten zijn daardoor het overheidsorgaan met de meeste directe contacten met de maatschappij. Via oplossingen zoals participatietafels worden inwoners en organisaties steeds vaker meegenomen in de planvorming en beleidsontwikkeling. Burgers kunnen hun mening en ideeën inbrengen, zodat zij invloed kunnen uitoefenen op de besluitvorming. Het uitdaagrecht zorgt ervoor dat bewoners of maatschappelijke organisaties een (deel van) een gemeentelijke taak kunnen overnemen als zij denken het slimmer, beter, goedkoper of anders te kunnen doen.
Burgers willen daarom meer transparantie over hoe bijvoorbeeld belastinggeld wordt besteed. De vraag om transparantie heeft onder meer geleid tot de wetten die genoemd zijn in paragraaf 2.3.2 zoals de *Wet open overheid*. Deze wet zorgt ervoor dat meer overheidsinformatie openbaar wordt. Gemeenten en intergemeentelijke organen dienen zich daarom beter te verantwoorden zodat er een betere controle kan plaatsvinden op hoe zij hun taken uitvoeren.
De hierboven genoemde wetten en ontwikkelingen zijn randvoorwaarden voor een goede informatiehuishouding en komen daarom terug in de risicoanalyse.

2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie

Cruciale processen voor gemeenten en intergemeentelijk organen zijn processen die een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen in de samenleving. Door informatie uit deze processen permanent te bewaren, ontstaat een archief waaruit blijkt hoe de organisatie haar taken uitvoert of heeft uitgevoerd en de impact hiervan op de samenleving. Standaard zijn dat de processen die betrekking hebben op strategie, sturing, beleid, architectuur, verantwoording, organisatie-management en verandermanagement zoals al genoemd onder paragraaf 2.2 'Systeemanalyse' alsook:

- het opstellen en/of intrekken van beleid gericht op de (uitvoering van) huidige en nieuwe kerntaken[7];
- het evalueren van dat beleid;
- het intrekken of opstellen van een mandaatbesluit;
- het intrekken of opstellen van een delegatiebesluit;
- het doorvoeren van een organisatiewijziging.

Voor gemeenten en intergemeentelijke organen zijn daarnaast nog processen cruciaal die betrekking hebben op:

- het opstellen en/of intrekken van verordeningen;
- het aangaan of beëindigen van convenanten;
- het aangaan of beëindigen van samenwerkingsovereenkomsten;
- het informeren van inwoners, al dan niet via websites of sociale media;
- het verstrekken of intrekken van omgevingsvergunningen voor bepaalde activiteiten;
- het vaststellen van een grenswijziging;
- (de opvolging van) maatschappelijke initiatieven van inwoners, bedrijven of instellingen;
- het laten participeren van burgers, organisaties en instellingen in beleidsvorming en –beleidsuitvoering;
- het benoemen van bestuursleden (raadsleden, wethouders, leden Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur, burgemeester, algemeen directeur);
- het vaststellen van ruimtelijke plannen;
- het uitvoeren van grootschalige ramp- en incidentbestrijding (vanaf GRiP 3)[8]
- het organiseren van verkiezingen.

Om het archief goed te beheren en goed vast te leggen welke informatie er in is opgenomen (of juist niet) en hoe er met die informatie is omgegaan, zijn de volgende processen cruciaal:

[7] Beleid m.b.t. de bedrijfsvoering van de eigen organisatie valt hierbuiten.
[8] Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdingsprocedure - Wikipedia;

- het opstellen van een informatiehuishoudingsplan of ordeningsstructuur;
- het opstellen van een metadataschema;
- het uitvoeren van de archiefvernietiging;
- het inrichten van de procedure van archiefvervanging;
- het uitvoeren van de archiefoverbrenging;
- het uitvoeren van de archiefvervreemding;
- het uitvoeren van de migratie en/of conversie van archief;
- het opstellen van een selectiebesluit.

2.2.7 Systematische registraties

Met een registratie wordt bedoeld dat gegevens systematisch en met het oog op hergebruik vastgelegd zijn in bijvoorbeeld een database of steekkaartsysteem. Dit kunnen gegevens over personen, objecten, uitspraken of over andersoortige gegevens zijn[9].
Gemeenten en intergemeentelijke organen en gemeenschappelijke regelingen beheren of gebruiken een groeiend aantal registraties. In dit Selectiebesluit wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds een registratie of register waar zij beheerder van zijn en anderzijds de onderliggende documenten die zij als bronhouder gebruiken om een registratie te muteren.
Een *beheerder* is dus verantwoordelijk voor gegevens die *kunnen* worden opgenomen in een register.
Een *bronhouder* is verantwoordelijk voor het register als geheel. Een register wordt dan gezien als een apart document.
De gegevens (data) valt in zijn oorspronkelijke vorm (dus voor het toevoegen aan de basisregistratie) wel onder de verantwoordelijkheid van de betreffende organisatie. Deze data zijn formeel aan te duiden als originele documenten, maar zijn ook een dubbeling van de informatie in de basisregistratie. Hun waarde is daardoor beperkt, en bewaring is alleen nodig als er geen goede backlog is van de mutaties in de basisregistraties of als dat door wetgeving wordt verplicht.

In dit selectiebesluit wordt er onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten registraties:

a. de basisregistraties zoals die worden genoemd in het landelijk stelsel basisregistraties
b. landelijke of met meerdere organisaties gedeelte registraties die geen onderdeel uitmaken van de basisregistraties;
c. lokale registraties die bij elke organisatie aanwezig kunnen of moeten zijn.

Gemeenten en intergemeentelijke organen kunnen beheerder zijn van een register, bronhouder zijn op basis van onderliggende documenten of beide rollen vervullen[10]. In onderstaande paragrafen worden voorbeelden genoemd van registers waarbij de registratie vernietigbaar of permanent te bewaren is, de onderliggende documenten vernietigbaar of permanent te bewaren zijn, of waarbij zowel het register als de onderliggende documenten permanent te bewaren zijn.

a. Basisregistraties

Overheden zijn verplicht om gebruik te maken van basisregistraties. Het Stelsel van Basisregistraties kent 10 landelijke basisregistraties. Een basisregistratie is een door de overheid officieel aangewezen registratie met daarin gegevens van hoogwaardige kwaliteit, die door alle overheidsinstellingen verplicht en zonder nader onderzoek worden gebruikt bij de uitvoering van hun publiekrechtelijke taken.[11]

Alle basisregistraties zijn er van groot belang voor gemeenten en intergemeentelijke organen: het Handelsregister (HR), de Basisregistratie Personen (BRP), de Basisregistratie Waardering Onroerende Zaken (WOZ), de Basisregistratie Kadaster (BRK), de Basisregistratie Topografie (BRT), de Basisregistratie Ondergrond (BRO) en de Basisregistratie Grootschalige Topografie

[9] https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/opstellen-systeemanalyse
[10] Het feit dat een organisatie beheerder is van een register of registratie of bronhouder is van documenten, wil nog niet betekenen dat dit automatisch permanent te bewaren is. Dat is afhankelijk van wettelijke verplichtingen en/of de aard van het register of registratie en de documenten.
[11] https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/stelsel-van-basisregistraties/10-basisregistraties/

(BGT). De Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), de Basisregistratie Voertuigen (BRV) en de Basisregistratie Inkomen (BRI) worden in mindere mate door gemeenten of intergemeentelijke organen geraadpleegd. Gemeenten en intergemeentelijke organen vertrouwen op gegevens uit deze registraties om belasting te kunnen innen, projecten te kunnen uitvoeren en zorg te dragen voor de veiligheid van het gebied waar zij verantwoordelijk voor zijn.
Gemeenten en intergemeentelijke organen maken gebruik van alle basisregistraties om gegevens te raadplegen, maar zijn alleen bronhouder voor bepaalde gegevens in de Basisregistratie Adressen en Gebouwen, de Basisregistratie Personen, De Basisregistratie Waardering Onroerende zaken, de Basisregistratie Ondergrond en de Basisregistratie Grootschalige Topografie. Gemeenten en intergemeentelijke organen hebben dus geen verantwoordelijkheid voor het bewaren van de registraties, alleen voor de brondocumenten van de BAG, BRP, WOZ, BRO en BGT. Deze brondocumenten, brondocumenten voor de Basisregistratie WOZ uitgezonderd[12], worden op grond van wettelijke verplichtingen als blijvend te bewaren beschouwd.

Naam register	**Organisatie is beheerder**	**Organisatie is bronhouder**	**Organisatie moet brondocumenten bewaren**
Handelsregister	Nee	Nee, raadplegend	Nee
Basisregistratie Personen	Nee	Ja	Ja
Basisregistratie Adressen en Gebouwen	Nee	Ja	Ja
Basisregistratie Waardering Onroerende Zaken	Nee	Ja	Ja
Basisregistratie Ondergrond	Nee	Ja	Ja
Basisregistratie Grootschalige Topografie	Nee	Ja	Ja
Basisregistratie Kadaster	Nee	Nee, raadplegend	Nee
Basisregistratie Voertuigen	Nee	Nee, raadplegend	Nee
Basisregistratie Topografie	Nee	Nee, raadplegend	Nee
Basisregistratie Inkomen	Nee	Nee, raadplegend	Nee

b. Overige landelijke of met meerdere organisaties gedeelde registraties

De noodzaak om gegevens uit te wisselen tussen gemeentelijke organen en ketenpartners heeft de laatste jaren gezorgd voor een groei van landelijke of gedeelde registraties die bestaan naast de landelijk vastgestelde basisregistraties. Sommige van deze registraties worden door gemeenten en/of intergemeentelijke organen alleen geraadpleegd als bron van informatie om hun processen te kunnen uitvoeren. Gemeenten en/of intergemeentelijke organen zijn in deze situatie geen bronhouder voor deze registraties en hoeven de onderliggende documenten dus ook niet te bewaren.
Bij andere registraties hebben gemeenten en/of intergemeentelijke organen wel een rol in het bijhouden van de registratie. In veel gevallen zijn, op basis van het doel van de registratie of de aard van de hierin opgenomen gegevens, deze registraties en de bijbehorende data op termijn vernietigbaar. Een aantal van deze registraties worden gezien als belangrijk historisch document en dienen daarom permanent te worden bewaard. Een aantal voorbeelden□ van dit soort registraties zijn:

Naam register	**Gemeente is beheerder**	**Gemeente is bronhouder**
Nationaal register beschermde gebieden	Nee	Ja
Gemeenschappelijke regelingen (GR-register)	Nee	Ja
Register Externe Veiligheidsrisico's	Nee	Ja
Geluidsregister	Nee	Ja
Data4OOV	Ja	Ja

[12] Brondocumenten voor de basisregistratie WOZ worden 12 jaar bewaard.

In de regel dienen gemeenten en/of intergemeentelijke organen de onderliggende documenten te bewaren of te vernietigen op basis van de processen waarin deze documenten worden gecreëerd of gewijzigd.
Vanwege het maatschappelijk belang moeten gemeenten en/of intergemeentelijke organen van de gegevens in een aantal registraties de kwaliteit waarborgen. Daarom wordt hen gevraagd, als opstellers/bronhouders van de onderliggende data, de brondocumenten voor de registratie Nationaal register beschermde gebieden, het Geluidsregister, Data4OOV en het register Externe Veiligheidsrisico's blijvend te bewaren.

c. Lokale registraties

Gemeenten en intergemeentelijke organen hebben naast de basisregistraties en de overige landelijke en met meerdere organisaties gedeelde registraties een groot aantal registraties die ze zelf bijhouden en waar zij dus als overheidsorgaan verantwoordelijk zijn voor zowel de kwaliteit van de onderliggende gegevens (bronhouder) als voor de registratie zelf (beheerder).

Elk overheidsorgaan wordt geacht een overzicht te bewaren van persoonsgegevens (AVG verwerkingsregister), politiegegevens (Wpg/Wpol verwerkingsregister), de ordeningsstructuur- en metadatagegevens en de informatiehuishouding. Hiervoor is of een wettelijke verplichting om deze permanent te bewaren of het wordt door een adviesorgaan[13] gewenst.
Gemeenten en intergemeentelijke organen dienen als verantwoordelijk orgaan ook de beschikking te hebben over registraties die vanwege het historisch belang permanent te bewaren zijn, zoals het Beheerregister, Register vaarwegen, Wegenlegger, Register stedelijk afvalwater, Register politieke partijen en het Algoritmeregister.
Daarnaast zijn er datasets die door een gemeente of gemeenschappelijke regeling vanwege bedrijfs- of maatschappelijk belang enige tijd bewaard moeten worden. In dit Selectiebesluit is in bijlage 5 een aparte notitie opgenomen over hoe er in het kader van dit Selectiebesluit wordt aangekeken tegen de waardering van data, met onder meer objectregistraties die moeten worden bewaard of vernietigd. Er is dan sprake van een aantal metingen die vanwege de historische waarde permanent bewaard zou moeten worden. Hierbij gaat het in elk geval over metingen op het gebied van waterstanden, grondwaterpeil, bodempeil, bemalingen en waterkwaliteit.
Tenslotte kan de organisatie ook optioneel registraties bijhouden die vanwege het historisch belang permanent te bewaren zijn zoals:

- Beleid en beleidsplannen met externe werking
- Verstrekte onderscheidingen
- Bestuursleden
- Delegatie en mandaten
- Gedenktekens, kunstwerken, monumenten en gebouwen waar de organisatie verantwoordelijk voor is

Documenten die ten grondslag liggen aan bovengenoemde registraties worden reeds gewaardeerd op basis van het proces waarin deze documenten worden gecreëerd.

Naam register	**Organisatie is beheerder**	**Organisatie is bronhouder**
Persoonsgegevens (AVG verwerkingsregister)	Ja	Ja
Politiegegevens (Wpg/Wpol verwerkingsregister)	Ja	Ja
Ordeningsstructuur- en metadatagegevens	Ja	Ja
Overzicht informatiehuishouding	Ja	Ja

[13] Bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens

Burgerlijke stand	Ja	Ja
Erfgoedregister	Ja	Ja
Register Vaarwegen	Ja	Ja
Wegenlegger	Ja	Ja
Register stedelijk afvalwater	Ja	Ja
Register politieke partijen	Ja	Ja
Algoritmeregister	Ja	Ja
Monumentenregister	Ja	Ja
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	Ja	Ja
Kiesregister	Ja	Ja
Begraaf-, crematie en asbussenregister	Ja	Ja
Bodemkwaliteitskaart	Ja	ja
Register metingen grondwaterpeil	Ja	Ja
Register metingen luchtkwaliteit	Ja	Ja

2.3 Risicoanalyse

Informatie die niet is aangemerkt als blijvend te bewaren krijgt een bewaartermijn op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse bepaalt hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Dit vanuit het belang van de organisatie en van eventuele andere belanghebbenden.

2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving

Sectorale wet- en regelgeving bevat voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie. Deze wetgeving is in dit Selectiebesluit opgenomen onder bijlage 3. Indien (nieuwe) wetgeving een bewaartermijn bevat die niet overeenkomt met dit Selectiebesluit, is de wettelijke bewaartermijn leidend. Het selectiebesluit dient dan zo snel mogelijk te worden geactualiseerd.

2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; Verordening (EU) 2016/679) in werking getreden. Deze verordening beschermt de grondrechten en de fundamentele vrijheden van natuurlijke personen en in het bijzonder de bescherming van persoonsgegevens. De verordening waarborgt het vrije verkeer van persoonsgegevens door een hoge mate van bescherming te garanderen. De AVG is rechtstreeks van toepassing in de hele Europese Unie. Wel laat de AVG ruimte om op onderdelen nadere regels te implementeren per lidstaat. Deze nadere regels zijn in Nederland geïmplementeerd in de Uitvoeringswet AVG (UAVG; Stb. 2018, 144).

AVG-beginselen

In relatie tot het bewaren van persoonsgegevens zijn een aantal AVG-beginselen in het bijzonder van belang. Allereerst mogen gemeenten en intergemeentelijke organen persoonsgegevens alleen verwerken indien zij daar een rechtmatige grondslag voor hebben (artikel 6 AVG). De AVG kent hiervoor zes grondslagen. Twee daarvan, het verzamelen van persoonsgegevens op grond van een wettelijke verplichting (artikel 6, lid 1, onder c AVG) of omdat deze noodzakelijk zijn voor de

uitvoering van een bepaalde taak van algemeen belang (artikel 6, lid 1, onder e AVG), komen bij gemeenten en intergemeentelijke organen het meeste voor.
In het geval er bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt, moet er sprake zijn van een uitzonderingsgrond, omdat de verwerking van deze gegevens in beginsel verboden is (artikel 9 AVG). Voor gemeenten en intergemeentelijke organen betekent dat er een wettelijke bepaling moet zijn die de verwerking van deze gegevens voorschrijft.

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel worden verwerkt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en mogen alleen verder worden verwerkt voor andere doeleinden, mits deze verenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel. Persoonsgegevens moeten beperkt worden tot hetgeen noodzakelijk is voor het doel van de verwerking (dataminimalisatie). Ten slotte worden de persoonsgegevens bewaard in een vorm die het niet langer mogelijk maakt subjecten te identificeren, dan voor het doel waarvoor zij worden verwerkt (opslagbeperking). De AVG schrijft dus geen bewaartermijnen voor. Van belang is dat de verwerkingsverantwoordelijke zorgvuldig omgaat met persoonsgegevens en verantwoordt hoe lang bepaalde persoonsgegevens bewaard moeten worden, gelet op de doelen waarvoor deze worden verwerkt en daar vervolgens ook naar handelt. Het selectiebesluit is het instrument waar deze verantwoording haar weerslag vindt en draagt daarmee bij aan het voldoen van de bovengenoemde AVG-beginselen.

Persoonsgegevens in te vernietigen documenten
Voor persoonsgegevens die onderdeel zijn van de processen die niet blijvend te bewaren zijn, geldt dat de persoonsgegevens op grond van de betreffende taak van algemeen belang of de daarvoor geldende wettelijke verplichting, in combinatie met de wettelijke verplichting die volgt uit de Archiefwet om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden, bewaard dienen te blijven voor de periode die het selectiebesluit daarvoor voorschrijft. In sommige gevallen moeten persoonsgegevens op grond van specifieke sectorale wetgeving eerder vernietigd worden dan het dossier of zaak. Dit is aangegeven bij de betreffende processen in het selectiebesluit. De bewaartermijn in het selectiebesluit vormt het sluitstuk van de afweging van de belangen die verband houden met het bewaren van de informatie, zoals de risico’s voor de bedrijfsvoering en de verantwoordingsplicht van de organisatie, afgezet tegen de belangen van vernietiging, zoals het privacybelang. Dit selectiebesluit verdisconteert het beginsel van dataminimalisatie bovendien door processen uiteen te splitsen in verschillende resultaten. Zo gelden voor ‘afgebroken’ processen bijvoorbeeld kortere bewaartermijnen, zodat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
Voor de persoonsgegevens van personeel dat in dienst is bij de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, geldt dat deze gegevens (verder) mogen worden verwerkt (waaronder bewaard) ter uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6, lid 1 onder b AVG).

Persoonsgegevens in te bewaren documenten
Voor persoonsgegevens die onderdeel zijn van de processen die blijvend te bewaren zijn op grond van de systeemanalyse of een wettelijke verplichting, geldt dat de AVG het toestaat om deze persoonsgegevens verder te verwerken, en voor langere perioden op te slaan met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, mits deze verwerking is onderworpen aan passende waarborgen voor de rechten en vrijheden van burgers (artikel 89, lid 1 AVG).

Het verwijderen van persoonsgegevens
De AVG biedt burgers het recht op gegevenswissing. Het recht om vergeten te worden is echter niet van toepassing indien er op de verwerkingsverantwoordelijke een Europese of nationale wettelijke verplichting rust om de gegevens te verwerken (artikel 17, lid 3 sub b AVG). Voor overheden vloeit die plicht voort uit de eisen van de Archiefwet om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden, en daarvoor in aanmerking komende documenten te vernietigen op grond van een selectiebesluit. Gedurende de bewaartermijn rust er op de gemeente

of het intergemeentelijk orgaan geen plicht om de persoonsgegevens te wissen.[14] Vernietiging vindt pas plaats nadat de in dit Selectiebesluit opgenomen bewaartermijn is verstreken.

Voor persoonsgegevens die onderdeel zijn van blijvend te bewaren processen, geldt een vergelijkbare uitzonderinggrond. Het recht op gegevenswissing is niet van toepassing indien archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te worden of ernstig in het gedrang dreigt te komen (artikel 17, lid 3 sub d AVG). Voor persoonsgegevens die onder een andere grondslag uit de AVG worden verwerkt, geldt de normale bewaartermijn van de zaak waar die persoonsgegevens onderdeel van uitmaken.

In enkele gevallen kan het zich voordoen dat persoonsgegevens worden verzameld op basis van toestemming van de betrokkene, bijvoorbeeld als een gemeente een burger helpt bij het aanvragen van een voorziening. In een dergelijk geval dienen de persoonsgegevens vernietigd te worden indien toestemming wordt ingetrokken, ook als de vastgestelde bewaartermijn nog niet is verstreken.

Register van verwerkingen

De AVG verplicht overheden om een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Dat register is toegevoegd aan de lijst van blijvend te bewaren registers opgesomd in paragraaf 2.2.7.

Het bovenstaande geldt ook voor persoonsgegevens die onder de Wet politiegegevens vallen. Het register politiegegevens zoals bedoeld in artikel 31d van de Wet politiegegevens is tevens toegevoegd aan de blijvend te bewaren registers.

Informatiebeveiliging, transparantie en openbaarheid

De steeds verdergaande digitalisering van de maatschappij en daarmee ook van de overheid, ontwikkelingen in datagedreven werken en artificiële intelligentie (AI), heeft tot gevolg dat informatiebeveiliging steeds belangrijker wordt. De *NIS2, de Cybersecuritywet* en de *Baseline Informatiebeveiliging Overheid* bieden hiervoor een (verplicht) normenkader. Daaraan gerelateerd zijn de eisen die door de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* (AVG) en *Wet politiegegevens (Wpg/Wpol)* worden gesteld aan de opslag, het verwerken, het delen en vernietigen van persoonsgegevens. Deze wetten eisen tevens dat de overheid burgers informeert over wat er met hun persoons- en politiegegevens gebeurt.

Sinds 2022 hebben overheidsorganisaties te maken met de *Wet open overheid (Woo)*. Deze wet stelt dat overheden informatie actief openbaarmaken en beschikbaar stellen. De *Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)* verplicht vanaf 2026[15] overheden om burgers, bedrijven en instellingen beter op de hoogte te houden van de voortgang van de behandeling van verzoeken en aanvragen.

Zowel de AVG, de Wpol/Wpg, de Wmebv als de Woo zijn het gevolg van de groeiende behoefte van burgers aan een open en transparante overheid.
Ten opzichte van eerdere selectiebesluiten spelen bovenstaande ontwikkelingen een belangrijke rol in het bepalen van een bewaartermijn. Bij het opstellen van de risicocategorieën uit de volgende paragraaf zijn deze ontwikkelingen specifiek meegenomen.

2.3.3 Beschrijving van de risico’s

Methodiek

In verschillende reacties op de risicoanalyse bij het Selectiebesluit *gemeenten en intergemeentelijke organen 2017/2020* is naar voren gekomen dat het in die risicoanalyse gebruikte perspectief op risico als potentieel nadeel voor de organisatie, vanuit het bedrijfsvoeringbelang van deze organisatie, te beperkt is. Hiermee wordt namelijk geen recht gedaan aan risico’s voor burgers, bedrijven, de

[14] Dit is bevestigd in jurisprudentie van de afdeling bestuursrechtspraak, zie bijvoorbeeld RvS 14 oktober 2020, ECLI:NL:RVS:2020:2419

[15] De wet is 1 januari 2026 in werking getreden en zal op 1 januari 2027 voor alle overheidsorganen volledig van kracht zijn.

maatschappij en de fysieke leefomgeving. Dit heeft in dit Selectiebesluit geleid tot een nieuwe definitie van het risico:

'Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden, de samenleving of de fysieke leefomgeving ondervindt door het te lang of te kort beschikbaar hebben van documenten.[16]'

De onderstaande tabel toont de eerder opgestelde en de nieuwe risicocategorieën. De nieuwe risicocategorieën zijn met een asterisk gemarkeerd en bij aangepaste definities is de oorspronkelijke definitie in een voetnoot opgenomen. De belangen van burgers bij het al dan niet beschikbaar hebben van documenten zijn verwerkt in de onderstaande risicocategorieën. Naast het privacy risico zijn juridische risico's voor burgers verwerkt in operationele, afbreuk en of hergebruik risico's.

Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico [17]	Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden en de maatschappij ondervinden doordat de processen van de organisatie niet goed uitgevoerd kunnen worden vanwege het ontbreken van de benodigde documenten.
Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico [18]	Dit risico is tweeledig: • Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten door het niet beschikbaar hebben van haar documenten. • Het potentiële nadeel dat dat organisatie ondervindt in de vorm van onnodige kosten die moeten worden gemaakt, doordat de organisatie documenten langer bewaart dan noodzakelijk.
Afbreuk risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.
Privacy risico*[19]	Het potentiële nadeel dat de organisatie en belanghebbenden ondervinden door misbruik en/of oneigenlijk gebruik van persoonsgegevens die de organisatie bewaart.
Ecologisch risico*	Het potentiële nadeel dat de organisatie door onnodig verbruik van energie en resources een nadelige

[16] Deze definitie is opgesteld door de waterschappen bedacht en wordt gebruikt in de systeemanalyses voor de selectiebesluiten voor gemeenten, waterschappen en provincies.
[17] Oorspronkelijk: Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
[18] Oorspronkelijk: Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten.
[19] Een * betekent dat dit risico nieuw is ten opzichte van de risicoanalyse (2014) voor de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 waar deze risicoanalyse (mede) op is gebaseerd.

	ecologische impact op de fysieke leefomgeving heeft, doordat de organisatie documenten langer bewaart dan noodzakelijk.
Toegankelijkheidsrisico*	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de organisatie onnodige inspanningen moet verrichten om documenten langer dan noodzakelijk toegankelijk te houden.
Hergebruik risico *	Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden of de samenleving ondervindt, doordat de organisatie data te vroeg vernietigt en deze niet meer met de samenleving kan delen voor hergebruik.

De grootte van een risico wordt bepaald door *kans x impact*. De kans (de waarschijnlijkheid of frequentie) dat het risico zich voordoet, is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijds-, proces- en organisatieafhankelijk. Daarom staat in deze risicoanalyse het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Het gaat om dat punt in de tijd, waarop het risico op nadeel voor de organisatie, belanghebbenden, de samenleving en de fysieke leefomgeving bij formele vernietiging optimaal is. Hierbij is het mogelijk dat verschillende risico's tegen elkaar in werken. De ene risicocategorie heeft een beperkende invloed op de bewaartermijn, de andere kan een verlengende invloed hebben. Niet elke risicocategorie is altijd van toepassing. De som van alle risico's bij een resultaat uit het Selectiebesluit bepaalt uiteindelijk de bewaartermijn.

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, moet er per resultaat in het Selectiebesluit een weloverwogen inschatting worden gemaakt van de weging van de risico's. Bij elk resultaat wordt bepaald welke risico's van toepassing zijn en in welke mate ze van invloed zijn op de lengte van de bewaartermijn.

Om de optimale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, moet het moment in de tijd worden bepaald waarop de risico's van het te vroeg vernietigen tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en de risico's van het te lang bewaren niet te groot zijn.

Hieronder wordt op hoofdlijnen weergegeven hoe de verschillende risico's in de loop van de tijd normaliter verlopen en wat de impact hiervan is op de bewaartermijn van documenten.

Risicocategorie	Risicoverloop	Invloed op bewaartermijnen
Bestuurlijk-politiek risico	Dit risico neemt door de tijd heen relatief snel af. De kans dat een bestuurlijk-politiek risico zich voordoet is gemiddeld en de impact neemt af van hoog naar laag naarmate de tijd verstrijkt. Het risico beslaat daarom vooral de periode van 0-10 jaar.	Een hoog bestuurlijk-politiek risico heeft de eerste 10 jaar een verlengende werking op de bewaartermijn. Bij een lager bestuurlijk-politiek risico speelt deze verlengende werking minder sterk. Na 10 jaar heeft deze risicocategorie geen verlengende invloed meer.
Operationeel risico	Dit risico neemt door de tijd heen snel af. De kans dat een operationeel risico zich voordoet is hoog en de impact neemt af van gemiddeld naar laag naarmate de tijd verstrijkt. Het risico beslaat daarom vooral de periode van 0-5 jaar. *NB Informatie die nog actief gebruikt wordt binnen de bedrijfsvoering bevindt zich nog in de procesfase.*	Een hoog operationeel risico heeft een verlengende werking op de bewaartermijn in de eerste 5 jaar. Hierna zal de verlengende werking van dit risico beperkt zijn.

	Hierop is nog geen bewaartermijn van toepassing.	
Juridisch risico	Dit risico neemt door de tijd heen relatief langzaam af. De impact van het juridisch risico blijft gelijk en de kans dat het zich voordoet neemt langzaam af naarmate de tijd verstrijkt. Het risico beslaat daarom vooral de periode van 0-50 jaar.	Een hoog juridisch risico kan tot 50 jaar een bewaartermijn verlengende rol spelen. Bij een lager juridisch risico is de verlengende invloed op de uiteindelijke bewaartermijn minder sterk.
Financieel risico	Dit risico blijft door de tijd heen vrij constant. De kans dat een financieel risico zich voordoet is gemiddeld en de impact blijft gelijk, maar kan naarmate de tijd verstrijkt weer stijgen. Tussen de periode van 0-7 jaar is de kans op financiële risico's door het niet beschikbaar hebben van documenten groter. Vanaf 7-50 jaar wordt de kans op financiële risico's door het te lang bewaren van documenten weer groter. Het risico beslaat daarom de periode van 0-50 jaar.	Een financieel risico heeft 7 jaar een verlengende invloed op de bewaartermijn. Na 7 jaar heeft een financieel risico juist een verkortende invloed op de bewaartermijn die toeneemt naarmate de informatie langer wordt bewaard.
Afbreuk risico	Dit risico neemt door de tijd heen relatief langzaam af. De kans dat een afbreuk risico zich voordoet is gemiddeld en de impact blijft gelijk naarmate de tijd verstrijkt. Het risico beslaat daarom vooral de periode van 0-20 jaar.	Een hoog afbreuk risico heeft tot 20 jaar een verlengende invloed op de bewaartermijn, die gedurende die eerste 20 jaar met de tijd afneemt. Na 20 jaar heeft deze risicocategorie geen verkortende of verlengende invloed meer op de bewaartermijn. *Een voorbeeld van een proces met een hoog afbreuk risico is het controleren op milieuwaardes bij bedrijven.*
Privacy risico*	Dit risico loopt door de tijd heen op tot een hoog risico. De kans dat een privacy risico zich voordoet is gemiddeld en de impact neemt toe van laag naar hoog naarmate de tijd verstrijkt.	Een hoog privacy risico (vastlegging van gevoelige informatie en/of met bijzondere persoonsgegevens) heeft een sterk verkortende invloed op de bewaartermijn, die nog verder toeneemt naarmate de documenten langer bewaard worden. Naarmate het privacy risico beperkter is, is ook de verkortende invloed die dit risico heeft lager. *NB Bij elke bewaartermijn langer dan 5 jaar wordt het toegenomen privacy risico afgezet tegen de andere risico's om de definitieve bewaartermijn te bepalen.*
Ecologisch risico*	Dit risico loopt door de tijd heen op tot een hoog risico. De kans dat een ecologisch risico zich voordoet is hoog en de impact neemt toe van laag naar hoog naarmate de tijd verstrijkt en het belang van documenten voor de organisatie,	Een ecologisch risico heeft een verkortende invloed op de bewaartermijn en neemt toe naarmate de bewaartermijn langer wordt. *NB Bij elke bewaartermijn langer dan 7 jaar wordt het toegenomen ecologisch risico*

	belanghebbenden en de maatschappij afneemt. Het risico beslaat daarom vooral de periode van 0-50 jaar.	*afgezet tegen de andere risico's om de definitieve bewaartermijn te bepalen.*
Toegankelijkheid risico*	Dit risico loopt door de tijd heen op tot een hoog risico. De kans dat een toegankelijkheid risico zich voordoet is hoog en de impact neemt toe van laag naar hoog naarmate de tijd verstrijkt en de inspanningen toenemen voor het duurzaam toegankelijk houden van documenten (die al vernietigd hadden kunnen worden). Het risico beslaat daarom de periode van 10-50 jaar.	Het toegankelijkheid risico heeft een verkortende werking op de bewaartermijn en neemt toe naarmate deze langer wordt. Gedurende de eerste 10 jaar heeft dit risico nog geen verkortende invloed op de bewaartermijn *NB Bij elke bewaartermijn langer dan 10 jaar wordt het toegenomen toegankelijkheidsrisico afgezet tegen de andere risico's om de definitieve bewaartermijn te bepalen.*
Hergebruik risico *	Dit risico neemt door de tijd heen af. De kans dat een hergebruik risico zich voordoet is gemiddeld en de impact neemt af van hoog naar laag naarmate de tijd verstrijkt, omdat de vraag naar hergebruik van data zich vooral richt op actuele data. Het risico beslaat daarom de periode van 0-5 jaar.	Een hergebruik risico heeft een verlengende invloed op de bewaartermijn gedurende de eerste 5 jaar. Bij elke bewaartermijn langer dan 5 jaar heeft dit risico geen verlengende invloed meer bij het bepalen van de definitieve bewaartermijn.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in het Selectiebesluit is gekozen voor een indeling in zes risicoklassen. Per risicoklasse is aangegeven welke risico's hierbij (kunnen) horen. Omdat een stapeling van risico's niet bij elk proces noodzakelijkerwijs tot dezelfde bewaartermijn zal leiden, is gekozen voor een bandbreedte van bewaartermijnen per risicoklasse.

Tabel 3. Risicoklassen

Risicoklasse	Risico's die een rol kunnen spelen	Termijn	Gebruiksscenario's
Klasse 1	• bestuurlijk-politiek • operationeel • afbreuk • privacy • ecologisch • hergebruik	0-1 jaar	Bij een hoog privacy risico. Afwezigheid van bewaartermijn verlengende risico's.
Klasse 2	• bestuurlijk-politiek • operationeel • afbreuk • privacy • ecologisch • hergebruik	1-5 jaar	Bij een laag privacy risico. Bij een beperkt aanwezig zijn van andere genoemde risico's.
Klasse 3	• bestuurlijk-politiek • juridisch • financieel, • afbreuk • ecologisch	6-7 jaar	Bij hoge financiële risico's. Bij een stapeling van andere risico's (niet hoog).

Klasse 4	• bestuurlijk-politiek • financieel • juridisch • afbreuk • ecologisch	8- 10 jaar	Bij (een stapeling van) gemiddelde tot hoge risico's en bij een hoog bestuurlijk-politiek risico.
Klasse 5	• juridisch • financieel • afbreuk • ecologisch • toegankelijkheid	11-20 jaar	Bij een stapeling van gemiddelde tot hoge bestuurlijk-politieke en juridische risico's afgezet tegen ecologische en toegankelijkheid risico's van te lang bewaren
Klasse 6	• juridisch • financieel • ecologisch • toegankelijkheid	21-50 jaar	Bij hoge juridische risico's afgezet tegen ecologische en toegankelijkheid risico's van te lang bewaren.

De risicoanalyse is van toepassing op die documenten die niet blijvend bewaard moeten worden. Daarbij is ter wille van de continuïteit vaak aangesloten op de waardering van deze documenten in de Selectielijst 2017 en de Selectielijst 2020. Als het risicoverloop voor een groep van documenten binnen een generiek resultaat afwijkt, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met de afwijkende bewaartermijn. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten is vervolgens door experts - archivarissen en proceseigenaren – getoetst. Dit is gebeurd via de consultatie van de leden van de VNG over het concept.

Bepalen bewaartermijn in het Selectiebesluit

In paragraaf 2.6 wordt het model beschreven van de levenscyclus van informatie in een zaak. In de eerste plaats kan, na de afhandeling van de zaak, een termijn volgen waarin de documenten een directe functie vervullen in de bedrijfsvoering van een organisatie. De informatie wordt geraadpleegd, gebruikt of gemuteerd in het kader van een ander werkproces van de organisatie. In die periode - de procesfase - is het onwenselijk dat de documenten vernietigd worden en raakt dit mogelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Dit risico is onaanvaardbaar voor een overheidsorgaan. De uitgevoerde landelijke risicoanalyse zoals genoemd in paragraaf 2.3 richt zich daarom alleen op de lengte van de bewaartermijn nadat de procesfase is verstreken. In die periode is er sprake van een aantal risicocategorieën die van invloed zijn op de lengte van de bewaartermijn.

2.4 Uitzonderen van vernietiging

De tekst van deze paragraaf is in concept en wordt nog afgestemd met het Nationaal Archief

De bewaartermijnen die genoemd worden in dit Selectiebesluit zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarom moet de gemeente of de gemeenschappelijke regeling die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief (het verantwoordelijk orgaan) de documenten vernietigen na het verstrijken van de bewaartermijn.
Artikel 3.8 en artikel 3.9 van het Archiefbesluit 2027 voorzien in de mogelijkheid om af te wijken van het Selectiebesluit. Artikel 3.8 lid a zegt:

documenten die verband houden met een gebeurtenis die grote gevolgen heeft of heeft gehad voor een verantwoordelijk overheidsorgaan of de samenleving, blijvend bewaren;

Artikel 3.8 lid a geeft dus de mogelijkheid gegevens alsnog blijvend te bewaren die in het Selectiebesluit zijn gewaardeerd als op termijn te vernietigen. Een selectiebesluit moet op grond van artikel 3.9 van het Archiefbesluit 2027 een gemotiveerde uitleg bevatten van toe te passen afwijkingen. Dit selectiebesluit bevat daarom een opsomming van de criteria aan de hand waarvan het verantwoordelijk orgaan de documenten kan uitzonderen van vernietiging.

De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de documenten (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan om historisch onderzoek uit te voeren. De volgende categorieën documenten, die op grond van het Selectiebesluit 2027 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

- U1: Documenten die op basis van een lokaal uitgevoerde hotspotmonitor (zie volgende paragraaf) kenmerkend zijn voor een hierin gesignaleerde hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. (bijvoorbeeld een ramp, een internationaal sportevenement of een politiek omstreden besluit.)
- U2: Documenten over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of documenten die door hun vorm of aard op zichzelf of voor de organisatie beeldbepalend, representatief, karakteristiek of bijzonder zijn. (bijvoorbeeld een reorganisatieplan of de bouw van een nieuw kantoor.)
- U3: Documenten over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de organisatie (zoals een directeur) of personeelsleden of inwoners met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).
- U4: Documenten over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving.
- U5: Kopieën die blijvend te bewaren documenten kunnen vervangen die door een calamiteit verloren zijn gegaan (bijvoorbeeld door een brand of overstroming).
- U6: Documenten waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren documenten zou verstoren.

Hotspot (U1)

De tekst van deze paragraaf is in concept en wordt nog afgestemd met het Nationaal Archief

Op basis van uitzondering U1 kunnen documenten van vernietiging uitgezonderd worden op basis van hotspots. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Hotspots voldoen aan één of meer van de volgende hotspotcriteria:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt. Het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van politiek verantwoordelijke(n) ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept.

Bij het opstellen van een hotspotmonitor wordt bepaald op welke gebeurtenissen bovenstaande criteria van toepassing zijn. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om ervoor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herzien selectiebesluit, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In het selectiebesluit wordt alleen beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd.

De identificatie van lokale hotspots is een activiteit die lokaal, aanvullend moet plaatsvinden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient hiertoe opdracht te geven.

In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is het instrument 'hotspotmonitor' opgenomen.[20] Dit wordt praktischer gevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse die achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende documenten kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspotmonitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).

Het verantwoordelijke overheidsorgaan kan op basis van de hotspotmonitor besluiten om bepaalde, in dit Selectiebesluit als op termijn te vernietigen gewaardeerde, documenten blijvend te bewaren. Op basis van de uitkomsten van de hotspotmonitor kan de waardering van concrete zaakdossiers worden aangepast.

Kopieën
Kopieën van documenten worden in het algemeen gedurende de voorgeschreven bewaartermijn vernietigd. In een digitale informatiehuishouding is het gemakkelijk om kopieën te maken en op diverse plekken op te slaan. Op het moment van vernietiging van het origineel dienen ook de digitale kopieën niet meer beschikbaar te zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de procedure van het gecontroleerd vernietigen van documenten. Kopieën dienen echter bewaard te worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er bij de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van documenten in de zin van de Archiefwet 2026.

Een andere reden om kopieën te bewaren is als de originele documenten ontbreken zoals is aangegeven bij U6 van de eerdergenoemde uitzonderingen van vernietiging.

Concepten
[dit onderdeel is geschrapt en wordt verplaatst naar de handreiking]

Opschonen
[dit onderdeel is geschrapt en wordt verplaatst naar de handreiking]

[20] Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

In artikel 3.4 lid 1 van het Archiefbesluit 2027 is bepaald dat het Selectiebesluit een indeling heeft in categorieën documenten, die aansluit bij de taken van het desbetreffende overheidsorgaan en de wijze waarop zijn informatiebeheer is ingericht.

De meeste organisaties werken tegenwoordig digitaal en om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij creatie van documenten, te kunnen selecteren (*archiving by design*), moet een selectiebesluit zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van het verantwoordelijk overheidsorgaan. Daarom is het nodig om aan te sluiten bij de werkprocessen die gemeenten en intergemeentelijke organen uitvoeren. *Artikel 2.6 sub g en h van de Archiefregeling* 2027 stelt dat het verantwoordelijk orgaan ervoor moet zorgen dat van elk van de documenten moet worden vastgelegd wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het is ontvangen of opgemaakt en wat de samenhang en de aard daarvan met andere opgemaakte en ontvangen documenten. Om hieraan te voldoen is in dit Selectiebesluit 2027 een beperkt aantal van 31 generieke procestypen benoemd. Daarvoor zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een **procestype** wordt beschreven vanuit het oogpunt van het verantwoordelijke overheidsorgaan. Bijvoorbeeld het procestype *Toestemming verlenen* gaat om de behandeling van een bij het orgaan ingediende aanvraag, terwijl het procestype *Toestemming vragen* om een aanvraag gaat die het orgaan indient bij een ander overheidsorgaan.
- In het kader van een proces is er sprake van een **procesobject**. De informatie die tijdens de procesuitvoering wordt gevormd heeft betrekking op dit procesobject. Zo lang dit procesobject geldig is, heeft de gevormde informatie waarde voor de organisatie. Voorbeelden van projectobjecten zijn een vergunning, een overeenkomst of een brug.
- Een procestype beslaat alle **procesfasen**: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen c.q. beëindigen van een procesobject (de intrekking van een vergunning, de aanpassing of beëindiging van een overeenkomst, de sloop van de brug).
- Een procestype is **onafhankelijk van het onderwerp**. De procestypen kunnen toegepast worden op meerdere taken van een gemeente of intergemeentelijke organen.
- De benoemde **resultaten** bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben. Per procestype zijn in alle gevallen generieke resultaten benoemd. Deze gelden in de basis voor alle bijbehorende documenten. In uitzondering hierop zijn specifieke resultaten benoemd, op basis van de verschillende risicoanalyses en specifieke wetgeving. Deze gelden voor een specifiek omschreven deel van de documenten. De termijn van een specifiek resultaat geldt in dat geval boven de termijn van het generieke resultaat.
- De benoemde procestypen sluiten aan bij het **zaakgericht werken** zoals dat bij gemeenten en intergemeentelijke organen plaatsvindt.

Bedrijfsprocessen GEMMA

De GEMMA Procesarchitectuur (versie 17 november 2025) bevat een overzicht van bedrijfsfuncties die als blauwdruk kunnen worden gebruikt voor de processen die een gemeente uitvoert. Deze zijn opgenomen in bijlage 4.

Indeling in bedrijfsfuncties

De procestypen van het Selectiebesluit 2027 zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn de procestypen waaruit het Selectiebesluit is opgebouwd gerelateerd aan de bedrijfsfuncties van de GEMMA. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten en intergemeentelijke organen in de praktijk. Bij de implementatie van het Selectiebesluit 2027 kan de relatie met de bedrijfsfuncties van de GEMMA dienen als extra ingang op de lijst.

2.6 Opbouw selectiebesluit

In vergelijking met de vorige selectielijst uit 2020 zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van het Selectiebesluit 2027. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van het Selectiebesluit 2027.
Dit selectiebesluit waardeert informatie op twee manieren:

- Procesgericht: Informatie wordt (her)gebruikt of gecreëerd binnen een proces. Dit wordt uitgelegd in paragraaf 2.6.1
- Datagericht: Informatie wordt verzameld in datasets of databases waarbij de bewaartermijn afhankelijk van het object waar de data betrekking op heeft of afhankelijk is van de termijn waarin de data mogelijk wordt hergebruikt. Dit wordt uitgelegd in paragraaf 2.6.2

2.6.1 Opbouw procesgerichte deel selectiebesluit

In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van het procesgerichte deel van het Selectiebesluit 2027. Hierbij wordt gekeken naar:

- de mogelijke resultaten per procestype;
- de aanduiding van de herkomst van de benoemde selectiebesluitcategorie;
- het onderscheid tussen een procestermijn en een bewaartermijn.

Resultaten per procestype
In dit selectiebesluit worden 31 procestypen (of werkprocessen) beschreven. Bij elk procestype zijn de mogelijke resultaten daarvan benoemd. De resultaten beschrijven de uitkomsten die de procesuitvoering kan opleveren. Bij het procestype *Toestemming verlenen* is dat bijvoorbeeld 'verleend', 'geweigerd' en 'ingetrokken'. Elk resultaat heeft een unieke codering waarnaar verwezen kan worden als selectiegrondslag. Als in een procestype een procesobject ontstaat dat door de organisatie te beheren/monitoren is (een dienstverband, een toestemming, een overeenkomst, etc.), vallen onder dat procestype ook de processen die leiden tot wijziging of beëindiging van dit procesobject. De hiermee samenhangende resultaten zijn ook opgenomen; zoals bijvoorbeeld een ingetrokken toestemming.

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

- Het *generieke resultaat* is van toepassing op alle concrete zaken die bij organen kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén omschrijving genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld een *verleende vergunning* (het resultaat 'verleend' bij het procestype 'toestemming verlenen'). Documenten die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype. De bewaartermijn van een generiek resultaat is bepaald op basis van de uitkomsten van de risico- en/of systeemanalyse.

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

Voor specifieke resultaten geldt een afwijkende bewaartermijn ten opzichte van de bewaartermijn bij het generieke resultaat. Een generieke toestemming kan worden vernietigd één jaar na einde van de toestemming; betreft het specifiek een omgevingsvergunning voor een lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu dan is in dat geval de bewaartermijn blijvend te bewaren.
Indien een proces onder een specifiek resultaat van het Selectiebesluit valt, gaat de bewaartermijn van het specifieke resultaat altijd boven de bewaartermijn van het generieke resultaat.

Waarderingskeuze specifieke resultaat
Binnen de systematiek van het Selectiebesluit is er een beperkt aantal redenen om een verbijzondering te maken naar een specifiek resultaat:

- op basis van de systeemanalyse waarin specifieke categorieën documenten als blijvend te bewaren zijn aangemerkt;
- op basis van de risicoanalyse waardoor aan specifieke categorieën documenten bewaartermijnen zijn toegekend afwijkend van de bewaartermijn van het generieke resultaat;
- op basis van een in wet- en regelgeving opgenomen specifieke bewaartermijn voor documenten.

Bij elk specifiek resultaat is daarom in het veld 'Herkomst' aangegeven met welke reden het specifieke resultaat is opgenomen. De mogelijke redenen zijn:

- Systeemanalyse;
- Risicoanalyse (inclusief de aanduiding op welke risicoklasse de bewaartermijn is gebaseerd);
- Wet- en regelgeving (inclusief verwijzing naar het betreffende wetsartikel).

Ingangsmoment procesgerichte bewaartermijn

In bijlage [x] van dit selectiebesluit wordt beschreven hoe dit selectiebesluit tegen een proces en de levensduur van informatie aankijkt. Deze wordt onderverdeeld in en procesfase, procestermijn en bewaartermijn (zie bijlage x). De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van documenten bij de uitvoering van de processen van de organisatie. Afhankelijk van het procestype en het resultaat is er sprake van een procestermijn. In het Selectiebesluit worden drie categorieën van procestermijnen (zie paragraaf 2.5) onderscheiden in de kolom 'Start bewaartermijn' (zie hoofdstuk 3) die aangeven wat de trigger van een bewaartermijn is.

Categorie	Start bewaartermijn	Toelichting
A.	Na afhandeling	De bewaartermijn start direct na de procesfase (dus na afhandeling van de zaak) omdat de procestermijn nihil is of omdat de procestermijn is samengevoegd met de bewaartermijn.
B.	Na einde geldigheid	De start van de bewaartermijn is afhankelijk van de datum einde geldigheid van het procesobject. De datum einde geldigheid van het procesobject is ofwel tijdens de procesfase al bekend, bijvoorbeeld een ontheffing voor een bepaalde periode, of is tijdens de procesfase nog niet te bepalen, zoals bij een doorlopende ontheffing.
C.	Na ander relevant datumkenmerk	De start van de bewaartermijn is afhankelijk van een ander relevant datumkenmerk van het procesobject, zoals de ingangsdatum van de beslissing of de startdatum van een object.

Per resultaat is in de opsomming in hoofdstuk 3 aangegeven welke categorie van toepassing is. Omdat het benoemen van meerdere typen procestermijnen bij één resultaat tot onduidelijkheid zou leiden, heeft elk resultaat één procestermijn. Waar een andere procestermijn geldt, is een apart specifiek resultaat opgenomen.

Toepassing op in gebruik zijnde informatiesystemen

Het verantwoordelijk orgaan past de inhoud van het Selectiebesluit 2027 toe op de inrichting van de informatiesystemen, zoals het zaaksysteem, specifieke taakapplicaties, samenwerkomgevingen of het datawarehouse. Hierbij wordt een vertaling gemaakt van de generieke of specifieke resultaten uit het Selectiebesluit naar de bewaartermijnen zoals die toegepast worden op de in de betreffende systemen opgeslagen informatie.

2.6.2 Toepassing datagerichte selectiebesluit

Bijlage 6 bevat de notitie die is geschreven bij de opstelling van het datagerichte deel van het Selectiebesluit. Voor definities, interpretaties en een gedetailleerde uitleg van de methodiek wordt verwezen naar deze notitie. Om data onder dit selectiebesluit goed te kunnen waarderen, is een gedegen analyse van de data en het (her)gebruik van die data nodig. Dit selectiebesluit maakt daarbij onderscheid tussen verschillende typen van data:

- Data die ontstaat of wordt gebruikt in een proces: de bewaartermijn van deze data zal op basis van het creatieproces of het proces dat de data gebruikt, worden bepaald. Daarvoor wordt verwezen naar het procesgerichte deel van dit selectiebesluit (paragraaf 2.6.1).
- De data bestaan uit gegevens waarvan de bewaartermijn afhankelijk is van de levensduur van het bedrijfsobject waar de data over gaat. De bewaartermijn kan dan worden bepaald op basis van een waardering onder Categorie D1 (D1.1 t/m S1.6) van het datagerichte deel van dit selectiebesluit. De bewaartermijn wordt dan bepaald op basis van de zes risicoklassen van de risicoanalyse (paragraaf 2.3) die als grondslag dienen voor dit selectiebesluit.
- Data die kan worden hergebruikt. Data wordt 'opzij gezet' voor mogelijk hergebruik door de organisatie of derden. Indien er sprake is van hergebruik, dient altijd gekeken te worden naar het doel van het hergebruik. Indien de data binnen een korte periode zal worden hergebruikt, is ook de bewaartermijn relatief kort. Hoe langer de periode is waarbinnen de data zal worden hergebruikt, hoe langer zal ook de bewaartermijn worden. Er wordt vanuit gegaan dat de data geen herleidbare persoonsgegevens (door bijvoorbeeld anonimisering) bevatten. Indien dat wel het geval is, dient de bewaartermijn van de data heel kort te zijn (D2.1) om risico's van datalekken en oneigenlijk gebruik zo klein mogelijk te maken. Hergebruik van data zal leiden tot nieuwe documenten die worden gebruikt in processen. Deze documenten vallen onder het procesgerichte deel van dit selectiebesluit en zullen vaak vallen onder 'Evaluatie uitvoeren' en 'Analyseren en onderzoeken'

Ingangsmoment datagerichte bewaartermijn

De bewaartermijn van data wordt bepaald door het gebruik of de waarde van de data. In het datagerichte deel van het Selectiebesluit zijn in de kolom 'Start bewaartermijn' twee momenten bepaald waarop de bewaartermijn van de data ingaat.

Moment	Start bewaartermijn	Toelichting
D1.	Na einde object	de bewaartermijn start nadat de geldigheid van het object is beëindigd. Wanneer deze geldigheid ten einde komt, is afhankelijk van het type object waar de data betrekking op heeft. Dit hoort via een kenmerk bij het object vastgelegd te worden. Dit kan bijvoorbeeld het einde van de werking, het bestaan, of de geldigheidstermijn zijn.
D2.	Na opslag	de bewaartermijn start direct nadat de data zijn opgeslagen voor het doel waarvoor het wordt (her)gebruikt.

Per resultaat is in de opsomming in hoofdstuk 4 aangegeven welke categorie van toepassing is.

3. Bewaren en vernietigen op procesniveau

n.b. procestypenummer 30 wordt niet gebruikt in dit selectiebesluit aangezien die wordt gebruikt door de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024.

Legenda

Procestypenummer	Nummer van het Selectiebesluitcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Generiek / specifiek	Een procestype heeft één of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de documenten van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen
Start bewaartermijn	De start van de bewaartermijn. Dit is het moment dat de procestermijn van een proces is beëindigd. De procestermijn is de periode dat het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde documenten niet meer van belang zijn voor het betreffende proces. De duur van de procestermijn is ingedeeld in twee categorieën die de start van de bewaartermijn aangeven: • Na afhandeling: de bewaartermijn start direct na afhandeling van de zaak • Na einde procesobject: de bewaartermijn start nadat de geldigheid van het procesobject is beëindigd. Wanneer deze geldigheid ten einde komt is afhankelijk van het type object. Dit kan bijvoorbeeld het einde van de werking, het bestaan, of de geldigheidstermijn zijn • Na relevant datumkenmerk procesobject: de bewaartermijn is afhankelijk van een kenmerk van het procesobject

Procesobject	Het voor de bewaartermijn relevante object. Dit object ontstaat of wordt bijgewerkt naar aanleiding van het proces, zoals een vergunning, een beheersobject of arbeidsovereenkomst. De in het proces gevormde informatie is voor de organisatie gedurende het bestaan van het procesobject noodzakelijk. Het moment waarop het einde van de geldigheid van het object wordt bereikt vormt voor resultaten waarbij dit is aangegeven de start van de bewaartermijn.
Bewaartermijn	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
Toelichtingen/voorbeelden	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie
Bedrijfsfunctie GEMMA	De bedrijfsfuncties (zie bijlage 4) uit de GEMMA waarop het resultaat van toepassing is

4. Bewaren en vernietigen van data

Legenda

Datasoortnummer	Nummer van het Selectiebesluitcategorie
Datasoort	Soort data: data over bedrijfsobjecten of dataverzameling voor later hergebruik
Omschrijving datasoort	Omschrijving van de soort data
Toelichting	Toelichting op de omschrijving
Nr.	Nummer variant van de datasoort
Generiek / specifiek	Een datasoort heeft een of meerdere generieke categorieën. Een generieke categorie is van toepassing op de data die valt onder de betreffende omschrijving. Een uitzondering hierop vormen de specifieke categorieën die onder hetzelfde nummer worden benoemd. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de data waarvoor dit geldt. Voor deze data geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt van de data die onder deze categorie vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek datasoort is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de risicoanalyse met bijbehorende risicoklasse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen
Start bewaartermijn	• De start van de bewaartermijn: Deze is verschillend voor data met betrekking tot bedrijfsobjecten en data die opnieuw worden opgeslagen voor hergebruik • Na opslag: de bewaartermijn start direct nadat de data is opgeslagen voor het doel waarvoor het wordt (her)gebruikt.

	• Na einde bedrijfsobject: de bewaartermijn start nadat de geldigheid van het object is beëindigd. Wanneer deze geldigheid ten einde komt is afhankelijk van het type object waarover de data wordt vastgelegd en hoort via een kenmerk bij het object vastgelegd te worden. Dit kan bijvoorbeeld het einde van de werking, het bestaan, of de geldigheidstermijn zijn.
Bewaartermijn	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
Toelichtingen/voorbeelden	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie
Voorbeelden bedrijfsobject GEMMA	Voorbeelden van bedrijfsobjecten die worden genoemd in de GEMMA waarop het datasoort betrekking heeft

Bijlage 1. Gemeenten

Bijlage 2. Intergemeentelijke organisaties

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Aanbestedingswet 2012
Algemene Groepsvrijstellingsverordening
Algemene wet bestuursrecht
Algemene wet inzake rijksbelastingen
Arbeidsomstandighedenbesluit
Arbeidstijdenbesluit
Archiefbesluit 2027
Baseline Informatiebeveiliging Overheid
Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'
Besluit basisregistraties adressen en gebouwen
Besluit bekostiging WPO 2022
Besluit Burgerlijke Stand 1994
Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden
Besluit goed verhuurderschap
Besluit Inburgering 2021
Besluit toestemming verstrekken en verder verstrekken politiegegevens en justitiële [...] Oranje-Nassau en Erepenning voor menslievend hulpbetoon
Besluit wegslepen van voertuigen
Burgerlijk Wetboek Boek 1
Burgerlijk Wetboek Boek 2
Burgerlijk Wetboek Boek 3
Burgerlijk Wetboek Boek 7
Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap
Besluit Burgerlijke Stand 1994
Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag
Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens
Handleiding voor de toepassing van de Rijkswet op het Nederlanderschap 2003
Jeugdwet
Kieswet
Landbouwvrijstellingsverordening
Leerplichtwet 1969
Paspoortbesluit
Paspoortwet
Regeling basisregistratie personen
Regeling vaststelling bewaartermijnen testuitslagen SARS-CoV-2
Rijkswet procedures koninklijke onderscheidingen
Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
Visserij vrijstellingsverordening
Wegenwet
Wet basisregistraties adressen en gebouwen
Wet basisregistratie personen
Wet bescherming klokkenluiders
Wet Educatie en beroepsonderwijs
Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden
Wet gegevensverwerking persoonsgerichte aanpak radicalisering en terroristische activiteiten53
Wet op de lijkbezorging
Wet op de omzetbelasting 1968
Wet Politiegegevens
Wet publieke gezondheid
Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen
Wet tijdelijk huisverbod
Wetboek van Strafrecht

Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg
Wet zorg en dwang psychogeriatrische en verstandelijk gehandicapte cliënten
Wijziging van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening ten behoeve van de uitwisseling van persoonsgegevens

Aanbestedingswet 2012
Artikel 2.56 Aanbestedingswet 2012

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.

2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

Algemene Groepsvrijstellingsverordening
Artikel 12

Om de Commissie in staat te stellen de krachtens deze verordening van aanmelding vrijgestelde steun te monitoren, houden de lidstaten of, in het geval van steun toegekend voor projecten voor Europese territoriale samenwerking (ETC), eventueel ook de lidstaat waarin de managementautoriteit is gevestigd, gedetailleerde dossiers bij met de gegevens en bewijsstukken die nodig zijn om aan te tonen dat alle in deze verordening vastgestelde voorwaarden zijn vervuld. Deze dossiers worden bijgehouden gedurende tien jaar vanaf de datum waarop de ad-hocsteun werd verleend of, in het geval van regelingen, de laatste steun is verleend. De betrokken lidstaat verstrekt de Commissie binnen een termijn van 20 werkdagen, of binnen de in het verzoek vastgestelde langere termijn, alle gegevens en bewijsstukken die de Commissie nodig acht om de toepassing van deze verordening te kunnen monitoren.

Algemene wet bestuursrecht
Artikel 4:69 Algemene wet bestuursrecht

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

2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

Algemene wet inzake rijksbelastingen
Artikel 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.

2. Administratieplichtigen zijn:

a) lichamen;
b) natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke
c) personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomsten
d) belasting 2001 genieten;
e) natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
f) natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.

(…..)

4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

Arbeidsomstandighedenbesluit
Artikel 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit

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

(…)

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

5. In geval de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting van de werkgever gedurende de termijn van 40 jaar, bedoeld in het vierde lid, worden gestaakt, worden de documenten, bedoeld in het vierde lid, overgedragen aan de toezichthouder.

Artikel 4.90 Arbeidsomstandighedenbesluit

1. In een register wordt bijgehouden welke werknemers aan biologische agentia van categorie 3 en 4 worden of kunnen worden blootgesteld.

(…)

3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard.

4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die:

a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;

b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;

c. een lange incubatietijd hebben;

d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(…)

Artikel 4.91 Arbeidsomstandighedenbesluit

9. De resultaten van het in dit artikel bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard. In gevallen als bedoeld in artikel 4.90, vierde lid, worden de resultaten een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar bewaard.

Arbeidstijdenbesluit
Artikel 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit

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

Archiefbesluit 2027
Artikel 4.1

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan vernietigt de daarvoor in aanmerking komende documenten met gebruikmaking van een door hem vastgestelde procesbeschrijving.

2. Het verantwoordelijke overheidsorgaan maakt van de vernietiging van documenten een verklaring op.

Artikel 5.2

Het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de over te brengen documenten bevat.

Baseline Informatiebeveiliging Overheid [21]
5.28.01 In geval van een (vermoed) informatiebeveiligingsincident is de bewaartermijn van de gelogde incidentinformatie minimaal drie jaar.

5.33.01 De proceseigenaar heeft per soort informatie inzichtelijk gemaakt wat de bewaartermijn is (van een registratie).

8.13.01 Er is een back-upbeleid waarin de eisen voor het bewaren en beschermen zijn gedefinieerd en vastgesteld. Er moet speciale aandacht zijn voor het beschermen van de back-up tegen ransomware-aanvallen.

8.15.04 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.

8.18.02 Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt gelogd. De logging is een halfjaar beschikbaar voor onderzoek.

Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'
Artikel 9

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

Besluit basisregistraties adressen en gebouwen
Artikel 7 Besluit basisregistratie adressen en gebouwen

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

a. een beslissing tot indeling van het grondgebied van de gemeente in een of meer woonplaatsen, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

b. een beslissing tot vaststelling van een openbare ruimte, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

c. een beslissing tot toekenning van een nummeraanduiding, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

d. een document waaruit blijkt welke postcode door de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitgifte van postcodes is toegekend aan een nummeraanduiding;

e. een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemming voor het bouwen, veranderen of slopen van een pand of verblijfsobject, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

f. een reactie van een bestuursorgaan op een melding of kennisgeving waardoor het vereiste van een vergunning of toestemming, bedoeld in onderdeel e, wordt opgeheven;

g. een melding of kennisgeving van de aanvang van bouwwerkzaamheden voor nieuwbouw en het gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden voor nieuwbouw, verbouw en sloop met betrekking tot een pand of verblijfsobject;

h. een beslissing tot verlening van een vergunning als bedoeld in de artikelen 21 en 22 van de Huisvestingswet 2014, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

[21] Gebaseerd op de BIO 2.0 versie juli 2024. Deze is op dit moment nog in ontwikkeling

i. een beslissing tot vaststelling van een standplaats of ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

j. een beslissing tot vaststelling van een ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;

k. een document waarin de geometrie van een pand of verblijfsobject is vastgelegd in overeenstemming met de krachtens artikel 17, tweede lid, aanhef en onderdeel a, van de wet gestelde regels;

l. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in een brondocument vervat besluit, en

m. een verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:

1°. een ambtshalve correctie van een of meer gegevens in de basisregistratie op grond van een ander brondocument;

2°. een signalering van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer gegevens in de basisregistratie, die niet voortvloeit uit een ander brondocument, of

3°.een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de basisregistratie, die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

Besluit bekostiging WPO 2022
Artikel 12 Besluit bekostiging WPO 2022

1. De gegevens, bedoeld in artikel 11, worden in ieder geval gedurende vijf jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven in de leerlingenadministratie bewaard.

2. De gegevens, bedoeld in artikel 11, onderdelen b en c, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, bedoeld in het eerste lid, vernietigd.

Besluit Burgerlijke Stand 1994
Artikel 23 Besluit burgerlijke stand 1994

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand geeft buiten Nederland opgemaakte stukken, die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding dienen te worden overgelegd, terug nadat hij zich daarvan een afschrift heeft doen overleggen.

2. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register zijn overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop het register waarvan deze stukken de bijlagen zijn, is afgesloten.

3. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een latere vermelding in een afgesloten register dienen te worden overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop deze latere vermelding is opgemaakt.

4. De akten van huwelijksaangifte en van huwelijkstoestemming alsmede de akten van aangifte van een registratie van een partnerschap en van toestemming tot registratie van een partnerschap worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop zij zijn opgemaakt.

5. De akte van erkenning en de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren worden vernietigd:

a. nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, tweede lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, of

b. nadat achttien maanden zijn verstreken sinds het opmaken van de akte van erkenning of de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren, zonder dat een akte van geboorte is opgemaakt.

6. De akte van naamskeuze wordt vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, eerste lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.

Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden
Artikel 1.16 Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden

2 *Van bijzondere gevallen waarin hernieuwde verwerking van gezamenlijke verwerkte persoonsgegevens overeenkomstig artikel 1.8, zevende lid, van de wet is toegestaan, is uitsluitend sprake indien de deelnemers van een Zorg- en Veiligheidshuis een casus behandelen die:*

- ***a.*** *na het verstrijken van de maximale bewaartermijn nog niet is afgesloten omdat de problematiek dermate complex is dat deze casus nog steeds voldoet aan de criteria voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis, bedoeld in artikel 2.20 van dit besluit;*

- ***b.*** *minder dan een jaar voor het verstrijken van de maximale bewaartermijn is afgesloten, maar waarbij gezien de complexiteit van de problematiek een groot risico bestaat op terugval waardoor weer zou worden voldaan aan de voornoemde criteria.*

3 *Bij toepassing van het tweede lid is de bewaartermijn voor gegevens die ter beschikking zijn gesteld voor hernieuwde verwerking maximaal twee jaar gerekend vanaf de hernieuwde beschikbaarstelling. Indien daarna nog steeds sprake is van een bijzonder geval als bedoeld in het tweede lid, onderdeel a of b, kan het tweede lid opnieuw toepassing vinden.*

Besluit goed verhuurderschap
Artikel 2 Besluit goed verhuurderschap

1. De persoonsgegevens, bedoeld in artikel 4, derde lid, van de wet, die het meldpunt verwerkt in het kader van een melding, worden verwijderd:
   a.op het moment dat is vastgesteld dat de melding ongegrond of onjuist is;

   b.direct nadat de melder door het meldpunt is doorverwezen naar een andere instantie, tenzij deze persoonsgegevens worden verwerkt ten behoeve van dossieropbouw;

   c.op het moment dat naar aanleiding van de melding besloten wordt niet over te gaan tot bestuurlijke handhaving, tenzij deze persoonsgegevens worden verwerkt ten behoeve van dossieropbouw;

   d.op het moment dat het besluit tot bestuurlijke handhaving ten gevolge van de melding onherroepelijk wordt.

2. Indien de melding en de persoonsgegevens verwerkt worden ten behoeve van de dossieropbouw, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b of c, worden deze gegevens vier jaar na het tijdstip waarop de melding is gedaan verwijderd.

Besluit Inburgering 2021
Artikel 9.9 Besluit inburgering 2021

1. Het college en Onze Minister bewaren persoonsgegevens die zij in het kader van de uitvoering van deze wet hebben verkregen niet langer dan noodzakelijk en verwijderen de persoonsgegevens:

a) na verloop van vijf jaren na beëindiging van de inburgeringsplicht; of

b) indien de betrokkene is overleden.

Besluit toestemming verstrekken en verder verstrekken politiegegevens en justitiële [...] Oranje-Nassau en Erepenning voor menslievend hulpbetoon
Artikel 4 Besluit toestemming verstrekken en verder verstrekken politiegegevens en justitiële [...] Oranje-Nassau en Erepenning voor menslievend hulpbetoon

De verstrekte politiegegevens en justitiële gegevens worden uiterlijk acht weken na het Koninklijk Besluit tot verlening dan wel uiterlijk acht weken na dagtekening van de afwijzende beslissing vernietigd. Wordt binnen zes weken na de in de eerste volzin bedoelde gevallen een klacht

ingediend, bezwaar gemaakt of een rechtsvordering ingesteld dan worden deze gegevens bewaard slechts zolang dat voor de afronding van de in die gevallen aangewezen procedure nodig is.

Besluit wegslepen van voertuigen
Artikel 10 Besluit wegslepen van voertuigen

De gegevens blijven in het bewaringsregister opgenomen gedurende vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de gemeente het voertuig heeft teruggegeven, verkocht, om niet aan een derde in eigendom overgedragen dan wel vernietigd.

Burgerlijk Wetboek Boek 1
Artikel 17a Burgerlijk Wetboek Boek 1

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

2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de in het gemeentehuis berustende registers van geboorten, van huwelijken dan wel geregistreerde partnerschappen en van overlijden vindt eerst plaats onderscheidenlijk honderd jaar, vijfenzeventig jaar en vijftig jaar na de afsluiting van deze registers.

Burgerlijk Wetboek Boek 2
Artikel 10 Burgerlijk Wetboek Boek 2

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.

2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.

3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Burgerlijk Wetboek Boek 3
Artikel 310 Burgerlijk Wetboek Boek 3

1. Een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete verjaart door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade of de opeisbaarheid van de boete als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden, en in ieder geval door verloop van twintig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt of de boete opeisbaar is geworden.

2. Is de schade een gevolg van verontreiniging van lucht, water of bodem, van de verwezenlijking van een gevaar als bedoeld in artikel 175 van Boek 6 dan wel van beweging van de bodem als bedoeld in artikel 177, eerste lid, onder b, van Boek 6, dan verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade, in afwijking van het aan het slot van lid 1 bepaalde, in ieder geval door verloop van dertig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt met dien verstande dat deze termijn voor verjaring van de schade door beweging van de bodem als gevolg van de aanleg of exploitatie van een mijnbouwwerk ten behoeve van het winnen van gas uit het Groningenveld aanvangt na de laatste daardoor veroorzaakte bodembeweging..

3. Voor de toepassing van lid 2 wordt onder gebeurtenis verstaan een plotseling optredend feit, een voortdurend feit of een opeenvolging van feiten met dezelfde oorzaak. Bestaat de gebeurtenis uit een voortdurend feit, dan begint de termijn van dertig jaren bedoeld in lid 2 te lopen nadat dit feit is opgehouden te bestaan. Bestaat de gebeurtenis uit een opeenvolging van feiten met dezelfde oorzaak, dan begint deze termijn te lopen na dit laatste feit.

4. Indien de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt, een strafbaar feit oplevert waarop de Nederlandse strafwet toepasselijk is, verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade tegen de persoon die het strafbaar feit heeft begaan niet zolang het recht tot strafvordering niet door verjaring of door de dood van de aansprakelijke persoon is vervallen.

5. In afwijking van de leden 1 en 2 verjaart een rechtsvordering tot vergoeding van schade door letsel of overlijden slechts door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden. Indien de benadeelde minderjarig was op de dag waarop de schade en de daarvoor aansprakelijke persoon bekend zijn geworden, verjaart de rechtsvordering slechts door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag volgende op die waarop de benadeelde meerderjarig is geworden.

Burgerlijk Wetboek Boek 7
Artikel 454 Burgerlijk Wetboek Boek 7

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

(….)

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

Artikel 464 Burgerlijk Wetboek Boek 7

lid 2

a. worden de in artikel 454 bedoelde bescheiden slechts bewaard zolang dat noodzakelijk is in verband met het doel van het onderzoek, tenzij het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet;

b. wordt de persoon op wie het onderzoek betrekking heeft in de gelegenheid gesteld mee te delen of hij de uitslag en de gevolgtrekking van het onderzoek wenst te vernemen. Indien die wens is geuit en de handelingen niet worden verricht in verband met een tot stand gekomen arbeidsverhouding of burgerrechtelijke verzekering dan wel een opleiding waartoe de betrokkene reeds is toegelaten, wordt bedoelde persoon tevens in de gelegenheid gesteld mee te delen of hij van de uitslag en de gevolgtrekking als eerste kennis wenst te nemen teneinde te kunnen beslissen of daarvan mededeling aan anderen wordt gedaan.

Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap
Artikel 12 Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap

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

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

Besluit Burgerlijke Stand 1994
Artikel 28 Besluit burgerlijke stand 1994

1. De verklaring als bedoeld in artikel 44, eerste lid, onder j, respectievelijk artikel 80a, derde lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, vermeldt voor zover van toepassing, de volgende gegevens betreffende de persoon op wie de verklaring betrekking heeft: (…..)

2. De ambtenaar van de burgerlijke stand bewaart de in het eerste lid bedoelde verklaring gedurende twaalf jaar ten behoeve van verificatie door de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag
Artikel 13 Besluit verwerking persoonsgegevens bij selectieve woningtoewijzing ter beperking van overlastgevend en crimineel gedrag

2. De burgemeester verwijdert en vernietigt na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al dan niet verlenen van de huisvestingsvergunning de daarop betrekking hebbende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in artikel 7.

3. Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat:

a. de persoonsgegevens in het bestand, bedoeld in artikel 3, worden bewaard voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;

b. de persoonsgegevens, bedoeld in onderdeel a, na het onherroepelijk worden van het besluit tot het al dan niet verlenen van een huisvestingsvergunning, uitsluitend ter beschikking worden gesteld op basis van een schriftelijke machtiging van het college. Alvorens een machtiging te verlenen, raadpleegt het college de functionaris voor de gegevensbescherming. De machtiging wordt uitsluitend verleend voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet;

c. de desbetreffende persoonsgegevens uit het bestand, bedoeld in onderdeel a, worden verwijderd en vernietigd, indien deze persoonsgegevens niet langer noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de maatregel, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, van de wet, en voor de evaluatie ten behoeve van het verslag, bedoeld in artikel 17 van de wet.

Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens
Artikel 11a Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

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

Artikel 11b Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

2.De verwerkingsverantwoordelijke vernietigt de ontvangen justitiële gegevens terstond na het bereiken van het doel van de verstrekking.

Artikel 11c Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

2. Het college van burgemeester en wethouders treft maatregelen opdat de op grond van het eerste lid verstrekte justitiële gegevens uiterlijk twaalf maanden na de beëindiging van de tenuitvoerlegging van de in het eerste lid bedoelde strafrechtelijke beslissing worden vernietigd.

Handleiding voor de toepassing van de Rijkswet op het Nederlanderschap 2003
Tot slot archiveert de burgemeester de optieverklaring en de daarbij behorende documenten die hebben geleid tot de optiebevestiging, alsmede afschriften van de bevestiging gedurende ten minste twaalf jaar na de bekendmaking van de bevestiging (artikel 12, tweede lid, BvvN). Deze bewaarplicht in het BvvN is een uitvloeisel van artikel 14, eerste lid, RWN waarin is voorzien in de intrekking van de verkrijging van het Nederlanderschap binnen twaalf jaar na de bevestiging, indien de verkrijging van het Nederlanderschap berust op een door de betrokken persoon gegeven valse verklaring of bedrog dan wel op het verzwijgen van enig voor de verkrijging of verlening relevant feit. De bewaarplicht op grond van artikel 12 BvvN laat overigens onverlet de (bewaar)verplichtingen op grond van de Archiefwet.

Jeugdwet
*Artikel 7.3.8 Jeugdwet*1. De jeugdhulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de verlening van jeugdhulp. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde

opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere gegevens daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

(….)

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

Kieswet

Artikel D 1 Kieswet

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

Artikel D 1 Kieswet

1. Een politieke groepering die een vereniging is met volledige rechtsbevoegdheid kan aan het centraal stembureau voor de verkiezing van de leden van de Tweede Kamer schriftelijk verzoeken de aanduiding waarmee zij voor die verkiezing op de kandidatenlijst wenst te worden vermeld, in te schrijven in een register dat door het centraal stembureau wordt bijgehouden. De verzoeken die zijn ontvangen of aangevuld als bedoeld in artikel 4:5, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, na de tweeënveertigste dag voor de kandidaatstelling, blijven voor de daaropvolgende verkiezing buiten behandeling.

9. Het centraal stembureau vernietigt het verzoekschrift en de daarbij overgelegde stukken, bedoeld in het derde lid, zodra de schrapping van de aanduiding van de politieke groepering onherroepelijk is. De verklaring, bedoeld in het derde lid, onderdeel c, wordt tevens vernietigd wanneer de verklaring wordt vervangen door een andere.

Artikel G 3 Kieswet

1.Een politieke groepering die een vereniging is met volledige rechtsbevoegdheid en waarvan de aanduiding niet reeds bij het centraal stembureau voor de verkiezing van de leden van de Tweede Kamer, onderscheidenlijk provinciale staten, is geregistreerd, kan aan het centraal stembureau voor de verkiezing van de leden van de gemeenteraad schriftelijk verzoeken de aanduiding waarmee zij voor die verkiezing op de kandidatenlijst wenst te worden vermeld, in te schrijven in een register dat door het centraal stembureau wordt bijgehouden. De verzoeken die zijn ontvangen of aangevuld als bedoeld in artikel 4:5, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, na de tweeënveertigste dag voor de kandidaatstelling, blijven voor de daaropvolgende verkiezing buiten behandeling.

8.Het centraal stembureau vernietigt het verzoekschrift en de daarbij overgelegde stukken, bedoeld in het derde lid, zodra de schrapping van de aanduiding van de politieke groepering onherroepelijk is. De verklaring, bedoeld in het derde lid, onderdeel c, wordt tevens vernietigd wanneer de verklaring wordt vervangen door een andere.

Artikel I 19 Kieswet

Het centraal stembureau vernietigt de ingeleverde kandidatenlijsten alsmede de daarbij horende stukken, met uitzondering van de overgelegde verklaringen van instemming, na de vaststelling van de uitslag. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel J 7a Kieswet

1.Er is een register van ongeldige stempassen. De burgemeester stelt de dag voor de stemming in zijn gemeente uit het register een uittreksel van ongeldige stempassen vast.

4.De burgemeester bewaart het register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel M 5 Kieswet

1.Er is een register van briefstembewijzen. Dit register wordt beheerd door de burgemeester van ’s-Gravenhage.

4. De burgemeester bewaart het register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij dit onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.
Artikel M 8 Kieswet (…)

3. Op de retourenveloppen die te laat zijn binnengekomen, worden door de burgemeester de dag en, indien dit de dag van de stemming is, tevens het uur van binnenkomst aangetekend. Deze retourenveloppen en de retourenveloppen die niet voldoende zijn gefrankeerd, worden door de burgemeester ongeopend in een of meer te verzegelen pakken gedaan , die worden voorzien van een beschrijving van de inhoud.

4. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in het derde lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze pakken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel N 2 Kieswet

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:

a) de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;

b) de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;

c) de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;

d) de niet gebruikte stembiljetten.

Artikel N 9 Kieswet

2. Vervolgens worden de stembiljetten met een blanco stem en de ongeldig verklaarde stembiljetten in pakken gedaan, die worden verzegeld. Op deze pakken wordt vermeld:

a) de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;

b) het aantal stembiljetten dat het pak bevat.

3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld. Het tweede lid is van toepassing.

Artikel N 33 Kieswet

1. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in de artikelen N 22 en N 28, en de afschriften, bedoeld in artikel N 31, derde lid, onderscheidenlijk artikel N 32, tweede lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna worden deze stukken onmiddellijk vernietigd, tenzij:
   a) de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;

   b) strafvervolging is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in deze wet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

2 . Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel Na 37 Kieswet

1. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in artikel N 2 en N 9, en de afschriften, bedoeld in artikel Na 34, eerste lid, tot drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna worden deze stukken onmiddellijk vernietigd, tenzij:

- **a.**de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
- **b.**strafvervolging is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in deze wet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel S 15 Kieswet

Het centraal stembureau vernietigt de ingeleverde kandidatenlijsten alsmede de daarbij horende stukken, met uitzondering van de overgelegde verklaringen van instemming, na de vaststelling van de uitslag. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel U 18 Kieswet

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.

2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel V 11a Kieswet

1. Het vertegenwoordigend orgaan waarvoor de verkiezing plaatsvindt, bewaart de op grond van artikel P 24 aan hem overgedragen stukken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze stukken onmiddellijk, met uitzondering van het afschrift van het proces-verbaal van het centraal stembureau. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.
2. Op de in artikel V 4b bedoelde pakken is het eerste lid van toepassing.

Artikel Y 17a Kieswet

In aanvulling op artikel I 19 vernietigt het centraal stembureau tevens de overgelegde verklaringen, bedoeld in artikel Y 13, eerste lid, na de vaststelling van de uitslag.

Landbouwvrijstellingsverordening
Artikel 13

De lidstaten houden gedetailleerde dossiers bij met de informatie en de bewijsstukken die nodig zijn om aan te tonen dat alle in deze verordening vastgestelde voorwaarden zijn vervuld. Die dossiers worden bijgehouden gedurende tien jaar vanaf de datum waarop de ad-hocsteun is toegekend of, in het geval van een steunregeling, de laatste steun is toegekend.

Leerplichtwet 1969
Artikel 3 Leerplichtwet 1969

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt, en eindigt:

a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;

b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

2. Een jongere die een basisschool in minder dan acht schooljaren heeft doorlopen, wordt voor de toepassing van het eerste lid onder a geacht reeds acht schooljaren een school te hebben bezocht.

Artikel 4a Leerplichtwet 1969

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

a. ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en

b. de jongere geen startkwalificatie heeft behaald.

(…)

Artikel 4b Leerplichtwet 1969.

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

Paspoortbesluit
Artikel 8.5 Paspoortbesluit

2. De in het basisregister reisdocumenten opgenomen gegevens met betrekking tot verstrekking en uitreiking van reisdocumenten, worden na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van:

- **a.**11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt;
- **b.**16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.

3. De in het basisregister reisdocumenten opgenomen gegevens die betrekking hebben op een aanvraag waarbij geen reisdocument is verstrekt, worden bewaard gedurende een periode van vijf jaar.

Paspoortwet
Artikel 25 Paspoortwet

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

5 Onze Minister verwijdert onverwijld een vermelding als bedoeld in het derde lid uit het register, indien hij een kennisgeving als bedoeld in het tweede lid heeft ontvangen of indien twee jaar nadat een verzoek als bedoeld in het eerste lid is gedaan een zodanige kennisgeving niet is ontvangen, dan wel zodra de gronden ten aanzien van de betrokken personen bij Onze Minister onderscheidenlijk de Gouverneur niet meer bestaan. Hij geeft daarvan terstond kennis aan de autoriteiten aan wie hij de mededeling als bedoeld in het vierde lid heeft gedaan. Deze autoriteiten verwijderen terstond nadat zij een kennisgeving als bedoeld in de vorige volzin hebben ontvangen de vermelding uit de administratie, bedoeld in het vierde lid.

Regeling basisregistratie personen
Artikel 4 Regeling basisregistratie personen

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

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

Bijlage 6 Regeling basisregistratie personen

Bijlage bij artikel 4

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen

Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in de basisregistratie personen, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden gebruikt voor het opnemen, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende de geslachtsnaam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats en geboorteland- of gebied van een kind als bedoeld in artikel 2.7, eerste lid, onderdeel a, onder 2°, van de Wet BRP, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voor zover die bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onderdeel e, of artikel 2.8a, tweede lid, onderdeel d, van de Wet BRP	Onbeperkt
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren ten overstaan van wie een verklaring als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onderdeel e, of artikel 2.8a, tweede lid, onderdeel d, van de Wet BRP kan worden afgelegd	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
Mededelingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar

Bescheiden betreffende het vertrek, bedoeld in de artikelen 2.21 en 2.22 van de Wet BRP en artikel 25 van het Besluit BRP	10 jaar
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlanderschap, voor zover het de vermelding van dit gegeven in de basisregistratie betreft	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlanderschap	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit	10 jaar
Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 2.40 of 2.42, onderdeel b, van de Wet BRP	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voor zover deze gegevens niet in de reisdocumentenadministratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	16 jaar
Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht	1 jaar
Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht	10 jaar
Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 3.21 van de Wet BRP	5 jaar
Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisregistratie (waaronder verzoeken betreffende het inzagerecht)	20 jaar
Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisregistratie (onder meer onderzoeksdossiers, bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 2.60 van de Wet BRP)	10 jaar
Bescheiden in verband met de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de ondersteuning aan het college van burgemeester en wethouders van de bijhoudingsgemeente bij het verrichten van onderzoek of een persoon als ingezetene in de basisregistratie personen op een adres in de gemeente dient te worden ingeschreven alsmede naar de juistheid van de gegevens betreffende het adres van een ingezetene	20 jaar

in de basisregistratie personen, bedoeld in artikel 2.37a van de Wet BRP[22]

Regeling vaststelling bewaartermijnen testuitslagen SARS-CoV-2
Artikel 1 Regeling vaststelling bewaartermijnen testuitslagen SARS-CoV-2

De termijn, bedoeld in artikel II, eerste lid, onder a, van de Tijdelijke wet coronatoegangsbewijzen bedraagt één jaar.

Rijkswet procedures koninklijke onderscheidingen[23]
Artikel 19

1. Wanneer een orgaan dat betrokken is bij de behandeling van een voorstel tot verlening van een onderscheiding de overtuiging heeft dat de decorandus geen prijs stelt op de verlening van die onderscheiding, stelt het de andere reeds bij het voorstel betrokken organen daarvan op de hoogte en wordt de verdere behandeling van het desbetreffende gestaakt.

2. In de situatie, bedoeld in het eerste lid, worden alle tot dan verwerkte persoonsgegevens van de bij het voorstel betrokken personen terstond vernietigd, met uitzondering van de gegevens waaruit blijkt dat de decorandus geen prijst stelt op een onderscheiding.

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
Artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

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

(…)

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

Artikel 7.9 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan de inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:

a. zijn naam met voorletters;

b. zijn geboortedatum;

c. zijn burgerservicenummer;

d. zijn adres met postcode;

e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.

2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

(…)

[22] Dit is niet van toepassing op gemeenten
[23] Nog in procedure (24-12-2024)

Artikel 12.1 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

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

Visserij vrijstellingsverordening
Artikel 13

De lidstaten houden gedetailleerde dossiers bij met de informatie en ondersteunende documentatie die nodig zijn om aan te tonen dat alle voorwaarden van de onderhavige verordening zijn vervuld. Deze dossiers worden bijgehouden gedurende tien jaar vanaf de datum waarop de ad-hocsteun is verleend of, in het geval van regelingen, de laatste steun is verleend. De betrokken lidstaat verstrekt de Commissie binnen twintig werkdagen, of binnen de in het verzoek vastgestelde langere termijn, alle informatie en ondersteunende documentatie die de Commissie nodig acht voor de monitoring van de toepassing van deze verordening.

Wegenwet
Artikel 38 Wegenwet

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

Wet basisregistraties adressen en gebouwen
Artikel 10 Wet basisregistratie adressen en gebouwen

Het bijhouden van de basisregistratie vindt plaats op basis van brondocumenten. Als brondocumenten worden gebruikt:

a. bij algemene maatregel van bestuur aangewezen documenten, of

b. door een daartoe aangewezen ambtenaar opgemaakte documenten, in welke vorm dan ook, waarin de constatering is vastgelegd van:

- **1°.**een pand of verblijfsobject, ten aanzien waarvan een krachtens onderdeel a aangewezen brondocument ontbreekt,
- **2°.**een situatie als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel b.

Artikel 13 Wet basisregistratie adressen en gebouwen

Een brondocument waaraan een in de basisregistratie opgenomen gegeven is ontleend, wordt door burgemeester en wethouders blijvend bewaard.

Wet basisregistratie personen
Artikel 3.11 Wet basisregistratie personen

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

Wet bescherming klokkenluiders
Artikel 2a Wet bescherming klokkenluiders

1. Een werkgever als bedoeld in artikel 2 registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register.

2. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van deze wet of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.

Wet Educatie en beroepsonderwijs
Artikel 9.2.7

3. Het college van burgemeester en wethouders bewaart de gegevens, bedoeld in het eerste lid, tot uiterlijk twee jaar nadat de betrokkene de leeftijd van 27 jaar bereikt of een startkwalificatie behaalt.

Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden
Artikel 1.8 Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden

7. De persoonsgegevens die door het samenwerkingsverband gezamenlijk worden verwerkt, worden vernietigd of geanonimiseerd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van het samenwerkingsverband, en worden in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van eerste verwerking verwijderd uit de systemen van het samenwerkingsverband of geanonimiseerd, tenzij een wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat of de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. In bijzondere gevallen en voor zover dat noodzakelijk is voor het doel van het samenwerkingsverband kunnen persoonsgegevens die worden bewaard, in opdracht van de deelnemers, na verkregen instemming van de deelnemer die de betreffende persoonsgegevens heeft verstrekt, ter beschikking worden gesteld voor hernieuwde verwerking.

Wet gegevensverwerking persoonsgerichte aanpak radicalisering en terroristische activiteiten
Artikel 9 Wet gegevensverwerking persoonsgerichte aanpak radicalisering en terroristische activiteiten

De persoonsgegevens die door de deelnemers van het casusoverleg gezamenlijk worden verwerkt, worden vernietigd of geanonimiseerd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van het casusoverleg, en worden in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van laatste verwerking verwijderd uit de systemen van de deelnemers van het casusoverleg of geanonimiseerd, tenzij een wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat of de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
Artikel 5.3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

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

2. Onverminderd het bepaalde in artikel 5.3.5 bewaart Veilig Thuis de persoonsgegevens die het op grond van deze wet met betrekking tot een betrokkene onder zich heeft, gedurende twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging van die persoonsgegevens is vastgelegd, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van zijn taken op grond van deze wet noodzakelijk is.

Wet milieubeheer
Artikel 10.38 Wet milieubeheer

1. Degene die zich van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen ontdoet door deze af te geven aan een persoon als bedoeld in artikel 10.37, tweede lid, onder a tot en met f, registreert met betrekking tot zodanige afgifte:

a.de datum van afgifte;

b.de naam en het adres van degene aan wie de afvalstoffen worden afgegeven;

c.de gebruikelijke benaming en de hoeveelheid van die afvalstoffen;

d.de plaats waar en de wijze waarop de afvalstoffen worden afgegeven;

e.de voorgenomen wijze van beheer van de afvalstoffen;

f.ingeval de afgifte geschiedt door tussenkomst van een ander die opdracht heeft de afvalstoffen te vervoeren naar degene voor wie deze zijn bestemd: diens naam en adres en de naam en het adres van degene in wiens opdracht het vervoer geschiedt.

2. De geregistreerde gegevens worden ten minste vijf jaar bewaard en gedurende die periode door de afvalstoffenhouder ter beschikking gehouden van degenen die zijn belast met het toezicht of de douanecontrole op de naleving van de wet en van voorgaande afvalstoffenhouders.

Wet op de lijkbezorging
Artikel 27 Wet op de lijkbezorging

1. De houder van een begraafplaats houdt een register van alle daar begraven lijken, met een nauwkeurige aanduiding van de plaats waar zij begraven zijn.

2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.

3. Het register van een bijzondere begraafplaats wordt bij opheffing van die begraafplaats overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die begraafplaats was gelegen.

Artikel 50 Wet op de lijkbezorging

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

2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.

3. Het register van een bijzonder crematorium wordt bij opheffing van dit crematorium overgebracht naar het archief van de gemeente waarin dit crematorium was gelegen.

Wet op de omzetbelasting 1968
Artikel 34 Wet op de omzetbelasting 1968

1.De ondernemer is gehouden, met inachtneming van bij ministeriële regeling te stellen regels, aantekening te houden van de door hem en aan hem verrichte leveringen van goederen en verleende diensten, van de door hem verrichte intracommunautaire verwervingen van goederen, van de invoer van goederen in en de uitvoer van goederen uit de Unie, alsmede van andere gegevens die van belang zijn met betrekking tot de heffing van de belasting in Nederland en in andere lidstaten.

5.Indien een ondernemer, via het gebruik van een elektronische interface, zoals een marktplaats, platform, portaal of soortgelijk middel, de levering van goederen of diensten aan een andere dan ondernemer binnen de Unie, overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk II, afdelingen 1a en 1b, faciliteert, wordt de ondernemer die de levering faciliteert, verplicht een boekhouding van die leveringen bij te houden. Deze boekhouding bevat voldoende gegevens om de belastingautoriteiten van de lidstaat waarin deze goederenleveringen of diensten belastbaar zijn, in staat te stellen de juistheid van de aangifte te bepalen.

7. De boekhouding, bedoeld in het vijfde lid, wordt bewaard gedurende tien jaren na afloop van het jaar waarin de handeling is verricht.

Artikel 34a Wet op de omzetbelasting 1968

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

Wet Politiegegevens
Artikel 8 Wet politiegegevens

6. De politiegegevens, die zijn verwerkt op grond van het eerste, tweede en derde lid, worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dagelijkse politietaak en worden in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van eerste verwerking verwijderd.

Artikel 14 Wet politiegegevens

1. De op grond van de artikelen 8, zesde lid, 9, vierde lid, en artikel 10, zesde lid, verwijderde politiegegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van verwerking met het oog op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen en vervolgens vernietigd.

2. De artikelen 16 tot en met 20 alsmede de artikelen 23 en 24 zijn op de overeenkomstig het eerste lid bewaarde politiegegevens niet van toepassing.

3. In bijzondere gevallen en voor zover dat noodzakelijk is voor een doel als bedoeld in artikel 9 of 10, kunnen politiegegevens die overeenkomstig het eerste lid worden bewaard, in opdracht van het bevoegd gezag, bedoeld in de artikelen 11, 12 en 14 van de Politiewet 2012, ter beschikking worden gesteld voor hernieuwde verwerking op grond van artikel 9 of 10.

4. Van de vernietiging, bedoeld in het eerste lid, wordt afgezien voor zover de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed of voor historisch onderzoek zich daartegen verzet. De betreffende gegevens worden zo spoedig mogelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarbij worden met toepassing van artikel 15 van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Onze Ministers kunnen over het in de eerste en derde volzin bepaalde beleidsregels vaststellen.

Wet publieke gezondheid
Artikel 5 Wet publieke gezondheid

1.Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de uitvoering van de jeugdgezondheidszorg.

4. Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat het bestand met de gegevens uit het register onderwijsdeelnemers, bedoeld in het derde lid, onderdeel a, uiterlijk één maand na verkrijging wordt vernietigd.

Artikel 29 Wet publieke gezondheid

1. De gemeentelijke gezondheidsdienst neemt de persoonsgegevens, die ingevolge de artikelen 24, 25, en 30 zijn verkregen, op in een door hem gehouden registratie.

2. De gemeentelijke gezondheidsdienst bewaart deze gegevens ten hoogste vijf jaar.

Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen
Artikel 78b, lid 3 b

de bewaartermijnen, met dien verstande dat de gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk en ten hoogste twaalf maanden;

Wet tijdelijk huisverbod
Artikel 10 Wet tijdelijk huisverbod

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

Wetboek van Strafrecht
Artikel 70 Wetboek van Strafrecht

1. Het recht tot strafvordering vervalt door verjaring:

1. in drie jaren voor alle overtredingen;
2. in zes jaren voor de misdrijven waarop geldboete, hechtenis of gevangenisstraf van niet meer dan drie jaren is gesteld;
3. 3. in twaalf jaren voor de misdrijven waarop tijdelijke gevangenisstraf van meer dan drie jaren is gesteld;

4. in twintig jaren voor de misdrijven waarop gevangenisstraf van meer dan tien jaren is gesteld.

2. In afwijking van het eerste lid verjaart het recht tot strafvordering niet;

- **1°.**voor de misdrijven waarop gevangenisstraf van twaalf jaren of meer is gesteld;
- **2°.**voor de misdrijven omschreven in de artikelen 242, 243, eerste lid, 245, 246, eerste lid, 247, eerste en tweede lid, 249, eerste lid, 252, 253 en het misdrijf omschreven in artikel 241, eerste en tweede lid, indien het feit is gepleegd ten aanzien van een persoon die de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt.

Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg
Artikel 8:32 Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg

4. De zorgaanbieder, de geneesheer-directeur, en de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders bewaren de op grond van deze wet verkregen gegevens gedurende de termijn, bedoeld in artikel 454 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier van betrokkene heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed zorgverlener voortvloeit.

Artikel 8:33 Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg

1.Na afloop van de termijnen, bedoeld in artikel 8:32 worden de gegevens vernietigd, tenzij:

a.redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene, of

b.het bij de wet bepaalde zich tegen vernietiging verzet.

2.In afwijking van het bepaalde in artikel 8:32 worden vanaf vijf jaar na de beëindiging van de crisismaatregel, de machtiging tot de voortzetting van de crisismaatregel, de zorgmachtiging of de gedwongen zorg, bedoeld in hoofdstuk 9, paragraaf 1de gegevens binnen drie maanden vernietigd indien betrokkene daartoe verzoekt, tenzij:

a.redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene, of

b.het bij de wet bepaalde zich tegen vernietiging verzet.

Wet zorg en dwang psychogeriatrische en verstandelijk gehandicapte cliënten
Artikel 18a Wet zorg en dwang psychogeriatrische en verstandelijk gehandicapte cliënten.

2.De burgemeester en het CIZ bewaren de crisismaatregel en de verklaring bedoeld in artikel 29, tweede lid, of het besluit tot opname en de verklaring, bedoeld in artikel 25, tweede lid, onderdeel d gedurende de termijn, bedoeld in artikel 454 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek te rekenen vanaf het tijdstip waarop het verblijf op basis van de beschikking of het besluit tot opname wordt beëindigd.

4. Na verloop van de termijnen, bedoeld in het eerste, tweede en derde lid, worden de documenten, bedoeld in respectievelijk het eerste, tweede of derde lid, vernietigd, tenzij:

a.redelijkerwijs aannemelijk is dat het bewaren van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, of

b.het bij de wet bepaalde zich tegen vernietiging verzet.

5.In afwijking van het bepaalde in het eerste en tweede lid worden vanaf vijf jaar na de beëindiging van onvrijwillige zorg of beschikking tot inbewaringstelling de gegevens en bescheiden binnen drie maanden vernietigd indien de cliënt daartoe verzoekt en:

a.redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt,

b.het bij de wet bepaalde zich niet tegen vernietiging verzet.

Wijziging van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening ten behoeve van de uitwisseling van persoonsgegevens
Memorie van toelichting

"De persoonsgegevens voor vroegsignalering die vervolgens worden gemeld bij de gemeente worden door de gemeente bewaard zolang dat noodzakelijk is. Daarna worden de gegevens vernietigd. Uitgaande van de huidige praktijk lijkt maximaal zes maanden redelijk."

Bijlage 4. GEMMA procesarchitectuur

d.d. 17 november 2025

IDT	**Taakveldnummer**	**Taakveldnaam**	**Omschrijving**
1	Sturende processen	Richting bepalen	Het ontwikkelen van een (strategische) meerjarenaanpak om visie en missie te kunnen realiseren (3 tot 5 jaar). Planmatige en doelgerichte inzet van mensen en middelen. Het vormt de basis voor het onderzoek naar de behaalde resultaten van het beleid en het bijstellen van dit beleid en omvat ook de evaluatie van het gevoerde beleid.
2	Sturende processen	Programmeren	Het opstellen van plannen als een op de korte termijn gerichte uitwerking van het gemaakte meerjarenbeleid, met het oog op het wat en het wanneer t.b.v. de inzet van de primaire processen en de noodzakelijke ondersteuning.
3	Sturende processen	Evalueren	Het beoordelen van de primaire processen, de procesprestaties en de effecten hiervan. Input aanleveren voor het bijsturen van het beleid en/of primaire proces.
4	Uitvoerende (primaire) processen	Ontwikkelen / Ontwikkelen voorzieningen	Het ontwerpen, specificeren en samenstellen van producten en diensten (incl. regelingen en publieke voorzieningen)
5	Uitvoerende (primaire) processen	Ontwikkelen / Ontwikkelen ruimte	Inrichten en/of eventueel bouwrijp maken van gemeentelijk grondgebied (incl. groen, verharding, verkeer).
6	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Verstrekken producten en diensten	Het op aanvraag leveren van gemeentelijke producten en diensten.
7	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Ondersteunen cliënten	Het ondersteunen van burgers/cliënten op een gepersonaliseerde wijze (met een maatwerkoplossing).
8	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Heffen en innen groep	Groep van processen met betrekking tot heffen en innen
9	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Informeren	Inlichten en voorlichten over feiten, keuzes en gebeurtenissen behorende bij de gemeente en overige overheden.
10	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Inzamelen	Het inzamelen van afval van burgers, bedrijven en instellingen, en het beheren van het gemeentelijke recyclagepark.
11	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Beheren ruimte	In stand houden van de gemeentelijke openbare ruimte door onderhoud, vervanging of reparatie: plantsoenen, straten, stranden, pleinen, vaarwegen, riolering, verlichting,
12	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Exploiteren	Het conform privaatrechtelijke grondslag exploiteren van de gemeentelijke voorzieningen zoals zwembad, museum, parkeergarage, sportaccommodatie,
13	Uitvoerende (primaire) processen	Uitvoeren / Organiseren	Het organiseren van bijzondere gebeurtenissen onder verantwoordelijkheid van de gemeente.
14	Uitvoerende (primaire) processen	Samenwerken in de keten / Leveren dienst aan derden	Het leveren van een dienst aan een (keten)partner conform eerder gemaakte samenwerkingsafspraken. Het kan bijvoorbeeld gaan om een (deel)proces dat aan de gemeente is uitbesteed, of om het geven van advies.

15	Uitvoerende (primaire) processen	Samenwerken in de keten / Regievoering dienst aan derden	Het coördineren van de kwaliteit en levering van door (keten)partners te leveren diensten conform eerder gemaakte samenwerkingsafspraken, waaronder bijvoorbeeld afstemming over prioriteitenstelling en gezamenlijk opereren. Het gaat hierbij nadrukkelijk niet om contractmanagement richting uitvoeringspartners (leveranciers) maar om het operationeel managen van de samenwerking met bijvoorbeeld andere bevoegde gezagen.
16	Uitvoerende (primaire) processen	Handhaven / Toezichthouden	Toezicht houden is vanuit bestuursrechtelijk perspectief kijken of handelingen of zaken voldoen aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren. Het bedrijfsproces wordt gestart op basis van een levering, plaatsing, signaal (melding) van een belanghebbende of vanuit andere (gemeentelijke) processen. Bijvoorbeeld toezien op het naleven van de eisen in een vergunning, het naleven van de leerplichtwet of toezicht op naleving van het parkeerbeleid.
17	Uitvoerende (primaire) processen	Handhaven / Opsporen	Dit bedrijfsproces betreft het vanuit strafrechtelijke bevoegdheid gericht onderzoeken van een eventuele overtreding. Onder overtreding verstaan we hier zaken die het vanuit het strafrecht als strafbaar feit zijn gedefinieerd. De aanleiding is een verzoek of signaal vanuit een van de andere bedrijfsprocessen. Het proces bestaat uit een intake; een uitvoering waarbij de situatie ter plaatse wordt beoordeeld en waarbij, indien een overtreding wordt geconstateerd, een proces-verbaal wordt opgesteld; en het bekendmaken van het resultaat van de opsporing.
18	Uitvoerende (primaire) processen	Handhaven / Opleggen sanctie	Het vanuit bestuursrechtelijke bevoegdheden opleggen van een sanctie met als doel dat de actuele, niet-acceptabele situatie of het gedrag weer in overeenstemming wordt gebracht met de geldende norm. Niet alle opgelegde sancties hebben feitelijke uitvoering tot gevolg, denk aan een "waarschuwing". In het geval dat een gehandhaafde zelf de overtreding opheft, hoeft de sanctie ook niet meer te worden uitgevoerd.
19	Uitvoerende (primaire) processen	Handhaven / Uitvoeren sanctie	Het in geval van een reparatoire sanctie uitvoeren van het dwangmiddel indien de overtreder binnen de gestelde termijn geen gevolg heeft gegeven aan de opgelegde sanctie. Uitvoering van een sanctie kan verschillende vormen aannemen en kan qua tijd en uitvoerende ontkoppeld zijn van het opleggen van de desbetreffende sanctie.

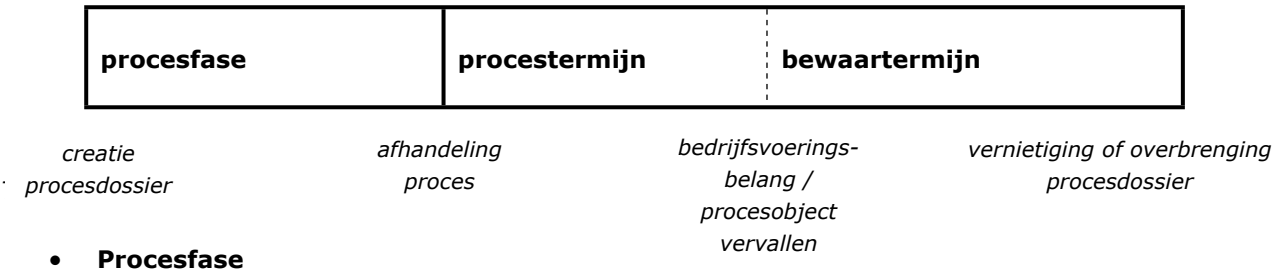
20	Uitvoerende (primaire) processen	Nazorg / Behandelen melding	Het in ontvangst nemen en afhandelen van een medeling en het resultaat hiervan terugkoppelen naar de melder. Bij een melding meldt men klant iets aan de gemeente en verwacht men dat de gemeente daar actie op onderneemt. Voorbeelden zijn een melding openbare ruimte, een melding omtrent overbewoning of een melding met betrekking tot het niet naleven van de leerplichtwet. Dit zijn andersoortige meldingen dan die bedoeld onder behandelen aangiften en meldingen om twee redenen: deze meldingen hebben betrekking op een al dan niet door de gemeente geleverde dienst (bv. beheren openbare ruimte) en het palet aan acties/antwoorden is diverser dan bij aangiften en meldingen, waar het vrijwel altijd het bijwerken van een registratie is.
21	Uitvoerende (primaire) processen	Nazorg / Behandelen klacht	Het afhandelen van klachten tegen het "gedrag of een houding" van een gemeentelijke ambtenaar. Elke blijk van onvrede over gedrag en/of houding met betrekking tot dienstverlening, tussen een klant en een of meer ambtenaren in functie.
22	Uitvoerende (primaire) processen	Nazorg / Behandelen bezwaar	Het afhandelen van bezwaren: door een wettelijk voorschrift bestaande bevoegdheid een voorziening tegen een besluit te vragen bij de gemeente dat het besluit heeft genomen. Een voorbeeld is het bezwaar tegen de hoogte van de WOZ-waarde of het niet toekennen van een bepaalde gevraagde Wmo-voorziening.
23	Uitvoerende (primaire) processen	Nazorg / Attenderen	Het proactief berichten van een klant, naar aanleiding van een eerdere afname van een product of dienst, waaruit zorg en aandacht voor hem of haar blijkt. Een voorbeeld is iemand met een uitkering wijzen op de mogelijkheid tot het aanvragen van een kortingspas voor minima, of het attenderen op het verlopen van een paspoort.
24	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren archief en informatie	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan archiefbeheer. Binnen deze cluster vallen bijvoorbeeld preservering en het bestrijden van papiervisjes. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Informatie- en archiefbeheer.
25	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren automatisering	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het (operationeel) beheer van IT-voorzieningen. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Automatiseringsmanagement.
26	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren financiën	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het beheren van de financiën. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Financieel management.

27	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren informatiseringsbehoefte	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan informatiemanagement. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Informatiseringsmanagement.
28	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren personeel	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan personeelszaken. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Personeelsmanagement.
29	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / beheren veiligheid	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het bewaken dat de organisatie voldoet aan alle aspecten van veiligheid en beveiliging. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Veiligheidsmanagement.
30	Ondersteunende processen	Beheren en ontwikkelen / Beheren huisvesting	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het verlenen van vastgoedgerelateerde diensten, parkeerdiensten en nutsdiensten (gas, water en licht), de planning daarvan en het onderhoud daarop. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Huisvesting.
31	Ondersteunende processen	Uitvoeren ondersteunende processen / Ondersteunen administratief	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het bieden van ondersteuning bij administratieve taken. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Administratieve ondersteuning
32	Ondersteunende processen	Uitvoeren ondersteunende processen / Uitvoeren communicatie	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het uitvoeren van "public relations" communicatie. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Communicatiemanagement.
33	Ondersteunende processen	Uitvoeren ondersteunende processen / Uitvoeren juridische ondersteuning	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het bieden van advies en ondersteuning op het gebied van wet- en regelgeving. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Juridische ondersteuning.
34	Ondersteunende processen	Uitvoeren ondersteunende processen / Uitvoeren projectmanagement	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het plannen, beheren en rapporteren van en over projecten. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Projectmanagement.
35	Ondersteunende processen	Uitvoeren ondersteunende processen / Uitvoeren inkoop- en contractmanagement	Dit is een cluster van bedrijfsprocessen die gerelateerd zijn aan het verwerven van middelen en het bewaken van de afspraken hierover met de leverancier. Dit zijn de bedrijfsprocessen die corresponderen met de bedrijfsfunctie Inkoop- en contractmanagement.

Bijlage 5. Bepalen bewaartermijn in selectiebesluit

Deze bijlage beschrijft hoe in het Selectiebesluit een bewaartermijn moet worden geïnterpreteerd en hoe wordt aangekeken tegen de levenscyclus van informatie.
Op procesniveau betekent dit dat in de eerste plaats, na de afhandeling van de zaak, een termijn kan volgen waarin de documenten een directe functie vervullen in de bedrijfsvoering van een organisatie. De informatie wordt geraadpleegd, gebruikt of gemuteerd in het kader van een ander werkproces van de organisatie. In die periode - de procesfase - is het onwenselijk dat de documenten vernietigd worden en raakt dit mogelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Dit risico is onaanvaardbaar voor een overheidsorgaan. De uitgevoerde risicoanalyse zoals hierboven genoemd richt zich daarom alleen op de lengte van de bewaartermijn nadat de procesfase is verstreken. In die periode is sprake van een aantal risicocategorieën die van invloed zijn op de lengte van de bewaartermijn.

Levenscyclus, Procestermijn en bewaartermijn
Documenten moeten beschikbaar zijn tijdens het werkproces waarin ze worden vastgelegd, of voor de uitvoering van werkprocessen die op een later moment gebruik maken van deze documenten. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. In dit selectiebesluit wordt daarom gewerkt met een model voor de levenscyclus van documenten:



- **Procesfase**
  De procesfase loopt van het ontstaan van een (proces)dossier tot aan de afronding van het proces. Het moment waarop het proces is afgerond is afhankelijk van de bij het proces benoemde resultaten.
- **Procestermijn**
  De procestermijn is de periode waarin het procesdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst die beschikbaar moet blijven zolang een persoon in dienst is, een vergunning die beschikbaar moet blijven worden zolang de vergunde situatie nog geldt, een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd, enzovoort. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment waarop de in het dossier vastgelegde documenten niet meer van direct belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.
- **Bewaartermijn**
  De bewaartermijn is de periode waarin documenten, na vervallen van het bedrijfsvoeringbelang, nog worden bewaard. De lengte van deze periode wordt op basis van de risicoanalyse bepaald. Tijdens de bewaartermijn vindt een risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het passende moment bepaald om de documenten te vernietigen. De gehele periode waarin documenten na afhandeling van de zaak worden bewaard bestaat uit de optelsom van de procestermijn en de bewaartermijn. Daar waar in dit selectiebesluit dit wordt bedoeld, wordt gesproken van de ‘totale bewaartermijn’.

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

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

Bijlage 6. Uitgangspunten voor de waardering van data binnen het Selectiebesluit

Het doel van deze notitie is om een raamwerk te bieden waarmee een passende waardering van data mogelijk is. Vanuit de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is gevraagd om bij het opstellen van het nieuwe Selectiebesluit rekening te houden met niet alleen de waardering van documenten, maar ook van data. Naar aanleiding hiervan is bij het opstellen van het Selectiebesluit specifiek aandacht besteed aan de manier waarop de waardering van data meegenomen kan worden in de methodiek. In de eerste plaats zijn er definities samengesteld van de termen die spelen rondom data en datagedreven werken. Op basis van ervaringen uit het vakgebied en gesprekken met deskundigen op dit onderwerp is gekomen tot een lijst van gehanteerde definities, een categorisering in het gebruik van data en de opzet tot waardering van data als onderdeel van het Selectiebesluit.

Definities
Ten behoeve van het Selectiebesluit worden de onderstaande definities gehanteerd. Naast enkel de definitie wordt hierbij toegelicht wat de onderlinge samenhang en toepassing ervan is.

Data
De verzamelterm voor alles wat in de vorm van gestructureerde gegevens wordt vastgelegd. In DMBOKDAMA-DMBOK[24] als volgt gedefinieerd: *Data is a representation of facts, or instructions in a formalized manner, suitable for communication, interpretation, or processing by humans or by automatic means.* Er wordt geen onderscheid gemaakt in de wijze van opslag (type databases of gegevensdragers).

Object
De verzamelterm voor alles waarover data kan worden vastgelegd. In DAMA-DMBOK als volgt gedefinieerd: *An object is anything perceivable or conceivable.* Objecten worden beschreven door middel van objecttypen. Binnen het Selectiebesluit wordt gebruik gemaakt van de binnen de GEMMA gedefinieerde term bedrijfsobjecten: Bedrijfsobjecten zijn concepten met een bepaalde betekenis waarmee gemeenten te maken hebben (bijvoorbeeld 'paspoort' of 'uitkering'[25]. Het vastleggen van gegevens over een bedrijfsobject is het resultaat van een proces. Hierbinnen heeft een organisatie deels maken met bedrijfsobjecten waarvan de gegeven afkomstig uit externe kern- of basisregistraties. Daarnaast spreken we in het Selectiebesluit van beheerobjecten. Dit zijn bedrijfsobjecten waarvan de vastgelegde gegevens op basis van verschillende processen kunnen wijzigen en waar de organisatie beheer op uitvoert, zoals pompen, rioolbuizen of wegen.

Data record

In DAMA-DMBOK als volgt gedefinieerd: *A logically related set of* data values *that represent a (real-world)* object. Data records kunnen een neerslag zijn van zowel objecten als processen. In het geval van objecten gaat het om de data records van bedrijfsobjecten die in een registratie van de organisatie worden vastgelegd en gebruikt. DAMA-DMBOK spreekt daarbij van master data: *Master data is a* data category *held by an organisation which describes* objects *that it needs to reference in order to perform its transactions.*

In het geval van processen vormen data records de neerslag van een proces van de organisatie. In DAMA-DMBOK termen gaat het hierbij om transactional data: *Transactional data is data that describes an event that takes place as an organisation conducts its activities.* Een proces heeft een relatie met één of meerdere bedrijfsobjecten. Data die wordt vastgelegd in het kader van monitoring is hiervan een voorbeeld, waarbij de monitoringsgegevens (de proces data) plaatsvindt met betrekking tot een bedrijfsobject van de organisatie.

[24] Data Management Body of Knowledge
[25] https://www.gemmaonline.nl/wiki/Bedrijfsobjecten

Een data record is vormt een zelfstandig beheerbare eenheid van data in een database (of dataset). Een data record stellen we, in de termen van het MDTO[26], gelijk aan een informatieobject. Daarmee is het een aggregatieniveau zoals bedoeld in de MDTO, net als bijvoorbeeld een document ('archiefstuk') of een dossier. Onderscheid met een document is dat een data record geen representatie in de vorm van een bestand heeft, maar dat alle relevante informatie in gestructureerde vorm aanwezig is als onderdeel van het data record. Een data record is op te vatten als een documenten binnen de terminologie van de nieuwe *Archiefwet*.

De term data record zegt niets over de opzet van de onderliggende data structuur. Een data record bevat de gegevens die de inhoud van het data record vormen, de metadata die nodig zijn om het data record te kunnen beheren en gebruiken, en de informatie over eerdere versies en de beheerhandelingen die erop zijn uitgevoerd. Een data record kan geautomatiseerd of handmatig zijn ontstaan. Het beheer vindt plaats in samenhang met onderdelen als de versie- en beheergeschiedenis.

Dataset
In DAMA-DMBOK: *a dataset is an organized collection of data.* Een dataset wordt vastgelegd in de vorm van één of meerdere data files. DAMA-DMBOK: *A data file is a file that contains data.* Een dataset kan betrekking hebben op zowel een verzameling data records als een andere georganiseerde verzameling data. Een dataset is net als de term 'dossier' een brede term die gebruikt kan worden voor veelsoortige verzamelingen van data. Data records die op individuele basis zijn gevormd en beheerd kunnen bij hergebruik voor rapportage- en onderzoeksdoeleinden onderdeel worden van een dataset en op dat niveau beheerd worden.

Registratie
Een registratie of administratie bestaat uit een verzameling data records van één of meerdere objecttypen met bepaalde attributen op basis van een vastgesteld datamodel. Registraties kunnen bijvoorbeeld volgens een landelijk vastgesteld gegevensmodel zijn opgebouwd, zoals een basisregistratie, maar dit kan ook organisatiespecifiek zijn ingericht, zoals een kernregistratie. Registraties kunnen betrekking hebben op bedrijfsobjecten, maar ook op (externe) gebeurtenissen die plaatsvinden of processen die worden uitgevoerd met betrekking tot de bedrijfsobjecten van de organisatie.

Systematische registratie
Volgens de definitie van het Nationaal Archief: *Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.* Het Nationaal Archief gebruikt hierbij voorbeelden zoals basis- en kernregistraties, maar ook 'klimaatdata'. In het laatste geval gaat het vaak om informatie die valt samen te stellen uit verschillende metingen die een organisatie uitvoert. Het zou bijvoorbeeld kunnen gelden voor waterstanden die worden vastgelegd op een bepaalde meetlocatie. Een systematische registratie in het kader van de systeemanalyse kan dus betrekking hebben op een kern- of basisregistratie zoals die door de organisatie beheerd wordt. Het kan ook een registratie zijn van bijvoorbeeld metingen/ kenmerken die in het kader van een proces worden vastgelegd. Een registratie van waterstanden is hiervan een voorbeeld. Er bestaan geen exacte regels om te bepalen wanneer een systematische registratie 'cruciale en unieke informatie bevat over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving' en daarmee onder de bewaarcriteria van de systeemanalyse valt. Dit Selectiebesluit heeft hier daarom een eigen invulling aan gegeven.

Procesobject
Een procesobject in het Selectiebesluit benoemt het voor de bewaartermijn relevante type bedrijfsobject waarover de organisatie gegevens vastlegt. Dit vastleggen wordt in het kader van het Selectiebesluit verondersteld in een vorm van registratie, ongeacht of dit ook daadwerkelijk het geval is. Er wordt van uitgegaan dat er informatie bijgehouden wordt over de geldigheidsduur van het bedrijfsobject. Het moment waarop de geldigheidsduur van het object komt te vervallen vormt, wanneer dit in het Selectiebesluit is aangegeven, de start voor de bewaartermijn.

[26] Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

Categorisering in het gebruik van data

Voor het opnemen van de waardering van data in het Selectiebesluit hebben we vanuit de praktijk vier categorieën van data onderscheiden.

1. **Data die ontstaat in het kader van een proces van de organisatie**

Hierbij neemt data bijvoorbeeld de plaats van een document in of in het kader van het proces vindt de verwerking van data tot een product of resultaat van het proces plaats. Denk hierbij aan: een webformulier of een geautomatiseerde melding vanuit een gekoppeld systeem; een beeldverslag van een vergadering; data die binnen een proces verwerkt wordt tot een rapportage, procesgerichte systemen waar documenten enkel in de vorm van gegevensvelden worden vastgelegd, zonder het gebruik. In die gevallen zal de manier van waarderen van data overeenkomen met de manier waarop documenten worden gewaardeerd als onderdeel van een proces.

2. **Data die in het kader van monitoring wordt vastgelegd.**

Bij deze categorie data gaat het om real-time data (beelden van een bewakingscamera, metingen van waterstanden, logging die plaatsvindt bij het gebruik van applicaties, etc.), maar ook om andere logging en metingen. Deze worden in de praktijk soms ook in gecondenseerde vorm vastgelegd (bijvoorbeeld alleen de hoogste en laagste waterstand op een dag en niet alle tussenliggende metingen, of alleen de uitzonderingssituaties waarbij de ingestelde norm worden overschreden). Hierbij is er geen sprake van een afgebakende procesuitvoering, maar betreft het doorlopende situaties. Er is dus ook geen sprake van een logisch afgebakend dossier dat gevormd wordt, de organisatie zal hier zelf een keuze in moeten maken. De data zullen in sommige gevallen worden verzameld en vrijwel direct daarna geen waarde meer hebben, wanneer de metingen binnen de gestelde norm vallen.

De gegevensvastlegging vindt over het algemeen, nadat deze is ingesteld, geautomatiseerd plaats. Zeker bij een continu proces van geautomatiseerde gegevensverzameling valt er alleen over een dossier of dataset te spreken als er een afbakening wordt gemaakt waarbinnen de data is vastgelegd zoals bijvoorbeeld een tijdsafbakening (data verzameld tussen tijdstip X en tijdstip Y).

3. **Data die wordt vastgelegd in registraties van bedrijfsobjecten**

Objectregistraties worden gebruikt om het handelen van een organisatie vast te leggen. Bij die vastlegging kunnen personen, locaties of objecten worden benoemd en processen of gebeurtenissen die leiden tot het ontstaan, wijzigen of laten vervallen van een object.

De data records van verschillende typen bedrijfsobjecten hebben een geldigheidsduur die los staat van de transacties waar ze bij betrokken zijn of waarbinnen ze initieel zijn ontstaan. Bij bepaalde typen, zoals bij een meting, zal het data record als onderdeel van een proces vastgelegd worden en niet meer wijzigen op een later moment. Bij andere typen kunnen toekomstige processen leiden tot wijzigingen in de vastgelegde gegevens over een bedrijfsobject of het beëindigen van de geldigheid hiervan. Een voorbeeld hiervan is een voor onbepaalde tijd verleende vergunning waarvan op een later moment de voorschriften wijzigen en die op een gegeven moment wordt ingetrokken.

4. **Datasets die door de organisatie worden vastgelegd ten behoeve van hergebruik**

Bij het hergebruik van data gaat het om data die in het kader van een bepaald proces is verzameld en opnieuw (in een andere omgeving) wordt opgeslagen (bijvoorbeeld in een datawarehouse) om, direct of later, voor een ander doel te worden (her)gebruikt. Dit hergebruik kan plaatsvinden in de vorm van rapportages, analyses, dashboards, prognoses, etc. Het kan ook gaan om externe data die overgenomen en hergebruikt wordt ten behoeve van activiteiten van de organisatie. De hergebruikte data worden los van de oorspronkelijke data beheerd en eventueel verder verwerkt. Wanneer van toepassing vindt hierbij een anonimisering van de data plaats, wat nodig kan zijn om de data te mogen hergebruiken los van het oorspronkelijke doel waarvoor deze verzameld is. Bijvoorbeeld: voor

een trendanalyse over het aantal, de duur en de geografische spreiding van grondwateronttrekkingen is het niet nodig om te weten wie de initiatiefnemer was.

Binnen de hergebruikte data verschuift de focus van losse data records naar dataset. Deze worden gebruikt om trends te analyseren, prestatie-indicatoren te meten, breder inzicht te krijgen en/of voorspellingen te kunnen doen.

Metingen met betrekking tot het waterpeil kunnen op korte termijn leiden tot een proces (het openen van een sluis) wanneer dit boven een bepaalde grenswaarde komt, maar een dataset voor analyse over langere termijn kan bijvoorbeeld leiden tot aanpassingen in de manier waarop het waterpeil in een gebied gereguleerd wordt. Over een langere periode kunnen deze datasets dienen voor wetenschappelijk onderzoek, bijvoorbeeld op het gebied van klimaat en milieu.

De verwerking van de categorieën in het gebruik van data

1. **Data die ontstaat in het kader van een processen van de organisatie**

Voor de waardering van deze categorie data door een organisatie kan het procesgerichte deel van het Selectiebesluit worden gebruikt. Ook datagerichte systemen voor bijvoorbeeld het behandelen van ICT-issues en andere transactie-gedreven systemen vallen onder reikwijdte van het Selectiebesluit, aangezien de processen die hierin uitgevoerd worden benoemd zijn binnen het Selectiebesluit.

2. **Data die in het kader van monitoring wordt vastgelegd.**

Waardering van deze data hangt samen met het doel of de taak waarvoor de data verzameld wordt en de periode van het gebruiksnut van de data. Metingen van de samenstelling van rioolwater die naar een aansluiting kunnen worden herleid, kunnen heel lang relevant blijven om trends over een periode van jaren of zelfs decennia heen te analyseren. De logging dat een service online beschikbaar is geweest, is mogelijk na een paar dagen al niet meer relevant. Uitzondering op een reguliere bewaartermijn zijn situaties die buiten een vooraf gestelde norm vallen. Deze data zijn relevant om problemen te kunnen analyseren, of vormen de trigger voor andere processen. Toekomstig hergebruik en de relatie tot de taken van de organisatie of de door de organisatie beheerde objecten zijn belangrijk om de gewenste bewaartermijn van deze data te bepalen.

Om een betere waardering te kunnen geven aan dit soort constant doorlopende processen is in het Selectiebesluit het proces ‘Beheerobject monitoren’ toegevoegd. De bewaartermijn van de data die als onderdeel van het proces Monitoren wordt vastgelegd kan verschillen, dus er zijn meerdere specifieke resultaten benoemd. Voor de bewaartermijn is bepalend voor welke taak en met betrekking tot welke bedrijfsobjecten de monitoring plaatsvindt. De monitoring kan betrekking hebben op een feitelijk handelen en heeft in dat geval een vaste vernietigingstermijn die, op basis van bijvoorbeeld AVG of opslagmogelijkheden, zeer kort kan zijn. De monitoring is gericht op het binnen de gestelde norm functioneren van een bedrijfsobject. Bijvoorbeeld of er geen verstoringen zijn, zoals technische problemen bij het functioneren van een pomp. Voor de bewaartermijn van deze logging is het wenselijk om deze te relateren aan het bedrijfsobject waarop het betrekking heeft, omdat het ook voorspellend werkt voor onderhoud, reparatie, of vervanging. Daarom is in het Selectiebesluit bij het proces ‘Beheerobject monitoren’ de volgende toelichting opgenomen: wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit procestype.

Er kunnen ook wettelijke bepalingen of andere voorschriften van toepassing zijn, zoals de bewaartermijn van 3 jaar voor de logging van pogingen tot ongeautoriseerde toegang tot een systeem uit de handreiking van de IBD. In een bredere context is er het voorbeeld van raadplegingen van een patiëntendossier (minimaal 5 jaar te bewaren[27]).

[27] https://www.avghelpdeskzorg.nl/onderwerpen/logging/inzage-en-bewaartermijnen-loggegevens

De waardering van monitoringsdata wordt toegepast op alle data die in een tijdvak zijn ontstaan, waarbij de omvang bijvoorbeeld maximaal een jaar is, of zoveel korter als dat de informatie bewaard dient te worden. De geldigheidsduur van het object is hierbij niet bepalend voor de bewaartermijn van dit type data. Het inrichten van een doorlopend geautomatiseerd vernietigingsproces lijkt in het kader van beheersbaarheid en capaciteit een gewenste oplossing.

3. Data die wordt vastgelegd in registraties van bedrijfsobjecten

Data records van bedrijfsobjecten hebben een bewaartermijn die losstaat van de waardering van een individueel proces. Bij de uitvoering van een proces zijn bedrijfsobjecten betrokken in de vorm van bijvoorbeeld personen, middelen, producten, eigendommen en/of locaties van de archiefvormende organisatie. Data records van bedrijfsobjecten zelf ontstaan of worden gemuteerd worden in het kader van een proces. Voor verschillende bedrijfsobjecten geldt dat de organisatie beheer uitvoert op het bedrijfsobject en op de registratie(s) van het bedrijfsobject.

Binnen het Selectiebesluit wordt rekening gehouden met de geldigheidsduur van het bedrijfsobject. In deze periode kan het object op diverse manieren betrokken zijn bij de processen van de organisatie. Het kan aan processen ten grondslag liggen, er vindt beheer op het object plaats en de vastgelegde informatie over het object kan gemuteerd worden naar aanleiding van processen. Op enig moment is de geldigheidsduur van het object verlopen. Dit kan naar aanleiding van een proces zijn (het intrekken van een vergunning, een uitdiensttreding), of al eerder bepaald zijn (een tijdelijke vergunning). De kenmerken van het object wijzigen vanaf dat moment niet meer (doordat het bijvoorbeeld vervallen is, niet meer geldend is, of niet langer bestaat). Vanaf dat moment vindt er geen beheer meer plaats en dient het object geen rechtstreeks bedrijfsvoeringbelang meer. Dit moment wordt aangeduid in het Selectiebesluit als het eind van de geldigheidsduur van het object.

Het is mogelijk dat tijdens een proces gevormde data informatie geeft over het object of het functioneren hiervan, maar dat deze informatie niet gedurende de totale geldigheidsduur van het object beschikbaar hoeft te blijven. In dat geval is er geen sprake van een bewaartermijn die afhangt van de geldigheidsduur van het procesobject. Bijvoorbeeld het functioneel ontwerp van een informatiesysteem is van belang zolang dit systeem gebruikt wordt in de organisatie. Het beantwoorden van gebruikersvraag over het informatiesysteem heeft geen waardering die afhangt van de geldigheidsduur van het object. Dit valt daarom onder categorie 1 (Data die ontstaat in het kader van de processen van de organisatie).

In andere gevallen blijft het data over het bedrijfsobject gedurende de geldigheidsduur van bedrijfsobject relevant. Gedurende deze periode kunnen er processen of gebeurtenissen plaatsvinden die van invloed zijn op het object en de hierover vastgelegde gegevens. Informatie die heeft gezorgd voor het ontstaan, of een wezenlijke aanpassing van het bedrijfsobject blijft gedurende de geldigheidsduur van dat object van belang. Na het verstrijken hiervan eindigt het beheer door de organisatie en start de bewaartermijn voor het data record. De termijn hiervan is afhankelijk van de risico analyse en kan dus per type bedrijfsobject verschillen.

Binnen het Selectiebesluit is er een apart onderdeel opgenomen voor de waardering van de data met betrekking tot bedrijfsobjecten. Data records die onderdeel uitmaken van een registratie worden zelfstandig gewaardeerd. Voor de verschillende risicoklassen is hiervoor een resultaat aanwezig met een omschrijving op basis waarvan bepaald kan worden welke bedrijfsobjecten hieronder vallen. Voor specifiek gedefinieerde bedrijfsobjecten uit de GEMMA is per type een bewaartermijn te bepalen, bij generiek gedefinieerde bedrijfsobjecten is dit niet mogelijk. Een registratie van een Contract, zoals gedefinieerd in de GEMMA, valt bijvoorbeeld wel te waarderen, die van een Overeenkomst, zoals gedefinieerd in de GEMMA, niet. De bewaartermijn zal in alle gevallen gaan lopen na einde geldigheid van het bedrijfsobject. Voorbeelden van de benoemde resultaten zijn:

- Registratie van objecten met een laag risicoprofiel, risicoklasse 1, V 1 jaar na einde geldigheid bedrijfsobject
- Registratie van objecten met een hoog risicoprofiel, risicoklasse 6, V 50 jaar na einde geldigheid bedrijfsobject.

Per risicoklasse is een generieke omschrijving opgenomen op basis waarvan bedrijfsobjecten kunnen worden gewaardeerd. In aanvulling hierop zijn er regels opgesteld om te bepalen onder welke

risicoklasse een object valt. Er wordt in het Selectiebesluit verwezen naar bedrijfsobjecten uit de GEMMA waarvoor deze bewaartermijn geldt.

Naast de risicoklassen voor te vernietigen objectregistraties zijn ook de te bewaren registraties opgenomen, waarbij verwezen wordt naar systematische registraties uit de systeemanalyse.

Bij de typen van start van de bewaartermijn zijn er bij de indeling van het Selectiebesluit 3 mogelijkheden gedefinieerd. Er wordt geredeneerd vanuit het gaan lopen van de bewaartermijn. Bij optie A is dit direct na afhandeling van het proces. In het geval van B en C is dit afhankelijk van het te benoemen procesobject. Dit kan een bedrijfsobject zijn, maar ook een object uit bijvoorbeeld een externe (basis)registratie.

4. Datasets die door de organisatie worden vastgelegd ten behoeve van hergebruik

Voor deze categorie aan data wordt de lijn gevolgd zoals die door de gemeente Amsterdam geschetst wordt in de haar Handreiking datawarehouses en archivering[28]. Hierbij is er sprake van een drietal perspectieven: die van de bronhouder van de informatie, die van de data-beheerder en die van de afnemer. Alhoewel het bij alle drie de perspectieven in de basis over dezelfde gegevens gaat, verschilt het gebruiksperspectief en gaat het om meervoudig opgeslagen data.

De bronhouder slaat de data op in het kader van een proces van de organisatie, waarbij deze data op basis van het uitgevoerde proces wordt gewaardeerd. In het kader van het proces ontstaan of muteren er individuele data records (de registratie van een zaakdossier, de registratie van een bedrijfsobject).

Het is wenselijk de waardering van de datasets van de databeheerder uit te voeren op het moment dat deze opnieuw worden opgeslagen om te voorkomen dat data voor onbepaalde tijd bewaard wordt. De verwachte toekomstige behoefte van de organisatie tot analyse van de verzamelde data(sets) en de regels rondom de bewaring van bepaalde gegevens (zoals data die herleidbaar is tot personen) bepalen hierbij de waardering van deze datasets. Voor het gebruik voor business intelligence en bijvoorbeeld dashboards met sturingsinformatie over aantallen geldt een kortere bewaartermijn dan voor het beoogd gebruik voor trendanalyses, evaluaties en wetenschappelijk of historisch onderzoek. Wanneer er wel sprake is van het behouden van persoonsgegevens zal er een termijn gekozen moeten worden die samenhangt met de grondslag die de organisatie heeft om deze gegevens te mogen verwerken en bewaren.

In het Selectiebesluit is een apart onderdeel opgenomen voor het hergebruik van data (Categorie D2). Dit hergebruik is generiek gewaardeerd op basis van de risicoklassen uit de Risicoanalyse. Wanneer het gaat om data met een kortdurende hergebruiktermijn, dan is de data met als herkomst ‘Risicoanalyse 1’ gewaardeerd op V1 jaar na opslag. Onder deze generieke categorie, zijn ook specifieke categorieën opgenomen voor de waardering van back ups op grond van de handreiking die de IBD heeft opgesteld om de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) te ondersteunen. Zo is de dagelijkse back-up gewaardeerd op V1 week na opslag en de wekelijkse back-up op V4 weken na opslag.

De afnemer van de data gebruikt deze voor rapportages, analyses en evaluaties, al is ook hergebruik binnen andere procestypen denkbaar. Deze producten kunnen op basis van het Selectiebesluit procesgericht gewaardeerd worden. Naar verwachting valt dit onder het Selectiebesluitprocessen *Evaluatie uitvoeren* en *Analyse of onderzoek uitvoeren*. In het geval van het hierboven genoemde specifieke resultaat voor de back-up, zal het terugzetten van een back-up vallen onder het generieke resultaat *Uitgevoerd* van selectiebesluitproces Beheerobject *onderhouden, repareren en bedienen*. Kortom: de waardering van de hergebruikte data staat los van de waardering van het proces waarbinnen die data is gevormd.

[28] Handreiking datawarehouses (DWH) en archivering, 17 juni 2019, versie 1.0

Bijlage 7. Verslag overleg

Bijlage 8. Advies extern deskundige

Bijlage 9. Bronvermeldingen