

3. Bijlagen

Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2016

Nederland kent per 1 januari 2016 de volgende 390 gemeenten:

Aa en Hunze	Boekel	Duiven
Aalburg	Borger-Odoorn	Echt-Susteren
Aalsmeer	Borne	Edam-Volendam-Zeevang
Aalten	Borsele	Ede
Achtkarspelen	Boxmeer	Eemnes
Alblasserdam	Boxtel	Eemsmond
Albrandswaard	Breda	Eersel
Alkmaar	Brielle	Eijsden-Margraten
Almelo	Bronckhorst	Eindhoven
Almere	Brummen	Elburg
Alphen aan den Rijn	Brunssum	Emmen
Alphen-Chaam	Bunnik	Enkhuizen
Ameland	Bunschoten	Enschede
Amersfoort	Buren	Epe
Amstelveen	Capelle aan den IJssel	Ermelo
Amsterdam	Castricum	Etten-Leur
Apeldoorn	Coevorden	Ferwerderadiel
Appingedam	Cranendonck	Franekeradeel
Arnhem	Cromstrijen	Geertruidenberg
Assen	Cuijk	Geldermalsen
Asten	Culemborg	Geldrop-Mierlo
Baarle-Nassau	Dalfsen	Gemert-Bakel
Baarn	Dantumadiel	Gennep
Barendrecht	De Bilt	Giessenlanden
Barneveld	De Friese Meren	Gilze en Rijen
Bedum	De Marne	Goeree-Overflakkee
Beek	De Ronde Venen	Goes
Beemster	De Wolden	Goirle
Beesel	Delft	Gooise Meren
Bellingwedde	Delfzijl	Gorinchem
Bergeijk	Den Haag	Gouda
Bergen	Den Helder	Grave
Berg en Dal	Deurne	Groningen
Bergen op Zoom	Deventer	Grootegast
Berkelland	Diemen	Gulpen-Wittern
Bernheze	Dinkelland	Haaksbergen
Best	Doesburg	Haaren
Beuningen	Doetinchem	Haarlem
Beverwijk	Dongen	Haarlemmerliede en Spaarwoude
Binnenmaas	Dongeradeel	Haarlemmermeer
Bladel	Dordrecht	Halderberge
Blaricum	Drechterland	Hardenberg
Bloemendaal	Drimmelen	Harderwijk
Bodegraven-Reeuwijk	Dronten	

Hardinxveld-Giessendam	Laren	Noordwijk
Haren	Leek	Noordwijkerhout
Harlingen	Leerdam	Nuenen, Gerwen en
Hattem	Leeuwarden	Nederwetten
Heemskerk	Leeuwarderadeel	Nunspeet
Heemstede	Leiden	Nuth
Heerde	Leiderdorp	Oegstgeest
Heerenveen	Leidschendam-Voorburg	Oirschot
Heerhugowaard	Lelystad	Oisterwijk
Heerlen	Leudal	Oldambt
Heeze-Leende	Leusden	Oldebroek
Heiloo	Lingewaal	Oldenzaal
Hellendoorn	Lingewaard	Olst-Wijhe
Hellevoetsluis	Lisse	Ommen
Helmond	Littenseradiel	Onderbanken
Hendrik-Ido-Ambacht	Lochem	Oost Gelre
Hengelo	Loon op Zand	Oosterhout
het Bildt	Lopik	Ooststellingwerf
Heumen	Loppersum	Oostzaan
Heusden	Losser	Opmeer
Hillegom	Maasdriel	Opsterland
Hilvarenbeek	Maasgouw	Oss
Hilversum	Maassluis	Oud-Beijerland
Hof van Twente	Maastricht	Oude IJsselstreek
Hollands Kroon	Marum	Ouder-Amstel
Hoogeveen	Medemblik	Oudewater
Hoogezand-Sappemeer	Meerssen	Overbetuwe
Hoorn	Menameradiel	Papendrecht
Horst aan de Maas	Menterwolde	Peel en Maas
Houten	Meppel	Pekela
Huizen	Middelburg	Pijnacker-Nootdorp
Hulst	Midden-Delfland	Purmerend
IJsselstein	Midden-Drenthe	Putten
Kaag en Braassem	Mill en Sint Hubert	Raalte
Kampen	Moerdijk	Reimerswaal
Kapelle	Molenwaard	Renkum
Katwijk	Montferland	Renswoude
Kerkrade	Montfoort	Reusel-De Mierden
Koggenland	Mook en Middelaar	Rheden
Kollumerland en	Neder-Betuwe	Rhenen
Nieuwkruisland	Nederweert	Ridderkerk
Korendijk	Neerijnen	Rijnwaarden
Krimpen aan den IJssel	Nieuwegein	Rijssen-Holtten
Krimpenerwaard	Nieuwkoop	Rijswijk
Laarbeek	Nijkerk	Roerdalen
Landerd	Nijmegen	Roermond
Landgraaf	Nissewaard	Roosendaal
Landsmeer	Noord-Beveland	Rotterdam
Langedijk	Noordenveld	Rozendaal
Lansingerland	Noordoostpolder	Rucphen

Schagen
Scherpenzeel
Schiedam
Schiermonnikoog
Schijndel
Schinnen
Schouwen-Duiveland
's-Hertogenbosch
Simpelveld
Sint Anthonis
Sint-Michielsgestel
Sint-Oedenrode
Sittard-Geleen
Sliedrecht
Slochteren
Sluis
Smallingerland
Soest
Someren
Son en Breugel
Stadskanaal
Staphorst
Stede Broec
Steenbergen
Steenwijkerland
Stein
Stichtse Vecht
Strijen
Súdwest-Fryslân
Ten Boer
Terneuzen
Terschelling
Texel
Teylingen
Tholen
Tiel
Tilburg
Tubbergen
Twenterand
Tynaarlo
Tytsjerksteradiel
Uden
Uitgeest
Uithoorn
Urk
Utrecht
Utrechtse Heuvelrug
Vaals
Valkenburg aan de Geul
Valkenswaard

Veendam
Veenendaal
Veere
Veghel
Veldhoven
Velsen
Venlo
Venray
Vianen
Vlaardingen
Vlagentwede
Vlieland
Vlissingen
Voerendaal
Voorschoten
Voorst
Vught
Waalre
Waalwijk
Waddinxveen
Wageningen
Wassenaar
Waterland
Weert
Weesp
Werkendam
West Maas en Waal
Westerveld
Westervoort
Westland
Weststellingwerf
Westvoorne
Wierden
Wijchen
Wijdmeren
Wijk bij Duurstede
Winsum
Winterswijk
Woensdrecht
Woerden
Wormerland
Woudenberg
Woudrichem
Zaanstad
Zaltbommel
Zandvoort
Zederik
Zeewolde
Zeist
Zevenaar

Zoetermeer
Zoeterwoude
Zuidhorn
Zuidplas
Zundert
Zutphen
Zwartewaterland
Zwijndrecht
Zwolle

Bijlage 2. Intergemeentelijke organen d.d. 01-10-2015

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

0242	Afvalbeheer Regio Centraal Groningen
0182	Afvalinzameling met Landerd
0266	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch
0078	Amstelland-Meerlanden Overleg
0282	Archeologie Pijnacker-Nootdorp
0299	Archeologie West-Friesland
0283	Archiefbeheer Pijnacker-Nootdorp
0337	Atlantgroep
0244	Bedrijvenpark Rengers
0058	Bedrijvenschap Harnaschpolder
0206	Bedrijvenschap Hoefweg Bleiswijk
0198	Bedrijventerrein Heesch-West
0422	Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht
0235	Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen
0051	Belastingsamenwerking Oost-Brabant
0070	Belastingsamenwerking Rivierenland
0183	Belastingsamenwerking SaBeWa Zeeland
0264	Belgisch-Nederlands Grensoverleg
0421	Bestuur Regio Utrecht
0101	Bestuursovereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel
0011	Brabants Historisch Informatie Centrum
0239	Brandweer Zuid-Limburg
0404	Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede
0294	Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland
0392	Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer en Amstelveen
0151	Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen
0353	Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg
0378	Centrumregeling Jeugdhulp Noord-oost Brabant 2015
0368	Centrumregeling regionale samenwerking Parkstad opvang en beschermd wonen WMO 2015
0363	Centrumregeling Sociaal Domein Flevoland
0377	Centrumregeling Wmo Brabant Noordoost-oost 2015
0258	DCMR Milieudienst Rijnmond
0259	De Groenzoom
0399	Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noordwest Fryslân
0201	Eems Dollard Regio
0110	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
0209	Erfgoedcentrum Nieuw Land
0177	Euregio Rijn-Waal

0356	Financiering personeelsplan Muziekschool West-Friesland
0024	Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing
0124	Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen
0415	Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie gemeenten Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert
0007	Gemeenschappelijke Belasting- en RegistratieDienst
0074	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid
0107	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelre-IJssel
0044	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland
0028	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland
0196	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland
0017	Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland
0211	Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek
0116	Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht
0420	Gemeenschappelijke regeling Agrifood Capital
0321	Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis
0338	Gemeenschappelijke regeling Archeologie Hellevoetsluis-Rotterdam
0048	Gemeenschappelijke regeling archeologie Kampen-Zwolle
0086	Gemeenschappelijke regeling archeologie Midden-Delfland
0297	Gemeenschappelijke regeling Archeologie Zaanstad-Oostzaan
0089	Gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Midden-Delfland
0409	Gemeenschappelijke Regeling automatiseringscentrum "Noord-Nederland" i.l.
0295	Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie
0318	Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie
0413	Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie SWW gemeenten
0372	Gemeenschappelijke regeling Bedrijvenschap Businesspark Venlo
0310	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland
0246	Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant
0153	Gemeenschappelijke regeling Benego
0376	Gemeenschappelijke Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland
0224	Gemeenschappelijke regeling Bergerden
0126	Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening
0096	Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg
0407	Gemeenschappelijke regeling betreffende het werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland
0365	Gemeenschappelijke Regeling Bijzonder onderzoek Regio Zuid-Gelderland
0200	Gemeenschappelijke regeling Bleizo
0012	Gemeenschappelijke regeling Cocensus
0240	Gemeenschappelijke regeling Cure
0016	Gemeenschappelijke regeling De Betho
0090	Gemeenschappelijke regeling de Zeeuwse Muziekschool
0348	Gemeenschappelijke regeling Delta
0397	Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep
0113	Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei
0133	Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid
0154	Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57

0374	Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhaving capaciteit
0001	Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden
0344	Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek
0379	Gemeenschappelijke regeling EMCO groep
0371	Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord
0340	Gemeenschappelijke regeling Eurode
0360	gemeenschappelijke regeling Ferm Werk
0129	Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek
0143	Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland
0384	Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland
0313	Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies
0170	Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007
0109	Gemeenschappelijke regeling Hameland
0306	Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports
0106	Gemeenschappelijke regeling het ISWI
0189	Gemeenschappelijke regeling Het Plein
0311	Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland
0286	Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers
0267	Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10
0322	Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht
0304	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland
0251	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein
0300	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoerende Taken Wormerland-Zaanstad
0128	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek
0350	Gemeenschappelijke regeling inzake de samenwerking op 4 milieuparken te weten milieupark Beatrixhaven, Randwijck en Noorderbrug te Maastricht en de Valkenberg te Valkenburg aan de Geul
0148	Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht
0330	Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Hillegom te Leiden
0227	Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Teylingen door de gemeente Leiden
0262	Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp
0155	Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark
0290	Gemeenschappelijke regeling Landschap Waterland
0336	Gemeenschappelijke regeling leerplichtadministratie (tot 23 jaar) Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Spijkenisse en Westvoorne, (deel 2)
0406	Gemeenschappelijke regeling Maasveren Limburg-Noord
0236	Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem
0364	Gemeenschappelijke Regeling Milieustation Woudrichem \ Aalburg
0098	Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen
0169	Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard
0144	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
0394	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel
0231	Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz

0158	Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem
0419	Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de Leerplichtwet 1969
0033	Gemeenschappelijke regeling openbaar basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, Sint-Oedenrode, Uden, Veghel
0138	Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Sociale Werkvoorziening Drechtwerk
0136	Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Vuilverwerking Noord-Oost Achterhoek
0171	Gemeenschappelijke regeling Openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard
0112	Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs IJsselgraaf
0301	Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs regio Alphen aan den Rijn
0152	Gemeenschappelijke regeling Openbare Gezondheidszorg West-Brabant
0245	Gemeenschappelijke regeling Park Lingezege
0269	Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1
0178	Gemeenschappelijke regeling Permar WS
0130	Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout
0207	Gemeenschappelijke regeling Platform Wonen Zeeuws-Vlaanderen
0122	Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen
0238	Gemeenschappelijke regeling Raad van Toezicht Partners Primair Onderwijs De Link
0253	Gemeenschappelijke regeling Raad van toezicht voor Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant
0410	Gemeenschappelijke Regeling Recreatiegebied Spaarnwoude
0146	Gemeenschappelijke regeling recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
0241	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Overbetuwe
0145	Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Twiske-Waterland
0328	Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)
0093	Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant
0237	Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden
0213	Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein
0398	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking ICT
0370	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking inzake ICT ondersteuning van de bedrijfsvoering
0367	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden
0147	Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking uitvoering gemeentelijke taken
0303	Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Volkshuisvesting Zaanstreek
0221	Gemeenschappelijke regeling Reiniging Blink
0076	Gemeenschappelijke regeling reinigingsbedrijf Avalex
0418	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsbedrijf Midden Nederland
0279	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdienst Maasland
0250	Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4
0140	Gemeenschappelijke regeling Sallcon
0149	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden
0284	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers
0405	gemeenschappelijke regeling samenwerking Haltbureau in West-Friesland
0314	Gemeenschappelijke regeling Samenwerking ICT Etten-Leur en Tholen

0041	Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten
0031	Gemeenschappelijke regeling samenwerking uitvoering taken sociale zaken gemeente Littenseradiel en de gemeente Súdwest Fryslân 2011
0278	Gemeenschappelijke regeling sanering afvalwaterlozingen buitengebied tussen Gemeente Landgraaf en Waterschapsbedrijf Limburg
0197	Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol
0408	Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland
0319	Gemeenschappelijke regeling SED Organisatie
0312	Gemeenschappelijke regeling Servicepunt71
0049	Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Bedrijfsvoering
0334	Gemeenschappelijke regeling Sociaal Werkvoorzieningsschap De Welplaat
0139	Gemeenschappelijke regeling Sociale Dienst Oost Achterhoek
0045	Gemeenschappelijke Regeling Sociale Recherche IJssel-Vechtstreek
0159	Gemeenschappelijke regeling Sociale werkvoorziening Fryslân
0023	Gemeenschappelijke regeling Stadsbank Oost-Nederland
0052	Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Rijnlands Midden
0349	Gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe
0234	Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring Antidiscriminatievoorziening Limburg
0332	Gemeenschappelijke Regeling Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs
0013	Gemeenschappelijke regeling tussen de gemeente Heerhugowaard en het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier voor de sanering van ongezuiverde lozingen van huishoudelijk afvalwater in het buitengebied.
0092	Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers
0305	Gemeenschappelijke regeling van dienstverlening op het terrein van de uitvoering van de Leerplichtwet en van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie
0172	Gemeenschappelijke regeling van het openbaar lichaam WHW-bedrijven
0162	Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
0362	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland
0220	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond
0232	Gemeenschappelijke regeling Vixia
0307	Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen
0417	Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet
0229	Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op het openbaar primair en speciaal onderwijs
0272	Gemeenschappelijke regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg
0131	Gemeenschappelijke regeling Vuilafvoerbedrijf Duin- en Bollenstreek
0005	Gemeenschappelijke regeling Vuilverbrandingsinstallatie Alkmaar en Omstreken
0120	Gemeenschappelijke regeling Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen
0212	Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven
0063	Gemeenschappelijke Regeling Wedeo
0416	Gemeenschappelijke regeling Welstandszorg Noord-Brabant
0142	Gemeenschappelijke regeling Werk- / Leerbedrijf NoardEast Fryslân
0423	Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom
0008	Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD

0326	Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten
0395	Gemeenschappelijke Regeling werkorganisatie gemeenten Pekela en Veendam (De Kompanjie)
0309	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap Kust-, Duin- en Bollenstreek / Maregroep
0375	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West
0243	Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven
0157	Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap IJsselmeergroep
0281	Gemeenschappelijke regeling Westrom
0034	Gemeenschappelijke regeling WVK-groep
0219	Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports
0260	Gemeenschappelijke regelingen Recreatieschap Rottemeren
0215	Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam
0401	Gemeenschappelijke Vuilverwerking Dordrecht en Omstreken
0205	Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied
0056	Gemeentelijk Belastingkantoor Twente
0080	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost
0104	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe
0060	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden
0015	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant
0003	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden
0119	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Regio Utrecht
0261	Gemeentelijke Gezondheidsdienst Rotterdam-Rijnmond
0079	Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg
0248	Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio.
0204	Gezamenlijke ombudsman metropool Amsterdam
0127	GR Afvalinzameling
0230	GR Breedtesportimpuls Geef me de 5 Noord-Oost Fryslân
0386	GR Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal
0226	GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland
0329	GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)
0341	Grondbank RZG Zuidplas
0277	Havenschap Moerdijk
0361	Het Industrieschap 'De Plaspoelpolder'
0175	ICT-samenwerking Hoeksche Waard
0273	Intergemeentelijke Sociale Dienst BOL
0249	Intergemeentelijke sociale dienst Kompas
0271	Intergemeentelijke Sociale Dienst Noordenkwartier
0039	Intergemeentelijke Sociale Dienst Optimisd
0385	Intergemeentelijke sociale dienst Steenwijkerland Westerveld
0066	Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant
0270	Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs
0036	Kleinschalig Collectief Vervoer Noordoost-Brabant
0333	Koepelschap Buitenstedelijk Groen
0252	Meerschapp Paterswolde 2007

0255	Meerstad 2009
0257	Metropoolregio Rotterdam Den Haag
0347	Milieusamenwerking afvalverwerking regio Nijmegen
0181	Milieustraat Oss
0414	Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen
0373	Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord
0265	Natuur- en Recreatieschap Dobbeplas
0342	Natuur- en Recreatieschap IJsselmonde
0199	Natuur- en Recreatieschap Lingegebied
0137	Natuur- en recreatieschap Zuidwestelijke Delta
0411	Nazorg Milieu en Afval Regio Breda
0111	Omgevingsdienst Achterhoek *
0032	Omgevingsdienst Brabant-Noord
0038	Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek
0040	Omgevingsdienst Groningen
0061	Omgevingsdienst Haaglanden
0095	Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant
0383	Omgevingsdienst Noord-Veluwe *
0176	Omgevingsdienst Regio Arnhem
0359	Omgevingsdienst Regio Nijmegen
0325	Omgevingsdienst Regio Utrecht
0073	Omgevingsdienst Rivierenland *
0054	Omgevingsdienst West-Holland
0135	Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
0083	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant
0298	Ondersteuning bestuurlijke samenwerking Westfriesland
0019	Ontwikkelingsmaatschappij Bedrijvenparken A7 Heerenveen-Joure
0292	Op/Maat / WerkSaam Westfriesland
0014	Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland
0053	Openbaar Lichaam Crematoria Twente
0351	Openbaar Lichaam Gezamenlijke Brandweer
0263	Openbaar lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch
0195	Openbare Gezondheidszorg Amstelland
0387	Orionis Walcheren
0268	OV-bureau Groningen Drenthe
0291	OVER-gemeenten
0343	Plassenschap Loosdrecht e.o.
0069	Projectbureau Herstructurering Tuinbouw Bommelerwaard
0225	Raad van Toezicht openbaar basisonderwijs Duin- en Bollenstreek
0381	Recreatieschap Drenthe
0009	Recreatieschap Geestmerambacht
0062	Recreatieschap Midden-Delfland
0067	Recreatieschap Nederrijn, Lek en Waal
0324	Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei- en Kromme Rijngebied
0026	Recreatieschap voor het Friese Waterland De Marrekrite

0331	Recreatieschap Voorne-Putten-Rozenburg
0293	Recreatieschap West-Friesland
0247	Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening
0358	Regeling Gemeenschappelijk Belastingkantoor Beuningen
0302	Regeling Gemeenschappelijk Orgaan Stichting Primair Openbaar Onderwijs Regio Waterland (zonder Purmerend) en Oostzaan
0141	Regeling Recreatiegemeenschap Salland
0285	Regeling Reinigingsdienst De Liemers
0233	Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte
0166	Regeling Werkvoorzieningen Midden-Gelderland 1990
0029	Regio Achterhoek
0400	Regio Alblasserwaard en Vijfheerenlanden
0085	Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven
0391	Regio Food Valley
0289	Regio Gooi en Vechtstreek
0065	Regio Hart van Brabant
0072	Regio Rivierenland
0352	Regio Stedendriehoek
0018	Regio Twente
0055	Regionaal Archief Rivierenland
0217	Regionaal Archief West-Brabant
0059	Regionaal Bedrijventerrein Twente
0345	Regionaal Bureau Leerlingzaken Gooi en Vechtstreek
0102	Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio
0163	Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant
0185	Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost
0004	Regionaal Historisch Centrum Alkmaar
0165	Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief
0412	Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen
0316	Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht
0194	Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden
0335	Regionaal Opspringsteam Sociale Recherche
0390	Regionaal Platform Wonen voor de regio Zeeuwsch-Vlaanderen
0369	Regionaal Samenwerkingsverband Openbaar Basisonderwijs de Kempen
0118	Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW
0167	Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard
0393	Regionale ambtsinstructie leerplicht/RMC voor Bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad Limburg
0043	Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord
0323	Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug
0327	Regionale ICT Dienst Utrecht
0366	Regionale samenwerking leerplicht en RMC, Maastricht en Mergelland
0164	Regionale Sociale Dienst & Kredietbank Alblasserwaard-Oost/ Vijfheerenlanden
0168	Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard
0077	Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland

0382	Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe
0010	Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord
0150	Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland
0088	Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
0125	Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant
0274	Reinigingscommissie Westerkwartier
0402	Reinigingsdienst Waardlanden
0214	Reinigingstaak Borsele - Goes
0091	Samenwerking Sociale Zaken Borne
0228	Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone
0174	Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard
0315	Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe
0191	Samenwerkingsverband A2-gemeenten
0190	Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn
0180	Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen
0210	Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen
0222	Samenwerkingsverband sociale recherche Noord- en Oost Groningen
0173	Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en Waardebepaling
0223	Samenwerkingsverband Veiligheidshuis Groningen
0084	Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio
0208	Schadevergoedingsschap HSL-Zuid, A 16 en A 4
0354	Schoollogopedische Dienst Maas en Waal
0115	Servicebureau Gemeenten
0357	Shared Service Center DeSom
0087	Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente
0192	Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen
0068	Sociale Dienst Bommelerwaard
0403	Sportpark Souburgh
0057	Stadsgewest Haaglanden
0075	Stadsgewest 's-Hertogenbosch
0388	Stadsgewestelijke Brandweer Vlissingen - Middelburg
0184	Stadsregio Amsterdam
0161	Stadsregio Arnhem Nijmegen
0254	Stadsregio Parkstad Limburg
0216	Stadsregio Rotterdam
0346	Stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)
0082	Streekarchief Langstraat Heusden Altena
0287	Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg
0308	Streekarchivariaat Epe, Hattem en Heerde
0339	Streekarchivariaat Voorne-Putten en Rozenburg
0050	Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland
0187	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland
0047	Veiligheidsregio Brabant-Noord
0099	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
0380	Veiligheidsregio Drenthe

0202	Veiligheidsregio Flevoland
0030	Veiligheidsregio Fryslân
0071	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid
0035	Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek
0121	Veiligheidsregio Groningen
0081	Veiligheidsregio Haaglanden
0132	Veiligheidsregio Hollands Midden
0042	Veiligheidsregio IJsselland
0203	Veiligheidsregio Limburg-Noord
0103	Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant
0108	Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland
0002	Veiligheidsregio Noord-Holland Noord
0020	Veiligheidsregio Twente
0114	Veiligheidsregio Utrecht
0105	Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland
0097	Veiligheidsregio Zeeland
0134	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
0094	Veiligheidsregio Zuid-Limburg
0288	Volwasseneducatie Regio Arnhem
0280	Wegschap Tunnel Dordtse Kil
0320	Welstand en Monumenten Midden Nederland
0025	Welstandsadvisering en Monumentenzorg Hûs en Hiem
0117	Werk en Inkomen Baarn, Bunschoten en Soest
0123	Werkvoorzieningschap Ability
0156	Werkvoorzieningschap Arbeid Voor Allen
0160	Werkvoorzieningschap Avelingen Groep
0355	Werkvoorzieningschap Breed
0100	Werkvoorzieningschap De Dommel
0022	Werkvoorzieningschap Fryslân-West
0046	Werkvoorzieningschap Kampen & Dronten
0006	Werkvoorzieningschap Noord-Kennemerland
0027	Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant
0276	Werkvoorzieningschap Novatec
0256	Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg
0037	Werkvoorzieningschap Reestmond
0021	Werkvoorzieningschap Soweco
0275	Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant
0179	Werkvoorzieningschap Zwolle en Omgeving
0186	Werkvoorzieningschap Amstelland en Meerlanden
0064	Werkvoorzieningschap LANDER
0396	Werkvoorzieningschap Synergon
0317	Werkvoorzieningschap Tominggroep
0218	Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant
0193	Werkvoorzieningschap Zaanstreek-Waterland
0296	Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland

0188	Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland
0389	Zeeuws Archief

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

[Algemene wet bestuursrecht](#)
[Algemene wet inzake rijksbelastingen](#)
[Arbeidsomstandighedenbesluit](#)
[Arbeidstijdenbesluit](#)
[Archiefbesluit 1995](#)
[Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'](#)
[Besluit basisregistraties adressen en gebouwen](#)
[Besluit bekostiging WPO](#)
[Besluit Burgerlijke Stand 1994](#)
[Burgerlijk Wetboek Boek 1](#)
[Burgerlijk Wetboek Boek 2](#)
[Burgerlijk Wetboek Boek 3](#)
[Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)
[Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50](#)
[Jeugdwet](#)
[Kieswet](#)
[Leerplichtwet 1969](#)
[Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001](#)
[Regeling basisregistratie personen](#)
[Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011](#)
[Vrijstellingsbesluit Wbp](#)
[Wegenwet](#)
[Wet basisregistraties adressen en gebouwen](#)
[Wet bescherming persoonsgegevens](#)
[Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen](#)
[Wet gemeenschappelijke regelingen](#)
[Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken](#)
[Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#)
[Wet op de lijkbezorging](#)
[Wet op de omzetbelasting 1968](#)
[Wet publieke gezondheid](#)
[Wet tijdelijk huisverbod](#)
[Wetboek van Strafrecht](#)

Burgerlijk Wetboek Boek 2

Artikel 10

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

Burgerlijk Wetboek Boek 3

Artikel 310

(...)

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

(...)

Algemene wet inzake rijksbelastingen

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn:
 - a. lichamen;
 - b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001 genieten;
 - c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
 - d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.
3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangekend of opgemaakt.

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

Wet op de omzetbelasting 1968

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulkz 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.

Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50

Artikel 50. Over de geplaatste opdrachten te bewaren gegevens

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige gegevens opdat zij later de besluiten kunnen motiveren betreffende:

- a) de erkenning en de selectie van de ondernemers en de gunning van de opdrachten,
- b) het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig artikel 40, lid 3,
- c) de niet-toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken III tot en met VI van deze titel krachtens de in hoofdstuk II van titel I en in hoofdstuk II van deze titel vervatte afwijkingen.

De aanbestedende diensten nemen passende maatregelen om het verloop te documenteren van de gunningsprocedures die elektronisch uitgevoerd worden.

2. De gegevens worden gedurende ten minste vier jaar na de datum van gunning van de opdracht bewaard, opdat de aanbestedende dienst gedurende dat tijdvak aan de Commissie de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken, indien deze daarom verzoekt.

Algemene wet bestuursrecht

Artikel 4:69

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

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

Wetboek van Strafrecht

Artikel 70

1. Het recht tot strafvordering vervalft door verjaring:

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

2. In afwijking van het eerste lid verjaart het recht tot strafvordering niet voor misdrijven waarop levenslange gevangenisstraf is gesteld.

Arbeidsomstandighedenbesluit

Artikel 4.10c. Dossiers en registratie

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

(...)

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

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

Artikel 4.90 Registratie

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

(...)

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

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

- a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;
- b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;
- c. een lange incubatietijd hebben;
- d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of
- e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(...)

Arbeidstijdenbesluit

§ 3.2 Bewaartermijn

Artikel 3.2:1

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

Kieswet

Artikel M 8

(...)

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

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

Artikel N 2

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:

- a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
- b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
- c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
- d. de niet gebruikte stembiljetten.

Artikel N 9

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

- a. de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;
- b. het aantal stembiljetten dat het pak bevat.

3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld.

Artikel N 12

1. De burgemeester brengt de processen-verbaal en de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen onverwijld over naar het hoofdstembureau. Tevens legt hij een afschrift van deze stukken onverwijld voor een ieder ter inzage op het gemeentehuis totdat over de toelating van de gekozenen is beslist.

2. De burgemeester brengt de pakken, bedoeld in artikel N 9, op verzoek van het centraal stembureau over naar het centraal stembureau.

3. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in de artikelen N 2 en N 9, die niet naar het centraal stembureau zijn overgebracht, en de afschriften, bedoeld in het eerste lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:

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

135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

Artikel O 5

(...)

2. Het orgaan waarvoor de verkiezing plaatsvindt, bewaart de processen-verbaal van de stembureaus drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel P 21

1. Het centraal stembureau kan op de in artikel P 20 bedoelde zitting, voordat de uitslag van de verkiezing bekend wordt gemaakt, hetzij ambtshalve, hetzij naar aanleiding van een met opgave van redenen gedaan verzoek van een of meer kiezers, tot een nieuwe opneming van stembiljetten, zowel uit alle als uit een of meer stembureaus, besluiten, indien een ernstig vermoeden bestaat dat door een of meer stembureaus bij de stemopneming zodanige fouten zijn gemaakt dat zij van invloed op de zetelverdeling kunnen zijn. De burgemeester die de desbetreffende stembiljetten onder zich heeft, doet deze op verzoek van het centraal stembureau onverwijld naar het centraal stembureau overbrengen.

2. Na ontvangst van de stembiljetten gaat het centraal stembureau onmiddellijk tot de opneming over. Het is bevoegd daartoe de verzegelde pakken te openen en de inhoud te vergelijken met de processen-verbaal van de stembureaus.

3. Bij deze opneming zijn de artikelen N 5, N 8 en N 9 van overeenkomstige toepassing.

Artikel P 25

1. Het centraal stembureau bewaart de pakken, bedoeld in artikel P 21, tweede lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:

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

2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel U 18

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

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

Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001

Hoofdstuk IX. Reisdocumentenadministratie

Artikel 72. Opgenomen gegevens, raadpleegbaarheid, bewaartermijn

1. Van elk verstrekt reisdocument wordt een administratie bijgehouden.
2. De in het eerste lid bedoelde reisdocumentenadministratie wordt bijgehouden in het reisdocumentenstation, voor zover het de daarin overeenkomstig de artikelen 40 en 55 opgenomen gegevens betreft.
3. De overige gegevens met betrekking tot de aanvraag, verstrekking en uitreiking worden als afzonderlijke documenten in de reisdocumentenadministratie opgenomen op een wijze die raadpleging in samenhang met de in het tweede lid bedoelde gegevens mogelijk maakt.
4. De in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens, met uitzondering van de gegevens, bedoeld in artikel 3, negende lid, van de wet worden na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van:
 - a. 11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt;
 - b. 16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.

Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 10

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 28

(...)

4. Een verwerking die afwijkt van hetgeen overeenkomstig het eerste lid, onder b tot en met f, is gemeld, wordt vastgelegd en bewaard gedurende ten minste drie jaren.

(...)

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

Artikel 7.5 Identificatieplicht

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

(...)

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

Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

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

- a. zijn naam met voorletters;
- b. zijn geboortedatum;
- c. zijn burgerservicenummer;
- d. zijn adres met postcode;
- e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.

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

(...)

Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(...)

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

Vrijstellingsbesluit Wbp

Artikel 5. Sollicitanten

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 7. Personeelsadministratie

(...)

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 8. Salarisadministratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 9. Uitkering bij ontslag

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraken zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 10. Pensioen en vervroegde uittreding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraak is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12. Debiteuren en crediteuren

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13. Afnemers en leveranciers van goederen en diensten en cliënten- en gastenadministraties

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende transactie is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 14. Huur en verhuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de huur is geëindigd, met dien verstande dat de gegevens met betrekking tot de aanvraag en verstrekking van een huurtoeslag worden verwijderd uiterlijk vijf jaar nadat de huurtoeslag is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 16. Individuele gezondheidszorg

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaar na beëindiging van de behandeling.

Artikel 17. Instellingen en gezondheidszorg

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de verlening van zorg is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

(...)

7. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op

de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 20. Leerplicht

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 21. Leerlingenvervoer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 22. Vergunning en melding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het betrokken verzoek om verlening van een vergunning, ontheffing of machtiging door de betrokkene is ingetrokken, de desbetreffende vergunning, ontheffing of machtiging is ingetrokken of de geldigheidsduur daarvan is verlopen, dan wel de desbetreffende verplichting tot melding is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 23. Decentrale belastingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk tien jaar nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 24. Reisdocumenten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat het afgegeven reisdocument is ingeleverd of ongeldig is geworden of na het overlijden van betrokkene, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 25. Grafrechten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het recht op het graf is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 26. Naturalisatie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd indien de betrokkene de Nederlandse nationaliteit heeft verkregen of, indien het verzoek is afgewezen, uiterlijk twee jaren na de afwijzing van het verzoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 27. Naamswijziging

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat op het verzoek tot geslachtsnaamwijziging is beslist, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 29. Archiefbestemming

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.

Artikel 30. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

(...)

5. De in het derde lid onder a bedoelde persoonsgegevens, met uitzondering van geslacht, woonplaats en geboortejaar, worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de in dat lid onder c bedoelde gegevens omtrent de betrokkene zijn verkregen.

Artikel 31. Documentbeheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 32. Netwerksystemen

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen dan wel twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.

Artikel 33. Computersystemen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 34. Communicatieapparatuur

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 35. Toegangscontrole

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat het recht op toegang van betrokkene is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 36. Overig intern beheer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de betrokkene de organisatie van de verantwoordelijke heeft verlaten of diens werkzaamheden ten behoeve van de organisatie heeft beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 37. Bezoekersregistratie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38. Videocameratoezicht

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

Artikel 38a. Intranet

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38b. Persoonlijke websites

(...)

4. De persoonsgegevens worden verwijderd na beëindiging van de website.

Artikel 39. Bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 40. Registers en lijsten

(...)

5. De persoonsgegevens worden uit het register of van de lijst verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht

Artikel 41. Oud-leden en oud-leerlingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 42. Communicatiebestanden

(...)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken.

Jeugdwet

Artikel 7.3.8

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

(...)

3. Onverminderd artikel 7.3.9, bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

Leerplichtwet 1969

Artikel 3. Begin en einde van de verplichting tot inschrijving [*leerplicht*]

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

- a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;
- b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

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

Artikel 4a. Inschrijving

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

- a. ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en
- b. de jongere geen startkwalificatie heeft behaald.

(...)

Artikel 4b. Begin en einde verplichting tot inschrijving [*kwalficatieplicht*]

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 startkwalficatie heeft behaald.

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

Artikel 5.3.4

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

Wet tijdelijk huisverbod

Artikel 10

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

Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

Artikel 56

1. De geneesheer-directeur draagt zorg dat in het patiëntendossier van een persoon die met toepassing van hoofdstuk II §§ 1 tot en met 4 in een psychiatrisch ziekenhuis verblijft, aantekening wordt gehouden van:

- a. het op grond van artikel 38 of artikel 38a opgestelde behandelingsplan;
- b. de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
- c. de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
- d. indien over een behandelingsplan geen overeenstemming is bereikt, de reden daarvoor alsmede het daartoe door de voor de behandeling verantwoordelijke persoon gedane voorstel of de daartoe gedane voorstellen;
- e. indien artikel 38, vijfde lid, derde volzin, of artikel 38c, eerste lid toepassing heeft gevonden, de behandeling die is toegepast, en de redenen die hiertoe hebben geleid;
- f. de toepassing van artikel 39 ten aanzien van betrokkene en de redenen die hiertoe hebben geleid.

2. De geneesheer-directeur draagt voorts zorg dat in het patiëntendossier aantekening wordt gehouden van:

- a. andere beslissingen als bedoeld in de hoofdstukken III en IV en de gronden waarop deze beslissingen zijn genomen;
- b. de ontvangen afschriften van rechterlijke beslissingen en uittreksels daaruit alsmede de afschriften van beschikkingen van de burgemeester als bedoeld in hoofdstuk II, § 3;
- c. ontvangen of afgegeven geneeskundige verklaringen als bedoeld in de artikelen 5, eerste lid, 16, eerste lid, 20, zevende lid, en 33, derde lid.

3. De in het tweede lid, onder b, bedoelde afschriften en uittreksels, alsmede afschriften van de in het tweede lid, onder c, bedoelde verklaringen worden bij het desbetreffende patiëntendossier bewaard gedurende ten minste vijf jaren na de dagtekening van de beschikking, doch ten hoogste tot na verloop van vijf jaren na het einde van het verblijf van de betrokkene in het ziekenhuis, en vervolgens vernietigd. Bij het desbetreffende patiëntendossier wordt voorts een afschrift bewaard van het bewijs van ontvangst dat aan de patiënt overeenkomstig artikel 20, zesde lid, 36, vierde lid en 66, vierde lid, is afgegeven.

Burgerlijk Wetboek Boek 1

Artikel 17a

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

2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de in het gemeentehuis 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 7

Artikel 454

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

(...)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Besluit Burgerlijke Stand 1994

Artikel 23

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

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

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

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

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

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

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

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

Regeling basisregistratie personen

Artikel 4

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

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

Bijlage 6. Bewaring van geschriften en andere bescheiden

Bijlage bij artikel 4

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in de basisregistratie personen, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voor zover die bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP	Onbeperkt

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

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	

Wet basisregistraties adressen en gebouwen

Artikel 10

1. In het adressenregister respectievelijk het gebouwenregister worden als brondocument ingeschreven:

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

Artikel 13

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

Besluit basisregistraties adressen en gebouw

Artikel 7

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

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

Artikel 8

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

- a. een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemming voor het bouwen, veranderen of slopen van een pand of verblijfsobject, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- b. een schriftelijke reactie van een bestuursorgaan naar aanleiding van een melding of kennisgeving waardoor het vereiste van een vergunning of toestemming, bedoeld in onderdeel a, wordt opgeheven;
- c. een schriftelijke melding of kennisgeving van de aanvang en het gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden met betrekking tot een pand of verblijfsobject;
- d. een beslissing tot verlening van een vergunning als bedoeld in artikel 30, eerste lid, of 33 van de Huisvestingswet, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- e. een beslissing tot vaststelling van een standplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- f. een beslissing tot vaststelling van een ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
- g. een document waarin de geometrie van een pand of verblijfsobject is vastgelegd in overeenstemming met de krachtens artikel 17, tweede lid, aanhef en onderdeel a, van de wet gegeven definitie van het desbetreffende gegeven;
- h. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het gebouwenregister ingeschreven brondocument, en
- i. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:
 - 1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens;
 - 2°. een signalering van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens en die niet voortvloeit uit een brondocument als bedoeld in de onderdelen a tot en met h, of
 - 3°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de gebouwenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken

Artikel 9

1. Op verzoek verlenen burgemeester en wethouders aan eenieder kosteloos inzage in het gemeentelijke beperkingenregister en de gemeentelijke beperkingenregistratie. Tevens verstrekken zij op verzoek:

- a. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van een in het gemeentelijke beperkingenregister ingeschreven beperkingenbesluit, beslissing in administratief beroep of rechterlijke uitspraak, dan wel vervallenverklaring als bedoeld in artikel 7, vierde lid,
- b. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens, of
- c. een schriftelijke verklaring dat er blijkens de in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens geen publiekrechtelijke beperking van kracht is ten aanzien van de daarbij aangegeven onroerende zaak of zaken.

Wet op de lijkbezorging

Artikel 27

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

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

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

Artikel 50

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

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

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

Wet publieke gezondheid

Artikel 29

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

Besluit bekostiging WPO

Artikel 9. Bewaren van gegevens

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.

2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

Wegenwet

Artikel 38

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

Archiefbesluit 1995

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 9
(...)

3. De zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Wet gemeenschappelijke regelingen

Artikel 27

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

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 vijftientig jaar, dan wel na het verstrijken van de periode waarvoor het is verleend.

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
Burgerlijke Stand	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a
Negatief kiesregister	Kieswet, art. B5
Begraaf-, crematie-, asbussenregister	Wet op de lijkbezorging, art. 27, art. 50 en art. 65
Orderingsstructuur en metagegevensschema	Archiefregeling, art. 19 lid 1
WKPB-register	Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken, art. 9 lid 1a
Basisadministratie Adressen en Gebouwen	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 13
Gemeenschappelijke regelingen register	Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27
Monumentenregister	
Wegenlegger	Wegenwet, art. 38
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	
Bodemkwaliteitskaart	
Register Vaarwegen	

Bijlage 5. Concordans processtypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA
Procesarchitectuur

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan	Ontwikkelen producten en diensten
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Ontwikkelen regelingen en verordeningen;
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Opstellen begroting; Opstellen jaarplan; Opstellen capaciteits/ afdelingsplan; Bijstellen begroting & programma's; Doorvertalen bestuurs- akkoord;
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van de organisatie	Auditen; Monitoren; verantwoorden
5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Publieke producten; Verkopen handelsgoederen; Faciliteren
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van de organisatie	Verzoeken; vragen beantwoorden
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Aangiften
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Inkomens- en maatschappelijke ondersteuning; Subsidies
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Opstellen bestemmingsplan

Nr.	Selectielijstproces	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	Heffen
11	Toestemming verlenen	Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen	Vergunningen en ontheffingen
12	Toeziën en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Toeziët houden; Opsporen; Sanctie opleggen
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Klachten; Bezwaren
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die de organisatie onder haar beheer heeft.	(bouw)Grond ontwikkelen en inrichten
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Repareren; Onderhouden; Meldingen
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Grond aankopen; verkopen vastgoed; Inkopen en contracteren; Verhuren ruimten & goederen; Uitbaten gemeentelijke voorzieningen
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	

Nr.	Selectielijstproces	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen	Betalen en innen
19	Gegevens administreren / verwerken	Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Administreren; Documenteren & archiveren
20	Informeren	Het op initiatief van de organisatie samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan	Voorlichten; Attenderen
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen	Adviseren
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis	Organiseren
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van de organisatie bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	
25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	
26	Betwisten	Het op initiatief van de organisatie bij een derde inbrengen van een geschil wanneer de organisatie door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	

27	Status aanvragen	Het op initiatief van de organisatie bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	
28	Product of dienst aanvragen	Het door de organisatie aanvragen van (publieke) producten of diensten	
29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	

Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017

1. De nieuwe waarderingsmethodiek

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

Trendanalyse en 'hotspot-monitor'

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

Systeemanalyse

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

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

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

¹ Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

² Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal archief, september 2007) p.5.

³ In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.

⁴ Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaakt.

⁵ Zie hiervoor *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015).

Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep Archiefselectie op Orde spreekt in haar rapport *Overheidsinformatie waarderen*⁶ uit 2009 over een risicoanalyse waarmee vanuit bedrijfsvoeringsbelang wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet worden.

Vorm selectielijsten

Een ander onderdeel van de nieuwe selectieaanpak richt zich op de vorm van selectielijsten. De oude selectielijst gaat uit van de gemeentelijke taken en de wettelijke verplichtingen. In 2010 heeft het Rijk aangegeven op een nieuwe selectieaanpak over te gaan om de digitale informatiehuishouding en de praktijk van het archiefbeheer beter op elkaar aan te laten sluiten.⁷ Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager.

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

2. Gevolgde aanpak

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

Trendanalyse

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

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

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

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

Om bij het opstellen van de nieuwe selectielijst de relatie te kunnen leggen tussen trends in de samenleving en de gemeentelijke processen, is een overzicht gemaakt (tabel 1). Hierin wordt de relatie gelegd tussen de domeinen en trends uit de Trendanalyse en de negen hoofdfuncties uit de *Informatie voor Derden (lv3)*, voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*, die voor de Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Hiermee valt een relatie te leggen tussen de trends in de lokale samenleving, de uitvoering van taken door gemeenten en de financiële planning (begroting) en verantwoording (jaarrekening) van de gemeente. De impact van de trends op de verschillende taakvelden is in het overzicht in beeld gebracht: een + staat voor grote impact en +/- duidt aan waar enige impact aan de orde is. De gesignaleerde trends zijn echter generiek en vaak niet direct te vertalen in waardering van informatie. Het is noodzakelijk om ook lokaal 'hot spots' te identificeren aan de hand van een lokale 'hotspot-monitor'.

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

Tabel 1. Trends gekoppeld aan lv3 hoofdfuncties

Algemene ontwikkelingen versus lv3 hoofdfuncties	0. Algemeen bestuur	1. Openbare orde en veiligheid	2. Verkeer, vervoer en waterstaat	3. Economische zaken	4. Onderwijs	5. Cultuur en recreatie	voorzieningen en maatschappelijke	7. Volksgezondheid en milieu	8. RO en volkshuisvesting	9. financiering en algemene dekking- middelen
Demografie										
bevolking verandert in opbouw en samenstelling			+/-	+/-	+	+/-	+	+	+	
bevolkingsgroei in steden en bevolkingsafname in regio			+/-	+/-			+/-	+/-	+	+
groei van aantal huishoudens			+/-	+/-			+/-	+/-	+	
Economie										
economische dynamiek				+					+	+
verdere ontwikkeling kenniseconomie				+	+					
Technologie										
convergerende technologieën		+	+	+	+		+	+	+	
steeds weer nieuwe ICT – mogelijkheden	+	+	+	+	+		+	+	+	
technologische trends en tegen- trends	+	+	+	+	+		+	+	+	
Veranderende samenleving										
netwerk en informatie maatschappij	+	+	+	+	+		+	+	+/-	
participatiesamenleving	+	+	+	+	+	+	+	+	+/-	
opleidingsniveau als nieuwe scheidslijn in de samenleving	+/-			+	+			+		

Systeemanalyse

Voor het opstellen van de Selectielijst 2017 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist. De systeemanalyse beschrijft vanuit vier bestuurskundige paradigma's, met elk hun eigen beeld op het lokaal bestuur, de wezenlijke informatie aan de hand waarvan de activiteiten van de gemeente kunnen worden gereconstrueerd⁸.

Het gaat daarbij om de paradigma's:

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

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

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

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

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

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

Inhoudelijk component van systeemanalyse	<ul style="list-style-type: none"> - Besluitvorming, beleid en wetten m.b.t. de 16 taakvelden - Verslaglegging - Beschikkingen - Vaststellingen - Raadstukken - Verordeningen 	<ul style="list-style-type: none"> - Planningen - Begrotingen - Benchmarks - Prestatiecontracten - Acties - Internal audits - Externe evaluaties - Jaarverslagen - Agenda's - Presentielijsten - Notulen - Vergaderverslagen - Besluitlijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerkingscontracten-/regelingen - Akkoorden - Convenanten - Overleggen - Verslagen bijeenkomsten - Oprichtingsaktes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ad hoc informatie - Digitale particuliere archieven. - Niet-digitale particulieren archieven zoals dagboeken, foto's en brieven. - Sociale media – uitingen - Interactieve websites als Twitter en Facebook - Digitale fora - Big data
Veranderingen die van invloed zijn op de systeemanalyse	Wijzingen in de bevoegdheden en taken	Wijzingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer	Verantwoording: zicht krijgen op de rechtmatigheid van invulling taken en bevoegdheden door zorgvuldig bewaren van documenten die basis voor besluiten vormen	Verzakelijking: zicht krijgen op geleverde prestaties ten opzichte van ingezette capaciteit door relevante werkprocessen nauwkeurig in beeld te brengen	Vervlechting: zicht krijgen op informatie die verspreid over diverse betrokken partijen te vinden is en niet vanzelf goed en in samenhang behouden blijft	Verwerving: zicht krijgen op ontwikkelingen die op eigen initiatief van burgers en bedrijven ontstaan door middel van gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer
Criteria voor waardering en selectie van archiefbescheid en	<ul style="list-style-type: none"> - Wettelijke verplichtingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd 	<ul style="list-style-type: none"> - Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd - Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Wettelijke verplichtingen - Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd - Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld - Maatschappelijke

				initiatieven die van invloed zijn op de gemeente als gemeenschap
--	--	--	--	--

Risicoanalyse

Methodiek

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

Tabel 3. Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten.
Afbreukrisico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

De grootte van een risico wordt bepaald door *kans x impact*. De kans dat het risico zich voordoet, is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Daarom staat hier het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Dat punt in de tijd, waarop het risico op nadeel voor de organisatie bij formele vernietiging zo laag mogelijk is, moet worden bepaald.

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, moet er per categorie in de selectielijst een weloverwogen inschatting worden gemaakt van het risicoverloop. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, moet het moment in de tijd worden bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. Het gaat hierbij dus niet

om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de Selectielijst 2017, is gekozen voor een indeling in vijf klassen voor het risicoverloop. Bij de schaalindeling is gekozen voor een schaal met vijf gradaties, waarbij 1 overeenkomt met een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt en bij klasse 5 is sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. In het rapport wordt ervan uitgegaan dat risico's in het kader van de selectielijst alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is daarom elke risicoklasse aan een standaardwaarde gekoppeld.

Tabel 4. Risicoklassen

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

Waardering

De landelijke risicoanalyse is uitgevoerd op die archiefbescheiden die niet blijvend bewaard moeten worden. Daarbij is ter wille van de continuïteit vaak aangesloten op de waardering van deze archiefbescheiden in de Selectielijst 2012. Als het risicoverloop voor een groep van archiefbescheiden binnen een generiek resultaat afwijkt en leidt tot een langere bewaartermijn, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze langere bewaartermijn. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten is vervolgens door experts - archivariissen en proceseigenaren – getoetst. Dit via de consultatie van de leden van de VNG over het concept. Daarnaast heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in vier gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen en de pilots (zie onder).

Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt geen onderdeel van de nieuwe waarderingmethodiek. Omdat het hierbij gaat om hogere wet- en regelgeving moeten deze bewaartermijnen apart van de resultaten van de uitgevoerde analyses worden opgenomen. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

Waardering

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

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

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

Aansluiting ordeningsstructuur

Voor de aansluiting van deze selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeentelijke informatiehuishouding heeft KING het rapport *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus*¹⁰ opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2017 met de procesarchitectuur van de *GEMEENTELIJKE Model Architectuur (GEMMA)* en de *Zaaktypencatalogus 2.0*. De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt is. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria kunnen zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De aanbeveling is om de structuur van de Selectielijst 2017 zoveel mogelijk aan te sluiten op de processen die de gemeente uitvoert en - alleen vanuit wetgeving voorgeschreven - daarbinnen eventuele bijzondere situaties te beschrijven die horen bij een inhoudelijk domein (taakveld, zoals ruimtelijke ordening, milieu, et cetera).

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

3. Consultatie

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

4. Pilots

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

- De gemeente Amsterdam heeft de praktische bruikbaarheid van de conceptlijst getoetst in een aantal werkprocessen binnen het cluster Ruimte en Economie. Daarbij is vooral gelet of de lijst gebruikt kan worden voor het waarderen van informatie in complexe projecten, zoals de bouw van een brug, erfpacht, aanbesteding en grondontwikkeling.

⁹ Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.

¹⁰ Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus* (30 juni 2014)

- In de pilot van de gemeente Tilburg is getest of de bedrijfsvoeringprocessen te waarden zijn aan de hand van de ontwerpselectielijst. Daarnaast heeft Tilburg de lijst gebruikt voor het waarden van het projectdossier van het programma 'Spoorzone'.
- In de pilot van de gemeente Noordoostpolder werd de lijst toegepast op het uitvoeringsarchief van de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek, die de handhavings- en toezichttaken op gebied van milieutoezicht uitvoert.
- De Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom (GR WIL) heeft de toepasbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst 2016 onderzocht op een aantal primaire en secundaire werkprocessen met betrekking tot minimaregelingen, bijstand en uitkeringen, schuldhelpverlening, bezwaar- en beroep en begeleidingstrajecten naar werk.

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