



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

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

VNG Adviescommissie Archieven

24-11-2015

- Definitief concept -

Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst

VHIC

Redactie

Aletha Steijns Communicatie

Eindredactie

VNG

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

www.vng.nl

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2015

Inhoud

Managementsamenvatting	3
1. Algemene toelichting.....	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Uitgangspunten	4
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging	7
1.4 Opbouw selectielijst	8
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager	12
1.6 Juridische werking van de selectielijst	15
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure.....	16
1.8 Terminologie	19
2. Opsomming.....	21
3. Bijlagen	

Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2015

Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 19-1-2015

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Bijlage 5. Concordans processen selectielijst en de bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur

Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek

Managementsamenvatting

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

Waarom een nieuwe Selectielijst?

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

Toekomstbestendig

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

Toepassing op digitale én papieren archieven

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

Overzicht naar taakvelden

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

Lokaal aanvullen

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

1. Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen¹ genoemd, bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van vrijwel alle Nederlandse gemeenten², namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* opgesteld en heeft de Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.

Leeswijzer

De Selectielijst 2017 bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

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

Procesarchitectuur 2.0. Verder is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de ontwikkeling van de Selectielijst 2017.

1.2 Uitgangspunten

Waardering

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

1. de uitkomsten van het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020 (2014)*, waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven, waarvan de bij behorende archiefbescheiden op grond van het maatschappelijk en/of historisch belang bewaard moeten worden.⁴

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

² Met uitzondering van de gemeente Amsterdam.

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

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

2. de uitkomsten van de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* (2013), die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld heeft gebracht.⁵
3. de uitkomsten van de risicoanalyse, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de gemeente/het intergemeentelijk orgaan.
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

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

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

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

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

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

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

⁵ M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden* (2013).

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

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

Ordering volgens procestypen

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

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

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

Bedrijfsprocessen GEMMA

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

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

Indeling in taakvelden

De procestypen zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op gezondheidszorg en onderwijs nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de *Informatie voor Derden (Iv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2017 kan de indeling naar taakveld dienen als extra ingang op de lijst.

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Samenhang

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

Kopieën

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

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

Concepten

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

Criteria voor uitzondering van vernietiging

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

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

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

1.4 Opbouw selectielijst

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

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

Resultaten per procestype

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

Generiek of specifiek

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

Het *generieke resultaat* is van toepassing op alle concrete zaken die bij organen kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén omschrijving

genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld *een verleende vergunning* (het resultaat ‘verleend’ bij het procestype ‘toestemming verlenen’). Archiefbescheiden die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype.

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

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

Herkomstaanduiding

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

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

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

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

Achtervang

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

Procestermijn en bewaartermijn

Vanuit het oogpunt van de risicoanalyse is het zeer onwenselijk dat archiefbescheiden vernietigd worden tijdens de periode dat het overheidsorgaan er een beroep op moet kunnen doen voor bedrijfsvoering, of om bewijs te leveren en zich te verantwoorden. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. Er valt echter in

Risico's

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

Overgang van procestermijn naar bewaartermijn

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

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

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

Automatiseerbaarheid

Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.⁸ Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Bijvoorbeeld het beëindigen van een overeenkomst, waarna de contractdocumenten na een periode van 7 jaar verwijderd mogen worden. De Selectielijst 2012 was voor digitale geautomatiseerde archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria konden zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De Selectielijst 2017 biedt

⁸ KING *Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypencatalogus* (2014) p. 16.

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

Registers

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

1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

Toepassing op de zaaktypencatalogus

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op de *GEMMA ZTC 2.0*. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Bij een zaaktype worden een of meerdere resultaattypen benoemd, zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken'.

Kenmerken

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

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

Categorie A	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
Categorie B	In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaatype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de procestermijn.
Categorie C	De in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.

- Categorie D In dit geval zijn er twee mogelijkheden. De waarde 'vervaldatum besluit' wordt gehanteerd, als deze van toepassing is. Of de bepaalde maximale levensduur wordt opgeteld bij de bewaartermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.
- Categorie E De waarde 'ingangdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd. Op basis van deze datum dient de vernietigingsdatum berekend te worden.

Opschonen

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

Lokale inkleuring

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Hiernaast kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en/of een lokale systeemanalyse – mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid⁹ – uitvoeren. Dit is echter niet verplicht.

Lokale risicoanalyse

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

Lokale hotspot-monitor

De trendanalyse *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* die in opdracht van de VNG is opgesteld, heeft een generiek karakter en beschrijft geen specifieke lokale trends of hotspots. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die van invloed zijn op de taakuitvoering van gemeenten. De identificatie van lokale hotspots kan naar haar aard niet op landelijk niveau plaatsvinden. Dit is een activiteit die lokaal, aanvullend moet plaatsvinden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient hiertoe opdracht te geven.

⁹ De systeemanalyse heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.

In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.¹⁰ Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die meestal achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Het Nationaal Archief heeft voorbeelden van hotspot-monitors en zal in samenwerking met de koepels van de decentrale overheden in 2016 een handreiking uitbrengen. In onderstaande afbeelding (afkomstig uit de handreiking *Belangen in balans*) wordt dit cyclische proces geïllustreerd.



Waardering

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

Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

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

¹⁰ Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

1.6 Juridische werking van de selectielijst

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

Vervanging oude selectielijst

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

Griffie en rekenkamer

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

Intergemeentelijke organen

Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren. De selectielijst is mede van toepassing op de bij die organisaties gevormde archieven. Alleen gemeenschappelijke regelingen *met een openbaar lichaam* kunnen zelfstandig zorgdrager zijn conform de Archiefwet 1995. Voor de overige gemeenschappelijke regelingen geldt, dat hierin bepaald moet zijn welk college zorgdrager is. Is dit niet geregeld dan is dit het college van de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie Gedeputeerde Staten van de provincie van vestiging). In bijlage 2 is een lijst opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is.

Privaatrechtelijke rechtspersonen

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

Werkingsduur

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

Bijstelling

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

Machtiging

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

Aanhalen

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

1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

Strategisch Informatieoverleg

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

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

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

VNG Adviescommissie Archieven

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

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- Mevrouw M. Wiebosch-Steeman, voormalig burgemeester van de gemeente Hardinxveld-Giessendam (voorzitter) tot 2015
- De heer drs. J. De Bat, wethouder van de gemeente Goes (voorzitter) tot 1 juli 2015
- De heer drs. H. Romeijn, gemeentesecretaris van de gemeente Leiderdorp

- Mevrouw P. Georgopoulou, griffier van de gemeente Amstelveen, sinds 2015

Archivarissen:

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

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

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

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

- De heer drs. L. Mudde, Journalist bij VNG Magazine.¹¹

Adviseurs

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

Secretaris

- De heer drs. J. Jawad, Beleidsmedewerker VNG

Tevens is aanvullend geadviseerd door:

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

¹¹ VNG Magazine is eigendom van de SDU en opereert zelfstandig en niet onder verantwoordelijkheid van de VNG. Het biedt nieuws, achtergronden en ontwikkelingen gebracht door een onafhankelijk team van professionele journalisten.

Verslag van de vaststellingsprocedure

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

1.8 Terminologie

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

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

2. Opsomming