

Naam gemeente of intergemeentelijk orgaan	Datum ontvangst	Contactpersoon	Pagina nr hfdst 1	Selectielijst procesnr
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	16	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	16	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	15	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	18	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	20	
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)		

Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	17
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	20
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	23
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	31
Gemeente Almere	27-3-2015	E.L.M. Kreuwels (stadsarchivaris) en F.P. Smit (beleidsadviseur)	32

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Beek 16-4-2015 Chantal Thijssen-Penders

Gemeente Sittard-Geleen	14-4-2015	Paul Janssen
Gemeente Sittard-Geleen	14-4-2015	Paul Janssen
Gemeente Brunssum	17-4-2015	W. Spelthan
GGD Zuid Limburg	21-4-2015	Raymond Meijs
Gemeente Gulpen-Wittem	15-4-2015	P.W.A. van Oojen
Gemeente Heerlen	8-4-2015	Jack Stijnen
Gemeente Kerkrade	23-4-2015	M.N.B. Kockelkoren
Gemeente Landgraaf	21-4-2015	L.M.A. Maas
Gemeente Meerssen	21-4-2015	P.A.M. Evers
Gemeente Onderbanken	16-4-2015	B. Celak
Gemeente Schinnen	17-4-2015	H.W.M. Smeets
Gemeente Simpelveld	16-4-2015	
Gemeente Vaals	15-4-2015	D.C.G. van der Meij
Gemeente Voerendaal	23-4-2015	S. Ubachs
..... sociale dienst Brunssum, Onderbanken en	14-4-2014	J.F.M. Steinbusch
Gemeente Eijsden-Margraten	1-5-2015	v
Regionaal Archief Nijmegen	20-3-2015	D.J. Prins
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 7

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 8

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 9

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 10

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 10

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 10

Unie van
Waterschappen 9-4-2015 Roland Versluis 11

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
---------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	22
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	23
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	23
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	27

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
------------------------	----------	-----------------	----

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	28
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	29
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	31
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	32
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	32

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	Algemeen
------------------------	----------	-----------------	----------

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	1.1.2.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	2.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	2.3.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	3.1.8
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.4.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	4.1.5.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	5.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6.1.1.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	6.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	8.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	8.1.8.
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	11.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	12.2.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	13.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.5
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	14.1.5
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	15.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	16.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	17.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	18.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.2
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.8
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.9
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.10
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.11
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.11
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.13
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	19.1.13
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.6
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	20.1.7
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.1

Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.3
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	21.1.4
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	24.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	25.1.1
Unie van Waterschappen	9-4-2015	Roland Versluis	26.1

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente
Amsterdam 20-4-2015 Richard van den Belt

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	1.1, 1.1.1
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	1.1
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	1.1.3
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	1.4 en 1.5
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	2.1 en 2.1.1
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6.1.6

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6.1.12
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	6.1.13
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	7
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	9.1.4
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	11.1, 11.1.1, 11.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	13.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	16.1.5
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	19.1.8
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	19.1.10
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	20.1.2
Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	20.1.4

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	20.1.5, 20.1.6
-----------------------	-----------	----------------------	----------------

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	21.1.1
-----------------------	-----------	----------------------	--------

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	24.1.1
-----------------------	-----------	----------------------	--------

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	25.1.3
-----------------------	-----------	----------------------	--------

Gemeente Amsterdam	20-4-2015	Richard van den Belt	26.1
-----------------------	-----------	----------------------	------

Gemeente Arnhem	15-4-2015	Renate Kieftenbelt-Erkens	
-----------------	-----------	---------------------------	--

Gemeente Arnhem	15-4-2015	Renate Kieftenbelt-Erkens	
-----------------	-----------	---------------------------	--

Gemeente Arnhem	15-4-2015	Renate Kieftenbelt-Erkens	
-----------------	-----------	---------------------------	--

Gemeente Arnhem	15-4-2015	Renate Kieftenbelt-Erkens	
-----------------	-----------	---------------------------	--

Gemeente Arnhem	15-4-2015	Renate Kieftenbelt-Erkens	
-----------------	-----------	---------------------------	--

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente Groningen,
Appingedam, Delfzijl,
Eemsmond, Haren,
Hoogezand-
Sappermeer, Leek,
Loppersum,
Menterwolde, Pekela,
Slochteren,
Stadskanaal, Veendam
en Zuidhorn. 23-4-2015 Anne Kuzema

Gemeente
Valkenswaard 28-4-2015 G.C. van Uythoven

Gemeente
Valkenswaard 28-4-2015 G.C. van Uythoven

Gemeente Valkenswaard	28-4-2015	G.C. van Uythoven	
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	1.1.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	1.1.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	14.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	19.1.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	4.1.6
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	5.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	5.1.4

Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	8.3.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	9.1
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	9.1.4
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	12.1.2 en 12.2.8
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	16.1.4
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	20.1.2
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	Algemeen
Gemeente Borsele	20-4-2015	J.C. Karelse	Algemeen
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	
Gemeente Haarlem	24-4-2015	drs. J.D. Burger	

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Haarlem 24-4-2015 drs. J.D. Burger

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	21-22
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	17
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	3.1.7
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	5
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	5.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.5
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.8
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	6.1.13
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9.1.3
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	9.1.3
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	11.1.1
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	11.2.1
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	19.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	20.1.2
Gemeente Nijmegen	21-4-2015	Jan Beens	20.1.5

Gemeente Nijmegen 21-4-2015 Jan Beens

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen.

21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen.

21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen.

21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen.

21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen.

21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman blz 12

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman

Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	1.1
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen. en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	1.4 / 1.5
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	4.1.3

Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	5
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	5.1.3
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	6.1.11
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	7.1.12
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	8
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	9.1.3
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	9.1.4
Erfgoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse-Zimmerman	10.2

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 11.1.1

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 11.1.6

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse, 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 13.1

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 15.1

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 16.1.5

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk,
Noordwijkerhout en
Teylingen. 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 19.1.2

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 19.1.13

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 9.1.14

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse,
Noordwijk, 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 20.1.5

Erfgoed Leiden
en Omstreken.
Gezamenlijke reactie
van gemeenten
Hillegom, Lisse, 21-4-2015 M.M. Louwerse-
Zimmerman 21.1

Erigoed Leiden en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	20.1.2
en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen.	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	21.1.3
en Omstreken. Gezamenlijke reactie van gemeenten Hillegom, Lisse,	21-4-2015	M.M. Louwerse- Zimmerman	25.1.2

Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen
Gemeente Bergen op Zoom	15-4-2015	B. Steffensen

Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	2
---------------------	-----------	---------------	---

Gemeente Oost Gelre	20-4-2015	Harry Grijsen	3
---------------------	-----------	---------------	---

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 4.1.6

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 5.1.1

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 6.1.6

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 6.1.13

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 8.1

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 9.1.4.

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 9.1.5.

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 11.1

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 11.1.4

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 11.1.7

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 11.1.10

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 20.1.4

Gemeente Oost Gelre 20-4-2015 Harry Grijzen 21.1.4

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente Rotterdam 20-4-2015 Jacqueline Schuurman Hess

Gemeente
Ooststellingwerf 16-4-2015
Gemeente mw. J. de Vries - van der
Weststellingwerf 17-4-2015 Galiën

Gemeente Peel en Maas	13-4-2015	Toos Wilms	19.1.2
Gemeente Peel en Maas	13-4-2015	Toos Wilms	20.1.1 en 20.1.2
Gemeente Alphen Chaan	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaan	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaan	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaan	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaan	21-4-2015	drs. P. Franken	

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	1.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	3.1.9
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	4.1.6

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	5.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	5.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	(5.2.2)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.11
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.2.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	6.2.2/6.2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1.12/5.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	7.1.16
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.7

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.1.8
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	8.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	9.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	9.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11/11.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.5
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	11.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.5
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	12.2.7
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1.2/6.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	13.1.3
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	14.1.1 t/m 14.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	15.1/6.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	15.1/15.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	16.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17/17.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.1/17.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	17.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	18
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	18.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1/19.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.2

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.8
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	19.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.2
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	20.1.5 / 20.1.6
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21/21.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1/11.1.13
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	21.1.4
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	22.1

Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	23.1.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	24.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	25
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	25.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	(24.1.4)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	26.1
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	27 (toe te voegen processen)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	28 (toe te voegen processen)
Gemeente Alphen Chaam	21-4-2015	drs. P. Franken	29 (toe te voegen processen)
Gemeente Baarle Nassau	23-4-2015		
Gemeente Drimmelen	21-4-2015		
Gemeente Tilburg	23-4-2015	P.P.M.M. van den Schoor	

Gemeente Gilze-Rijen 23-4-2015
Gemeente
Hilvarenbeek 23-4-2015

Gemeente Oisterwijk 17-4-2015

Gemeente Goirle 28-4-2015

Gemeente
Ferwerderadiel 21-4-2015 Jetty Hof

Gemeente
Ferwerderadiel 21-4-2015 Jetty Hof

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief 15-4-2015 H. Pieterse

Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	Algemeen
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	Algemeen
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.5
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.12 en 9.1.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	6.1.9 en 6.2.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	7.1.1 t/m 7.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.1.1 en 8.3.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.1.3 t/m 8.1.5
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	8.3.3
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	9
Westfries Archief	14-4-2015	H. Pieterse	10.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	11.1.6
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	12.2.2

Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	14.1 t/m 14.1.4
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	14
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	15.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	20.1.2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	20.1.4
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	21.1.2
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	21.1.4
Westfries Archief	g	H. Pieterse	22.1
Westfries Archief	15-4-2015	H. Pieterse	23.1.1
Gemeente Voerendaal	23-4-2015	W.C.M. Coumans	
Gemeente Dantumadiel	28-4-2015		
Gemeente Franekeradeel	21-4-2015	M.S. Hummel-Smits	
Gemeente Heerenveen	23-4-2015	Erik Wijnholds	
Gemeente het Bildt	17-4-2015		

Gemeente Kollumerland	17-4-2015	
Gemeente Leeuwarden	21-4-2015	
Gemeente Litterensadiel	21-4-2015	R. Achterhof
Gemeente Menameradiel	21-4-2015	
Gemeente Smallingerland	21-4-2015	
Gemeente Dongeradeel	21-4-2015	A. Talens
Gemeente Hoogeveen	22-4-2015	

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst
-----------------------	-----------	--------------

Algemeen

1.1

1.1.??

1.1.3

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.2.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	1.3.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	2.1.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	2.3. en 2.3.1.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	3.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	3.1.2.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	4.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.4.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.5.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.1.6.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	5.2.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.3.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.8
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.11
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.12
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.1.13
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	6.2.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	7.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	9.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	9.1.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.8
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	11.1.9.

Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	12.1.3
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	12.1.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	15.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	15.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.1??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.4.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	16.1.5.
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	17.4
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.9.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.10
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.10.??
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	19.1.11
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	23.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	23.1.1
Gemeente Gemert-Bakel	22-4-2015	Marga Reemst	26.1
Gemeente Lingewaard	14-4-2015		
Gemeente Lingewaard	14-4-2015		3.1.7
Gemeente Lingewaard	14-4-2015		5.1.2
Gemeente Lingewaard	14-4-2015		9.1.3

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 11.1

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 17.2.1

Gemeente Lingewaard 14-4-2015 19.1.2

Gemeente Eindhoven 28-4-2015 A.W. van Erp

Gemeente Eindhoven 28-4-2015 A.W. van Erp

Gemeente Sittard-
Geleen 18-3-2015 Henk Kitzen

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 6

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 9, 10

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas 12, 13, 14

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.4

Mandaatgroep Provisa 23-4-2015 Erik Baas hfst 1.5

Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	hfst 1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	hfst 1.7
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	1.4, 1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	4.1.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	6.1.11
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	7.1.12

Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	9.1.4
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	10.2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	12.2.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	13.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	13.1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	15.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	16.1.5
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	19.1.2
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	19.1.11
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	21.1.3
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	23.1.1
Mandaatgroep Provisa	23-4-2015	Erik Baas	25.2, 26.1, 26.2
LOPAI	23-4-2015	Peter Diebels	
Brandweer Zuid- Limburg	2-4-2015	E. Veders	

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Brandweer Zuid-
Limburg 2-4-2015 E. Veders

Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	11.1
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	11

Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	29-4-2015	Emmeke Smeulders	12.2
---	-----------	------------------	------

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
-----------------------------------	-----------	--------------------	--

Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	17
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	21
Omgevingsdienst Midden-Holland	29-4-2015	Annemarie Zentveld	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Hengelo	23-4-2015	J.H.H. Oerbekke	
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.3
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.5
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	5.1.2
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	6.1
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	6.1.8
Gemeente Den Haag	30-4-2015	Hans Zwaanswijk	11.1.4

Gemeente Den Haag 30-4-2015 Hans Zwaanswijk 22.1.4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet hoofdstuk 1

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 22

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 22

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 6

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 7

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet 7

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	9
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	10
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	10
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	11
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	12
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	13
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	14
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	15
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	16
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	17
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	17

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	21
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	23
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	29
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	31
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	32

Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Algemeen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	7
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	12
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Bijlage 2 intergemeentli jke organen
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 5 van bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 6 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 8 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 9 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 10 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 11 bijlage 2
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	Bijlag 3
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	
Het Utrechts Archief	16-4-2015	K. van Vliet	pag 28 bijlage 3

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Bijlage 4

Het Utrechts Archief 16-4-2015 K. van Vliet

Brain or Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings 1

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain 20-4-2015 Y. Welings 6

Brain 20-4-2015 Y. Welings

Brain	18-4-2015		
Brain	20-4-2015	Y. Welings	10 (tabel)
Brain	20-4-2015	Y. Welings	14
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15
Brain	20-4-2015	Y. Welings	16
Brain	20-4-2015	Y. Welings	17
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20
Brain	20-4-2015	Y. Welings	21
Brain	20-4-2015	Y. Welings	
Brain	20-4-2015	Y. Welings	22

Brain	20-4-2015	Y. Welings	23
Brain	20-4-2015	Y. Welings	1.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	1.4 en 1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings	4
Brain	20-4-2015	Y. Welings	4.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings	5
Brain	20-4-2015	Y. Welings	5.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.11
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.5/6.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.8
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.9/6.10
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.12
Brain	20-4-2015	Y. Welings	6.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings	7.1.11
Brain	20-4-2015	Y. Welings	7.1.12

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.13

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.14

Brain 20-4-2015 Y. Welings 7.1.15

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.1

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.1.3/8.1.5

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.3.1/8.3.2

Brain 20-4-2015 Y. Welings 8.3.3

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.3

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.4

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.5

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.1.12

Brain 20-4-2015 Y. Welings 9.3.

Brain 20-4-2015 Y. Welings 10

Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.1/11.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.6
Brain	20-4-2015	Y. Welings	11.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings	13.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	15.1.1
Brain	20-4-2015	Y. Welings	16.1.2
Brain	18-4-2015		16.1.5
Brain	20-4-2015	Y. Welings	17.4
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.8
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.13
Brain	20-4-2015	Y. Welings	19.1.14
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	20.1.5

Brain	20-4-2015	Y. Welings		21.1.3
Brain	20-4-2015	Y. Welings		25.1.2
Brain	20-4-2015	Y. Welings	Bijlage 2	
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Brain	20-4-2015	Y. Welings		
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1. Instellen en inrichten organisatie
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		1.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2. Beleid en regelgeving opstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3. plannen opstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings		3.1.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	3.1.9
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4. evaluatie uitvoeren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	4.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5. producten en diensten leveren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	5.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	(5.2.2)
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6. verzoeken behandelen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.11
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.1.12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.2.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	6.2.2 / 6.2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7. aangiften behandelen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1.12 / 5.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	7.1.16
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8. voorzieningen verstrekken
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.7
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.1.8
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	8.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9. status toekennen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	9.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11 / 11.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1.5
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	11.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.5

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	12.2.7
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1.2 / 6.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	13.1.3
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	14.1.1 t/m 14.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15. onderhouden en repareren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15.1 / 6.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	15.1 / 15.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16. overeenkomst en aangaan
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	16.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17. personen aanstellen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17 en 17.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.1 / 17.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	17.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18. betalen en innen

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	18.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19. gegevens administreren / verwerken
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1 / 19.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.2
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.8
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	19.1.13
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20. informeren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	20.1.5 en 20.1.6
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21. adviseren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21 en 21.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21.1 / 11.1.13
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	21.1.4
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	22. gebeurtenis organiseren
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	22.1

Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23. voorziening aanvragen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	23.1.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24. toestemming vragen
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	24.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25. toezicht en handhaving ondergaan
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	25.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	(25.1.4)
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	26. betwisten
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	26.1
Gemeente Tilburg	9-4-2015	Y. Welings	toe te voegen processen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 27. producten
aanvragen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 28. aangifte
doen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings 29. advies
vragen

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings par 1.1

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Gemeente Tilburg 9-4-2015 Y. Welings

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Streekarchief Gooi en Vechtstreek 22-4-2015 Arnoud Glaudemans (op pers. titel)

Goes 13-5-2015 M.J. Louisse 4.1.6

Goes 13-5-2015 M.J. Louisse 8.3.1

Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	8.3.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	12.1
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	9.1.4
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	14.1
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	19.1.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	20.1.2
Goes	13-5-2015	M.J. Louisse	23.1.1

Ontvangen reactie organisatie:

Deze conclusie (uit geciteerde alinea, VHIC) delen we niet. Processen moeten worden ingericht met als doel om alle taken uit te kunnen voeren en niet andersom. Daarom moeten in deze selectielijst waarborgen ingebouwd worden zodat de afdekking van alle taakvelden verzekerd is.

Tevens moet dit getoetst kunnen worden, bij voorkeur in een PDCA-cyclus. De aanbeveling op pag. 16 om dit lokaal op te lossen, is een niveauvergissing. Dit moet gebeuren in de selectielijst zelf.

De vertaling van generieke process naar bewaartelijst resulteert toch weer in resultaten van specifieke taken. Aangezien geen check is gedaan of alle taken worden afgedekt, is niet toetsbaar of de selectielijst voldoet. Dat is niet acceptabel, want de selectielijst moet een volledig dekkend voorschrift zijn.

Op pag. 15, blijkt dat de procesindeling in de selectielijst niet overeenkomt, of anderszins pas na een vertaalslag, met de GEMMA procesarchitectuur 2.0. Dat vormt een risico voor de standaardisatie bij gemeentelijke overheden. (...) Bovendien doet het afbreuk aan het doel van de selectielijst: vereenvoudigen, verhelderen en transparant maken van processen. We bevelen aan om dit beter te overdenken en waar nodig de procesindeling in de selectielijst en/of de GEMMA procesarchitectuur aan te passen. Het compromis in bijlage 6 (deel 3) zou in ieder

Hoe wordt de PDCA-cyclus van de gebruikte analyses gewaarborgd? Trends, risico's en systemen kunnen in 20 jaar onherkenbaar veranderen.

Vergeleken met de tekst uit 2012 is de archivaris verdwenen als functionaris die hier een bevoegdheid heeft.

Op pag. 18, H 1 dient toegevoegd te worden dat de lokale verordeningen en besluiten additionele regels kunnen stellen. De term "opschoontermijn" dient nader gespecificeerd te worden. Dit begrip werkt verwarrend. Het impliceert namelijk dat de selectielijst tóch op documentniveau eisen stelt, in plaats van op het niveau van zaakdossiers. Dat is bijzonder ongewenst. Het concept moet op dit aspect beter uitgewerkt en gemotiveerd worden.

Het fenomeen keteninformatisering speelt een veel te kleine rol in deze selectielijst. Op welke wijze is keteninformatisering als fenomeen in de digitale overheid betrokken in trendanalyse, risicoanalyse en systeemanalyse?

Het woord 'informatie-elementen' werkt storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren. Het is daarom beter om de wettelijk omschreven term archiefbescheiden aan te houden.

Reactie op vragen, opmerkingen of verzoeken:

Uitgangspunt hierbij is dat de werkprocessen in combinatie met de resultaattypen zodanig zijn beschreven dat deze alle taakvelden dekken en daardoor toepasbaar zijn op de volledige neerslag van een (inter)gemeentelijke organisatie. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De lijst is getoetst in een viertal pilots met de concept ontwerpselectielijst. Daarop zijn diverse aanpassingen doorgevoerd.

Alle taken worden afgedekt, mochten er specifieke voorbeelden zijn, dan horen we dit uit de pilots die momenteel worden gehouden.

De GEMMA is samen met de GWR en selectielijst van het ministerie van Defensie (...) de basis geweest voor de methodiek van deze selectielijst, hij komt wel redelijk overeen. Zoals in hoofdstuk 1 staat beschreven: 'Deze bedrijfsprocessen (die zijn beschreven in de GEMMA) zijn echter met een ander uitgangspunt opgesteld dan de processen in de selectielijst. Daarom is er bij de totstandkoming van de selectielijst 2016 voor gekozen om de procesoverzichten samen te voegen.'

Systemen kunnen veranderen. De processen die daarin worden uitgevoerd zullen niet aan zulke grote veranderingen onderhevig zijn. Er wordt verwacht dat nieuw uit te voeren processen terug te leiden zijn naar de 26 generieke processen. Belangrijke wijzigingen zullen aanleiding zijn tot tussentijdse aanbevelingen aan het SIO. De analyses zelf zullen volledig opnieuw worden uitgevoerd als er aanleiding bestaat om te komen tot een nieuwe selectielijst.

De definitie van zorgdrager is degene die belast is met de zorg van de archiefbescheiden, dat is het college van Burgemeester en Wethouders. Dit college kan een archivaris aanstellen. Tijdige vernietiging maakt onderdeel uit van de zorg voor de archieven, wat door de zorgdrager is gemandateerd aan een functionaris.

Dit volgt logischerwijs uit de opsomming en is derhalve niet opgenomen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Er wordt bij de selectielijst puur gekeken vanuit het oogpunt van een gemeentelijke organisatie. Indien een ander overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het bewaren van informatie, betekent dat voor een gemeente dat zij die niet hoeft te bewaren. Daar wordt in de selectielijst wel rekening mee gehouden.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Taalfout op pagina 17: concepten, dat willen zeggen

Gebruikstermijn wekt de indruk dat informatie, na overbrenging, geen enkel belang meer dient.

Hergebruiksbelang wordt vergeten. Voorgesteld wordt om 'gebruiksbelang' (?) te vervangen door "bedrijfsvoeringsbelang"

"Wanneer het resultaat tot een blijvend te bewaren zaakdossier leidt, wordt de actuele wettelijke overbrengingstermijn ingevuld." De wettelijke overbrengingstermijn is momenteel volgens de Archiefwet "maximaal 20 jaar". De formulering in de Selectielijst biedt dus weinig hulp. Lokaal kan worden bepaald wat de termijn

De definitie voor "Informatiehuishouding" is te beperkt. Het gaat om alle activiteiten en faciliteiten ten aanzien van het vastleggen (in plaats van "opslag"), beheren, gebruiken en beschikbaar stellen van informatie.

De gebruikte definitie voor een "Zaak" (afkomstig van GEMMA) bevat overbodige woorden. Beter simpel en helder: "Een zaak is een verzameling activiteiten met een specifieke aanleiding en een vooraf gedefinieerd eindresultaat."

zeer waarschijnlijk tot achterstanden in de archiefvernietiging leiden. Anders gesteld: een van de bepalingen uit het gewijzigde Archiefbesluit bepaalt dat de archiefbescheiden waar een selectielijst uit opgemaakt wordt, overeenstemmen met de ordeningsstructuur die door de zorgdrager gebruikt wordt voor het ordenen van deze archiefbescheiden. Het doel van dit voorschrift is om inzichtelijk te maken hoe selectiebeslissingen toegepast worden in de informatiehuishouding van een zorgdrager. De selectielijst is afgeleid van de ordeningsstructuur. De huidige concept-selectielijst is dat (nog) niet. Dat zou dan voor ons betekenen. Alhoewel de poging om al volledig aan te sluiten op een digitale informatiehuishouding en bijbehorend digitaal archiefbeheer zeer wordt gewaardeerd, komt deze stap ook nog te snel. Wij zitten momenteel nog in een transitiefase. De weerbarstige praktijk laat zien dat de feitelijke uitvoering nog grotendeels hybride (analoog/digitaal) van aard is. Dit staat in contrast tot de archivering die zowel overwegend document- of taakgericht is als analoog van aard. Ook vanuit dat oogpunt alles op het vlak van informatiebeheer. Enkele taken vallen niet binnen het bereik van deze methodiek en zullen slechts met moeite naar een ZTC toe geredeneerd kunnen worden. Zo is de ZTC sterk gericht op dienstverlening, waardoor zaken binnen de domeinen onderwijs, volksgezondheid en bestuur onderbelicht blijven. Ook aspecten als projectarchivering en beleidsvorming komen er karig van af. Naar ons idee komen de hieruit voortvloeiende archiefbescheiden (archief informatie elementen) onvoldoende tot uitdrukking in de concept selectielijst. Met andere woorden, de lijst is niet altijd dekkend voor alle gemeentelijke processen.

houden tussen de nieuwe en de oude methodiek van waarden. Dit zou kunnen gebeuren door de huidige lijst aan te vullen met een vertaling naar de taakvelden. Een dergelijke vertaling stelt organisaties in staat om de selectielijst te implementeren, onafhankelijk van de mate waarin zij reeds procesmatig en/of digitaal werken. wij verzoeken u dringend om inzicht in de reden van elke gekozen bewaartermijn (we kunnen niet zien, waarom een termijn is aangepast, is dit bijv. op basis van de systeemanalyse of juist op de trendanalyse).

Gecorrigeerd

In het schema wordt duidelijk 'bedrijfsvoeringsbelang' genoemd, onder primaire en secundaire gebruikstermijnen. Hergebruik betekent opnieuw gebruiken voor een nieuwe zaak. Op dat moment krijgt de informatie weer een nieuwe termijn die geldt voor deze nieuwe zaak.

Dat klopt, de wettelijke overbrengingstermijn is alles tussen de 1 en 20 jaar. Hierbinnen kan de gemeente een eigen keuze maken.

Het gebruik valt onder het woord 'verstrekking'

De gekozen definitie sluit aan bij de definitie uit de RGBZ. Daarom is de suggestie niet overgenomen.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

Uit de reactie is niet duidelijk welke taakvelden ontbreken.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De herkomst van een bewaartermijn is onder de kolom 'herkomst' te vinden. In geval van wet- en regelgeving is ook een verwijzing naar het betreffende wetsartikel opgenomen.

In de nieuwe concept-ontwerpselectielijst wordt uitgegaan van de GEMMA Procesarchitectuur en de ZTC 2.0 en daaruit voortvloeiend procesgericht dan wel zaaksgewijs werken. Hoe aanbevelenswaardig beide principes ook zijn, er moet ook enige mate van vrijheid kunnen bestaan om hiervan af te wijken. Daarom komt de voorgestelde selectielijst over als een

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Verder identiek aan de reactie van de gemeente Beek.

Identiek aan reactie gemeente Beek

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reactie gemeente Beek

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

Identiek aan reacties gemeente Beek en Sittard-Geleen

In toelichting 6 bij cat 3.6.2 van de selectielijst 2012 staat dat de VNG overleg zou plegen met het ministerie I&M over de eeuwige bewaring van ingetrokken bouwvergunningen. Wat is de uitkomst van dit overleg? Wij hebben in 2009 in afwachting hiervan de bewaartermijn van ingetrokken (en vervallen) bouwvergunningen wel verhoogd maar niet in eeuwig bewaren veranderd.

Dit overleg heeft niets opgeleverd. De termijn voor ingetrokken omgevingsvergunningen blijft gehandhaafd op blijvend te bewaren, conform de geldende wet- en regelgeving. Van toepassing is artikel 8 van het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen. 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 is een brondocument en dient op grond daarvan blijvend te worden bewaard.

Er is verduidelijking van de terminologie nodig, in ieder geval voor wat betreft de begrippen die worden geïntroduceerd ter vervanging van het begrip 'archiefstuk'. Het zou handig zijn als de nieuwe begrippen primaire en secundaire bewaartermijn met voorbeelden worden toegelicht.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Meegenomen in redactie inleiding.

Het is nodig 'opschonen' duidelijker toe te lichten. Is dit verplicht of alleen een mogelijkheid? Is 'opschonen' te zien als 'vernietigen'? Door introductie van het 'opschonen' is er sprake van zowel procesgerichte als documentgerichte selectie. Het aantal KING/ZTC processen is groter dan het aantal processen in het concept van de selectielijst.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Correct

Algemeen H1: Consistentie tussen informatie-element en archiefbescheiden

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Algemeen H1: nagaan of de term informatieobjecten een beter alternatief is t.o.v. informatie-elementen conform RGBZ2 en/of Records conform TMLO

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Algemeen H1: alle bronnen op een handige plek verzamelen en digitaal beschikbaar stellen

Zie de website van de VNG.

Onder **Waarom een nieuwe aanpak?** staat: "*De lijst is ingericht naar processen ,...*" Moeten de resultaattypes per proces hier ook niet al benoemd worden? (De lijst is ingericht naar de resultaattypes van de werkprocessen.)

Dit wordt verderop uitgewerkt in de inleiding.

Onder **De waardering van informatie** staat "*Informatie wordt bewaard omdat daarin belangrijke gegevens staan voor de gemeente zelf, voor de burger die uit wil zoeken of hij gelijk heeft en voor het onderzoeken van de geschiedenis.*" Het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid

Alinea is vervallen in definitieve versie van de inleiding.

Bij de tekst "*...de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium die gemaakt zijn door het Nationaal Archief*" een bronvermelding opnemen.

In de inleiding wordt onder meer (met bronvermelding) verwezen naar de publicatie 'Belangen in balans' van het Nationaal Archief.

Onder **Digitalisering** staat: "*Binnen nog eens 20 jaar is de totale informatiehuishouding [toevoegen: naar verwachting] volledig digitaal.*"

Gezien de beleidsvoornemens is toevoeging van deze relativering niet noodzakelijk.

Onder **Digitalisering** staat: *zaakgericht werken en niet gebruiken van een zaaktypencatalogus is de manier waarop digitale informatie bij gemeenten in toenemende mate geordend wordt.*" Opmerking daarbij: Wat als dat (nog) niet het geval is? Dan is er opnieuw / nog steeds een knelpunt, waar art. 5 lid 2 een oplossing voor moest bieden (De systematische opsomming, bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, is in overeenstemming met de voor het archief geldende

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Onder **Digitalisering** staat: "*een procesgerichte indeling maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen.*" Aanvullen met: Op basis van het resultaat c.q. uitkomst van het werkproces.

Er wordt inderdaad gewaardeerd op basis van het resultaat c.q. uitkomst. Het toevoegen van deze bijzin is niet noodzakelijk.

Onder **Digitalisering** staat: "*Deze selectielijst leidt zo tot een stroomlijning van het proces van waardering, selectie en vernietiging van informatie-elementen.*" Aanvullen met:

Afgewezen, suggestie maakt de zin onduidelijk.

Beginnend met stroomlijning van zaak- c.q. dossiervorming. Onder **Leeswijzer** staat: "*Tot slot zijn [moet zijn: is] een aantal bijlagen...*"

Afgewezen, 'zijn' is in deze zin ook correct Nederlands. 'Zijn' en 'is' mag in combinatie met 'aantal' allebei

Het begin van **paragraaf 1.2**: hier staat steeds nadrukkelijk 'rijksoverheid'. Graag toelichten of motiveren waarom deze aanpak wordt gevolgd (gevolgd moet worden?) door de decentrale overheden c.q. gemeenten.

1.2 regel 5-6 zegt "Het uitgangspunt hiervan is dat 'niet langer de (Rijks)overheid de focus is". Het heeft dus betrekking op alle overheden.

Onder **Trendanalyse** staat: "*De trendanalyse geeft, als groeidocument, aan welke trends en 'hotspots' 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.*" Documenteren= vastleggen. Vastleggen wil vervolgens nog niet zeggen archiveren en/of bewaren. (Impliceert dit ook dat vastgestelde trends/hotspots gedocumenteerd moeten worden, terwijl dit niet gangbaar is bij de werkprocessen?) Verderop in de tekst wordt wel 'bewaren' gebruikt, dat verwijst grammaticaal echter naar zaken/ gebeurtenissen, terwijl dit naar het gedocumenteerde moet zijn. 'Bewaren' is bij de definities niet opgenomen. Zie ook de algemene opmerkingen.

Documenteren is inderdaad vastleggen. Op het moment dat je iets documenteert omdat het uit maatschappelijk en/of historisch perspectief van belang is om te bewaren, zul je het bewaren.

Bij **Systeemanalyse**: De beschrijving impliceert dat het hier niet alleen gaat om de beschrijving van institutionele en inhoudelijk componenten, maar dat er meteen ook een waardering aan wordt gegeven (nl:B). Is die 'dubbelslag' terecht? Of komt er als resultaat van de systeemanalyse ook een overzicht van 'niet-essentiële relaties, informatie e.d. Dit is dan vervolgens het startpunt / de input van de risico-analyse.

Bij het formuleren van de bewaartermijnen is gekeken of de generieke termijnen voldeden. Waar nodig zijn, op basis van de systeemanalyse, diverse specifieke resultaten uitgezonderd van vernietiging.

Bij **Risicoanalyse**: Kan de risicoanalyse niet ook leiden tot permanent te bewaren?

Nee, de maximale termijn die de risicoanalyse voorschrijft is 50 jaar. Daarnaast is de risicoanalyse alleen gericht op het vaststellen van bewaartermijnen ten behoeve van ondersteuning van werkprocessen, om verantwoording en bewijs mogelijk te maken.

Onder **Risicoanalyse** wordt gesproken over 'informatie-elementen'. Waar komen die vandaan? Zie de opmerking over de reikwijdte van de systeemanalyse. Als dit uit een zaaktype-catalogus o.i.d. is, kan daar dan ook niet de systeemanalyse mee worden gemaakt? (Zie ook de algemene opmerkingen)

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'. Tweede deel van de vraag is niet geheel duidelijk.

Bij **Risicoanalyse**: Wat is de status van het rapport 'Overheidsinformatie waarden' van de projectgroep Archiefselectie op Orde uit 2009?

Status is 'niet gepubliceerd'. Er wordt overigens gerefereerd aan een artikel van het Nationaal Archief over dit rapport

Bij **Risicoanalyse**: Graag toelichten wat onder 'bedrijfsvoeringsbelang' wordt verstaan, b.v. rechten, plichten, geheugen, verantwoording, reconstructie?

Op pagina 20 wordt de term "bedrijfsvoeringbelang" uitgewerkt

De opmerking bij pagina 6 over 'wat als zaakgericht werken (nog) niet het geval is' is op de tekst op deze pagina ook van toepassing.

Het kan dan enige oefening vragen om de selectielijst toe te passen. Overigens werken nagenoeg alle gemeenten zaakgericht (dit is: dossiergericht), zij het niet in een zogenaamd zaakstelsel. De lijst is ook toepasbaar op papieren dossiers/archieven.

Laatste alinea: Motiveren waarom waardering B. Want dit is toch vaak 'uitvoeringsmateriaal'?

Er wordt al een motivering gegeven: blijvend historisch belang.

Tabel 1: De opzet is helder. Speelt voor gemeenten 'circulaire economie' ook een rol?

Gerefereerd wordt aan de volgende quote: "De circulaire economie is een economisch systeem dat bedoeld is om herbruikbaarheid van producten en grondstoffen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur worden vernietigd." Dit zou opgenomen kunnen worden in de trendanalyse. Zo zullen er meer ontwikkelingen zijn en komen de komende jaren die een invloed zullen hebben op het functioneren van de overheid. Deze kunnen echter niet alle op dit moment worden voorspeld; hierin zal het SIO een belangrijke rol gaan spelen om deze trends of hotspots te signaleren en hierop het selectiebeleid af te stemmen.

Tabel 1: Wat zijn 'convergerende technologieën'?

Uit de prospectieve trendanalyse (VNG juli 2014): naar elkaar toegeroende en uiteindelijk versmeltende technologieën.

Tabel 1: Wat is de betekenis van de plussen en minnen? In het eerste tekstblok staat: "*Daarbij is in beeld gebracht welke gevolgen dit heeft voor het denken over archiefbeheer c.q. de kaders van de selectielijst.*" Kort toelichten (met voorbeelden) welke gevolgen dit heeft voor archivering of waardering.

Deze tabel komt uit het "Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020". De tabel is verwijderd uit de inleiding.

Dit staat beschreven in de systeemanalyse

<p>In het tweede tekstblok staat: <i>"In het kader van de Selectielijst 2016 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur."</i> Hoe is daarmee rekening gehouden?</p> <p>Het is o.i. een terechte keuze dat geen rekening is gehouden met participierend bestuur omdat het over informatie binnen overheidsorganisaties gaat.</p>	<p>Beter is te stellen: hoe gaan we dit organiseren. In de nieuwe systematiek ligt hier een rol voor het SIO. Hiervoor zullen binnen het SIO nadere afspraken moeten worden gemaakt. In het verleden werd uitgegaan van het bestemmingsbeginsel: waar de beslissing werd genomen, werden de documenten bewaard. Door de automatisering wordt het mogelijk om informatie die in een keten ontstaat, als geheel project of zaak beschikbaar te stellen aan de overheidsadministratie of het publiek. Hoe dit gaat gebeuren zal de komende jaren moeten blijken. De lijn hierbij is wel de volgende: een organisatie bewaart uitsluitend datgene waarmee zij zich kan verantwoorden en bewijs kan leveren, en wat inzicht geeft in de historie. Waar andere organisaties een rol hebben gespeeld, zullen zij de documenten bewaren die daarop betrekking hebben, met hetzelfde doel.</p> <p>Voor kennisgeving aangenomen.</p>
<p>Tabel 2: Tip: de tabelkop in Word zetten op 'veldnaamrij herhalen', dan komt de kop ook op de volgende bladzijde (en automatisch op de goede plaats, ook bij wijziging van de tabel).</p>	<p>Wordt meegenomen in definitieve opmaak</p>
<p>Tabel 2: De benaming 'archief-objecten' wordt in de rest van het document niet gebruikt. Hier aansluiten bij de woordkeus in de rest van de tekst. (Zie ook de algemene opmerkingen)</p>	<p>Dat klopt, dat komt omdat de tabel is overgenomen uit de systeemanalyse en er daar gebruikt wordt gemaakt van een andere terminologie.</p>
<p>Tabel 2, onderste rij, laatste kolom: Is het niet duidelijker als hier ook alleen maar het onderscheidend element wordt genoemd, net als bij de andere rijen?</p>	<p>De elementen zijn complementair, de vier genoemde elementen komen daar samen.</p>
<p>Het Rapport Methodiek Risicoanalyse opgeleverd door A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg (VHIC) beschikbaar stellen als brondocument</p>	<p>Zie de website van de VNG: http://www.vng.nl/files/vng/20141231_rapport_risicoanalyse_v1_5.pdf</p>
<p>Tabel 3: bij operationele risico's ook efficiency noemen?</p>	<p>Nee, dan zou dit eerder inefficiency moeten zijn.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel drie: <i>"... voor de organisatie bij formele vernietiging [toevoegen: van archiefbescheiden] zo laag mogelijk is, moet worden bepaald."</i></p> <p>Is bij de risico-formulering ook al rekening gehouden met nieuwe ontwikkelingen zoals actieve openbaarheid en privacy-aspecten.</p>	<p>Nee, want het is breder dan alleen archiefbescheiden (denk aan zaakgegevens).</p> <p>Deze risico's zijn nu nog niet in te schatten. Dat kan pas bij een eventuele actualisatie van de lijst.</p>
<p>Tabel 4: Vertaling van risicocategorie (hiervoor) naar –klasse is niet zo duidelijk.</p>	<p>Er is geen één-op-één relatie tussen een risico en een risicoklasse. Dit is afhandelbaar van de situatie.</p>
<p>Tabel 4 + eerste zin daaronder: Wat is de achtergrond en het nut van een bewaartermijn van 50 jaar, terwijl overbrenging na 20 jaar plaatsvindt? Is het niet logischer om klasse 5 als B te waarderen?</p>	<p>Nee, want na 50 jaar is het risico vervallen. Dus hoeft niet blijvend bewaard te blijven en overbrenging geldt uitsluitend voor de te bewaren archieven.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4, er staat: <i>"Als het risicoverloop voor een groep van informatie-elementen binnen een generiek resultaat afwijkt en leidt tot een langere bewaartermijn, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze langere bewaartermijn."</i> Op pagina 16 wordt aangegeven dat nieuwe processen alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Hoe verhoudt zich dat met deze opmerking, waarin nadrukkelijk wordt aangegeven dat specifieke varianten een langere bewaartermijn kunnen hebben?</p>	<p>In het tekstblok onder tabel 4 wordt duidelijk gemaakt waarom een specifiek resultaat kan afwijken en daardoor een langere bewaartermijn kan hebben. Op pagina 16 wordt aangegeven dat nieuwe processen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd kunnen worden. Deze zaken staan o.i. los van elkaar.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4: Welke experts worden bedoeld? Die horen bij categorieën? Dus juristen, financieel deskundigen etc.?</p>	<p>De selectielijst (en daarmee de gevolgde methodiek van o.m. de risico-analyse) is getoetst in een viertal pilots. Bij deze pilots waren zowel proceseigenaren, informatiespecialisten als archivariissen betrokken.</p>
<p>Eerste tekstblok onder tabel 4: Kan voor een lokale risicoanalyse door de zorgdrager ook de systematiek van VHIC worden gebruikt?</p>	<p>Ja, dit is zelfs nodig om de lokale risicoanalyse aan te laten sluiten op de landelijke risicoanalyse en daarmee ook op de selectielijst.</p>

Onder **Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen**: "Omdat het hierbij gaat om hogere wetgeving [aanvullen met: en regelgeving] moeten deze..."

Gecorrigeerd

Onder **Aansluiting ordeningsstructuur**: "De aanbeveling is om de structuur van de Selectielijst 2016 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)."
" Dit is wat kryptisch geformuleerd.

De bedoeling is om de selectielijst zo generiek mogelijk, zo herkenbaar mogelijk te houden.

Onder Aansluiting ordeningsstructuur: "alleen vanuit wetgeving voorgeschreven": Hoeveel van wat een gemeente doet is niet op basis van wetgeving? Wat is de status van de neerslag uit die activiteiten? Als daar rechten aan ontleend kunnen worden, zal er toch ook een bewaartermijn gelden, mogelijk zelfs permanent als het een langdurige/historische relevantie heeft.

Terecht punt, zin uit de inleiding verwijderd.

Eerste tekstblok onder de opsomming: "hoeven [toevoegen: waarschijnlijk] alleen plaats te vinden..."

Suggestie: zo laten. Als er een voorbeeld is waarbij het niet kan, horen we het graag.

Bedrijfsprocessen GEMMA: Beter toelichten waarom op basis van de Gemma-processen gekozen is om meerdere bedrijfsprocessen te relateren aan 1 proces in de selectielijst, keuzes beter onderbouwen.

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Onder **Bedrijfsprocessen GEMMA**: "Deze bedrijfsprocessen zijn echter met een ander uitgangspunt opgesteld dan de processen in de selectielijst" Welk(e) uitgangspunt(en)?

Het heeft tot doel om gemeenten te ondersteunen bij het invoeren van procesgericht werken en procesmanagement. De selectielijst gaat over het waarderen van resultaten die voortkomen uit werkprocessen, niet over de processen zelf. Daarom zijn deze niet een op een overgenomen in de selectielijst.

Onder **Bedrijfsprocessen GEMMA**: "Daarom is er bij de totstandkoming van de Selectielijst 2016 voor gekozen om de procesoverzichten samen te voegen. Waar de processen in deze selectielijst voor langere tijd houdbaar moeten zijn, worden de bedrijfsprocessen periodiek door KING onderhouden. In de praktijk vormen de processen in deze selectielijst een clustering van de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0; met andere woorden: meerdere bedrijfsprocessen zijn te relateren aan één proces genoemd in deze selectielijst. In bijlage 6 is een tabel opgenomen waarin wordt verduidelijkt hoe de twee overzichten van processen zich tot elkaar verhouden". Tip: dit helderder omschrijven

Meegenomen in de algehele revisie van de inleiding.

Onder **Achternvang** staat: "Nieuwe bedrijfsprocessen kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden." Dit is niet eenduidig op voorhand te zeggen. Zie ook pagina 14 waar staat dat specifiek gewaardeerde processen een langere bewaartermijn kunnen hebben dan generieke. (Zelfs permanent te bewaren). Het kan dus voorkomen dat bij nieuwe processen een wenselijke B-status niet kan worden toegekend.

Nieuwe werkprocessen kunnen pas bij een actualisatie als specifiek resultaat worden opgenomen in de selectielijst. Tot die tijd geldt dus het Generieke resultaat, waarbij op basis van de risico- en/of systeemanalyse lokaal afgeweken kan worden. Dit zal besproken worden in het SIO.

Achtervang: Wanneer kan dit worden toegepast of wanneer moet men wachten tot aanpassing van de selectielijst?

Indeling taakvelden: Taakgebied/taakvelden zou makkelijk als object/gegeven in een ZTC meegenomen kunnen worden, indien wenselijk.

Paragraaf 1.4: De landelijke nieuwe selectiedoelstelling uit de Kamerbrief 2010 ontbreekt.

Eerste tekstblok: Een van de uitgangspunten is ook – en zou benoemd moeten worden -: gehele 'zaakdossier' bewaren of juist schonen binnen het dossier. Bij de waardering B wordt ook een 'opschoontermijn' geïntroduceerd. Is dat geen hinken op twee gedachten, de procesgerichte en de documentgerichte selectie? (Zie ook kolom 'te bewaren archiefinformatie-elementen' in de lijst zelf.) Dit is onwenselijk vanwege: 1. Het moeilijk maken van reconstructie van de totstandkoming van besluiten e.d. 2. Administratieve last, namelijk nabewerking van de zaakdossiers. Het is in ieder geval nodig 'opchonen' duidelijk te beschrijven.

Onder **Samenhang:** Geldt de samenhang tussen informatie-elementen en het 'bewaarniveau' ook tussen organisaties/overheden?

Dubbelen: Dubbelen zouden in een digitale omgeving niet mogen voorkomen: enkelvoudige opslag; meervoudig gebruik.

Dubbelen: Hoe reëel is het dat alle (dubbele) informatie-elementen kunnen worden vernietigd?

Dubbelen: Is het niet vernietigen van de eigen dubbelen een juridisch risico voor de organisatie?

Onder **Dubbelen** staat: "*Desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare informatie-elementen mogelijk.*" Het is onduidelijk wat exact bedoeld wordt met steekproefsgewijs, terminologie is in deze context niet te gebruiken.

Criteria, 7e bullet: De opmerking(en) over de selectielijst 1996/2012 kan beter in een voetnoot. Over een paar jaar staat het wat raar als het onderdeel van de hoofdtekst is.

Criteria, 7e bullet: Waarom precedenten dan niet gewoon apart noemen? Ze leiden immers niet altijd tot beleidswijziging of algemene regelgeving?

Criteria, 8e bullet: Kan hier niet direct al een B aan worden toegekend? Bijvoorbeeld op basis van de ZTC? Laatste tekstblok over het langer bewaren van informatie-elementen dan is voorgeschreven aanvullen met: Waarbij wel rekening moet worden gehouden met b.v. privacy-aspecten/-wetgeving.

Op het moment dat zich een specifiek resultaat voor doet, wat niet is opgenomen. Dan kun je terugvallen op de genoemde generieke resultaten, tenzij er een ander belang meespeelt (bijv om een zaak blijvend te bewaren vanuit historisch belang). Nieuwe werkprocessen kunnen pas bij een actualisatie als specifiek resultaat worden opgenomen in de selectielijst. Tot die tijd geldt dus het Generieke resultaat, waarbij op basis van de risico- en/of systeemanalyse lokaal van afgeweken kan worden. We zullen er naar blijven streven zo veel mogelijk uit te blijven gaan van generieke resultaten, omdat een verdere verfijning naar de specifieke resultaten afbreuk zal doen aan de eenvoud van het nu gekozen concept.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Deze is wel in paragraaf 1.2 genoemd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Dit is een selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, in principe binnen die keten wel.

Dit is correct maar in de praktijk vaak niet het geval (denk aan kopieën die van documenten van bijvoorbeeld de G-schijf op de C-schijf worden gezet). Uit onderzoek van VHIC blijkt dat de totale hoeveelheid aanwezige informatie in veel organisaties bestaat uit meer dan 80% aan kopieën.

Er blijft altijd een kans bestaan dat dubbele informatie-elementen blijven bestaan, maar officieel moeten ze vernietigd worden. Er zijn inmiddels al tools die dit mogelijk maken.

Dit is per proces verschillend, maar kan inderdaad het geval zijn. Dit is een van de risico's die de huidige informatiemaatschappij met zich meebrengt: informatie bevindt zich op tal van apparaten, in tal van omgevingen, zowel privé als zakelijk.

In lid e van artikel 5 staat dat er in de selectielijst een opsomming van criteria moet worden opgenomen die archiefbescheiden van vernietiging kunnen uitzonderden. Deze criteria zijn ook opgenomen op pag 18. Op basis van deze criteria kan er een uitzondering worden gemaakt. Deze mogelijkheid is in de inleiding opgenomen op verzoek van organisaties die deze methode hanteren.

Dit is een zodanig belangrijke wijziging dat er voor is gekozen dit wel in de hoofdtekst op te nemen

Op grond van paragraaf 1.4 kunnen precedenten uitgezonderd worden van vernietiging. Vanwege de overzichtelijkheid is ervoor gekozen om deze bepaling niet per proces type op te nemen.

Nee, dit betreft informatie die vernietigbaar is.

Hiermee moet altijd rekening worden gehouden. Het hoeft daarom hier niet specifiek vermeld te worden.

Eerste tekstblok: Er staat: "De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling ..." , Dit is niet consequent doorgevoerd, zie ook de opmerking over 'opschoningstermijn' (p. 17).

Generiek of Specifiek: Kan dit worden toegelicht met voorbeelden? Het blijft nu vrij vaag

Generiek of Specifiek: Het generieke nummer ligt hoger in de hiërarchische systematiek dan het nummer van het generieke resultaat.

Het is dus nodig altijd eerst te kijken of een zaak / zaaktype specifiek is, voordat een generieke code kan worden toegekend. Misschien moet dit wat duidelijker uit de tekst blijken.

Onder **Primaire en secundaire gebruikstermijn** staat: "Een kritiekpunt op de Selectielijst 1996/2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen." Die zijn nu er nu toch ook nog. Ze heten weliswaar statusovergangen, maar nog steeds is (in een aantal gevallen althans) het nodig om te bepalen wanneer de statusovergang plaatsvindt (b.v. een medewerker uit dienst treedt)

Primaire en secundaire gebruikstermijn: Dit zijn twee nieuwe termen in een nieuw jasje voor iets soortgelijks dat we al kennen Dynamisch en Semi-statisch. (Hoewel het inderdaad niet 1-op-1 hetzelfde betekent.)

Onder **Primaire en secundaire gebruikstermijnen**, laatste alinea: Wat is het onderscheid tussen 'bedrijfsvoeringsbelang' en 'ad hoc'? Kan dit nader worden toegelicht, met voorbeelden? Tevens toelichten wat onder 'bedrijfsvoeringsbelang' wordt verstaan.

Primaire en secundaire gebruikstermijn: In hoeverre gaat overbrenging met de nieuwe ontwikkelingen nog een rol spelen na secundaire gebruikerstermijn.

Secundaire gebruikstermijn: Hierbij ook rekening houden met de organisatorische waarde. Waterschappen vallen bijvoorbeeld i.v.m. dijkversterkingen nog regelmatig terug op (bouw) tekeningen van vergunningen waarvan het object niet meer (geheel) bestaat. Dit om te kunnen achterhalen of er kelders, fundamenten, of andere elementen in/bij de dijk aanwezig zijn/waren die nog van invloed (kunnen) zijn op de waterkeringen.

Onder **Risico's** staat: "De uitgevoerde...heeft bereikt": Nogmaals: vrij onduidelijk onderscheid. De risico-categorieën op pag. 13 hebben toch (ook) betrekking op het bedrijfsvoeringsbelang?

Onder **Risico's** wordt gesproken over het risico dat een informatie-element bewaard moet worden omdat dit element in een ander proces nodig is. Als het informatie-element gemuteerd wordt en/of van belang is in een ander werkproces, dan wordt toch ook dit informatie-element overgeheveld en gebruikt in dat andere proces en valt dan toch ook daar onder de bewaartermijnen. Nu lijkt het of een gemuteerd informatie-element voor een ander proces in het huidige proces gemuteerd blijft staan, in sommige gevallen is dit niet terecht / onwenselijk.

Einde van de primaire gebruikstermijn: Hier het begrip 'overgangsmoment' al noemen.

De opsomming. Tip: bij elk overgangsmoment een voorbeeld noemen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoonstermijn te laten vervallen.

Voorbeelden zijn af te leiden uit de selectielijst zelf.

Dit klopt. Dit is inderdaad een gevolg van de nieuwe opzet en dit zal de werkwijze moeten zijn van iedereen die iets zoekt in de selectielijst.

Klopt. Echter door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker automatiseerbaar en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt.

Dit klopt min of meer. Op basis van het records continuüm kan gesteld worden dat dezelfde informatie steeds een andere functie krijgt. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Ad hoc betekent voor een specifiek doel, maar het algemene bedrijfsvoeringsbelang is dan vervallen. Bedrijfsvoeringsbelang wordt onderaan pagina 20 uitgelegd

Overbrenging is alleen van toepassing op te bewaren informatie. In die gevallen is er geen secundaire termijn.

Bouwtekeningen worden altijd bewaard (B), ook als het pand al is verwijderd. Zolang een zaak waarde heeft voor de administratie van een organisatie, dient het bewaard te worden.

Het bedrijfsvoeringsbelang bestaat uit de 5 gedefinieerde risicocategorieën

Indien dat informatie-element in een ander proces alleen nodig is als bron, dan kan het in dat proces onder het opschoningstermijn vallen en vernietigbaar zijn. Het kan ook zo zijn dat het andere proces een korter bewaartermijn heeft als het eerste proces. Indien een informatie-element in een ander proces muteert, dan zal dat gemuteerde element opnieuw moeten beoordeeld aan op basis van het andere proces.

Zou kunnen maar voegt niets toe, afgewezen

Meegenomen in redactie inleiding.

Eerste tekstblok onder de opsomming: Hoofdletters gebruiken, voor de herkenbaarheid in de lijst.

Meegenomen in de algehele revisie van de lijst.

Opschoontermijn: Is 'opschonen' te zien als 'vernietigen'? Zo nee, waarom niet? Zo ja, hoe is de selectielijst toepasbaar op documenten binnen zaken?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Opschoontermijn: Duidelijk maken of opschonen wenselijk of verplicht is.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Onder **Opschoontermijn** staat: "*Wanneer er sprake is van een opschoontermijn wordt hierbij benoemd welke elementen in elk geval blijvend bewaard moeten worden*". 'Elementen': zie algemene opmerkingen over terminologie.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen. Het begrip informatie-element is vervangen door archiefbescheiden.

Onder **Opschoontermijn** staat: "*De opschoontermijn gaat lopen vanaf het einde van de procesfase.*" Suggestie: aanvullen met: Dit met het oog op het mogelijk uitplaatsen van ... naar een e-depot ...

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Registers: Voorbeeld noemen.

Zie bijlage 4.

Onder **Toepassing op de zaaktypecatalogus** staat: "*De ZTC-beheerder moet de selectielijst toe passen [toepassen is één woord] in de zaaktypenrichting.*" Wie wordt bedoeld met ZTC-beheerder? Is betrokkenheid van een lokaal SIO nodig voor de vaststelling van de koppeling tussen ZTC en selectielijst?

De lokale ztc-beheerder vertaalt de landelijke selectielijst naar de lokale ZTC. Indien er via een lokale risico- of systeemanalyse van de landelijke selectielijst wordt afgeweken is een lokale SIO nodig, waarna de lokale ztc-beheerder de wijzigingen in de lokale ztc doorvoert.

De **Kenmerken** onder punt 3 en 4 bevatten te veel onzekerheden: primaire gebruikerstermijn niet bekend, uitgaan van schattingen en optellen van termijnen. Door onzekerheden bestaat een risico dat verkeerde termijnen gebruikt worden.

Deze 'onzekerheden' zijn niet te vermijden. Van te voren is niet altijd aan te geven hoelang een proces gaat duren. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven.

Eerste tekstblok: "*Aanvullend hierop kan de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale kleuring geven door het uitvoeren van een eigen systeemanalyse, trendanalyse en/of aanvullende risicoanalyse.*" Via een lokaal SIO? Heeft de minister van OCW daar dan ook een rol in?

Op basis van een lokale systeem-, trend- en/of risicoanalyse kan worden afgeweken van deze selectielijst. Dit bepaalt de zorgdrager zelf.

Lokale trendanalyse. Lijkt een herhaling. Is dit niet al eerder beschreven?

Deze passage betreft de lokale trendanalyse, eerder ging het alleen over de landelijke trendanalyse.

Laatste twee zinnen onder **Lokale systeemanalyse:** Hierbij goed opletten op zorgdragersschap en wel/niet 'archiefwettelijkheid'. Als er sprake is van 'openbaar gezag' zou het niet gaan om particulier archief, maar overheidsarchief (waarop deze selectielijst van toepassing is).

Dit is correct.

Onder **Lokale risicoanalyse** staat: "*Op deze resultaten kan binnen de waarderingsmethodiek geen lokale risicoanalyse worden uitgevoerd omdat de termijnen hiervan niet op basis van de landelijke risicoanalyse zijn bepaald.*" Het is niet duidelijk wat hiermee wordt bedoeld.

Hiermee wordt bedoeld dat voor punten die voortkomen uit 1. A, B en C geen lokale risicoanalyse kan worden uitgevoerd.

Onder **Lagere risicoklasse** staat: "*De zorgdrager heeft niet de mogelijkheid om te kiezen voor een kortere bewaartermijn.*" Let wel: noodvernietiging dient te allen tijde mogelijk te zijn...

Nood breekt wet. Noodsituatie is geen uitgangspunt voor deze selectielijst.

Lagere risicoklasse: Het is onwenselijk dat de zorgdrager zelf resultaten toe kan voegen, mee eens. Maar als er aanleiding toe is, wie onderhoudt de selectielijst of neemt initiatief tot opstellen nieuwe selectielijst?

Op dat moment zal de VNG opnieuw actie ondernemen

Onder Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie staat: "maar ook op dat van bijvoorbeeld de griffie, [aanvullen met: gedeponeerde archieven] en gemeenschappelijke regelingen.

Niet aanvullen. De lijst is van toepassing op de periode na 2016, dus niet op gedeponeerde archieven.

Onder **Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie**

staat: "Het is in principe per orgaan mogelijk om de selectielijst zo te filteren dat alleen nog de processen en resultaten die van toepassing zijn op het betreffende orgaan overblijven" Dit is niet duidelijk. Beide soorten organen hebben toch documentaire neerslag?

De visie en ontwikkelingen m.b.t. ketenselectie noemen/opnemen.

Onder **Vervanging oude selectielijst**. "Deze lijst is van toepassing op..." Waar verwijst 'deze' naar?

Het proces blijft hetzelfde, onder welk orgaan het ook wordt uitgevoerd. Daarbij blijft het resultaat ook hetzelfde. Wat hier wordt bedoeld is bijvoorbeeld dat voor de griffie een beperkte hoeveelheid processen van toepassing zijn, waardoor de andere processen kunnen worden uitgesloten. Ditzelfde zal gelden voor een Omgevingsdienst/RUD, Veiligheidsregio of GGD.

Zie het kopje 'Gebruik door intergemeentelijke organen'.

Deze verwijst naar de nieuwe selectielijst, waar hoofdstuk 1 over gaat.

Onder **Vervanging oude selectielijst**. "maar mag ook gebruikt worden voor de selectie van archiefbescheiden die daarvoor zijn opgemaakt of ontvangen. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2016 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast." : Gebruik voor bescheiden van voor 2015 toch alleen in de in de geschetste situatie van op 1/1/2016 nog niet afsloten dossiers? Formulering aanpassen.

Vervanging oude selectielijst: Vermelden wat te doen als toepassing oude en nieuwe selectielijst tot verschil leidt (voortschrijdend inzicht, zoals voorheen met bouwvergunningen).

Het is de keuze van de zorgdrager welke lijst toe te passen bij de selectie van de op 1 januari 2016 nog niet afgesloten dossiers. De lijst wordt niet gebruikt met terugwerkende kracht. Tekst aangepast.

Een concordans kan de verschillen verhelderen.

Griffie: gebruiken griffies ook een ztc?

Onder **Intergemeentelijke organen** staat: "Voor de overige gemeenschappelijke regelingen geldt, dat hierin bepaald moet zijn welk college zorgdrager is." De zorgdrager kan ook het bestuur van de GR zijn.

Onder **Privaatrechtelijke rechtspersonen**: Deze selectielijst is ook voor hen verplicht? Zie ook voorgaande opmerking over het bestuur van een GR

Bij **Werkingsduur** een verwijzing naar het betreffende wetsartikel toevoegen

Een ZTC is niet noodzakelijk.

Dat kan zeker.

Dit geldt uitsluitend wanneer zij openbare gezagstaken uitvoeren, en dan alleen voor die taak

Verwijzing toegevoegd.

Onder **Bijstelling** aandacht besteden aan: Door wie? Hoe wordt dit bekend gemaakt? Wie kan wijzigingen aandragen ect.?

Indien nodig zal de VNG actie ondernemen.

Onder **Machtiging** staat: "Deze selectielijst machtigt tot vernietiging van de daarin vermelde originele informatie-elementen volgens de daarvoor gestelde termijnen." Is de procedure nog wel zo dat per vernietigingsronde een lijst met te vernietigen materiaal en een accord van de archivaris nodig zijn?

Ja, de voorbereiding van de daadwerkelijke vernietiging verandert niet.

Onder **Machtiging** staat: "Voor zover vernietiging niet in speciale wetgeving is geregeld, gebeurt dit volgens deze lijst. [toevoegen: met het oog op de landelijke selectiedoelstelling]" Is de opsomming van deelnemers volgens het oude 'driehoeksoverleg' of volgens SIO?

Niet toevoegen

Bedoeld worden de leden van de archiefcommissie. Volgens het gewijzigd archiefbesluit (SIO).

Terminologie: **Archiefbescheiden**: Alleen te bewaren??

Verwezen wordt naar de wettelijke terminologie

Terminologie: **Orderingsstructuur**: is rubriekcode niet een gedateerd voorbeeld?

Het is een voorbeeld dat iedereen wel kent, dus niet nodig om aan te passen.

Terminologie: **Zaak**: En is de eenmalige uitvoering van een zaaktype in een uniek geval?

De definitie is duidelijk genoeg, deze toevoeging hoeft er niet bij.

Terminologie: **Zorgdrager**: Dit is toch de bestuurlijk verantwoordelijke? Bij gemeenten: college B&W.

Wettelijke terminologie is aangehouden, aanpassing niet nodig.

Terminologie: ZTC en DSP ook toelichten

Definitie ZTC is reeds aanwezig. Voor DSP zie 'orderingsstructuur'

Voor ieder werkproces geldt dat dit ook tussentijds afgebroken kan worden. Suggestie: bij ieder werkproces het resultaattype "afgebroken" op te nemen met als bewaartermijn: 1 jaar.

Bij ieder processtype is dit generieke resultaat al opgenomen.

<p>Werkinstructies c.a. Juist wel bewaren. Deze tonen immers aan hoe het organisatieonderdeel /programma werkt / en wat de doelen zijn/waren. Het resultaattype: 'niet ingericht' ontbreekt, bewaartermijn: 5 jaar.</p>	<p>Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.</p>
<p>Opnemen: resultaattype: niet ingericht; termijn: 5 jaar</p>	<p>niet ingericht is hetzelfde als niet doorgegaan (generiek resultaat 1.4 ; vernietigen na 5 jaar)</p>
<p>De goedkeuring van de Hoge Raad van Adel ontbreekt; Bovendien: een wapen wordt vastgesteld en niet ingericht... ook het resultaattype "Niet vastgesteld" ontbreekt.</p>	<p>Als het gemeentewapen niet vastgesteld is, valt hij onder het generieke resultaat 'niet doorgegaan' en om consistentie in de lijst te houden is er voor gekozen om 'ingericht' te gebruiken.</p>
<p>Ook opnemen: kennisgeving en de goedkeuring (van derden)</p>	<p>Besluit is reeds opgenomen als te bewaren element.</p>
<p>Bewaartermijn van 1 jaar is ruim voldoende; er heeft immers nog geen besluitvorming plaatsgevonden</p>	<p>Het proces is ingetrokken en niet afgebroken, daardoor is het juist wel belangrijk om langer te bewaren. Het betreft hier goedgekeurd beleid wat officieel in ingetrokken (vervallen verklaard)</p>
<p>Ook opnemen: kennisgeving</p>	<p>Het informeren van derden valt onder het procestype 'Informeren'</p>
<p>Vernietigingstermijn aanpassen: 1 jaar na vaststelling van het nieuwe plan</p>	<p>Deze termijn is voortgekomen uit de risicoanalyse. 10 jaar na einde plan is gekozen om alle typen van vervallen plannen te kunnen ondervangen. Sommige plannen worden immers niet vervangen door een nieuw plan. Bovendien lijkt 1 jaar na einde plan wel heel erg snel en levert dit een mogelijk groot risico.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Zie generiek resultaat 3.2 en 3.3</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" en "Niet vastgesteld" ontbreken</p>	<p>Zie generiek resultaat 3.2 en 3.3</p>
<p>Resultaattypen zouden moeten zijn: "vastgesteld"; "niet vastgesteld" (5 jaar) en "afgebroken" (1 jaar)</p>	<p>Het handelt hier om het uitvoeren van een evaluatie als taak, niet de vaststelling van een uitgevoerde evaluatie. De taak evaluatie (het evalueren) kan uitgevoerd en afgebroken worden. Dit zijn dus de enige generieke resultaattypen.</p>
<p>Resultaattypen zouden moeten zijn: "vastgesteld"; "niet vastgesteld" (5 jaar) en "afgebroken" (1 jaar)</p>	<p>Zie reactie hierboven</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken"(1 jaar) en "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreken.</p>	<p>Zie reactie hierboven</p>
<p>Met de kanttekening: Rekenkamer is een archiefvormend orgaan</p>	<p>In dit resultaat gaat het om het door de organisatie ontvangen exemplaar van het rapport.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgegaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgegaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Het resultaattype "Niet vastgesteld" (5 jaar) ontbreekt</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgegaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgegaan" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Bij een permanente (omgevings)vergunning dienen de volgende documenten bewaard te worden: de aanvraag; de vergunning en de kennisgeving. Lijkt me goed om dit vast te leggen...</p>	<p>Dan wordt het ook een specifiek resultaat. Deze is opgenomen onder 11.1.6</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar) en "Niet doorgegaan" (1 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Onderscheid maken in meldingen met een tijdelijk karakter (bijv. grondwateronttrekking) en melding met een permanent karakter (leggen leidingen / kabels)</p>	<p>Dan gaat het om 11.1.1 een korte of tijdelijke toestemming. 11.1.3 gaat inderdaad over permanente wijzigingen. De aanleg van kabels en leidingen valt onder 11.1.1, de gemeente is geen bronhouder van deze gegevens.</p>
<p>De resultaattypen "Afgebroken" (1 jaar); "ingetrokken" (1 jaar) en "geweigerd" (5 jaar) ontbreken</p>	<p>Dit wordt een generiek resultaattype, zie verderop.</p>
<p>Proces verbaal n.a.v. geconstateerde overtreding langer bewaren</p>	<p>Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.</p>
<p>Wat als een geschil met financiële consequenties via de ombudsman (13.1.2) is afgehandeld?</p>	<p>Zie 13.1.2.</p>

De resultaattypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (7 jaar) ontbreken.

Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.

De resultaattypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (10 jaar) ontbreken.

Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.

De resultaattypen "niet ontvankelijk" (1 jaar); "ontvankelijk en ongegrond" (5 jaar) en "ontvankelijk en gegrond" (Bewaren) ontbreken.

Een geschil kan afgehandeld(5 jaar) of afgebroken(1 jaar) zijn.

Wanneer stel je vast of een geschil van invloed is op een te bewaren zaak? Heeft dit ook niet te maken met precedentwerking?

Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden.

Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.

Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen

Onder andere "Gunningsadvies"; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" ontbreken. Een onderscheid tussen de weekstaten en de termijnstaten zou wenselijk zijn.

Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen. Een onderscheid maken tussen weekstaten en termijnstaten is niet nodig aangezien beiden niet te bewaren zijn.

Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.

Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.

Onder andere "Gunningsadvies"; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" ontbreken. Een onderscheid tussen de weekstaten en de termijnstaten zou wenselijk zijn.

Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen. Een onderscheid maken tussen weekstaten en termijnstaten is niet nodig aangezien beiden niet te bewaren zijn.

Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.

Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.

Milieukundige rapportes, schonegrondverklaringen e.d. ontbreken.

Schonegrondverklaring is overgenomen. Rapportages niet.

Bij 'te bewaren' ontbreken de tekeningen, constructieberekeningen, en ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'.

Onder bestekken vallen ook de tekeningen en constructieberekeningen, evenals de bijlagen.

Gunningsadvies; "gunning"; "Proces-verbaal van oplevering"; "de eindafrekening" zouden ook hier genoemd kunnen worden. Hier wordt bedoeld het jaarlijks terugkomend klein onderhoud; wat te doen met het groot onderhoud.

Gunningsadvies en gunning vallen niet onder te bewaren documenten. Proces verbaal van oplevering en eindafrekening worden opgenomen.

Hier ook 'bijlagen die in het bestek zijn genoemd'. Voor onderhoud aan een monument is al een vergunning nodig. Deze ook bewaren.

Valt onder het generieke resultaat.

Het besluit tot overdracht ontbreekt; ook deze permanent bewaren

Bijlagen maken onderdeel uit van een bestek.

"Assesment" is niet genoemd. Deze mag maximaal 3 jaar bewaard blijven

Toegevoegd.

Dit is geen op zich staande procedure maar een subproces van proces 16.1.4. en dient daar te worden vastgelegd (bijv. in de toelichting)

Er is geen wettelijke bewaartermijn specifiek voor een assesment. Assesment valt onder 17.1 of onder afgewezen sollicitaties (17.2)

Niet correct, 16 gaat over het processtype overeenkomsten aangaan, 18 over betalen.

Wat is een factuur 'omtrent onroerend goed' precies? Vallen daar ook alle facturen voor (klein) onderhoud onder? Of gaat het alleen over facturen m.b.t. eigendomsoverdracht? Zijn de financiële administraties zo ingericht dat er verschil wordt gemaakt tussen 'soorten' facturen? (Zie ook de vorige opmerking.)

Op basis van de Wet op de omzetbelasting 1968 is een langere bewaartermijn vereist van 9 jaren van alle zaken die betrekking hebben op vastgoed.

Dit is geen op zich staande procedure maar een subproces van proces 16.1.4. en dient daar te worden vastgelegd (bijv. in de toelichting)

Het ene processtype is soms inderdaad de trigger voor het starten van een volgende zaak, op basis van een ander processtype.

Wat is een factuur 'omtrent onroerend goed' precies? Vallen daar ook alle facturen voor (klein) onderhoud onder? Of gaat het alleen over facturen m.b.t. eigendomsoverdracht? Zijn de financiële administraties zo ingericht dat er verschil wordt gemaakt tussen 'soorten' facturen? (Zie ook de vorige opmerking.)

Op basis van de Wet op de omzetbelasting 1968 is een langere bewaartermijn vereist van 9 jaren van alle zaken die betrekking hebben op vastgoed.

Hoe zit het met inningen als bedoeld in proces 12.2.6, vallen die hier onder ???	Nee, 12.2.6 gaat over het opleggen van een boete, niet over het innen van een boete. Inningen vallen onder de financiële administratie
Het registreren van de stukken moet dan wel gedaan worden. (Zie bijvoorbeeld bij 19.1.6).	Ter kennisgeving aangenomen
Het archiveren van outlook agenda's wordt nog een spannende exercitie (hoe houden we deze leesbaar....)	Ter kennisgeving aangenomen. Hier zijn tools voor beschikbaar.
Audiovisuele verslaglegging (videotulen) worden in de praktijk (nog?) niet (altijd) geregistreerd en/of in een DMS opgenomen. Het is nuttig deze hier ook als voorbeeld te noemen.	Het maakt voor deze selectielijst niet uit in welke vorm informatie is opgeslagen. Zie ook de definitie van archiefbescheiden: ongeacht hun vorm.
Besluitvorming door adviescommissies worden uiteindelijk in de bestuursorganen vastgelegd; een bewaartermijn van 5 jaar is meer voor de hand liggend	Het soort advies dat door de steller wordt bedoeld maakt onderdeel uit van een proces en is op procesniveau te selecteren. Hier worden vergaderingen van o.a. de bezwarencommissie en ondernemingsraad bedoeld.
Bewaartermijn is afhankelijk van het karakter en het mandaat van de ambtelijke besluitvorming; indien ambtelijke besluitvorming plaats vindt als voorbereiding op de bestuurlijke besluitvorming. Een bewaartermijn van 5 jaar past beter.	Het betreft hier zaken die gemandateerd zijn en dus op ambtelijk niveau worden besloten. Indien het ambtelijk besluit doorgaat naar een bestuurlijk orgaan, dan wordt het beschouwd als een ambtelijk advies en maakt het dus onderdeel uit van de zaak
Bewaartermijn op (ten minste) 5 jaar zetten. Er wordt in de praktijk nog regelmatig teruggevallen op eerdere besluitvorming	Betreft eenvoudig intern overleg. Ambtelijke besluitvorming valt onder 19.1.8.
De secundaire bewaartermijn heeft twee opties, net als bij 19.1.11. Is dit anders in te richten? Als een zorgdrager niet het secretariaat voert, heeft zowel ambtelijk als bestuurlijk overleg een secundaire bewaartermijn van 1 jaar. Afhankelijk van het onderwerp van het bestuurlijk of ambtelijk overleg zou ook de optie voor B aanwezig moeten zijn.	Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Zie 19.1.10 betreffende secundaire bewaartermijn	Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor de termijn. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Bewaartermijn is afhankelijk van het karakter en het mandaat van de ambtelijke besluitvorming; bewaartermijn kan dus ook "Bewaren" zijn	overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.
Het "uitplaatsen van het digitaal archief naar een e-depot" ontbreekt. Hiervoor als resultaattypen gebruiken: "afgebroken" (1 jaar); "niet doorgegaan" (5 jaar) en "doorgegaan" (bewaren)	Overbrenging is toegevoegd, andere genoemde resultaattypen volgen later en zijn generiek.
Migratie en Conversie hier ook noemen	Toegevoegd, zie 19.1.15
Jaarverslag van rekenkamercommissie is te bewaren...	Ja dat klopt, staat ook in de toelichting: Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhankelijke adviescommissies. hier valt ook de rekenkamercommissie onder.
Wat is het verband en het verschil met 4.1 en 4.1.1 t/m 4.1.5?	4.1 zijn interne controles met een vooropgesteld doel. 4.1.3 zijn routinematige controles
Vallen interne (voortgangs)rapportages van projecten hier ook onder? Indien dat zo is: dan komen deze voor blijvende bewaring in aanmerking	Nee, ze vallen dan onder de zaak. Het ligt dus aan het soort project dat wordt uitgevoerd.
Wat is het verband en het verschil met 4.1 en 4.1.3?	4.1 zijn interne controles met een vooropgesteld doel. 4.1.3 zijn routinematige controles
Naar mijn mening is dit onderdeel van het proces en dient als zodanig daarin te worden vastgelegd.	Het betreft hier een proces van de ondernemingsraad en niet van de gemeentelijke organisatie. M.a.w. de ondernemingsraad verstrekt een advies.
Is de OR zelf een archiefvormend orgaan?	De OR valt wel onder zorgplicht van B&W.

<p>Suggestie: de bewaartermijn vaststellen op 1 jaar na afhandeling van de procedure; het is immers goed mogelijk dat de omgevingsvergunning in een later stadium alsnog wordt afgebroken (1 jaar) c.q. geweigerd wordt (5 jaar)</p>	<p>Vaak wordt informatie uit een vooroverlegprocedure gebruikt bij een vergunningsprocedure. Er kan een lange periode tussen het vooroverleg en een eventuele vergunningsprocedure zitten. Vandaar dat voor 10 jaar is gekozen. De periode komt uit de Risicoanalyse, hierna is het bedrijfsvoeringbelang verstreken. Deze 10 jaar gaan lopen na afhandeling van de zaak. Als het wordt afgebroken valt het onder het generieke resultaat.</p>
<p>Is de bewaartermijn niet in strijd met de WBP Voor vastgoed (en zeker voor monumenten) zal de bestaansperiode (veel) langer zijn dan de overbrengingstermijn van archiefbescheiden. Waarom in dergelijke gevallen niet Bewaren?</p>	<p>Zolang de gegevens niet verstrekt worden niet. Het gaat hier om het vragen van toestemming door de organisatie. Deze toestemmingen (vergunningen) worden door een andere instelling bewaard en dus is de organisatie niet bewaarplichtig.</p>
<p>Als de vergunning het milieu betreft, is er ook sprake van een zeer lange bestaansperiode. In die gevallen ook B?</p>	<p>Dan valt het onder een ander processtype, dit gaat over toestemming vragen.</p>
<p>Provincies hebben de laatste jaren 'informatieverordeningen' vastgesteld waarin zij aangeven op welke taakgebieden zij systematische toezichtinformatie willen ontvangen. Deze gebieden ook als Specifiek opnemen.</p>	<p>Hiervoor bestaat in de wet- en regelgeving geen specifieke bewaartermijn. Dit dient dan ook op basis van de risicoanalyse te worden beoordeeld. 10 jaar is dan een redelijke termijn, waarmee deze onderwerpen onder het generieke resultaat vallen.</p>
<p>Ook hier is sprake van een (in dit geval opgelegde) "Bestuurlijke boete" (zie 12.2.6). Waarom afgeweken van de daar genoemde bewaartermijn(en) van 1 jaar (afgebroken); 5 jaar (niet opgelegd) en 7 jaar (opgelegd).</p>	<p>Dit betreft niet het uitvoeren, maar het ondergaan van toezicht en handhaving.</p>
<p>Tenzij er sprake is van precedentwerking...</p>	<p>In de inleiding (h1) staat vermeld dat precedenten altijd een uitzondering vormen.</p>
<p>De gebruiksvriendelijkheid van de conceptlijst is in hoge mate verslechterd ten opzichte van de huidige selectielijst. Zonder het lezen van de 32 pagina's dikke "algemene toelichting" is de "opsommingslijst" volstrekt onbegrijpelijk. In de huidige selectielijst staat de "systematische opsommingslijst" redelijk op zichzelf en is deze goed te begrijpen. Dit is uiteraard vooral van belang bij de vele niet-ingevoerden in het vakgebied die gebruik willen maken van de selectielijst, zoals burgers en/of juristen die een dispuut hebben met de overheid en willen nagaan of bepaalde informatie, waarvan een overheidsorgaan zegt dat het niet meer aanwezig is, niet voor het vervallen van de wettelijke bewaartermijn vernietigd is. Maar ook voor behandelende ambtenaren, die de informatie genereren, is het geen gebruiksvriendelijke lijst. De conceptlijst heeft geen substantiële meerwaarde t.o.v. de huidige selectielijst. Sterker nog, de beschreven generieke processen vereisen dat bij nieuwe taken en producten een vertaalslag moet worden gemaakt van die abstracte processen naar die taken. 'Proces' is een te abstracte notie, niet primair gericht op de inhoud van de informatie', terwijl waardering zich juist richt op de inhoud.</p>	<p>De opsomming betreft een deel van de selectielijst, te weten hoofdstuk 2. Hoofdstuk 1 maakt echter integraal onderdeel uit van de selectielijst en bevat de gevraagde toelichting op de opsomming in hoofdstuk 2. In een redactieslag is het overzicht in hoofdstuk 2 versimpelt door afkortingen uit te schrijven en enkele kolommen samen te voegen. De generieke processen moeten gezien worden als indeling. De generieke en specifieke resultaten als 'waarding op inhoud'</p>
<p>bewaartermijnen aan documenten en zaken, gebaseerd op een gehanteerde zaaktypecatalogus in bijvoorbeeld een Documentair Management Systeem of een 'documentair structuurplan' zoals de i-Navigator, leidt tot ongecontroleerde vernietiging van informatie. Uiteindelijk hangt de vernietigbaarheid af van de context waarin de zaak ontstaan is en de toetsing van de zaak aan de algemene beginselen voor bewaring. Deze beginselen zijn subjectief en sterk afhankelijk van de plaatselijke organisatie, de plaatselijke samenleving en de betekenis van de zaken in de context daarvan. Het blijft</p>	<p>Ter kennisname.</p>

Selectielijst een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden bevatten, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. Deze opsomming moet in overeenstemming zijn met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. De suggestie wordt gewekt dat er nu een selectielijst ligt die is ingericht conform de toegepaste ordeningsstructuur. Dit wordt beargumenteerd met de indeling in de 26 generieke processen, die bij elke gemeente voorkomen. Maar: in geen enkele gemeente bestaat een proces 'informerend' of 'betwistend' of noem maar op, in de abstractie van de procesindeling van de selectielijst. De

processen bij gemeenten (zoals onderwijsprocessen, ruimtelijke processen enz.), en die elke paar jaar te actualiseren. Dan blijf je dicht bij de werkelijkheid en de beleving van de medewerkers die het op de werkvloer moeten uitvoeren. Dat de huidige lijst documentgericht is zoals je vaak hoort, bestrijden wij. De selectielijst is eerder productgericht en producten zijn het resultaat van of maken deel uit van werkprocessen. Voorstel: presenteer een selectielijst die een taakgerichte opsomming van werkprocessen bevat, die periodiek geactualiseerd wordt. Het is prima dat daarbij de achterliggende waarderingsprincipes van de benoemde generieke processen worden gebruikt. Zet de generieke gebruikstermijn maakt het toepassen van de lijst nodeloos complex en ingewikkeld. Er zijn nu eenmaal zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen, waarbij de bewaartermijn gaat lopen "na het vervallen van het belang". Daar is niets aan te doen, hoe je het ook verwoordt. Er worden zes verschillende oorzaken opgevoerd die moeten bepalen wanneer het overgangsmoment tussen de twee gebruikstermijnen plaatsvindt. Bij vijf van de zes moet de primaire gebruikstermijn handmatig worden toegevoegd danwel uitgerekend. Het maken van onderscheid in zes categorieën maakt het ingewikkeld en heeft geen toegevoegde waarde. In de huidige selectielijst wordt dat onderscheid ook niet gemaakt en dat levert geen problemen op. Wij vinden het overigens verwarrend en onjuist om dat overgangsmoment tussen die twee bewaartermijnen te koppelen aan een zogenaamd "vervallen van het bedrijfsvoeringsbelang". In heel veel gevallen bewaar je de informatie na het vervallen van de primaire gebruikstermijn, nog wel degelijk ook voor de "bedrijfsvoering"; de term is dus ongelukkig gekozen. Voorstel: Er wordt gesteld dat het wenselijk is om een zaakdossier dat als blijvend te bewaren gewaardeerd is, na een bepaalde termijn te gaan schonen. (...) In het digitale tijdperk zal er naar verwachting steeds vaker vervroegd (dus eerder dan na 20 jaar) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Een opschoningstermijn van 20 jaar is dan niet handig en trouwens vaak ook onnodig lang. Het is sowieso verwarrend om te stellen dat een zaak te bewaren is, maar dat er na een bepaalde periode geschoond moet worden, maar dat de volgende "te bewaren archiefinformatie-elementen" bewaard moeten blijven. En dan volgt een opsomming van concrete stukken, en dat doorkruist de gekozen systematiek. Voorstel: in de opsomminglijst wordt de term 'archiefinformatie-elementen' geïntroduceerd. Wij vragen ons het nut hiervan af. In paragraaf 1.9 (Terminologie) komt het begrip niet voor; wel het begrip 'informatie-element' dat gelijk gesteld wordt aan 'archiefbescheiden'. Overigens begint de definitie van 'archiefbescheiden' met "te bewaren informatie van overheidsorganen" en dat zet de lezer op een verkeerd been, het gaat immers ook om op termijn te vernietigen informatie. De definities van 'informatiehuishouding' en 'zaak' verdienen in hun vaagheid ook bepaald geen schoonheidsprijs.

Ook de oude selectielijst volgt de ordeningsstructuur van alle gemeenten in Nederland niet. Het gekozen model is uiteraard een benadering van de werkelijkheid, om zover mogelijk tegemoet te komen aan het gestelde in artikel 5 lid 2 van het Archiefbesluit.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Sommige bewaartermijnen worden bepaald door specifieke wet- en regelgeving. Dat is uiteraard opgenomen in de conceptlijst, maar die specifieke bewaartermijnen gaan bijna altijd over concrete stukken en dat doorkruist dus andermaal de gekozen systematiek.

De conceptlijst hanteert vele varianten voor een vernietigingstermijn. Op de generieke termijnen zijn veel specifieke uitzonderingen. Ook al neem je als organisatie de vrijheid om lokaal langere termijnen te hanteren dan nog is het handiger om landelijk uit te gaan van grovere jaarblokken, dat wil zeggen in principe een beperkt aantal bewaartermijnen waarbij je voor lief neemt er informatie langer bewaard wordt dan strikt noodzakelijk. Zeker omdat de digitale informatie concreet minder opslagruimte inneemt dan het bewaren van de papieren archieven. Voorstel: hanteer grovere vernietigingstermijnen in de selectielijst in plaats van de vele varianten die nu vermeld staan.

"dubbelen", wordt gesteld dat op het moment van het vernietigen van het origineel ook de eventuele dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) niet meer beschikbaar mogen zijn omdat dat ondermijnend zou zijn voor de totale procedure van het gecontroleerd vernietigen. Hoewel wij deze stelling onderschrijven is dat helaas een illusie in de digitale wereld.

Overigens begrijpen wij niet wat de laatste twee zinnen (over steekproefsgewijze bewaring) in deze paragraaf doen.

In de conceptlijst is de selectie van big datasets en open data per procesapplicatie onderbelicht. Nu de conceptlijst de term 'informatie-elementen' introduceert ligt hier een kans.

Voorstel: geef aandacht aan big datasets en open data.

Benoem ze ten minste in de toelichting over informatie-elementen ook als je concludeert dat dit onderdeel niet in deze selectielijst thuishoort.

In de selectielijst missen wij de relatie met de basisregistraties. Alleen de Basisregistratie Personen en de Basisregistratie Adressen en Gebouwen worden genoemd maar er zijn meer basisregistraties in wording. Wijzelf kunnen niet overzien in hoeverre daarvoor (en door wie) brongegevens en —documenten bewaard moeten blijven en of dat voldoende door deze lijst wordt afgedekt. Voorstel: geef in de selectielijst aandacht aan alle varianten van basisregistraties.

De selectielijst gaat uit van processen, maar als we het goed interpreteren dan geldt - met name voor de ruimtelijke sector - dat er binnen één zaak meerdere processen kunnen plaatsvinden. Dat betekent dat je niet op zaakniveau kunt selecteren maar daarbinnen bewaartermijnen moet onderscheiden. Op dit punt is de selectielijst voor de eindgebruiker niet duidelijk en daarmee gebruiksonvriendelijk. Ook lijkt het erop dat de selectielijst hiermee extra werk oplevert. Wellicht is dit soort verschillen systeemtechnisch op te lossen, door verschillende zaken aan te maken en die aan elkaar te verbinden via metadata of anderszins, maar waarom zouden we dat willen? Voorstel: de selectielijst handhaaft het principe van toekenning bewaartermijnen op zaak(dossier)niveau. Voorbeelden: 15.1.1 Planmatig onderhoud 5 jaar, maar het beheerplan valt onder plannen opstellen 3.1.2 en moet 10 jaar bewaard worden. Is het bezwaarlijk om alles 10 jaar te bewaren? 14.1 Openbare ruimte inrichten. Daar hoort ongetwijfeld ook bij: 3. Plannen opstellen, 4. Evaluatie uitvoeren, misschien ook 6. Verzoeken

Dat is niet altijd het geval. In meerdere wetsartikelen worden complete categorieën genoemd, bijvoorbeeld 'de financiële administratie'.

De specifieke resultaten komen voort uit wet- en regelgeving, de systeemanalyse, de trendanalyse en risicoanalyse. Van de in wet- en regelgeving genoemde termijnen kan niet worden afgeweken. De andere specifieke resultaten hangen samen met de uitgevoerde analyses. Daarnaast heeft dit voorstel consequenties voor de praktijk. Indien bijvoorbeeld het generieke resultaat altijd op 5 jaar wordt gezet, dan worden organisaties verplicht om informatie-elementen die nu na 1 jaar weg kunnen, 5 jaar te bewaren. Dit is niet wenselijk. Bescheiden korter bewaren dan wat de selectielijst voorschrijft, mag niet. Langer bewaren wel. Dit is een lokale keuze.

Uw opmerking onderschrijven wij. Er dient echter wel op gewezen worden, het is immers niet zoals het zou moeten zijn. De laatste twee zinnen zijn toegevoegd om archiefdiensten de mogelijkheid te geven steekproefsgewijs informatie van vernietiging uit te sluiten. Deze wijze kan bijvoorbeeld dienen om een doorsnee te geven van een feitelijke situatie op één moment, wat interessant kan zijn voor geschiedschrijving.

Het administreren en verwerken van datasets (voor zover deze niet onder andere processtypen vallen) valt onder het generieke resultaat van processtype 19.

Alleen in de BAG, WKBP en BRP bewaartermijnen genoemd die van invloed zijn op de selectielijst. Andere basisregistraties vallen daarmee onder het generieke resultaat van processtype 19.

De selectielijst 2016 gaat alleen over de 'schriftelijke' neerslag van een proces. Deelprocessen leveren daarmee informatie op die thuis hoort in het hoofdproces. Wat in uw opmerking wordt benoemd als 'deelzaak', moet worden gezien als 'hoofdprocessen', die op zich zelf staan en daar hun eigen neerslag hebben. In dit licht bestaan er binnen deze selectielijst geen deelprocessen. Bijvoorbeeld 'plan opstellen': het betreft hier dan alleen het opstellen van een plan zoals een rioleringsplan of een beleidsplan. Een plan van aanpak voor een weg valt dan onder 'openbare ruimte inrichten'.

De term "zaak" dient in dit verband niet opgevat te worden als complexe zaak of project maar als concept volgens het zaakgericht werken.

voegt het behouden van de informatie over de context waarde toe bij de reconstructie van de historie. De conceptlijst is te weinig toegespitst op de producten van het ruimtelijke domein waarvan een deel tientallen jaren in de openbare ruimte wordt gebruikt en beheerd, veel langer dan de beschreven maximum termijn van 50 jaar. Een sterke schifting van te vernietigen en te bewaren zoals de conceptlijst nu voorschrijft is ongewenst. De Gemma Zaaktypecatalogus kent 42 processen, de conceptlijst brengt dit terug tot 26 processen. Mede daardoor vinden wij met name de processen die te maken hebben met het ruimtelijk domein niet terug. De vertaalslag van de zaakgerichte benadering naar een toegespitste lijst voor het ruimtelijke domein is lastig. Het ligt niet voor de hand dat wij de selectielijst zelf aanpassen en toespitsen op een standaardlijst met de producten en werkprocessen van het domein Ruimte en Economie inclusief verruiming van de In drie kolommen (te weten de kolommen 'GIS', 'Herkomst' en 'Overgangsmoment' wordt gebruik gemaakt van letters. Het gebruik maken van letters (in plaats van hele woorden) is op zichzelf al niet duidelijk, maar het wordt zelfs verwarrend door het gebruik van de letter "S" in twee verschillende kolommen, met twee verschillende betekenissen ('specifiek' en wijze van toelichting. Maar in het ene geval zijn het stukken die juist te vernietigen zijn en in het andere geval zijn het stukken die juist te bewaren zijn. Dat is verwarrend. Zie bijvoorbeeld bij de processen 1.1 en 1.1.1: werkprocesbeschrijvingen, werkinstructies en automatiseringsprogramma's zijn te vernietigen (wat wij overigens heel merkwaardig vinden, zie hieronder), maar de er onder genoemde organisatiewijzigingen

Voor algemene reactie, zie vorig antwoord. De organisatie geeft verder niet aan welke processen zoal zouden ontbreken. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

In de definitieve versie zijn de afkortingen uitgeschreven.

Kolom K 'Toelichting' verschaft, indien nodig, een nader toelichting op stukken die vallen onder de daarvoor genoemde waardering (hetzij te bewaren, hetzij te vernietigen). Overigens is de PDF-versie hierin wat onduidelijk, de excelkolom-lijnen zijn daarin niet weergegeven.

Het generieke proces 'Ingerichte organisatie' is vernietigbaar na 10 jaar. In de toelichting worden werkprocesbeschrijvingen en werkinstructies genoemd. Die zijn volgens ons juist te bewaren.

Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.

Het specifieke proces 'Gewijzigd ingericht BRP-systeem' zou op basis van de wettelijke regeling BRP vernietigbaar zijn na 10 jaar. Wij hebben dit niet kunnen vinden in de regeling.

Incorrect, dit valt onder de laatste categorie van de regeling.

Wat is het verschil tussen 'niet doorgegaan' en 'afgebroken'?

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Het generieke proces 'Vastgesteld beleid en regelgeving' is vernietigbaar na 10 jaar. Dat lijkt ons wat kort door bocht en kan grote verwarring scheppen. In de toelichting worden onder andere functiewaarderingen genoemd. Die zijn volgens ons juist te bewaren. Het specifieke proces 'Beleid met externe werking' is weliswaar te bewaren, maar ook dat is niet echt duidelijk.

Dit betreft het beleid zonder externe werking. Voor de werking van deze selectielijst moet er altijd een generiek proces zijn dat altijd te vernietigen is. Functiewaardering stond in het verleden inderdaad op te bewaren, maar is nu op basis van de risico-analyse op 10 jaar na einde van de werking gezet. Voor de uitleg 'beleid met externe werking' zie de toelichting achter 2.1.1

De toelichtende tekst meldt dat wanneer "de aanvrager zich in een bepaalde situatie moet bevinden" het proces 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing is. Dat begrijpen wij niet.

Aangepast.

Het specifieke proces 'Ingewilligde predacaten' is vernietigbaar na 30 jaar. Wij weten dat een predicaat 25 jaar geldig is, maar vinden het toch merkwaardig dat dit proces op vernietigen is gezet.

Dit is correct: daarom is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.

Het specifieke proces 'Ingewilligde principebesluiten bestemmingsplannen' is vernietigbaar, maar lijkt ons te bewaren.

Een principebesluit bestemmingsplan is geen definitief besluit en legt daarom geen definitieve situatie vast. Een formeel besluit over een wijziging van een bestemmingsplan moet dan nog volgen. Dat is dan wel te bewaren.

Het specifieke proces 'Ingewilligde verzoeken tot het stichten van een openbare school' is vernietigbaar maar vinden wij te bewaren.

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

De naam van dit proces 'Aangiften behandelen' kan associaties opwekken met belastingen. Gelieve dit in de toelichting te verduidelijken.

Zie de toelichting in cel D103: "Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is."

De toelichtende tekst heeft het over 'immateriële zaken'. Ons is onduidelijk wat daarmee bedoeld wordt. Het specifieke proces 'Toekennen status vermeld in BAG of WKP' vermeldt bij de te bewaren documenten dat (principe)besluiten inzake bestemmingsplannen te bewaren zijn. Maar dat strookt niet met proces 6.1.12.

Bijvoorbeeld het instellen van een markt.

Aangepast.

Het specifieke proces 'Toekennen delegatie en mandatering' is vernietigbaar 20 jaar na vervallen, maar vinden wij te bewaren. Het generieke proces 11.1 'Toestemming verlenen' en de specifieke processen 11.1.1 'Verleende toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis' en 11.1.2 'Verleende toestemming voor een afgebakende periode' hebben feitelijk allemaal een vernietigingstermijn van 1 jaar na vervallen. Er is dus eigenlijk geen onderscheid tussen de specifieke processen

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Het specifieke proces 'Afgehandelde klachten, afgehandeld via de Ombudsman' is vernietigbaar, maar vinden wij te bewaren. Dat vonden wij altijd al, maar zeker nu ook op basis van de trendanalyse. Het specifieke proces 'Aangegane verzekeringen' is vernietigbaar. Maar in tegenstelling tot de huidige selectielijst wordt geen uitzondering meer gemaakt voor polissen die objecten van kunst of wetenschap betreffen (categorie 2.24.

Klachten afgehandeld via de ombudsman kunnen nu op 2 manieren worden beoordeeld: op basis van 13.1.2 en 13.1.3 afhankelijk van de zwaarte van de klacht. Daarnaast worden klachten behandeld door de ombudsman vermeld in zijn jaarverslag, dat wel op bewaren staat (op basis van 20.1.6).

Alle uitzondering vallen nu onder de uitzonderingscategorie. Op basis daarvan kan dit soort polissen desgewenst alsnog worden bewaard.

Het specifieke proces 'Verwerkte agenda's, verslagen en besluitenlijsten van ambtelijke besluitvorming' is vernietigbaar, na 20 jaar. Maar wij zijn daar het daar niet mee eens; zo vinden wij besluitvorming vanuit het managementteam te bewaren. Als je overigens al vindt dat dit wel vernietigbaar is, dan is een termijn van 20 jaar onnodig lang.

Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

Het specifieke proces 'Verwerkte agenda's en verslagen van bestuurlijk overleg met derden' is vernietigbaar na 1 jaar als het secretariaat zich bevindt bij die derden, en na 10 jaar als het secretariaat zich bevindt bij ons. Maar wij vinden in dat laatste geval dat de informatie te bewaren is.

Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar. Besluiten uit een bestuurlijk overleg behoren namelijk onder bij het werkproces van het betreffende onderwerp en krijgen vanuit dat werkproces een bewaartermijn mee. Dit werkproces betreft dan ook vergaderingen zonder duidelijke gevolgen voor lopende werkprocessen binnen de organisatie.

Het specifieke proces 'Uitgevoerd informeren via onlinecontent', via de website dus, wordt als te bewaren aangemerkt, met een termijn van opschoning van 5 jaar, waarna 'publicaties' te bewaren zijn. Wordt hier bedoeld dat de gehele website van de organisatie, elke dag moet worden gearchiveerd en 5 jaar bewaard? En dat daarna tot opschoning kan/moet worden overgegaan zodanig dat van elke website alleen de publicaties over blijven? Dat kan niet de bedoeling zijn. Als het gaat om blijvende bewaring van websites vanwege historische redenen is het volgens ons voldoende dat de gehele website minimaal eenmaal per jaar én bij een belangrijke

Uitgangspunt is dat alle officiële publicaties die via de website worden gedaan worden bewaard. Dit heeft niet alleen een historische reden, maar ook een juridische reden indien een gemeente verplicht is om zo'n uiting te doen. Hoe vaak de website wordt bewaard, is ter overweging van de organisatie.

Het specifieke proces 'Uitgevoerd informeren inzake gegevens over woningstatistiek' is vernietigbaar, maar vinden wij te bewaren.

niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie. Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.

jaarrekeningen en financieel jaarverslag' en 20.1.6 'Uitgevoerd informeren middels jaarverslagen' staan bij het proces 'Informeren'. Maar voordat je dat kunt doen moet je de documenten eerst opstellen en vaststellen. En aangezien het hier niet alleen gaat om 'informeren', maar juist zeer specifiek om 'verantwoording afleggen' horen deze documenten bij proces 4 'Evaluatie uitvoeren', alwaar in de toelichtende tekst ook het 'verantwoorden over het handelen van de organisatie' Het specifieke proces 'Verstrekt advies van de ondernemingsraad' staat vermeld bij het proces 'adviseren'. Het gaat hier volgens de algemene toelichtende tekst om het geven van adviezen, maar het advies van de ondernemingsraad is voor wat betreft de organisatie een ingekomen advies, en is hier dus niet op zijn plaats. Het is ook merkwaardig dat de afhandeling van het advies volgens de toelichtende tekst hier ook gewaardeerd moet worden. Instemmingsverzoeken ondernemingsraad staan onder proces 2.1 (vaststellen beleid) en zijn vernietigbaar na 10 jaar. Dit is niet juist. Adviezen van de ondernemingsraad zijn onderdeel van het proces 'medezeggenschap', een proces dat meer dan alleen adviezen oplevert (en waarvan de beleidsstukken Het specifieke proces 'Verkregen toestemming tot archiefvernietiging' is blijvend te bewaren. Dat vinden wij ook. Maar dit is de enige specifieke uitzondering op het op termijn vernietigbare generieke proces 'Toestemming vragen' en wij vragen ons af of er niet meer uitzonderingen zijn te verzinnen. Dit specifieke proces handelt over het ondergaan van 'toezicht op school'. Wij begrijpen niet helemaal wat hiermee bedoeld wordt. Het generieke proces 'Aangevraagde bewaaring is vernietigbaar, maar wij vinden dat als onze organisatie bij een derde winst weet te behalen, dit in veel gevallen te bewaren is (ook al zou er een nieuw besluit van die derde moeten volgen).

Gecorrigeerd.

De ondernemingsraad valt ook onder deze lijst. Dit werkproces moet vanuit hun oogpunt bekeken worden. Zij verstrekken bij dit resultaat een advies. Het ontvangen van een advies van de ondernemingsraad valt maakt onderdeel van het werkproces wat de gemeentelijke organisatie uitvoert.

Bij het vragen van een toestemming aan een derde ligt de bewaartermijn bij die derde. Dat betekent dat de toestemming vernietigd mag worden indien die beëindigd is.

Dit betekent toezicht door b.v. de onderwijsinspectie op scholen waar de gemeente verantwoordelijk voor is. Ter verduidelijking aangepast naar meervoud.

De bewaarplicht ligt dan bij de derde. Eventueel kan op grond van de uitzonderingscategorie worden besloten de informatie (langer) te bewaren.

De concept-ontwerpselectielijst wordt beter leesbaar als geen afkortingen worden gebruikt maar deze voluit te schrijven.

Afkortingen zijn uitgeschreven.

Waarom wordt in de kolom primaire gebruikstermijn soms (zie hiervoor 18 en 21) een letter geplaatst en soms een bewaartermijn? Over het algemeen staan de letters in de kolom "overgangsmoment".

Correct, dit is aangepast.

Idealiter kan geselecteerd worden op procesniveau waarbij de totale zaak binnen dit proces een bewaartermijn meekrijgt (primaire en secundaire gebruikstermijn bij elkaar opgeteld), in plaats van een afzonderlijke primaire en secundaire gebruikstermijn. Bij het hanteren van deze termijnen komt het er toch op neer op documentniveau binnen een zaak te selecteren.

De primaire gebruiksfase is meestal onbekend en dus niet op te tellen. Daarnaast gaat deze lijst uit van selectie op zaakniveau en niet op documentniveau. Bij de te bewaren resultaten zijn de primaire en secundaire gebruikstermijn echter niet benoemd. In een te bewaren zaak kan desgewenst worden geschoond. De algemene opschoningstermijn is vervallen.

daarmee de zaak en de documenten gekoppeld kunnen worden aan de primaire of de secundaire bewaartermijn. Aanvullend daarop kan het zo zijn dat de meeste applicaties die overheidsorganisaties gebruiken voor zaakgericht werken niet ingesteld zijn op vernietiging op documentniveau of gedeelten van zaken, maar op vernietiging of bewaaring van een totale zaak.

In principe valt het hele proces onder de primaire plus de secundaire bewaartermijn. Vernietiging (op zaakniveau dus) is pas aan de orde na afloop van de totale bewaartermijn. Of een systeem deze methodiek aan kan valt buiten de scope van de selectielijst. Deze lijst geeft hiertoe wel de mogelijkheid.

U geeft aan dat de lijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING. Naar ons idee sluit de concept-selectielijst onvoldoende aan bij het proceslandschap (is niet voldoende herkenbaar) en komen de onderliggende processen niet allemaal aan bod. Kunt u de achterliggende redenen motiveren?

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-

Artikel 5 van het Archiefbesluit schrijft voor dat de selectielijst in overeenstemming is met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. In de voorgestelde selectielijst wordt uitgegaan van een ordening op basis van de bedrijfsprocessen die de zorgdrager uitvoert. Deze methodiek sluit (nog) niet aan op de geldende (taak- en documentgerichte) ordening en werkwijze in onze gemeente(n). In onze optiek is deze methodiek voor decentrale overheden op dit moment een brug te ver. Dit zal de hanteerbaarheid van de selectielijst niet ten goede komen.

Veel gemeenten werken al wel zaakgericht, in meer of mindere mate. Mede daarom is de lijst geordend op basis van processen. Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden geselecteerd.

Het aansluiten bij een generiek procesmodel is toe te juichen in het kader van standaardisatie van werkprocessen en van het beheren van informatie. De vorm van de nieuwe selectielijst is echter gebaseerd op een architectuur van bedrijfsprocessen terwijl in de gemeente(n) gewerkt wordt op het (lagere) niveau van werkprocessen. Wij hebben hierdoor sterke twijfels of op dit moment de nieuwe selectielijst in de praktijk voor ons werkbaar is.

De lokale werkprocessen of zaaktypen kunnen gematchd worden aan de procestypen uit de selectielijst. Voorwaarde is wel dat de mogelijke resultaten van het werkproces en/of zaaktype overeenkomen met de resultaten van het gekozen procestype.

Ook is niet altijd duidelijk waarom een bepaalde categorie onder een bedrijfsproces is geplaatst.

Als voorbeeld:

Bij nr. 19. Gegevens administreren/ verwerken staat bij 19.1.13: vervanging, vervreemding of overbrenging van archief.

Bij nr. 24: Toestemming vragen staat bij 24.1.1: Archief vernietigen.

Het onderbrengen van deze activiteiten onder verschillende bedrijfsprocessen is niet duidelijk en logisch.

Bepalend is welk onderliggend proces wordt uitgevoerd. Bij 24.1.1. wordt om toestemming gevraagd. Bij 19 wordt een administratie beheerd.

Daarnaast laat de benaming van sommige categorieën aanzienlijk interpretatieruimte voor het bepalen van de bewaar- en vernietigingstermijnen en vinden wij de termen primaire en secundaire gebruikstermijn verwarrend.

Bij het opstellen van de lijst is getracht de interpretatieruimte zoveel als mogelijk te beperken. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Wij zijn niet overtuigd of de nieuwe lijst voldoende rekening heeft gehouden met keteninformatisering. Bijvoorbeeld in relatie met het uitwisselen en waarderen van digitale informatie bij de Omgevingsdienst. Ook de gevolgen en de impact van de decentralisaties van rijkstaken zoals de Wet op de Jeugdzorg op het informatiebeheer is geenszins duidelijk. Dit is op dit moment nog niet bij alle gemeenten en de diverse uitvoerende instanties helder in beeld.

Er wordt bij de selectielijst puur gekeken vanuit het oogpunt van een gemeentelijke organisatie. Indien een ander overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het bewaren van informatie, betekent dat voor een gemeente dat zij die niet hoeft te bewaren. Daar wordt in de selectielijst wel rekening mee gehouden. Verder is de wetgeving rondom de genoemde decentralisaties verwerkt in de lijst.

In het proces van digitaal en zaakgericht werken geven gemeenten zelf invulling aan waarderen, selectie, vernietigen en bewaren in de ZTC. Dit zal gaan betekenen dat er tussen gemeenten verschillen in de interpretatie van bewaar- en vernietigingstermijnen van informatie gaat ontstaan. In een ideale situatie zijn de bewaar- en vernietigingstermijnen vanuit de selectielijst eenduidig opgenomen in de ZTC.

De selectielijst 2016 is leidend, bij correcte toepassing kunnen lokale verschillen alleen ontstaan n.a.v. het uitvoeren van lokale systeem- tend- of risicoanalyses.

In de nieuwe methodiek is het mogelijk om binnen een blijvend te bewaren zaakdossier te selecteren op documentniveau. Hierdoor ontstaat het risico dat de samenhang wordt verbroken en het is nog niet bekend hoe dit kan worden verantwoord. Ook is niet duidelijk of de opsomming van te bewaren documenten volledig is. Het is ook de vraag of het automatisch beheren van overheidsinformatie hiermee mogelijk wordt. Het heeft de schijn tegen dat er weer documentgericht gewerkt wordt.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Met de eigenaar van de werkprocessen rondom vergunningverlening, toezicht en handhaving is de selectielijst als voorbeeld doorgenomen, met als uitkomst:

« In 2012 is het bouwbesluit gewijzigd en is de sloopactiviteit uit de omgevingsvergunning gehaald. Hiermee is de sloopmelding ingevoerd. Die ontbreekt in de selectielijst.

* Bij categorie 11.1.16 staat in de toelichting: Deel vergunningen voor te vernietigen activiteiten vallen onder de opschoningstermijn. In onze gemeente is geen sprake van een deelvergunning. Er is 1 besluit voor de hele vergunning. Opschonen is onmogelijk en ook onlogisch.

Is opschoning een verplichte activiteit of optioneel? In het eerste geval: hoe dient de opschoning uitgevoerd te worden in een digitale omgeving waar zaaksgewijs wordt gewerkt en gearchiveerd?

Resultaattypen uit de gegevensstandaard RGBZ lijken niet overeen te komen met resultaattypen uit de Concept-ontwerpselectielijst. Is die constatering juist en zo ja, is hier bewust voor gekozen?

Sloopmelding is toegevoegd. De opschoningstermijn is verwijderd uit de methodiek.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Hier is bewust voor gekozen om de resultaten zo generiek mogelijk te maken en de lijst niet omvangrijker te maken dan nodig

Waarom worden de processen in de Concept-ontwerpselectielijst anders benoemd dan in GEMMA procesarchitectuur 2.0?

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Onder dit nummer wordt BRP-systeem expliciet genoemd. Wat geldt voor systemen van andere (basis)registraties (waarvan de gemeente bronhouder is)?

Dit omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.

Wat wordt verstaan onder 'BRP-systeem'?

De basisregistratie personen, conform art. 1.2 Wet Brp

Inrichten openbare ruimte. Uitgevoerd werk heeft een bewaartermijn van 10 jaar. O.a. wordt in kolom 'Toelichting' aangegeven 'Riolering'. Ook de aanleg van riolering valt onder 14.1.1. Voor de aanleg van de diverse voorziening geldt toch altijd hetgeen is aangegeven bij de nrs. 14.1.1 t/m 14.1.5 in kolom "Te bewaren archiefinformatie-elementen"?

14.1 zegt 10 jaar na einde object. Als de riolering die eenmaal per 15 jaar wordt vernieuwd, zou dat een bewaartermijn van 25 jaar opleveren. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Waarom staan de (digitale) agenda's van bestuurders op blijvende bewaring? In de agenda's kunnen privé en bestuurlijke afspraken staan. Daarnaast worden agenda's lang niet altijd consequent bijgehouden en kunnen agenda's veelal nog gewijzigd worden, tenzij ze dagelijks worden afgesloten/bevoren. Het blijvend bewaren van deze agenda's is een paniecreactie naar aanleiding van een Wob-verzoek.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Op basis van de huidige selectielijst is een (in mijn ogen) onjuiste interpretatie dat stukken als functionerings- en beoordelingsverslagen tot 10 jaar na einde dienstverband bewaard moeten worden. Personeelsafdelingen hanteren over het algemeen een kortere bewaartermijn, meer conform de Wbp.

Een goed uitgangspunt is dit:

"Voor sommige gegevens uit een personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd. Mochten die gegevens echter in een eerdere fase al niet meer nodig zijn, dan moet u ze direct verwijderen. Enkele voorbeelden: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingsraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens."

(zie o.a. NVP-plaza.nl of www.tuux.nl)

Conform resultaat 4.1.6 worden dergelijke verslagen 10 jaar bewaard na het gesprek, dus niet pas tien jaar na einde dienstverband.

Het verstrekken van een 'reclamesticker' 5 jaar bewaren?

Op basis van de risico-analyse is gekozen voor 5 jaar. Anders zou voor dit soort producten een apart resultaattype moeten worden opgenomen.

Onder dit nr. is alleen de bewaartermijn opgenomen voor reisdocumenten met een geldigheid van 5 jaar. De bewaartermijn van de aanvraag in RAAS was 11 jaar en wordt 16 jaar voor de aanvraag van een reisdocument dat langer dan 5 jaar geldig is (wijziging met ingang van 9 maart 2014)

Zie 5.1.3 voor reisdocumenten die langer dan 5 jaar geldig zijn.

Ook als jeugdhulp wordt afgebroken lijkt het me goed om een bewaartermijn van 15 jaar op te nemen, dus ook opnemen onder 8.4.

Benoemingen ambtenaar burgerlijke stand zijn gewaardeerd met V 1 jaar. Deze stonden op blijvende bewaring. Geen onderscheid tussen benoemingen voor 1 dag en 'vaste' ambtenaren burgerlijke stand?

Wat is de motivatie delegatie en mandaat op 20 jaar te stellen en niet (meer) blijvend te bewaren?

Hercontrole en sanctie Wmo en jeugdhulp. Hier worden dezelfde termijnen gehanteerd als mbt zorgverlening. Kan dit niet gewoon op 7 jaar (of evt. op 20 jaar conform hercontrole en sanctie uitkering)?

Het bijbehorende besluit is elders ondergebracht om te bewaren?

Onlinecontent. Wordt hier bedoeld 'archiveren website'?

- het werkproces 'voor kennisgeving aannemen' wordt gebruikt voor circulaire e.d. Klopt het dat dit soort documenten (nu 'Regelgeving door derden') niet terug te vinden is? handig zou zijn: een overzicht opnemen van de (hoofd)procesobjecten bij de lijst

beperkt bereik. Het is naar onze mening niet aannemelijk dat binnen afzienbare termijn alle werkprocessen in de organisatie zaakgericht uitgevoerd zullen gaan worden. Sommige werkprocessen zijn te complex, te weinig afgebakend, om te reduceren tot een zaaktype.

Los daarvan zijn er (...) ernstige twijfels over de invoering van het zaakgericht werken als de uitsluitende methode voor de invoering van het digitaal en klantgericht werken in de organisatie

zaakgericht werken succesvol volledig heeft uitgerold in de organisatie, is daarbij een teken aan de wand. Het is daarom (...) een onverstandige keuze om in de nieuwe selectielijst uit te gaan van een methode die zich in de praktijk nog onvoldoende heeft bewezen.

'informatie-element' is door de gemeente Haarlem als bijzonder storend ervaren. Deze term kan naar onze mening niet gelijk gesteld worden aan de gebruikelijke term 'archiefbescheiden'. Deze term is gedefinieerd in de Archiefwet en heeft daarmee ook een formele juridische betekenis gekregen, die in de uitwerking en toepassing van de Ontwerpselectielijst van grote betekenis is. Een dergelijke betekenis kan niet worden toegekend aan de term

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat. Daarom is het niet nodig deze termijn aan te passen.

Het is niet nodig deze aanstellingen permanent te bewaren of langer te bewaren dan de aanstelling duurt. Vandaar 1 jaar na einde aanstelling. Een onderscheid is dan niet nodig.

20 jaar na einde van de delegatie en/of mandaat. Deze termijn is gekozen op basis van de risico-analyse met als reden dat het niet nodig is deze informatie permanent te bewaren. De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Vanwege onduidelijkheid in bewaartermijnen in de nieuwe participatiewet is voorlopig uitgegaan van één termijn van 15 jaar.

Opnemen bij te bewaren elementen

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

Het voor kennisgeving aannemen van bescheiden valt onder 19.1: het verwerken van gegevens. Ontvangen circulaire en andere regelgeving door derden valt hier in principe ook onder. Indien dit aanleiding is voor het opstellen van beleid of een beleidswijziging, kan de ontvangen circulaire bij de betreffende zaak worden opgenomen en overeenkomstig worden gewaardeerd.

De opsomming lijkt ons voldoende duidelijk.

Deze lijst is ook van toepassing op andere manieren van werken. Het gaat om informatie, ongeacht de vorm. Zaakgewijs werken is een vorm van werken; er zijn zeker wel andere vormen denkbaar. De in deze selectielijst opgenomen werkprocessen zijn wel valide en kunnen door elke gemeentelijke en intergemeentelijke organisatie worden uitgevoerd.

Voor kennisgeving aangenomen.

Voor kennisgeving aangenomen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

mening van Haarlem uitgegaan van een verkeerde veronderstelling. Het idee, dat direct bij ontvangen of ontstaan van informatie bepaald moet worden hoe lang die informatie bewaard moet worden, is onjuist. Dit, omdat van tevoren niet altijd duidelijk is wat de samenhang tussen en het belang van verschillende (deel)zaken is. De opslag van informatie op een manier, die duurzaam beheer mogelijk maakt, is van wezenlijk groter belang. Een goede en geordende staat in een omgeving waarin de duurzame opslag is gewaarborgd, maakt het mogelijk de bescheiden op enig moment in de levensloop te waarderen. Dat kan voor een deel van de bescheiden direct bij ontstaan, maar kan ook op een later moment waarin inzicht is verkregen in de betekenis en waarde van de procesgeoriënteerde benadering dekkend is ten aanzien van de complexe publiekrechtelijke taken en verplichtingen van een gemeentelijke organisatie, zonder dat ze vervlakt tot algemeenheden.

samenhang tussen informatieclusters. In de geponeerde waarderingsmethodiek wordt het juist complexer, want de samenhang tussen gegevensbestanden (processen) ontbreekt. Contextualiteit wordt bij dit instrument geofferd, het archief wordt daarmee gereduceerd tot een collectie gegevens wat de toegankelijkheid van de informatie niet ten goede komt. Het argument dat deze benadering 'toekomstbestendiger' zou zijn, kunnen wij niet onderschrijven. De aanname dat het zaakgericht werken van KING standaard gaat worden voor de gehele gemeentelijke informatievoorziening is niet vanzelfsprekend. het nieuwe instrument van de trendanalyse. De waardebeoordeling op grond van trendanalyse is oneigenlijk voor archiefvormende organisaties, dit criterium lijkt eerder opgesteld voor archiefbewaarplaatsen met betrekking tot hun acquisitiebeleid. Het op deze wijze beïnvloeden van het selectieproces heeft tot gevolg, dat het archief geen afspiegeling vormt van de werkelijke gang van zaken, maar de documentatie van een trendanalyse. Naar de mening van Haarlem staat de functie van archief als instrument ter controle, bewijs en verantwoording, niet alleen voor de interne bedrijfsvoering centraal, maar ook als onderdeel van de democratie voor de recht- en bewijszoekende burger. Aanvullend op deze functies van het archief is de functie als geheugen van het cultureel erfgoed. Zoals het visierapport 'Gewaardeerd Verleden' van het Nationaal Archief het motiveert is de trendanalyse bij uitstek een instrument van de archiefbewaarplaats voor de acquisitie van archieven ter aanvulling op de formele De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen is niet concreet genoeg. Dit kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden.

Sommige onderdelen kunnen onder meer categorieën geplaatst worden. Soms is de omschrijving zo breed, dat er (te)veel ruimte voor interpretatie ontstaat over bewaar- en vernietigingstermijnen.

De begrippen primaire en secundaire gebruikstermijn en opschoontermijn werken verwarrend. Gebruiksbelang kan beter worden vervangen door bedrijfsvoering belang.

Ter voorkoming van verwarring is het beter geen nieuwe termen (zoals informatie-elementen) te introduceren.

Vanuit het verleden kwam de wens naar voren zoveel mogelijk bij de bron te selecteren. Dat is inderdaad niet in alle gevallen mogelijk. Voor zover dit wel mogelijk is, is getracht om dit in deze selectielijst te ondersteunen.

Als er specifieke voorbeelden zijn van niet dekkende processen, horen wij dat graag.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Voor kennisgeving aangenomen.

Deze visie van Haarlem is niet juist. Waar al pro-actief rekening wordt gehouden met gebeurtenissen die belangrijk zijn of lijken te worden, kan dit een aanmerkelijk voordeel opleveren. Het is ook in het belang van de archiefvormende organisatie om een representatie te geven van de maatschappelijke neerslag. Dit zal in het SIO een voortdurend punt van bespreking zijn.

Dit is ingecalculiseerd en bijna niet te vermijden. Er is nagedacht over meer risicoklassen met meer bewaartermijnen, maar dat maakt de werking hiervan complexer. Daarom is voor de huidige risicoklassen gekozen.

In sommige gevallen lijkt dit zo te zijn. Echter, bij het testen van de lijst is gebleken dat alle keuzes van de opstellers te verdedigen zijn. Als u concrete voorbeelden heeft, dan horen wij het graag.

De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn". De opschoontermijn is geschrapt. In de inleiding wordt de term 'bedrijfsvoeringsbelang' gehanteerd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Doordat de triggers of overgangsmomenten (letters a t/m f op pagina 21/22) generiek benoemd zijn is niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dit leidt tot interpretatie en kans op fouten.

De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces.

De aanduiding 'termijn tot opschoning' kan er toe leiden dat in de praktijk documentgericht gewerkt zal gaan worden (uitgaande van het principe van selectie bij de bron), tenzij ervoor wordt gekozen om B-zaken integraal te bewaren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

In de alinea over samenhang (pag. 17) is niet duidelijk welke samenhang wordt bedoeld.

In de opzet van de selectielijst is rekening gehouden met het bijhouden van de logische samenhang van documenten in een dossier.

Onderzoeksprogramma's worden als te bewaren zaak opgevoerd. Welke onderzoeksprogramma's worden hier bedoeld

Onderzoeksprogramma's zoals het onderzoeksprogramma van de gemeentelijke rekenkamer

De processen "Producten en diensten leveren" en "Verzoeken behandelen" zijn

Niet duidelijk wat er niet correct is aan de omschrijving.

onvoldoende exclusief beschreven

Geldt de termijn van 20 jaar ook voor individuele uittreksels uit het BRP. Dit zou een

Er is een apart resultaat voor opgenomen. Zie regeling BRP bijlage 6: Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand 1 jaar

enorme verlenging van de termijn betekenen ten opzichte van de huidige situatie.

De aanvraag voor een koninklijke onderscheiding dient bij een gemeente te worden ingediend. Vanuit dat oogpunt is het een verzoek van buiten af tot handelen door de organisatie.

Koninklijke onderscheidingen worden niet toegekend door de gemeente. Deze horen onder "21. Adviseren".

Het is belangrijk om een onderscheid te maken naar de zaak waarop het verzoek betrekking heeft. Bijvoorbeeld als handhavingsverzoeken op B-zaken leiden tot aanpassingen

In dat geval valt het verzoek onder uitzonderingscategorie. Hier hoeft geen apart resultaat te worden opgenomen.

Het is onwenselijk te vernietigen. Deze werden voorheen bewaard. Het oprichten en sluiten van scholen is meestal een issue in de plaatselijke politiek.

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

De processen "Verzoeken behandelen", "Status toekennen" en "Toestemming verlenen" zijn onvoldoende exclusief beschreven

Onduidelijk wat hier onvoldoende exclusief is.

Als een te bewaren element bij bestemmingsplannen wordt genoemd: principebesluiten.

Principebesluiten zijn echter volgens de categorieën 6.1.2 en 6.1.12 vernietigbaar. Gaat

Verwijderd bij 9.1.3.

het hier om andere principebesluiten?

Bestemmingsplan. In de toelichting staat: "Indien zienswijzennota aanwezig, kunnen de zienswijzen na 20 jaar weg". Dit past niet in het zaakgericht werken.

Dit past wel in het principe van een opschoningstermijn, indien gewenst. Het verwijderen van zienswijzen is niet verplicht

Het onderscheid tussen een kortdurende activiteit en een afgebakende periode is niet helder

Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Geweigerde aanvragen om vergunningen zijn geen brondocumenten

Volgens de huidige regels van de BAG is dat wel het geval.

Agenda's van alle besturen bewaren gaat te ver. Op zijn minst zou hier in een toelichting een nuancering kunnen worden aangebracht.

Inderdaad. De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Het bewaren/vernietigen van webpagina moet afhankelijk zijn van de functie van de content.

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

Jaarrekening en financieel jaarverslag zijn onderdeel van het verantwoordingsproces in de gemeenteraad. Beter opnemen bij proces "Evaluatie uitvoeren"

Gecorrigeerd.

De volgende gemeenschappelijke regelingen (waarvan Nijmegen centrumgemeente is) ontbreken in bijlage 2:
— Gemeenschappelijke Regeling WNO-bedrijven 2000 (Werkvoorzieningsschap Nijmegen e.o.). Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Nijmegen, Ubbergen West Maas en Waal en Wijchen.
— Omgevingsdienst regio Nijmegen. Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Nijmegen, Ubbergen en Wijchen
— Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen. Deelnemers: Beuningen, Druten, Groesbeek, Heumen, Millingen aan de Rijn, Mook en Middelaar, Nijmegen, Ubbergen en Wijchen.
De gemeenten Groesbeek, Millingen aan de Rijn en Ubbergen zijn per 01-01-2015 samengevoegd. De nieuwe gemeente Groesbeek heeft per 01-01-2016 de naam: Berg en Dal.

Gecorrigeerd

De Selectielijst 2012 is van toepassing voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen t/m 31-12-2015. De Selectielijst 2016 is geldend voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen v.a. 01-01-2016. Welke lijst is van kracht als zaken in 2015 starten en in 2016 eindigen?

Dit is ter beoordeling van de zorgdrager. Beide lijsten mogen worden gebruikt.

Onder 'Vervanging oude selectielijst' (hfd. 1.7) wordt gemeld dat de Selectielijst 2016 van toepassing is voor informatie-elementen v.a. 01-01-2016, maar ook voor stukken vóór 01-01-2016. Met andere woorden: de nieuwe Selectielijst kan ook met terugwerkende kracht worden toegepast. Is dit wenselijk?

De lijst zal met terugwerkende kracht gelden vanaf 1 januari 2016.

Hoe kan de nieuwe Selectielijst worden toegepast als gemeenten nog niet of slechts gedeeltelijk zaakgericht werken? Komt hier een handleiding voor?

Bij implementatie zal vermoedelijk een handleiding verschijnen.

Is in de praktijk onderzocht of de ontwerp-Selectielijst 2016 te implementeren is in de diverse DMS/RMA-systemen?

Dit is getest in de pilots van de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (WIL).

Als de lijst vooraf was getest in een DMS/RMA-omgeving hadden verbeteringen al verwerkt kunnen worden.

De lijst is uitvoerig getest in de vier uitgevoerde pilots.

Inmiddels is bekend dat vier gemeenten een pilot draaien met de ontwerp-Selectielijst. Zijn de resultaten van de pilots bij deze gemeenten al bekend?

De resultaten van de pilots worden verwerkt in de definitieve ontwerpversie van de lijst. De rapporten zullen worden gepubliceerd door de VNG.

De toepassing van de lettercodes lijkt in de praktijk lastig te hanteren. De betekenis van de letters A en E heeft verduidelijking. Voor de toepassing van de lettercodes is het nodig om de legenda te blijven raadplegen. Kan dit niet anders opgelost worden?

Voorbeelden worden toegevoegd.

De lijst is voor niet-ingewijden niet gebruiksvriendelijk. Een uitgebreide(re) toelichting of het opnemen van een stroomschema, waarin is aangegeven waarop een bewaartermijn tot stand komt, wordt aanbevolen.

Zie ook de inleiding met de toelichting op de gevoerde methodiek.

Het ontwerp neigt op sommige onderdelen naar document- en/of taakgericht werken, terwijl de lijst is bedoeld voor volledig zaakgericht werken.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen. De afkortingen zullen worden uitgeschreven.

Is bij de uitvoering van een risicoanalyse (hfd. 1.3) het 'Rapport Methodiek Risicoanalyse' gebruikt? In hfd. 1.3 wordt verwezen naar dit rapport.

Correct.

Nieuwe termen als 'informatie-elementen' verwijderen uit de lijst of beter toelichten. De term zal steeds vertaald moeten worden naar 'archiefbescheiden' zoals in de Archiefwet staat beschreven.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Het probleem van VNV en VPB is nog niet opgelost. Duidelijk wordt wel dat de bewaartermijn pas gaat lopen zodra de primaire termijn is vervallen. Afkortingen uitleggen.

Klopt. Door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk sterk terug te brengen in aantal en dat is gelukt. De afkortingen zijn uitgeschreven.

Wat is het nut van de kolommen 'primaire gebruikstermijn' en 'secundaire gebruikstermijn' deze komen ook niet voor in TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en RGBZ (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens van Zaken).

Dit is het onderscheid tussen de actieve gebruiksfase en de niet-actieve gebruiksfase, vergelijkbaar met de dynamische en semi-statische fase. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en "secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

De lijst van gemeenschappelijke regelingen (bijlage) is onvolledig.

De lijst is op basis van de ontvangen opmerkingen zoveel mogelijk aangevuld en gecorrigeerd.

Zet alle processen direct onder elkaar, zodat gebruikers het proces kunnen aanklikken. Op het moment van aanklikken wordt het proces uitgeklaard en wordt de informatie zichtbaar. Dit zorgt voor meer overzicht.

Op dit moment is gekozen voor presentatie in Excel. De suggestie is het overwegen waard.

In de systeemanalyse zijn o.a. de modellen van het 'vervlochten en participierend lokaal bestuur' gebruikt. Met het oog op de 3D's zijn dit twee zeer bruikbare modellen. Toch is dit nauwelijks terug te zien in de ontwerp-Selectielijst. Informatie met betrekking tot zorg, cliëntendossiers, etc. zijn niet terug te vinden in de lijst. Ook is de uitvoering van werkzaamheden steeds vaker uitbesteed, de gemeente blijft in de meeste gevallen eindverantwoordelijk en moet zich dus kunnen verantwoorden.

De participatiewet is terug te vinden onder 'Voorzieningen verstrekken' en onder 'Toezien en handhaven'. Beleid over de drie decentralisaties valt onder 2.1.1. Daarmee zijn alle processen die zich in het 3D-domein afspelen in de selectielijst terug te vinden.

Ingericht', bewaartermijn van 10 jaar lijkt te kort voor bijvoorbeeld de reconstructie van het archiefbeheer.

Het archiefbeheer valt niet te vertalen naar 1 procestype. Afhankelijk van het onderdeel van het archiefbeheer kan dit b.v. ondergebracht worden onder 1.1, 1.2 en 19.11.15.

Niet doorgegaan' en 'Afgebroken', wat is het verschil tussen? Graag toelichten.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Routinematige interne controle', dit betreft bedrijfsadministratie daarom op 7 jaar plaatsen in plaats van 5 jaar.

Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.

<p>Producten en diensten leveren' en 'Verzoeken behandelen' (6.) is bijna hetzelfde. Men verzoekt om een paspoort en de gemeente levert die.</p>	<p>Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van de organisatie in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'. Producten of diensten zijn door de gemeente zelf of vanuit wetgeving als zodanig aangemerkt.</p>
<p>Bewijs van vermissing reisdocument, paspoort, identiteitsbewijs', andere volgorde aangeven 'paspoort, identiteitsbewijs, bewijs van vermissing reisdocument'.</p>	<p>5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.</p>
<p>WOB-verzoeken', vernietigen na 1 jaar. Dat lijkt te kort als een gerechtelijke procedure wordt gestart.</p>	<p>In dat geval worden de bescheiden betrokken bij het processtype 'Geschillen behandelen'.</p>
<p>Aangifte van 'vermissing van paspoort' en 'bewijs van vermissing' (5.1.3) lijkt één zaak.</p>	<p>5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.</p>
<p>Overige financiële voorziening school', onderaan in de opsomming plaatsen.</p>	<p>8.1.3 en 8.1.5 zijn omgewisseld.</p>
<p>Bestemmingsplan', in toelichting is er sprake van selectie op documentniveau.</p>	<p>Dit is een toelichting op de informatie-elementen genoemd bij de 'te bewaren archiefinformatie-elementen'</p>
<p>Delegatie en mandatering' vernietigen? Betreft de bevoegdheid om besluiten te mogen nemen? Dus bewaren.</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.</p>
<p>Niet opgelegd', een bewaartermijn van 1 jaar. Andere zaken die niet zijn doorgegaan krijgen een bewaartermijn van 5 jaar (zie 1.4 en 1.5).</p>	<p>Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat de informatiewaarde van een niet-opgelegde financiële verplichting zeer beperkt is, zeker ten opzichte van een niet doorgegangene organisatiewijziging</p>

Toestemming voor kortdurende activiteit of gebeurtenis' en 'toestemming voor een afgebakende periode' (11.1.2); lijkt hetzelfde; nader toelichten. Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Omgevingsvergunningen voor activiteit milieu, bouw, sloop monument, strijdig gebruik en/of aanleg etc', adviezen bewaren? In de Selectielijst 2012 komen adviezen voor vernietiging in aanmerking. Dit is aangepast in 'advies van derden'.

Toelichting: Als het gaat om bezwaar- en beroepszaken is de bewaartermijn van 5 jaar te kort. Bezwaarschrift is al vernietigd als bijvoorbeeld de zaak nog bij de Hoge Raad ligt. Het bezwaarschrift zal altijd als bijlage bij de stukken van de rechtbank/hoge raad toegevoegd zijn en op basis daarvan al langer worden bewaard.

Toelichting: 'Jaarlijks onderhoud, reparaties, (...)', onderhoud krijgt een bewaartermijn van 5 jaar. Betreft de financiële administratie daarom een bewaartermijn van 7 jaar toekennen. In toelichting mist 'groot onderhoud'. Groot onderhoud valt onder 15.1.1

Verzekering', krijgt een bewaartermijn van 5 jaar. Verzekering behoort tot de bedrijfsadministratie, daarom 7 jaar bewaren. Een verzekeringspolis is geen bedrijfsadministratie.

Agenda bestuurder'; alleen agenda's van bestuurders bewaren. Geldt dit ook voor de agenda's van b.v. de directeur, managers en secretaris bewaren? De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed). In beginsel betreft dit de politieke ambtsdragers. Het is wellicht wenselijk tevens de agenda's van de secretaris/directeur en eventuele topmanagers te bewaren voor zover daar rechten en verplichtingen uit kunnen worden gekend.

vervanging, vervreemding of overbrenging van archief, hier mist de verklaring van vernietiging van informatie-elementen (nu 24.1.1). Dit valt onder 24.1.2.

verzamelde vooreringen en eindresultaten van leeriningen ; individuele gegevens komen niet voor bewaring in aanmerking, zoals rapportgegevens, leerlingendossiers. Zie ook 4.1.7; dit is dubbel. 9.1.14 verwijderd.

Jaarrekening en financieel jaarverslag', hoort onder onderdeel 4 Evaluatie uitvoeren. Gecorrigeerd.

In de kolom 'termijn tot opschoning' staat tekst die bedoeld is voor de kolom 'te bewaren archiefinformatie elementen'. Aangepast.

Online content, met alles komt voor permanente bewaring in aanmerking. Onbelangrijke zaken kunnen worden vernietigd, b.v. evenementenvergunningen en andere publicaties van tijdelijke aard. Om selectie toe te passen is expertise nodig,

Dit resultaat ziet op de officiële publicaties, gedaan via de website.

Vooroverleg omgevingsvergunning', is waarschijnlijk één zaak met de vergunning 11.1.6 met dezelfde bewaartermijn (20 jaar). Er gaan ook stemmen op dat 'Vooroverleg omgevingsvergunning' een aparte zaak is omdat niet gezegd is dat er een vergunning wordt aangevraagd. De aanvragen kunnen wel in relatie tot elkaar staan, maar er bestaat een apart werkproces voor deze twee vergunningen.

Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 21.1.3 valt.

Controle op de begroting', alleen toezicht op de begroting, dus financieel toezicht? Naar het format van IBT zou het toezicht breder getrokken moeten worden.

Begrotingen worden apart beoordeeld door provincies. Controle vanuit het interbestuurlijke toezicht valt onder het generieke resultaat.

medewerker van onze gemeente een workshop bijgewoond inzake de nieuwe selectielijst 2016. Daarin werd o.a. gediscussieerd over de opschoontermijn bij "te bewaren" (zaak)dossiers. In zijn algemeenheid leefde de vraag of het hanteren van een opschoontermijn verplicht was of niet. Gezien de tekst werd geconcludeerd dat bij te bewaren zaakdossiers later geen opschoonmoment verplicht is. In de tekst staat vermeld: "is het wenselijk om een onderscheid te maken tussen de informatie-elementen die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de elementen die blijvend bewaard moeten worden" en verderop in de tekst staat "wanneer er sprake is van een opschoontermijn wordt hierbij benoemd welke elementen in elk geval blijvend bewaard moeten worden". In het laatste geval kan het dus ook voorkomen dat er geen sprake is van een opschoontermijn. In de gemeente Bergen op Zoom hebben we hierover gediscussieerd met de gemeentearchivaris en hebben we besloten om geen opschoontermijn te hanteren bij "te bewaren" zaakdossiers. Wij zijn van mening dat het volledig kunnen reconstrueren van de zaak gedurende de bewaartermijn zwaarder weegt dan het dossier te ontdoen van te vernietigen archiefbescheiden. Als er wel een opschoontermijn gehanteerd wordt, moet men zich ook de vraag stellen of de archiefmedewerker wel kan beoordelen of een informatie-element vernietigd mag worden? Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk onbelangrijk mailbericht later van cruciale betekenis worden voor de reconstructie van de zaak. We constateren wel een risico bij deze werkwijze: Bij overdracht naar de archiefbewaarplaats wordt het volledige (zaak)dossier openbaar en toegankelijk voor de

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Is het hanteren van een opschoontermijn wel of niet verplicht? Wie bepaalt of men in zijn algemeenheid wel of geen opschoontermijn hanteert? Moet hiervoor een concreet besluit worden genomen? En zo ja, door wie?

Zie hierboven, de organisatie zelf dus. Idealiter het SIO.

Idealiter in het SIO.

Daarnaast willen we aanbevelen in de teksten duidelijker op te nemen of de opschoontermijn wel of niet verplicht is.

Meegenomen in herziening inleiding.

Vernietigen 10 jaar: functiewaardering was Cat. 3.2.3. te bewaren. Instemmingsverzoek ondernemingsraad was Cat. 3.2.6. te bewaren. Overgangsmoment A

Interne beleidsdocumenten zijn vernietigbaar. Dat betekent dus ook de functiewaardering en het instemmingsverzoek van de ondernemingsraad, omdat dat gaat over intern beleid.

Vernietigen 10 jaar: rioleringsplan. Overgangsmoment: B. Aanleg riolering is Cat. 3.9.4. te bewaren. Ga je dan het plan waarop de aanleg gebaseerd is vernietigen en de aanleg zelf bewaren?

Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Vernietigen 10 jaar: RI&E, functionerings- en beoordelingsgesprek, preventies medisch onderzoek. Functionering en beoordeling was 10 jaar na einde dienstverband. Overgangsmoment E. Is dat einde dienstverband?

In de regel bij 4.1.6. staat ook beoordeling personeel, vernietigen na 10 jaar, dat is gewoon na 10 jaar en niet na einde dienstverband.

Vernietigen 7 jaar: Rioolaansluiting. Overgangsmoment E. Vanuit de afdeling Ruimtelijke Ordening en Beheer wil men graag de rioolaansluitingen bewaren. Cat. 3.9.4. aanleg riolering bewaren. Ondanks dat al veel digitaal is, komt men nog regelmatig terug op de aansluitvergunning om te zien waar de aansluiting precies zit.

5.1.1 betreft het daadwerkelijk aansluiten van woningen op de riolering. Daar is een aansluitingsvergunning voor nodig en die valt onder 11.1 (1 jaar na einde aansluiting)

Vernietigen 30 jaar, primaire gebruikstermijn 25 jaar, secundaire gebruikstermijn 5 jaar Predicaat. Overgangsmoment B. In Lichtenvoorde hebben we het predicaat van de fa. Hulshof. Dat wordt hier blijvend bewaard vanwege lokaal belang Cat. 3.5.7. Predicaten worden toch ook niet zomaar verleend lijkt ons.

Dit is correct: daarom is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.

Vernietigen 10 jaar: Verzoek tot stichten openbare school. Was Cat. 3.15.1 te bewaren. Overgangsmoment E. Dan bewaar je dus het stichten van de school en het verzoek dat is ingewilligd gooi je weg?

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

Vernietigen 10 jaar: uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject. Was V.:20 jaar Cat.3.14.1 in verband met verhaal/terughalen. Overgangsmoment A.

Correct, echter de Wet Boete en Maatregelen waar die 20 jaar vandaan kwam, is vervallen.

Vernietigen 20 jaar: delegatie en mandatering was Cat. 3.5.4. Tussen bestuurders te bewaren, van bestuurder naar ambtenaar V 30 jaar en tussen ambtenaren onderling V 20 jaar. Overgangsmoment A. Maar moet je dit niet kunnen reconstrueren wie welke beslissing heeft genomen op grond van welke bevoegdheid.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Vernietigen 7 jaar: herwaardering WOZ. Overgangsmoment: E. Volgens de mensen van belastingen moet deze termijn op grond van de geldende wetgeving gesteld worden op V.:12 jaar omdat WOZ een basisregistratie is.

Gemeenten zijn inderdaad bronhouder. Er is echter geen wettelijk bewaartermijn te vinden voor de 12 jaar (dit wordt alleen ergens door de Waarderingskamer vermeld zonder bronvermelding), daarom is 7 jaar gehanteerd.

Vernietigen 1 jaar: Rioolaansluiting, omgevingsvergunningen (sommige) uitrit. Overgangsmoment A: rioolaansluiting zie opmerking hiervoor, omgevingsvergunning voor uitrit wordt in Oost Gelre blijvend bewaard.

Klopt, 1 jaar einde van de toestemming.

Vernietigen 50 jaar: melding bouwstoffenbesluit was Cat. 3.9.1 te bewaren. Sanering tank was Cat. 3.9.2. te bewaren. Overgangsmoment E.

Dit is op basis van de risicoanalyse aangepast

Vernietigen 10 jaar: Toestemming voor peuterspeelzaal, kinderopvang en gastouders. Overgangsmoment E. Als het langer dan 10 jaar loopt heb je dan dus de toestemming al vernietigd?

Klopt, echter de gemeente is geen bronhouder van deze registraties.

Vernietigen 10 jaar: ontheffing verhoging grenswaarde geluidshinder was te B Cat. 3.9.5? Overgangsmoment E. Als de ontheffing langer duurt dan 10 jaar wat dan?

Zie de toelichting bij dit resultaat: dit wordt opgenomen in het kadaster. Dit betreft het informeren van het CBS, op verzoek van het CBS. De gemeente is dus niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie.

Vernietigen: 5 jaar. Woningstatistiek was Cat. 2.8. te bewaren. Overgangsmoment E.

Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.

Vernietigen 5 jaar: Sociaal-medisch Advies. Overgangsmoment E. Van wie voor wie.

Dit betreft het geven van een sociaal medisch advies door een GGD (een gemeenschappelijke regeling)

De samenhang tussen zaken, functies, en bijbehorende wetgeving wordt verbroken. Enerzijds kunnen subsidies weinig gemeen hebben (subsidie voor evenement of subsidie voor schoolgebouw). Aan de andere kant hebben verschillende processen vaak betrekking op één zaak en horen ze één bewaartermijn te hebben. Wij pleiten voor een functionele indeling van de lijst naar beleidsterrein, omdat op deze manier de logische samenhang en wettelijke context helpen om de juiste bewaartermijnen te bepalen.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De implementatie van de nieuwe selectielijst vergt stevige aanpassingen in de inrichting van informatiehuishouding van gemeenten. wij adviseren daarom om meer tijd te nemen voor de nadere uitwerking van het concept-ontwerp. Ook willen we u in overweging geven om te voorzien in begeleiding en ondersteuning van gemeenten bij de implementatie.

De VNG overweegt bij vaststelling ook een handreiking te publiceren.

De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden. Onze leden pleiten ervoor om de risicoklassen en vaste termijnen niet op te nemen in de lijst maar deze te vervangen door een modelstappenplan, waarmee het lokale SIO zelf het risico en de termijn kan bepalen.

Dit impliceert dat elke organisatie dan voor zichzelf de gehele lijst moet aanpassen. Dit druist in tegen het principe van één selectielijst. Er zal in sommige gevallen inderdaad informatie onnodig lang worden bewaard. Dat is echter met de huidige lijst ook al zo.

In de praktijk is het niet zinvol om een primaire gebruikstermijn te benoemen. Deze is immers meestal niet te voorspellen, getuige het feit dat deze vrijwel nergens is ingevuld in het concept-ontwerp. Het volstaat om de trigger voor de start van de bewaartermijn te noemen en de duur van de bewaartermijn. De termen primair en secundair komen daarmee te vervallen. Dat sluit ook beter aan bij de bestaande praktijk en bij standaarden zoals ZTC 2.0, RGBZ en TMLO die bij alle betrokken partijen zoals informatiearchitecten en informatieadviseurs bekend zijn. Een grafische afbeelding van de wijze waarop een bewaartermijn tot stand komt zou veel verduidelijken, bijvoorbeeld een stroomschema.

De primaire gebruikstermijn is inderdaad alleen in te vullen als die van te voren bekend is. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn" door "Bewaartermijn".

Zo'n afbeelding is te vinden in de inleiding, onder het kopje 'Levenscyclus'.

Voorts zijn er opmerkingen over het woord informatie-elementen storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Door het generiek benoemen van triggers of overgangsmomenten (letter a t/m f) is vaak niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dat vraagt veel interpretatie en kans op fouten

De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces

Volgens ons is de huidige selectielijst, de lijst die bij besluit van 21 juni 2012 is vastgesteld. De selectielijst is bij het besluit van 21 juni 2012 ingetrokken. De vaststellingsduur van de selectielijst is 20 jaar. Dit houdt in dat de huidige selectielijst geldig is tot 2032, in plaats van 2016.

Dit is correct.

Identiek aan reactie gemeente Ooststellingwerf

Wij zijn het niet eens met de waardering 'blijvend te bewaren':
1. omdat de intergriteit (ICT-term) van de digitale agenda niet te waarborgen is. 2. Systeemanalyse de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld brengt en gaat niet over reconstructie van de persoonlijke levenssfeer. 3. Objecten binnen een item volgens uw voorstel ook blijvend bewaard zullen worden. Deze objecten staan vaak elders ter vernietiging aangegeven of mogen in verband met WBP niet langer bewaard of openbaar gemaakt worden. Ons advies is: bewaar een bestuursagenda, in plaat van de agenda van bestuurders, waarin vermeld de actor, plaats, onderwerp en tijd en wel of niet aanwezig. Dus zonder inhoudelijke objecten.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gemeentelijke publicatie met historisch belang en online content. Wij stellen voor deze items samen te voegen tot één item "publicatie met historisch belang" omdat volgens ons niet de drager moet worden gewaardeerd, maar de inhoud.

Dit is expliciet opgenomen om nadruk te leggen op de archivering van officiële publicaties op websites en uitingen op sociale media.

De ZTC is sterk gericht op dienstverlening. Daardoor lijken we zaken binnen de domeinen onderwijs, geo-informatie, brondocumenten basisregistraties en bestuur te missen. Met andere woorden, de lijst is niet altijd dekkend voor alle gemeentelijke processen.

Uit de reactie is niet duidelijk welke processen ontbreken.

De uitwerking van de ZTC hoort o.i. op landelijk niveau plaats te vinden en niet op lokaal niveau. de ZTC 2.0 is niet eenduidig met andere woorden gemeenten moeten deze gaan vullen. Hierdoor zal veel eigen interpretatie ontstaan en uniformiteit op het gebied van waardering en selectie verloren gaan.

De ZTC valt niet onder de scope van dit project.

Een van de bepalingen uit het gewijzigde Archiefbesluit bepaalt dat een zorgdrager inzichtelijk maakt hoe de categorieën archiefbescheiden waar een selectielijst uit opgemaakt wordt, overeenstemmen met de ordeningsstructuur die door de zorgdrager wordt gebruikt voor het ordenen van deze archiefbescheiden. De selectielijst is afgeleid van de ordeningsstructuur. Een duidelijk ordeningsstructuur ontbreekt, verschillende onderdelen kunnen onder meerdere categorieën worden ondergebracht en hierdoor zal verschil van inzicht ontstaan over de bewaar- en vernietigingstermijnen. Om wel eenduidigheid te creëren moet een concordantie worden opgesteld, bij voorkeur van de oude naar de nieuwe lijst en van de nieuwe naar de oude. Het begrip overgangsmomenten is niet duidelijk voor de gebruikers.

Een concordans zou inderdaad veel verduidelijken.

Er zullen voorbeelden worden toegevoegd.

Om steekproefsgewijs, ook wel sampling genoemd, toch informatie-elementen te bewaren lijkt ons niet wenselijk. Het toekennen van de termijn kan inderdaad vooraf gebeuren, echter de uitvoering van de selectie en waardering zal achteraf moeten worden getoetst. Juist bij de toetsing is er o.i. een relatie met artikel 16 van de Archiefregeling 2010, te weten hoe de zorgdrager het kwaliteitssysteem heeft ingericht. Voorts speelt bij ons de vraag of er een relatie moet/kan worden gelegd met het TMLO voor zover van belang voor de toepassing en uitvoering van de selectielijst. Wij ervaren het als een gemis dat niet altijd de grondslag wordt genoemd.

Op pagina 17 van de inleiding staat dat bewaring toch kan, maar alleen in uitzonderlijke gevallen en met een verklaring op basis van artikel 5 lid e van het archiefbesluit 1995. Sampling is opgenomen op verzoek van enkele organisaties die gebruik maken van deze methode. Wat betreft TMLO: in paragraaf 1.6 staat opgenomen welke kenmerken van de ZTC 2.0 dienen te worden gevuld op basis van deze selectielijst.

De grondslag is terug te vinden onder de kolom 'herkomst'.

Ook de vernietiging van originele documenten/procesonderdelen binnen een te bewaren proces op het moment van opschoning moet worden verantwoord en opgenomen op de te bewaren vernietigingslijst. De selectielijst 2016 voorziet alleen in de verantwoordingscategorie voor de bewaardocumenten. Een categorie van de te schonen (vernietigen) documenten/procesonderdelen ontbreekt. De lijst zou voor de leesbaarheid het beste ingedeeld kunnen worden in hokjes en/of kaders. De huidige lijst maakt een uitzondering voor applicaties die te bewaren documenten bevatten: B (2.12). Is dit niet meer nodig?

Onder procestype 24 is een apart resultaat toegevoegd voor het bewaren van de vernietigingslijsten en de verklaring van vernietiging. De lijst is opgesteld en beschikbaar gesteld in Excel, gebruikers kunnen desgewenst lijnen toevoegen.

Nee, dit is komen te vervallen.

Waarom wel de BRP en niet bijvoorbeeld de BAG? en de nieuwe registratie topografie (zie ook 1.1.3, 12.1.6, 15.1.4)

Omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.

Wat te doen met beleid met interne werking (bijv. kadernota's, financiële beheer verordening, personeelsbeleid etc.)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen. Toch ook de instemming door de OR! Zie ook: 6.1.10 Initiatief OR en 21.1.1 Advies OR--> alles onder 2.1?!

Beleid met interne werking valt onder het generieke resultaat (10 jaar na einde werking)

Inderdaad, echter bezien vanuit meerdere rollen. Soms vanuit de OR, soms vanuit de organisatie. Vandaar de ogenschijnlijke dubbeling.

Functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met B. Is dit niet meer nodig?

Correct, betreft uitvoering intern beleid.

Ingetrokken functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met B. Is dit niet meer nodig?

Correct, betreft uitvoering intern beleid.

Op basis van de huidige lijst worden sommige plannen blijvend bewaard (bijv. informatiserings- en automatiseringsplannen: 3.5.1, werk- en activiteitenplannen in het onderwijs: 3.15.1). Is dit niet meer nodig?

Indien deze plannen een externe werking hebben, zijn zij op basis van procestype 2 of procestype 3 te bewaren. Anders vernietigbaar.

Wat te doen met beleidsplannen met interne werking (Bijv. inzet personeel?) Zie ook regel 437.

Die vallen onder het generieke resultaat 3.1 (5 jaar na einde werking)

Het rioleringsplan is volgens de huidige lijst een B-document (3.9.4). Is dit niet meer nodig? Zie ook regel 401.

Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Rampen(bestrijdings)plan is tegenwoordig een te eng begrip. De term 'bevolkingszorg' dekt de lading beter. Daarnaast is niet duidelijk waar de informatie-elementen m.b.t. de uitvoering van taken tijdens een crisis kunnen/moeten worden ondergebracht en gewaardeerd.

Een rampen(bestrijdings)plan is een gangbare term. Voorbereidingen op rampen en crises vallen onder beleid opstellen of plannen opstellen.

Op basis van de trendanalyse wordt ruilverkavelingscorrespondentie pas na 20 jaar vernietigd. De huidige lijst hanteert een termijn van 10 jaar (3.12.1). Wat is hiervan de reden?

Gebleken is dat in deze correspondentie veel gesproken over grondgebruik. Daarom is op basis van de risicoanalyse de termijn verlengd naar 20 jaar (verjaring).

In tegenstelling tot andere financiële processen wordt hier een termijn van 10 jaar gebruikt. De huidige lijst schrijft 7 jaar voor (3.1.3). Waarom?

Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar.

Waarom voor routinematige controle een termijn van 5 jaar en voor steekproefsgewijze controle een termijn van 10 jaar (zie 4.1)?

Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat een een routinematige controle minder belangrijke informatie bevat.

Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn niet van belang tot het einde van het dienstverband (evt. materiële gevolgen worden in aparte besluiten geregeld). Uit privacy-oogpunt is 5 jaar lang genoeg.

Overgangsmoment is E, daarna 10 jaar. Dus 10 jaar na gesprek of beoordeling.

Stadspas, kiezerspas en urgentieverklaring zijn wel
voorwaardelijk (inkomen, leeftijd/afkomst, inkomen)

Het gaat om het leveren van concrete producten. Urgentieverklaring past inderdaad
beter bij een ander proces en is uit het rijtje voorbeelden verwijderd.

De geciteerde grondslag noemt twee termijnen. Art. 10, lid a: 5
jaar of korter geldig: 11 jaar bewaren. Art. 10, lid b: langer dan
5 jaar geldig: 16 jaar bewaren. Het ID-bewijs is tegenwoordig
10 jaar geldig, dus de termijn moet 16 jaar zijn.

Gecorrigeerd.

De ongeldigverklaring c.q. inneming van het rijbewijs door de
burgemeester moet als apart resultaat opgenomen worden en
gewaardeerd.

Dit valt onder het generieke resultaat van 5.2 Dus V 1 jaar.

Samenvoegen met 6.1.11 (alle kenmerken zijn gelijk):
informatieverzoeken (incl. op basis van WOB).

Correct

Samenvoegen met 6.1.3 (alle kenmerken zijn gelijk):
informatieverzoeken (incl. op basis van WOB).

Correct

Een ingewilligd verzoek om een principebesluit
bestemmingsplan is volgens

9.1.3 blijvend te bewaren, maar hier te vernietigen na 10 jaar! Verwijderd bij 9.1.3.

Blijvend te bewaren in plaats van vernietigen. Voorheen was
het zo dat plaatselijke gegevens over scholen(bouw) plannen
e.d. werden bewaard. Daar komt bij dat 'onderwijs' een
belangrijk onderdeel is in de (lokale) trendanalyse. Het stichten
en sluiten van scholen is doorgaans wel een 'kwestie' in een
gemeente.

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

Een afgewezen verzoek om een principebesluit wordt twee
keer zo lang bewaard als het ingewilligde verzoek! Waarom?
Allebei op basis van dezelfde
risicoanalyse

Indien een principebesluit is toegekend, volgt een definitief besluit. De informatie
wordt dan overgenomen in dat definitieve besluit. De originele informatie is dan niet
meer relevant. Bij een geweigerd besluit geldt dat niet. Omdat hier nog over een
langere termijn op kan worden teruggevallen, is dit op 20 jaar gezet.

Een afgewezen initiatief van de OR is na 10 jaar vernietigbaar,
terwijl een afgewezen initiatief van een burger voor blijvende
bewaring in aanmerking
komt. Waarom?

Een initiatief van een burger wordt op basis van de trendanalyse bewaard.

De waardering ontbreekt

Betreft een generiek resultaat, dus herkomst is niet ingevuld.

De aangifte van een vermist paspoort moet na 11 jaar
vernietigd worden (BRP), maar volgens 5.1.3 moet het bewijs
van het vermiste paspoort 16 jaar bewaard blijven
(Paspoortuitvoeringsregeling). Waarom?

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing
van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

De wettelijke grondslag is niet ingevuld (Regeling
basisregistratie personen, bijlage 6?)

Is volgens ons wel toegevoegd.

De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.14.1).
Waarom is hier

afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor
'financiële
documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?

Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen
klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

Toe te voegen in de tekst, de bepaling in het wetsartikel: 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.

Dat heeft geen toegevoegde waarde. Er wordt al verwezen naar de wetgeving en
daarnaast is deze toevoeging niet te vertalen naar een vernietigingstermijn.

De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.6).
Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn
van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art.
10, lid 3?

Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen
klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

Samenvoegen met 8.1.8 (alle kenmerken zijn gelijk): subsidies
(met of zonder verantwoordingsplicht)

Dit verschil is bewust gekozen, omdat er een ander overgangsmoment is. Bij 8.1.7
begint de bewaartermijn op het moment dat de subsidie is beëindigd (hij moet
verantwoord worden), bij 8.1.8 begint de bewaartermijn na afhandeling te lopen.

Zie hierboven	Dit verschil is bewust gekozen, omdat er een ander overgangsmoment is. Bij 8.1.7 begint de bewaartermijn op het moment dat de subsidie is beëindigd (hij moet verantwoord worden), bij 8.1.8 begint de bewaartermijn na afhandeling te lopen. Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.
<p>Zie de opmerking bij 8.1 en 8.1.6</p> <p>In de inleiding wordt bij paragraaf 1.5 onder Opschoningstermijn aangegeven dat voorbereiding niet meer apart gezien kan worden van het proces. De term voorbereidende onderzoeken kan verwarring wekken. Beter een andere aanduiding, zoals: onderzoeken als onderdeel van het uiteindelijke plan</p>	De term is aangepast.
<p>In de huidige lijst (cat. 3.5.4) golden drie termijnen (B, 30 jaar, 20 jaar), nu wordt alles op 20 jaar gezet. Deze besluiten zeggen echter veel over de bestuurscultuur. Wij kunnen ons daar beter in vinden als het register/reglement, dat periodiek wordt vastgesteld, als B-dossier wordt bewaard en de individuele delegatie-AnandaatVattributionbesluiten vernietigbaar zijn.</p> <p>Een gedoogbeschikking wordt ook afgegeven voor een korte, in de beschikking bepaalde, periode en kan dus ook voorkomen onder 11.1.1 en 11.1.2</p> <p>Toestemming voor een inrit betreft enkel het aanleggen; hiermee is dit net als kabels en leidingen een toestemming voor een kortdurende activiteit.</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.</p> <p>Aangezien niet van te voren te bepalen is hoe lang een gedoogbeschikking van kracht is, wordt de gedoogbeschikking onder 11.1 gezet (1 jaar na einde werking).</p> <p>Dit is niet geheel correct: een inritvergunning houdt ook een toestemming in om over b.v. trottoir of openbaar groen te mogen rijden.</p>
<p>Permanent te bewaren op grond van het Besluit Uniforme Saneringen art. 6 (BUS) en overeenkomstig de bewaartermijnen bij de provincies (en omgevingsdiensten).</p> <p>Kan ook als extra toevoeging worden opgenomen in bijlage 4: Permanente bewaartermijnen in wet- en regelgeving.</p>	De BUS schrijft geen bewaartermijnen voor. De bewaartermijn van dit resultaat is dan ook gebaseerd op de risicoanalyse.
<p>Bij de toelichting toevoegen: kamerverhuurvergunning (dit is een omzettingvergunning en daarmee een brondocument BAG). De start- en gereed meldingen zijn documenten die deel uitmaken van proces 12 (toezien en handhaven).</p> <p>Het gaat hierbij ook om overeenkomsten (bijv. de onderhoudsplicht bij een aanbesteding).</p>	<p>Incorrect, dit is alleen het geval als deze vergunning leidt tot een wijziging op het bestemmingsplan. Niet elke vergunning leidt daartoe. Daarom valt het onder 11.1.5.</p> <p>Klopt, hier is een apart resultaat voor opgenomen onder 12.1.</p>
<p>Procesobject: het oordeel. Het resultaat van toezicht kan ook zijn dat de juiste/gewenste situatie wordt vastgesteld.</p>	<p>Overeenkomsten aangaan is een ander procestype.</p> <p>Een oordeel kan hier niet als object dienen, omdat een oordeel op zich geen levenscyclus heeft en dus geen einde heeft. Het constateren van een gewenste situatie valt onder het generieke resultaat 12.1.</p>
<p>De wettelijke grondslag zegt alleen maar dat de verjaringstermijn voor overtredingen driejaar bedraagt!</p> <p>De wettelijke grondslag noemt een periode van tenminste 5 jaar na dagtekening van de beschikking tot maximaal vijf jaar na het einde van het verblijf.</p> <p>Op basis van 12.1.1 wordt het onderzoek 10 jaar bewaard, maar de erop gebaseerde sanctie 20 jaar. Moet dat niet gelijk lopen?</p>	<p>Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.</p> <p>Correct, maar dit betreft het patiëntendossier dat door de geneesheer-directeur wordt bewaard.</p> <p>Nee. Op het moment dat een sanctie wordt opgelegd, zal het onderzoek al deel uitmaken van het sanctieproces en dan ook 20 jaar bewaard worden.</p>
<p>Aan de toelichting toevoegen: klacht</p> <p>De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25). Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?</p>	<p>Toegevoegd.</p> <p>Deze termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.</p>

Ter voorkoming van verwarring over het begrip klacht stellen wij voor 'klacht' in het proces 6.1 (verzoeken behandelen) te vervangen door 'melding/verzoek'

Het woord 'klacht' bij 6.1 verwijderd.

Via de achterdeur komt hier toch weer de 'precedent'-clausule terug; dit specifieke product kan m.b.v. de criteria uit paragraaf 1.4 van de Inleiding worden gewaardeerd.

Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden. Dit is wel op basis van de criteria uit de inleiding.

Hoewel de herkomst van de waardering de Trendanalyse is, blijkt uit de inleiding dat de waardering met een B voortkomt uit het gevoel van de opstellers (Inleiding, p. 9, laatste alinea). Niet echt sterk.

Klopt, feitelijk is hier sprake van een eeuwig durend gebruiksbelang.

Meldingen overlast (6.1) en meldingen openbare ruimte (15.1) liggen bijna altijd in eikaars verlengde. Het zijn allebei (impliciet) verzoeken om een ongewenste situatie te beëindigen. Ons voorstel: beide onder 6.1

Nee. Repareren gaat over fysieke objecten in de openbare ruimte.

Wat is het verschil tussen jaarlijks onderhoud en planmatig onderhoud (het schoonmaken van dakgoten is beide!)?

Het overgangsmoment is anders bij 15.1.1.

Bij de toelichting toevoegen: arbeidsovereenkomst!

Dit valt onder 17.1.

Op basis van de huidige lijst (cat. 2.17) worden overeenkomsten na 7 jaar vernietigd. Zie ook BW 2, art. 10, lid 3. Waarom is hier voor 10 jaar gekozen?

Op basis van de gevolgde methodiek en de uitgevoerde risicoanalyse.

wat te doen met een inkoopovereenkomst met contract of garantie? Valt die onder het generieke product? Dan opnemen bij toelichting!

16.1.1 is het specifieke resultaat van 16.1. Bij 16.1. staat de inkoopovereenkomst al genoemd.

Personeelsleden krijgen tegenwoordig een arbeidsovereenkomst. Dit moet vallen onder proces 16.

Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.

Valt de benoeming van een wethouder in het AB/DB van een GR of benoeming tot commissaris in de RvC van een PPS-vehikel ook hieronder? Of valt dit onder proces 9 Status toekennen? In de toelichting expliciet noemen!

Dit valt onder 9.1. Daar staat 'gemeentelijke vertegenwoordiging' in de toelichting.

Omdat van een raadslid meer documenten bewaard blijven, is voor de commissieleden alleen het benoemingsbesluit een B-stuk. Maar tegenwoordig zijn er ook commissieleden, niet zijnde raadsleden. Moeten hier niet ook de geloofsbrieven en adviezen etc. bewaard blijven?

De omschrijving van 17.1.1 is aangepast.

Welke documenten moeten wij ons bij dit proces voorstellen?

Volgens ons kan dit generieke proces geschrapt worden.

Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3.

Vallen hier ook de leges onder? En de terug te betalen griffierechten na een rechtszaak?

Correct.

In de toelichting noemen: besluiten tot het oninbaar verklaren van vorderingen.

Toegevoegd.

Beslaglegging gaat vaak over financiële gegevens.

Niet altijd. Daarom kan een beslaglegging zowel onder 19.1 als 19.1.1 vallen.

De waardering van de agenda van bestuurders met een B vinden wij onacceptabel. Het staat op zijn minst op zeer gespannen voet met debepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de WBP. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de WBP, art. 10, lid 2, is bij onbeperkt bewaren een niet te onderschatten opgave. Niemand zit erop te wachten dat bestuurders tot vele jaren na dato geconfronteerd worden met bonnetjesaffaires op basis van oude agenda's.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gegevens die in de BAG of WKPB worden opgenomen worden juist wel inhoudelijk getoetst voor ze worden opgenomen!	Deze gegevens worden getoets op het moment van ontstaan, dus in het proces waarin ze ontstaan en niet op het moment van verwerking in de BAG of WKPB.
De huidige lijst maakt een uitzondering voor verslagen inhoudende beleidsfactoren of-handelingen (cat. 2.2). Dit zijn te bewaren documenten. Denk bijvoorbeeld aan het Directieoverleg. Deze uitzondering moet overeind blijven.	Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst op 20 jaar (na werking) is gezet (2.1), is ook hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.
Ook (juist!) hier worden de gegevens inhoudelijk getoetst voor ze in de administratie worden opgenomen!	Incorrect. Opschoning van het archief vindt plaats vóór de overdracht en daarmee een apart proces.
Als de gemeente reageert op een informatieverzoek dan is proces 6 (verzoeken behandelen) aan de orde, want het initiatief gaat niet uit van de gemeente maar van de verzoeker. Kan de VNG een afspraak maken met de Koninklijke Bibliotheek over de centrale archivering en beschikbaarstelling van digitale gemeentegidsen ? De informatie wordt hierdoor beter geborgd en past bij de functie van de Koninklijke Bibliotheek.	Correct, er is een apart resultaat opgenomen onder 6.1.3. Ter kennisgeving aangenomen. De KB zal dit alleen doen als dat past in de landelijke depotfunctie van in Nederland gepubliceerde werken. Dit ontslaat een gemeente overigens niet van de plicht tot archivering.
Hierbij wordt aangegeven dat van de onlinecontent van de website alleen de publicaties voor bewaring in aanmerking komen. De overige content kan na 5 jaar worden geschoond (vernietigd). Kan concreter worden aangegeven welke categorieën van publicaties hier bedoeld wordt? De huidige selectielijst voorziet hierin alleen voor bekendmakingen betreffende te bewaren processen. Voor alle overige officiële bekendmakingen vernietigen na 1 jaar. De selectielijst 2016 mist een dergelijke nuance of verklarende toelichting.	Dit betreft de officiële publicaties via de website.
De jaarrekening en de jaarverslagen zijn uitdrukkelijk bedoeld om te verantwoorden en horen daarom thuis bij proces 4 (evalueren). Bovendien wordt de jaarrekening niet op eigen initiatief opgesteld maar vanwege de verplichting uit het Besluit begroting en verantwoording (BBV).	Gecorrigeerd.
Adviseren op verzoek valt onder proces 6 (verzoeken behandelen) Onder het kopje "Termijn tot opschorting" staat: "Adviesverzoeken, zienswijze van de organisatie". Moeten die gegevens niet staan onder het kopje "Toelichting"? 11.1.3: het bestuur van een GR vraagt deelnemers eerst om een zienswijze voordat die de begroting (incl. de nieuwe bijdrage per inwoner) goedkeuren.	Strikt genomen wordt er in sommige gevallen eerst een verzoek tot een advies gedaan. Omdat het uitbrengen van een advies een dermate specifieke gemeentelijke taak is, is besloten dit proces apart toe te voegen. Gecorrigeerd. Beiden komen voor. Indien ingestemd moet worden met de begroting valt het onder 11.1.3, indien er om een zienswijze wordt gevraagd valt het onder 21.1
De genoemde grondslag spreekt van 15 jaar vanaf het moment van vervaardigen of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit!	Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.
Interne opleiding in al zijn facetten (ook bijv. bij e-learning)? Vallen hier ook de zgn. heidagen onder? De informatieavonden en bijeenkomsten in het kader van burgerparticipatie bij beleidsvorming kunnen beter als specifieke processen worden opgenomen. Op basis van de trendanalyse komen met name de laatste in aanmerking voor een langere bewaartijd.	1) Interne opleidingen die door de organisatie worden georganiseerd wel. 2) Informatieavonden m.b.t. burgerparticipatie maken onderdeel uit van een groter proces en vallen daarmee onder het werkproces wat dan wordt uitgevoerd (b.v. beleid opstellen).

Volgens de toelichting gaat het om een voorziening vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die een voorziening aanvraagt bij een andere afdeling, zoals bij een subsidie? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.7). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis BW 2, art. 10, lid 3?

In de Subsidieregeling ESF 2014-2020, art. 16 (Staatscourant 2014 nr. 9796, 8 april 2014) wordt 31-12-2027 genoemd als datum tot welke ESF-dossiers in ieder geval bewaard moeten worden, tenzij de minister -evt. op aanwijzen van de Europese Commissie- een kortere termijn stelt én bekendmaakt aan de subsidieontvanger. Termijn aanpassen en de tekst van art. 16 opnemen bij de geciteerde grondslagen.

Volgens de toelichting gaat het om toestemming vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die toestemming vraag aan een andere afdeling, zoals bij een omgevingsvergunning, apv-vergunning, parkeeronthefing etc? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Aan de toelichting toevoegen: gedoogbesluit
Als de omgevingsvergunning betrekking heeft op een object uit proces 14.1.1 t /m 14.1.6 moet deze dan niet ook blijvend worden bewaard?

Volgens de toelichting wordt het toezicht uitgevoerd door een ander orgaan. Valt hieronder ook het toezicht van de ene afdeling op de andere, zoals in het geval bouw- en woningtoezicht toeziet op de bouwvoorschriften van een gemeentelijke accommodatie/school? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!
Als de gemeente zelf toezicht houdt en handhaaft wordt 5 jaar bewaren voorgesteld en als er op de gemeente wordt toegezien en gehandhaafd is de termijn 10 jaar. Waarom is hiervoor gekozen?

Behalve het provinciaal begrotingstoezicht (25.1.2) moet ook het provinciaal archieftoezicht als specifiek proces met waardering B worden opgenomen.
De huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25).
Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?

Producten aanvragen: Bijv. bedrijfskaart KIWA, de ene afdeling vraagt bij een andere een product aan (gebouwenbeheer vraagt om een extra afvalcontainer), etc.

Aangifte doen: bijv. na agressie tegen eigen personeel, aangifte doen van het lekken van vertrouwelijke informatie, aangifte kindermishandeling door medewerkers in sociaal domein etc.

Advies vragen: De gemeente vraagt een jurist/de belastingdienst/kennisinstituut om een advies
Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).
Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).
Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Nee, in dit geval waren er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.

Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidie-regeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidie-regelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.

Nee, in dit geval waren er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag.

Toegevoegd.

Nee, de bewaarplicht ligt dan bij de organisatie die de toestemming verstrekt.

Nee, maar in deze gevallen lopen er dan ook twee verschillende zaken binnen een organisatie: 1 toezicht houdende en 1 toezicht ondergaande. Er wordt dus ook dubbel gearhiveerd.

Dit is gebaseerd op de risicoanalyse. 5 jaar is dan tekort vanwege eventuele financiële consequenties. Daarom is voor 10 jaar gekozen.

Het toezicht van de provincie wordt gebaseerd op het (twee)jaarlijks invullen van de KPI's. Daarmee vervalt ons inziens de noodzaak dit permanent te bewaren. 10 jaar conform het generieke resultaat volstaat. Daarbij komt dat als de provincie een sanctie oplegt, dit conform 25.1.1 bewaard moet worden.

Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 5 jaar.

Zie het nieuwe procestype 28 'Producten en diensten aanvragen'.

Zie het nieuwe procestype 29 'Aangifte doen'.

Dit zal altijd onderdeel zijn van een proces en geen losstaand proces

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Identiek aan reactie Gemeente Alphen Chaam(regionaal archief tilburg).

Om idee de selectielijst nauwer aan te laten sluiten op de gemeentelijke processen is naar onze mening een terechte keuze. Om daarbij de GEMMA procesarchitectuur als basis te gebruiken is vanuit het oogpunt van standaardisatie en uniformiteit alleen maar toe te juichen. We moeten echter wel constateren dat deze architectuur meer de nadruk legt op de gemeentelijke dienstverlening en minder op de overige processen, projecten en activiteiten. Voorbeelden daarvan zijn aan te treffen binnen de domeinen van onderwijs en volksgezondheid. Deze aandacht voor de dienstverlening is ook terug te zien in het verschil in de waardering van intern en

Voor kennisgeving aangenomen.

De functie van het voorliggende ontwerp lijkt tweeledig. Het is aan de ene kant bedoeld als formele basis voor selectie en vernietiging, tegelijkertijd wordt het beschouwd als een voor implementatie geschikt instrument. Volgens het Archiefbesluit echter kan volstaan worden met een basislijst zoals een generiek selectiedocument (GSD), die conform de orderingsstructuur een opsomming bevat van categorieën archiefbescheiden. Basis voor de primaire orderingsstructuur kunnen de indelingen zijn die worden gehanteerd binnen OWMS 4.0 en IV3. Per proces is er sprake van verschillende resultaten zoals 'ingetrokken', 'afgewezen', 'niet doorgegaan'.

De verschillende bewaartermijnen die daarbij horen kunnen bij de betrokken categorieën opgenomen worden.

Er komt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar (op basis van de IV3-categorieën), als extra ingang op de selectielijst.

gebruikstermijn in combinatie met de overgangsmomenten beoogt de Selectielijst in te spelen op het kritiekpunt van de termijnen "na vervallen belang" zoals bepaald in de Selectielijst 1996/2012. De concept ontwerp Selectielijst 2016 geeft handvatten bij welke gebeurtenis het belang vervalt. Wij constateren dat in het bijzonder de overgangsmomenten A en C er toe leidt dat archief-informatieelementen moeten worden bewaard omdat het procesobject nog in stand is, maar het belang van de archief-informatie-elementen voor de bedrijfsvoering al verstreken is bijvoorbeeld bij nr. 15.1.1.

Het geconstateerde klopt.

In hoofdstuk 1 geeft u aan dat de indeling naar taakvelden niet mogelijk is. Het Archiefbesluit bepaald in artikel 1 lid 5 ad b dat de Selectielijst een opsomming bevat van de taken van het overheidsorgaan. Veel specifieke processen kunnen naar onze mening wel worden toegewezen aan een overheidstaak. Dat helpt organisaties om hun zaaktypencatalogus in te delen.

Gekozen is voor een ordening primair op basis van processen. Toedeling van processen naar taken kan geregeld worden in een zaaktypencatalogus.

Het aangehaalde artikel is niet correct geciteerd, bedoeld wordt Archiefbesluit 1995 artikel 5, eerste lid onder b. Het in voornoemd artikel vereiste overzicht is te vinden in de uitgevoerde systeemanalyse.

De opsomming van te bewaren archief-informatie-elementen is niet specifiek genoeg. Bijvoorbeeld bij de processen 11.1.5 en 11.1.6 ontstaan meerdere adviezen, besluiten en tekeningen. Het is niet duidelijk genoeg wat de te bewaren archief-informatie-elementen zijn, dus welk advies, besluit en tekening niet vernietigbaar zijn.

Uiteraard betreft dit de definitieve versies van de tekeningen, etc. Concepten mogen op basis van de inleiding vernietigd worden.

Het is mogelijk om de concept ontwerp Selectielijst te hanteren op archiefbescheiden die eerder zijn opgemaakt of ontvangen. Ruim geïnterpreteerd kan deze lijst dus worden toegepast op alle archiefbescheiden. Dit vinden wij om beheersmatige redenen niet wenselijk. Wij vinden het beter om te bepalen dat zaken die zijn gestart onder het oude selectieregime maar zijn afgesloten in het nieuwe selectieregime ook met de nieuwe Selectielijst gewaardeerd mag worden.

Het is de keuze van de zorgdrager om dossiers die op 1 januari 2016 nog niet zijn afgerond te selecteren op grond van de lijst 2016 of op grond van de voorgaande lijst.

Specifieke processen zijn als product en niet als een proces omschreven en de resultaattypen zijn niet generiek te gebruiken. Bij het toepassen van generieke resultaten kan ook een verklaring worden meegegeven wat er met die resultaattypen wordt bedoeld.

Is momenteel in voorzien bij de generieke resultaten: zie het veld "toelichting"

Producten staan naar onze mening niet altijd logisch onder het juiste hoofdproces. Nr. 1.1.2. gemeentewapen is een proces waar je status aan een immateriële zaak toekend en dus onder het proces "status toekennen" valt. Bestemmingsplan staat onder "Status toekennen" terwijl die ook onder het proces "plannen opstellen" kan, waar overigens wel de structuurvisie is ondergebracht. Dit geldt ook voor nr. 1.1.3 wijziging inrichting BRP systeem.

Een gemeentewapen is het vaststellen van een uitingkenmerk, geen status. Bij een bestemmingsplan worden statussen aan gebieden gekoppeld. De toevoeging 'plan' achter het woord bestemmingsplan werkt hierbij misleidend. Bij een structuurvisie wordt een intentie uitgesproken. Inrichting van een systeem is een manier van inrichten van een organisatie.

Het proces "beleid en regelgeving" is specifiek onderverdeeld in beleid met interne en externe werking. Regelgeving is verder niet beschreven waardoor die onder 2.1 of 2.4 valt en als vernietigbaar wordt aangemerkt. Volgens ons is dat niet de bedoeling.

Regelgeving van buitenaf opgelegd is door een andere overheid vastgesteld en bewaard en daarmee vernietigbaar voor gemeenten. Regelgeving door gemeenten kan worden beschouwd als beleid met externe werking en moet dus bewaard blijven, conform 2.1.1.

Onder "verzoeken behandelen" hoeft er naar onze mening geen onderscheid gemaakt te worden in informatieverzoek en verzoek i.h.k. van WOB.

Correct, samengevoegd.

Het te bewaren archief-informatie-element vinden wij te beperkt. Eigenlijk zou hier alleen de justitiële documentatie verwijderd moeten worden.

Hier wordt alleen gesteld wat bewaard moet worden, niet wat vernietigd moet worden.

Predicaat zien wij als te bewaren. Min of meer is dit een zelfde soort proces als het toekennen door gemeente of een derde van een onderscheiding die ook als te bewaren is aangemerkt onder nr. 6.1.5. en merken wij aan als historisch interessant materiaal.

Er is gekozen voor 30 jaar. Hiermee wordt niet verplicht een predicaat permanent te bewaren. Daarbij komt dat het bewaarregime bij een andere organisatie ligt. Mocht een gemeente beslissen dit wel te bewaren, dan kan dat op basis van de uitzonderingscategorie.

Principebesluit bestemmingsplan staat als vernietigbaar en als te bewaren aangewezen. Dit lijkt een contradictie. Naar ons inzicht als vernietigbaar aanmerken.

Verwijderd bij 9.1.3.

Initiatief van burgers is een ruim begrip. Graag omschrijven als "behandelen burgerinitiatief voor plaatsing op de raadsagenda".

Dit is te specifiek. Op basis van de trendanalyse moeten alle initiatieven van burgers bewaard worden.

Het is niet duidelijk of er één, vijf of Vh jaar staat

Aangepast.

De grondslag verwijst naar bepalingen betreffende het persoonsgebonden budget. De WMO verstrekt echter ook maatwerkvoorzieningen die een bepaalde periode bestrijkt. Daar hoort een primaire gebruikstermijn bij.

De primaire gebruikstermijn is alleen in te vullen als die van te voren bekend is. In geval van maatwerk zal dat per zaak verschillen.

Het is logischer om de "overige financiële voorzieningen school" als laatste te benoemen. Wat betreft 8.1.5 zien wij een verruiming van de bewaartermijn met 20 jaar terwijl daar geen argument voor wordt gegeven.

8.1.4 en 8.1.5 inderdaad vóór 8.1.3 plaatsen (en dus omnummeren). De bewaartermijn is vastgesteld op basis van de risico-analyse.

Zoals het omschreven staat kan het van alles zijn. Indien het om hetzelfde gaat als de toelichting bij 8.1.15 dan dezelfde toelichting opnemen.

Toelichting en omschrijving van 8.1.15 toegevoegd bij 8.3.3.

In de lijst kunnen wij niet de aanwijzing van een monument- of beeldbepalend object teugvinden. Die zou in hoofdstuk 9 ondergebracht moeten worden.

Dit valt onder proces 9 Status toekennen en specifiek onder resultaat 9.1.

De toelichting is te beperkt. Het betreft ook opstal, zakelijk recht etc.

Zakelijke rechten vallen onder proces 16.1.

Er is geen aandacht voor de omgang met meervoudige vergunningen

Deelvergunningen die in principe voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen na de relevante termijn worden vernietigd.

In de toelichting kan aandacht besteed worden aan het Besluit Uniforme Saneringen. In het bijzonder het bevoegd gezag en de bewaarplicht.

Dit levert geen extra informatie op, omdat dit in dit geval geen verschil maakt in de te bewaren bescheiden.

14.1.1 betreft civieltechnisch werk maar dat is heel ruim omschreven. Bouw- en woonrijpmaken, aanleg (vaar)wegen, aanleg riolering, aanleg straatverlichting etc. vallen allemaal onder civieltechnisch werk. Beter om de objecten te benoemen die bewaard moeten worden en dat wat vernietigbaar is als overig civieltechnisch werk te omschrijven. Aanleg van riolering zien wij ook graag als te bewaren proces.

Alle objecten benoemen past niet in de lijst. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Als te bewaren archief-informatie-element zien wij graag dat revisiegegevens en eindoplevering worden toegevoegd. Het bouwverslag specifiek benoemen daar er meerdere overlegvormen kunnen zijn. Dit geldt ook voor nr. 15.1.2

aanpassen

De bewaartermijn van 5 jaar kan in sommige onderhoudsprocessen zeer krap zijn. Denk soms alleen aan garantietermijnen (10 jaar) van herstel dakbedekking. Overigens begrijpen wij niet waarom het automatiseringsprogramma in de toelichting is opgenomen. Naar onze mening betreft dit niet onderhoud of reparatie (de uitvoering er van misschien wel op onderdelen). De intentie van opschoning kunnen wij niet goed duiden bij een website.

Dakherstel valt onder 15.1.1. Automatiseringsprogramma's dienen ook onderhouden te worden.

De opschoontermijn is vervallen.

Dit betreft het informeren van het CBS, op verzoek van het CBS. De gemeente is dus niet verantwoordelijk voor bewaring van bescheiden betreffende het informatieverzoek van derde partijen zoals het CBS en de verstrekte informatie. Derhalve dus vernietigbaar. Lokaal kunnen deze bescheiden desgewenst worden uitgezonderd van vernietiging.

Woningstatistieken zijn historisch interessante gegevens, evenals die van de loop der bevolking welke we verder nergens zien beschreven. Die willen we graag als te bewaren waarderen.

De secundaire gebruikstermijn niet alleen laten afhangen van de levensduur van het procesobject. Meestal maken deze adviezen deel uit van een groter proces zoals een omgevingsvergunning bouwwerk brandveilig gebruiken die eerder kunnen vervallen voordat het procesobject zijn levensduur heeft beëindigd.

Dit betreft het adviseren vanuit de organisatie aan een derde partij. Die derde partij is dit voorbeeld verantwoordelijk voor de archiveren van het vergunningsproces.

Een sociaal medisch advies kan ook deel uitmaken van het proces verstrekken gehandicapte parkeerkaart welke onder nr. 8.1.14 1 jaar te bewaren is na overgangsmoment A. Dat is strijdig met elkaar.

Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.

Het onderscheiden van de vrijwilliger van het jaar vinden wij een te bewaren proces.

Het beftreft hier alleen het organiseren van activiteiten rondom het uitreiken van de titel.

Indien de Selectielijst met terugwerkende kracht ook mag gelden voor archiefbescheiden opgemaakt voor 2016 kun je met de bewaartermijn van 10 jaar in conflict komen met bepalingen van het SZW.

De lijst zal niet met terugwerkende kracht gelden tot 1996. Alleen met terugwerkende kracht tot 1 januari 2016.

Een direct gevolg van de procesgerichte selectiemethodiek en de huidige conceptontwerpselectielijst is dat er sterk gericht wordt op een zaaktypecatalogus. Het is evenwel mogelijk om de indeling naar taakvelden in de eigen zaaktypencatalogus te doen (ZTC), dit gaat echter uit van de aanname dat de organisatie al geheel zaaksgewijs en volgens de ZTC werkt, hetgeen niet correct is

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Identiek aan reactie gemeente Ferwerderadiel

Wij zijn geen voorstander van invoering van 'termijn tot opschoning'. We kiezen juist voor zaak- en procesgericht werken en archiveren en dan moet je niet alsnog op documentniveau gaan schonen. Bovendien is geautomatiseerd vernietigen mogelijk door volledig digitaal en proces- en zaakgericht te werken in combinatie met de veranderende rol van DIV: vooraan in het proces en regisseur.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoningstermijn te laten vervallen.

Het onderscheid tussen de 26 processen is in de praktijk niet altijd even duidelijk. Bijvoorbeeld de scheiding tussen 'producten en diensten leveren' en 'verzoeken behandelen'. Ook de toelichting geeft niet altijd voldoende informatie.

Het toevoegen van extra voorbeelden of het opstellen van een concordans tussen de oude en de nieuwe lijst zou de verschillen tussen de processen kunnen verhelderen.

Wij hebben vraagtekens bij de benaming van de verschillende resultaattypen, waarom zijn bepaalde keuzes gemaakt, is het resultaat 'afgebroken' en 'niet doorgegaan' door een ambtenaar wel duidelijk te maken?

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

De primaire bewaartermijn zou zo veel mogelijk een waarde moeten krijgen zodat geautomatiseerd vernietigd kan worden (bijvoorbeeld: vervaldatum overeenkomst, omdat na dat de overeenkomst is getekend, de zaak voor de ambtenaar wel al is afgehandeld maar de bewaartermijn pas in gaat na de vervaldatum en niet na afhandeling)

De primaire bewaartermijn is alleen maar per zaak te bepalen en niet op een hoger niveau.

Bij een aantal bewaartermijnen hebben wij twijfels. Bijvoorbeeld, beleid moet altijd bewaard blijven ongeacht het onderwerp. De bewaartermijn van WOB verzoeken komt niet overeen met de wet zelf: "de gevraagde informatie na een WOB-verzoek moet voor iedereen beschikbaar zijn", zonder dat de wet daar een einddatum bij stelt

Beleed: er is onderscheid gemaakt tussen intern beleid en beleid met externe werking. Een taakgerichte beleidsonderscheid is niet mogelijk. WOB: informatie uit een wob-verzoek komt altijd uit andere processen. Daarnaast is voor een WOB-verzoek geen wettelijk bewaartermijn bekend.

Wij missen daarnaast een aantal wezenlijke processen: bekendmakingen (zou passen bij informeren generiek maar dan moet bewaartermijn B zijn) en ook processen vanuit de gemeente zelf zoals: aangifte door gemeente, producten aanvragen door gemeente bij andere instanties

Bekendmakingen zijn onderdeel van het proces waar ze bij horen. Aangifte door gemeente valt onder 12. Producten/voorzieningen aanvragen valt onder 23, producten inkopen is inkoop en valt onder 16.

In elke standaardlijst die op dit moment landelijk beschikbaar is (bijvoorbeeld SDU/VHIC) ontbreken de processen die passen bij werkzaamheden van het gemeentearchief. Zo ook in deze lijst, terwijl dit wel een taak van de gemeente, met het college als zorgdrager, is en blijft.

Deze resultaten ontbraken inderdaad en zijn toegevoegd.

Product veranderen in: product uit procesfase.

Het woord 'product' was inderdaad verwarrend en is vervangen door 'omschrijving'. Conform de methodiek van deze lijst, kan voor een generiek resultaat nooit voor 'te bewaren' worden gekozen.

Waardering veranderen van vernietigen naar bewaren.
Toevoegen van specifiek proces: ambtelijk afgedaan met beperkte werking
Wijziging inrichting basisregistraties (i.p.v. BRP systeem), waardering veranderen naar Bewaren.

Niet overnemen: dit levert een gelijke bewaartermijn op met de al opgenoemde resultaten.

Hier is geen wettelijke basis voor.

Toevoegen van proces: Inrichting van geautomatiseerde (hulp)administratie voor zaken met een bewaartermijn minder dan 10 jaar	Dit valt onder 1.1
Toevoegen aan product uit procesfase: besluit tot oprichting en inrichting orgaan voor uitvoering gemeentelijke taken.	Dit valt onder 1.1.1
Toevoegen aan product uit procesfase: besluit tot opheffing orgaan voor uitvoering gemeentelijke taken.	Dit valt onder 1.3
Generiek resultaat: waardering veranderen van vernietigen naar bewaren.	Conform de methodiek van deze lijst, kan voor een generiek resultaat nooit voor 'te bewaren' worden gekozen.
Processen weghalen	De waardering van ingetrokken beleid met interne werking is anders dan van ingetrokken beleid met externe werking. Intern beleid betreft vooral processen inzake bedrijfsvoering, vandaar dat dit als voorbeeld bij 2.3 is opgenomen.
Beleidsplan veranderen in activiteitenplan	Dit is wat ons betreft een synoniem.
Waardering veranderen in Bewaren	Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar.
Toevoegen specifiek proces: arbo risicoinventarisaties en evaluatie	Hier is geen wettelijke basis voor. Op basis van de risicoanalyse is gekozen voor 10 jaar na einde werking
Proces hernoemen naar: Reisdocument voor een minderjarige	Dit is te specifiek. Onder dit resultaat vallen nu ook andere reisdocumenten met een kortere geldigheidsduur
Toevoegen van specifiek proces: Reisdocument voor een meerderjarige	Dit is te specifiek. Onder dit resultaat vallen nu ook andere reisdocumenten met een kortere geldigheidsduur
Toevoegen specifiek proces: Rijbewijs met een geldigheidshuur van 5 jaar	Hiervoor is volgens ons geen wettelijke basis aanwezig. Niet overnemen.
Toevoegen specifiek proces: BCG-vaccinaties tegen TBC	Dit is opgenomen als apart resultaat.
Paspoort' wijzigen in 'reisdocumenten'	Gewijzigd.
Toevoegen specifiek proces: Informatieverzoek met financiële gevolgen	Dit proces is ons onbekend. Als er sprake is van een financiële gevolg, zal er vermoedelijk ook sprake zijn geweest van een geschil. Dan kan gekozen worden voor 'geschil met financiële consequenties'. Als er een betaling moet worden verricht voor het leveren van de gevraagde informatie, is er sprake van het leveren van een product.
Toevoegen van specifiek proces: Handhavingsverzoek behorend bij een zaak die voor permanente bewaring in aanmerking komt en geleid heeft tot aanpassingen of wijzigingen.	De zaak is niet te bewaren door het geschil, de zaak wás al te bewaren. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden. Dit kan op basis van de criteria uit de inleiding.
Bewaartermijn verwijderen	Niet aangepast.
Principebesluit veranderen in principeverzoek en bewaartermijn veranderen in 20 jaar.	Principeverzoek is geen product, het gaat om het besluit. Er is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar. Na tien jaar zijn de principebesluiten verwerkt in bestemmingsplanprocedures.
Verzoek tot stichten nieuwe school, bewaartermijn instellen op bewaren.	De waardering is aangepast in 'bewaren'. Principeverzoek is geen product, het gaat om het besluit. Er is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar. Na tien jaar zijn de principebesluiten verwerkt in bestemmingsplanprocedures.
Principebesluit veranderen in principeverzoek	
Toevoegen specifiek proces: Gevonden of verloren voorwerpen.	Dit valt onder 19.1
Delegatie en mandatering, waardering veranderen in bewaren, ook bewaartermijn veranderen.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.
Toevoegen specifiek proces: monumentenstatus (gemeentelijk monument)	Dit valt onder 9.1.2. Een dergelijke status wordt opgenomen in de WKPB.
Waardering veranderen van vernietigen naar bewaren, herkomst is wet.	Niet overgenomen.
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	Dit bewaartermijn past niet in de methodiek. De ontheffing kan gelden voor 1 dag of voor een paar jaar. Vandaar dat is gekozen voor 19 jaar na geboorte (Zei ook de toelichting bij dit resultaat)
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven

Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven
Bewaartermijn veranderen naar 3 jaar	zie hierboven
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Toevoegen specifiek proces: Inkoopovereenkomst met contract of garantiebepalingen	Dit valt onder 16.1
Toevoegen specifiek proces: Overeenkomst van schenking of inbewaargeving.	Valt reeds onder 16.1.4. Inbewaargeving valt onder generiek resultaat 16.1.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Aan een verzkeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis
Verwijderen	Dit is het negatieve resultaat van 17.3 en is van toepassing wanneer het voorgestelde besluit wordt afgewezen.
Toevoegen specifiek proces: agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden, ontvangen van derden	Dit is aangepast.
Bewaartermijn veranderen naar 10 jaar.	Dit is aangepast.
Toevoegen van specifiek proces: agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden, ontvangen van derden.	Dit is aangepast.
bewaartermijn veranderen naar 5 jaar	Is reeds vijf jaar.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	De termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	Deze termijn komt voort uit wet- en regelgeving, niet aangepast.
Bewaartermijn veranderen naar 7 jaar	De termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar
Binnen het zaakgericht werken wordt er op zaakniveau geordend, gearchiveerd en ook geselecteerd; niet meer op documentniveau. Het bevreemdt ons dan ook dat er bij te bewaren zaken na een bepaalde termijn het zaakdossier opgeschoond moet worden. Dan moet er toch weer op documentniveau geselecteerd worden. Wij stellen voor dit opschonen te schrappen uit de lijst.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.
Bij categorie 3.1.7 wordt een onderzoeksprogramma als te bewaren zaak opgevoerd. Om welke onderzoeken gaat het hier precies?	Onderzoeksprogramma's zoals het onderzoeksprogramma van de gemeentelijke rekenkamer
Bij categorie 5.1.2 wordt bij levering gegevens uit de BRP een termijn gehanteerd van 20 jaar. Geldt deze termijn ook voor individuele uittreksels uit het BRP of alleen voor (systematische) verstrekkingen op grond van hoofdstuk 3 van de Wet basisregistratie personen? Indien het ook geldt voor het verstrekken van individuele uittreksels e.d., dan zou de termijn van 20 jaar een enorme verlenging van de vernietigingstermijn inhouden t.o.v. de huidige situatie.	Er is een apart resultaat voor opnemen zie regeling BRP bijlage 6: Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand 1 jaar.
Bij categorie 9.1.3 wordt bij bestemmingsplan als een te bewaren archiefinformatieëlement genoemd: principebesluiten. Principebesluiten zijn echter volgens categorieën 6.1.12 en 6.2.1 vernietigbaar. Gaat het hier bij 9.1.3 dan misschien om een ander soort principebesluit?	Verwijderd bij 9.1.3.

Categorie 11.1 betreft vergunningen, die vernietigd kunnen worden 1 jaar na vervallen. Nu is het bij sommige vergunningen erg lastig en tijdrovend om te controleren of ze vervallen zijn: o.a. kabels en leidingen, rioolaansluitingen, uitritten. Er wordt niet periodiek een rondje gemaakt door de gemeente om te kijken of ze er nog liggen. Zou voor dit soort vergunningen niet een termijn van b.v. 20 of 30 jaar na verlening vergunning, gehanteerd kunnen worden?

Dit kan niet. De selectielijst zou dan een verplichte vernietigingstermijn opleggen voor gegevens die nog in gebruik zijn en nog nodig zijn voor de bedrijfsvoering.

Bij categorie 17.2.1 wordt voor afgewezen (open) sollicitaties een secundaire gebruikstermijn van 4 weken gehanteerd. Bij een jaarlijkse vernietigingsfrequentie is dit geen handige termijn. We stellen voor de termijn te stellen op 1 jaar.

De bewaartermijn is conform Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5 lid 6

Bij categorie 19.1.2 wordt agenda bestuurder als een te bewaren informatieëlement vermeld. Het is ons niet geheel duidelijk wat hier precies bedoeld wordt. Is het de bestuurder's persoonlijke agenda zoals bijgehouden door zijn secretaresse?

De agenda van de bestuurder. Uiteraard betreft dit de agenda waarin de taken en verplichtingen zijn opgenomen die voortkomen uit ambthalf taken en verplichtingen. Lees: de zakelijke agenda.

U geeft aan dat deze Selectielijst is afgestemd op de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypencatalogus 2.0 van KING en dat daarmee de lijst overeenkomt met de orderingsstructuur van de informatiehuishouding van de organisatie. Praktijk is dat het merendeel van de gemeenten, waaronder ook de gemeente Eindhoven, op dit moment nog niet (volledig) zaakgericht werkt. Wij zijn druk bezig hiervoor de noodzakelijke voorbereidingen te treffen en hierbij zoveel mogelijk de voorhanden zijnde landelijke kaders te volgen. De verwachting is dat dit transitieproces nog behoorlijk wat tijd en inspanning zal vergen.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

De ervaring heeft geleerd dat het wijzigen of opnieuw vaststellen van een Selectielijst voor het gemeentelijke archief- en informatiebeheer een aanzienlijk aantal door te voeren mutaties tot gevolg heeft. Wij gaan er van uit dat op het moment van vaststelling van de Lijst 2016 deze vanaf dat moment leidend is. Met andere woorden dat dan geen sprake zal zijn van het moeten doorvoeren van mutaties met terugwerkende kracht.

De lijst zal met terugwerkende kracht gelden vanaf 1 januari 2016.

In de selectielijst 2005, cat. 3.6.2. bij de toelichting lees ik dat ingetrokken bouwvergunningen conform de wet BAG (voorlopig) moeten worden bewaard. De vraag hierbij was of dit voor altijd is. Hierover is een overleg aangekondigd tussen de VNG en het ministerie. Is het resultaat van dit overleg al bekend?

Hoe dient nu te worden omgegaan met deze documenten en geldt dit voor elk bouwwerk waarvoor vergunning is verleend en naderhand is ingetrokken of niet is doorgaan.

Dit overleg heeft niets opgeleverd. In de concept-ontwerpselectielijst is de termijn voor ingetrokken omgevingsvergunningen gehandhaafd op blijvend te bewaren, conform de geldende wet- en regelgeving. Van toepassing is artikel 8 van het Besluit basisregistraties adressen en gebouwen. 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 is een brondocument en dient op grond daarvan blijvend te worden bewaard.

De Algemene toelichting op de ontwerp-selectielijst stelt op blz. 6 onder het kopje 'digitaliseren': "De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen. Het is niet meer nodig achteraf de zaakgerichte ordening te moeten verlaten en een documentgerichte ordening en waardering van de informatie-elementen toe te passen." Deze passage wekt de indruk dat alle documenten betreffende een zaak worden bewaard of vernietigd. Uit de lijst zelf blijkt dat na afronding van een zaak nog zoveel te bewaren dossiers moeten worden ontdaan van bepaalde documenten. Er is zelfs een kolom gemaakt waarin de te bewaren documenten zijn beschreven. Op zich erg duidelijk maar maakt het opschonen van dossiers het selectieproces niet onnodig arbeidsintensief? Het geautomatiseerd selecteren is hierdoor voor de te bewaren zaken voor een belangrijk deel onmogelijk.

De paragraaf over de trendanalyse staat niet of nauwelijks stil bij de door het Rijk te initiëren hotspotmonitor. Waarom is in de gemeentelijke selectielijst hier afgeweken van de lijn die het Rijk is ingeslagen? Het Rijk legt de nadruk vooral op de hotspotmonitor niet op de trendanalyse. waarbij wordt verwezen naar het "Rapport methodiek risicoanalyse". Het rapport stelt dat tijdens het opstellen van de selectielijst op landelijk niveau een risicoanalyse zal worden uitgevoerd. Daarna zou een groep van experts, archivariissen, proceseigenaren het resultaat van de analyse beoordelen. Noch in het rapport, noch in hoofdstuk 1.3 van de algemene toelichting bij de lijst is duidelijk gemaakt wat het resultaat is geweest van die beoordeling. Door het ontbreken van een verantwoording en onderbouwing kan de vraag boven komen of de risicoanalyse wel is uitgevoerd en of daarvoor de noodzakelijke proceseigenaren bij betrokken zijn?

In het rapport staat dat de risicoanalyse alleen van toepassing is op resultaten van processen die op termijn te vernietigen zijn (blz. 5 risicoanalyse). Waarom kan bij een bepaald proces de proceseigenaar niet tot de conclusie komen dat de resultaten van het proces voor blijvende bewaring in aanmerking komen?

Onder dit kopje van de Algemene toelichting maar ook op blz. 8 wordt betoogd dat de selectielijst aan moet sluiten bij de orderingsstructuur van de archiefvormer. Dat is immers ook wat het Archiefbesluit 1995 hierover bepaalt. Dit betekent aldus de Algemene toelichting dat "de selectielijst ingedeeld moet worden naar de processen die de zorgdrager uitvoert". De gebruikte processen in de selectielijst zijn o.a. afgeleid van GEMMA maar hebben soms een bepaalde mate van abstractheid waardoor de koppeling tussen processen in de selectielijst en de praktische werkprocessen van de gemeenten haast onherkenbaar is.

Volgens de MG is het haast onmogelijk om bij een selectielijst die door meerdere overheden samen wordt opgesteld volledig te voldoen aan dit principe. Het rapport van King "Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypencatalogus" bevestigt dit ook min of meer. Iedere gemeentelijke overheid moet dan ook een vertaalslag maken van de selectielijst naar zijn eigen zaaktypencatalogus of andere orderings- en archiveringsstructuur. Dit is evenzeer arbeidsintensief of

Ordering primair op werkprocessen en opschonen bijten elkaar niet. Binnen een voor blijvende bewaring in aanmerking komende zaak kan het voorkomen dat bepaalde documenten geen bewaarbelang meer hebben en ter voorkoming van vervuiling en onnodige opslag op een zeker moment voorafgaand aan overbrenging uit het dossier worden verwijderd kunnen worden (lees vernietigd worden). Een opschooningstermijn kan daarom wenselijk zijn en zal bij overbrenging soms ook als verplichting worden opgelegd.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

De hotspotmonitor is later geïntroduceerd dan de methodiek zoals deze is genoemd in Gewaardeerd Verleden en die door de VNG, in overleg met het Nationaal Archief, is uitgewerkt. Het ligt voor de hand dat gemeenten nu geen lokale trendanalyse meer gaan uitvoeren, maar een lokale hotspotmonitor.

De opgestelde lijst is getoets in een viertal pilots. Daarbij zijn inderdaad de genoemde experts, archivariissen en proceseigenaren betrokken. De resultaten van de pilots zullen worden gepubliceerd op de website van de VNG.

De langste termijn waarop, op basis van de risicoanalyse, een informatie-element kan worden bewaard is 50 jaar. Daarna zou het vernietigen van die informatie nauwelijks meer risico's op moeten leveren. Het is simpelweg onnodig om zo'n analyse uit te voeren op te bewaren resultaten, omdat we de betreffende bescheiden altijd willen behouden.

Dit is correct. Als dit echter eenmaal goed wordt gedaan, heeft er daarna weinig onderhoud meer te worden verricht. Leveranciers van zaaktypencatalogi kunnen hier ook een rol in spelen.

De 26 procesomschrijvingen zijn zodanig algemeen beschreven dat daaronder alle producten onder te brengen zijn. Soms zijn deze omschrijvingen dermate abstract dat niet logisch herkenbaar is waarom een product onder het betreffende proces valt. Wat is dan de toegevoegde waarde nog van deze procesomschrijvingen?

Wat zegt een procesomschrijving als 'gegevens administreren en verwerken'?

En wat zegt het proces 'status toekennen' over de producten die daaronder vallen?

Wie verwacht het product 'bestemmingsplannen' onder deze procesomschrijving terwijl er ook een proces 'plannen opstellen' bestaat waar wel een structuurvisie is terug te vinden?

Is de toegankelijkheid van de lijst door het gebruik van deze procesomschrijvingen niet in het geding? Het kopje "concepten" beschrijft dat "(automatisch opgeslagen) versies van informatie-elementen die verder geen rol of status hebben in het proces" niet bewaard hoeven te worden. Wij maken hieruit op dat bewust opgeslagen versies wel een rol spelen in het proces en dus bewaard moeten worden overeenkomstig de bewaartermijn. Misschien had dit wel benadrukt moeten worden om de onduidelijkheid die volgens ons nu ontstaat hierover weg te nemen.

Hoe regel je overigens dat geautomatiseerd opgeslagen versies niet worden bewaard en bewust opgeslagen versies wel?

Uitzonderingscriteria zijn opgenomen onder het kopje "termijnen". Waarom staan de uitzonderingscriteria niet gewoon in de selectielijst zelf? Verwachten de gebruikers de uitzonderingen niet eerder in de selectielijst dan in de Algemene toelichting en krijg je daarmee niet een completer overzicht van selectiebeschrijvingen?

Het kopje "criteria" stelt dat informatie-elementen over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis zijn geweest mogen worden bewaard. Is het niet duidelijker om hierbij te schrijven "voor zover deze bijzondere betekenis blijkt uit deze informatie-elementen"? Het lijkt de MG niet de bedoeling om alle documenten waarin een dergelijk persoon voorkomt te bewaren.

Onder het kopje "primaire en secundaire gebruikstermijn" en de kopjes daaronder die daaraan gerelateerd zijn wordt toegelicht waarom gekozen is voor deze opzet en wat de levenscyclus betekent. Het is een manier om de gebruikte voorwaarden in de oude selectielijst te vermijden. Wij betwijfelen echter of het gebruik van de begrippen primaire gebruikstermijn, secundaire gebruikstermijn en overgangsmoment het beeld op de juiste bewaartermijn wel verhelderen. Het lijkt erop dat juist het tegenovergestelde wordt bereikt. Nu geven lettercodes een indicatie over de voorwaarden waarna vernietigd kan worden terwijl voorheen dat duidelijk als tekst was uitgeschreven. Het begrijpen van de bewaartermijn is hierdoor minder geworden.

Er moet een generiek resultaat zijn waarop een proces kan worden gewaardeerd. Uitzonderingen daarop worden dan specifieke resultaten. De 29 processen geven een structuur aan de lijst. Anders zou die onleesbaar worden.

Zie de toelichting bij procestype 19.

Dat aan een object een bepaalde status wordt toegekend.

Een structuurplan is een plan die bepaalde ideeën aangeeft, een bestemmingsplan kent een bepaalde status aan een gebied toe. Taalkundig inderdaad verwarrend, maar inhoudelijk correct.

Het is wellicht even wennen.

De toevoegen over de automatisch opgeslagen versies staat reeds tussen haakjes. Niet-automatisch opgeslagen versies die verder geen rol of status in het proces hebben, kunnen evenzeer vernietigd worden. Hoe dit in een systeem geregeld wordt, valt buiten de scope van de selectielijst.

Incorrect, ze staan onder het kopje 'Criteria'. Deze criteria staan in de inleiding omdat ze toepasbaar zijn op alle processen.

Het gaat hier over de bescheiden óver die personen. Dat is aan afdoende afbakening.

De triggers zijn opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces. Vandaar dat gekozen is voor lettercodes.

het kopje opgeschoontermijn stelt. Bij een zaakdossier dat als 'blijvend te bewaren' is gewaardeerd, is het wenselijk om een onderscheid te maken tussen de informatie-elementen die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de elementen die blijvend bewaard moeten worden." Niet duidelijk wordt gemaakt waarom dat wenselijk zou zijn. Afgezien van het arbeidsintensieve karakter van de opschoning kan het gebeuren dat op deze manier essentiële contextinformatie over het verloop van de zaak wordt vernietigd. Dat lijkt ons niet wenselijk. Wenselijk is wel dat alle informatie van één zaak wordt bewaard of vernietigd. Dat doet ook recht aan het uitgangspunt van automatisch archiveren dat in hoofdstuk 6.4 van het rapport van King wordt uitgedragen. "voor digitale, verregaande geautomatiseerde, archivering is de huidige selectielijst echter ongeschikt." En met de huidige selectielijst wordt de lijst van 1996/2012 bedoeld. In deze ontwerp-selectielijst wordt met de keuze van het opschonen afstand gedaan van de wens om verregaand geautomatiseerd te archiveren.

De diverse termijnen waarna opgeschoond moeten worden dragen bovendien niet bij aan praktisch werken. Niet duidelijk dat de ontwerp-selectielijst gebruikt moet worden voor informatie-elementen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2016 maar dat de lijst ook gebruikt mag worden voor archiefbescheiden die daarvoor zijn opgemaakt. Kan dat wel? Vervalt de selectielijst 1996/2012 dan? En als deze lijst blijft bestaan hoe verhouden zich dan de bewaartermijnen tussen de twee lijsten. Zijn die bewaartermijnen dan in alle gevallen identiek? Als dat niet zo is kun je o.i. niet zomaar stellen dat de ontwerp-selectielijst ook te gebruiken is voor archiefbescheiden van voor 1 januari 2016.

Kan de bewaartermijn van 10 jaar soms niet te kort zijn als info zoals automatiseringsprogramma's en werkinstructies nodig zijn om duurzaam archiefbeheer vanaf het ontstaan te kunnen reconstrueren?

Wat is het inhoudelijke verschil tussen afgebroken en niet doorgegaan en waarom zit daar een verschil van 4 jaar bewaren in? Heeft de risicoanalyse hier iets over geschreven?

De producttoelichting is hier onduidelijk, slaat de "externe werking" op de wettelijke kaders of op de instelling? Volgens ons gaat het hier in de basis om interne werking, immers de specifieke resultaten (uitzonderingen) spreken over externe werking. Het begrip "externe werking" zou ons inziens vanwege dit verwarrende aspect hier weglaten moeten worden.

Waarom zien we in de toelichting niet het begrip "verordeningen" terug. De veronderstelling is dat deze hier te vinden moeten zijn en als zoekwoord handig zijn.

Wat is de onderbouwing van de bewaartermijn van een routinematige controle, waarom 5 jaar en geen 7 jaar? Behoort een dergelijke controle ook niet tot de bedrijfsadministratie die 7 jaar bewaard zou moeten worden?

Wobverzoek 1 jaar bewaren (geen primaire gebruikstermijn), is dat niet erg kort? Dit ook tegen het licht van een mogelijke procedure die daarop kan volgen?

De aangifte van de vermissing van een paspoort staat los van het bewijs van vermissing (zie 5.1.3.). Is dat niet één zaak en waarom worden hiervoor verschillende bewaartermijnen gehanteerd?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Aangepast in de geschreven inleiding. De nieuwe selectielijst kan toegepast worden op bescheiden ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2016.

Archiefbeheer valt onder 'gegevens administreren/verwerken'.

Werkprocesbeschrijvingen zijn uitschrijvingen van stappen die genoemd worden in beleid en wet- en regelgeving en is daarmee niet te bewaren. Werkinstructies zijn handleidingen voor de behandeling van een werkproces en vallen daarmee niet onder de systeemanalyse.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Beleid met externe werking heeft invloed op derden, beleid met interne werking niet. Uit de opzet van de lijst volgt dat het generieke resultaat (intern) hier vernietigbaar is. Derhalve is het externe beleid (te bewaren) de geformuleerde specifieke uitzondering.

Verordeningen zijn te beschouwen als lokale wetgeving, beleid. Conform de methodiek hoeven die niet apart benoemd worden.

Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.

In die gevallen wordt het WOB-verzoek meegenomen in de vervolgzak (onder het processtype 'Geschillen behandelen').

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Waarom delegatie en mandaat vernietigen? Komen delegatie en mandaat niet in aanmerking om te worden bewaard als het gaat om de bevoegdheid om besluiten te mogen nemen? Dit ook om de rechtmatigheid van een besluit aan te kunnen tonen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Waarom hier een bewaartermijn van 1 jaar terwijl bij alle andere zaken die niet zijn doorgegaan een bewaartermijn van 5 jaar wordt gehanteerd? Zie ook hierboven bij 1.4 en 1.5.

Op basis van de risicoanalyse is bepaald dat de informatiewaarde van een niet-opgelegde financiële verplichting zeer beperkt is, zeker ten opzichte van een niet doorgegangene organisatiewijziging

Hier staat in het overgangsmoment de letter E, hetgeen inhoudt dat er geen primaire bewaartermijn is. Toch is er wel een primaire bewaartermijn ingevuld. Is dit een foutje?

Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.

Is een bewaartermijn van 5 jaar voor een bezwaar- en beroepsproces niet wat aan de korte kant? Hoewel een normale rechtsgang volgens de Hoge raad binnen 4 jaar moet zijn afgerond zijn er altijd uitzonderingen op mogelijk. Dan kan het voorkomen dat het bezwaarschrift al is vernietigd als er nog uitspraak gedaan moet worden in hoger beroep. 7: jaar maar dan wel na afhandeling van de schade of aansprakelijkheid. De letter E lijkt hier dan een verkeerde keuze.

Doordat een vervolgbaar informatie overerft van de voorgaande zaak, zal ook automatisch de voorgaande zaak langer bewaard blijven

Na afhandeling van de schade klopt, want pas dan is de zaak beëindigd en begint de secundaire termijn te lopen.

Waarom een bewaartermijn van 5 i.p.v. 7 jaar. Aan onderhoud zijn toch ook financiële consequenties verbonden waardoor deze administratie toch voor 7 jaar bewaard lijkt te moeten worden.

Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar

Waarom een bewaartermijn van 5 i.p.v. 7 jaar. Behoren verzekeringen ook niet tot de bedrijfsadministratie waardoor ze tot 7 jaar na einde overeenkomst bewaard moeten worden?

Aan een verzekeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis

Waarom alleen agenda's van bestuurders hier opgevoerd? Waar zijn de agenda's van de secretaris, directeuren, andere managers en de medewerkers? Zijn dat geen archiefbescheiden?

In beginsel betreft dit de politieke ambtsdragers. Het is wellicht wenselijk tevens de agenda's van de secretaris/directeur en eventuele topmanagers te bewaren voor zover daar rechten en verplichtingen uit kunnen worden gekend.

Is een bewaartermijn van 1 jaar niet erg kort? Lig bijvoorbeeld 3 jaar hier niet meer voor de hand? Als deelnemer van een bestuurlijk overleg lijkt ons langer dan 1 jaar terug kunnen kijken gewenst.

Dit resultaat is gebaseerd op de risicoanalyse. Desgewenst kunnen lokaal uitzonderingen worden gemaakt op basis van de uitzonderingscriteria.

Is het vooroverleg bij een omgevingsvergunning een aparte zaak, los van de vergunning of zou dat één zaak moeten zijn met eenzelfde bewaartermijn?

Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 21.1.3 valt

Hier wordt niet duidelijk welke subsidieregelingen er allemaal zijn. De ervaring leert dat niet alle Europese subsidieregelingen eenzelfde bewaartermijn hoeven voor te schrijven. Door al deze regelingen te inventariseren weet je het zeker.

Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidieregeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidieregelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.

De letter "E" staat hier ingevuld bij primaire gebruikstermijn en niet bij overgangsmoment. Is dat juist?

Dit is aangepast.

Identiek aan reactie mandaatgroep Provisia, met een opmerking over gemeenschappelijke regelingen

Verwerkt in bijlagen bij de selectielijst.

Wij werken overwegend taakgericht en in sommige gevallen sterk documentgericht. Zeker wat betreft de registratie. Wij hebben een start gemaakt met procesgericht werken (afhandelen enkele processen op het terrein van het ontstaan van personeelsmatige items, advisering over gebruiksoBJECTEN en de bestuurlijke besluitvorming). Een selectiemethodiek die u in de ontwerplijst aangeeft is voor ons nog te prematuur. -Wellicht dat dit tot achterstanden-in de vernietiging-van-bestanden-zal kunnen-leiden;

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoge als digitale. Verder voor kennisgeving aangenomen.

Wij juichen het absoluut toe dat het digitaal archiefbeheer (proces en zaaksgewijs) gestalte krijgt. In onze organisatie is de feitelijke uitvoering echter analoog. De archivering is voor het merendeel nog document of taakgericht. Dus ook vanuit dit oogpunt is de aangegeven selectiemethodiek nog niet van toepassing cq uitvoerbaar.

Ook papieren archieven/documenten komen voort uit een proces en kunnen dus op basis van het uitgevoerde proces worden beoordeeld. De Archiefwet 1995 spreekt over documenten, ongeacht hun vorm. Dit impliceert zowel analoog als digitaal.

De nieuwe concept - ontwerp selectielijst 2016 gaat specifiek uit van de GEMMA Procesarchitectuur en de ZTC 2.0 en daaruit voortvloeiend procesgericht dan wel zaaksgewijs werken. Op deze manier komt de selectielijst over als een vorm 'Big-Bang scenario', en waarbij generaliseren nu dé oplossing is om deze methodiek te doen slagen.

Voor kennisgeving aangenomen.

is er ruimte voor organisaties daarvan af te wijken?

De nieuwe selectielijst geeft ruimte lokale keuzes te maken. Deze moeten echter wel gebaseerd zijn op deze nieuwe lijst, aan de hand van de lokale hotspotmonitor en eventueel een lokale risicoanalyse. Daarnaast is er conform paragraaf 1.4 ruimte voor incidentele afwijkingen. In alle gevallen kan de termijn alleen verlengd worden, nooit verkort.

Op welke manier waardeer je stukken die niet conform de GEMMA Procesarchitectuur en ZTC 2.0 afgehandeld worden? Aangezien enkele taken niet afdoende toepasbaar zijn bij deze methodiek zullen zij dus nogmaals niet op een gebruikelijke manier naar een ZTC vertaald kunnen worden. Hierbij wordt o.a. bedoeld beleidsvorming De stukken cq archiefbescheiden die hierbij opgemaakt worden komen op de concept ontwerp selectielijst niet meer of sporadisch aan de orde.

Deze selectielijst is zo opgezet dat alle processen die door de organisatie worden uitgevoerd hieronder moeten kunnen vallen. Beleidsopstelling valt onder proces 2. Het opstellen van plannen valt onder 3.

Overheidsorganisatie zijn de basisarchiefcode (opbouw bestuursarchief sinds decennia gewend). Om dit nu binnen een zeer korte termijn los te laten vraagt een sterke omslag in denken en doen zoals ook het proces en zaaksgewijs werken in plaats van het documentgericht. Als organisatie zijn we (nog) steeds niet toegerust op deze nieuwe manier van werken. Zo zullen er zonder twijfel eveneens tal van overheidsorganisaties zijn die geen geaccordeerde lijst van zaaktypen/processen hebben. Deze is echter een essentiële voorwaarde om geheel digitaal te kunnen werken.

Ter kennisname

Voor de brandweerorganisatie is het generieke gedeelte (voormalige taakvelden (organisatie en personeel) acceptabel en volgbaar in de nieuwe setting. Het 'voormalige ' taakonderdeel Openbare Veiligheid echter dient uitgediept te worden. Daar zit ook de 'pijn '. Tal van onderwerpen zijn niet te generaliseren binnen de opsomming van producten. Zowel de selectielijst van 1 januari 1996 (actualisatie 2012) als ook in de nieuwe ingaande 2016 bevinden zich veel 'zwevende ' onderwerpen die analoog, maar zeker nu gericht op proces en zaaksgewijs niet voldoende aansluiten op de huidige praktijk.

We horen graag uw voorbeelden. Overigens kan een specifieke uitwerking voor de werkprocessen van gemeenschappelijke regelingen hier veel duidelijkheid verschaffen

onderbrengen, behalve:

1. Projecten:

Projecten toelichting: Het realiseren van een product of dienst met een vooraf vastgesteld resultaat gedurende een vooraf gedefinieerde doorlooptijd.

Elke organisatie heeft met projecten te maken. Een project is vaak voorbereiding en het resultaat kan leiden tot een besluit/overeenkomst om iets in gebruik te nemen (bijvoorbeeld een kostprijsystematiek, pdc, nieuw ingericht systeem, etc). Dat besluit of de overeenkomst bewaar je veel langer. En de voorbereiding kan dan in de opschoningsfase worden vernietigd. Ons advies is om de zaak 'projecten' met toelichting en voorbeelden op te nemen in de selectielijst mét standaard vernietigingsdatum van 3 jaar mét de opmerking dat er risico-analyse gemaakt moet worden gezien de grote diversiteit van de inhoud van een project. Op basis van de risico-analyse wordt de termijn eventueel verlengd. Bovendien: bij het opstellen van het PV ter vernietiging kunnen procesverantwoordelijken aangeven of het projectdossier

Een project bestaat uit meerdere processen en/of zaken. De verschillende processen zijn terug te brengen naar de 29 hoofdprocessen. Vaak zullen ze bijvoorbeeld onder 1, 14, 15 of 22 vallen. Zie ook de resultaten van de pilot van Tilburg, over het waarderen van projecten aan de hand van de nieuwe lijst.

- 11.1 voorbeelden: TUG, vuurwerk en asbest ontbreken

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

- 11 vergunning RBML

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

- 12.2 behandelen melding: brandveilig gebruik, WKO, zwemwater, asbest, klacht/melding (de controle hierop), ongewoon voorval, ontgrondingen (themacontrole), administratie, emissie, geluidsmeting, lozing, evenementen, gevelcontrole, opleveringscontrole, Pgs, vuurwerk verkoopdagen, vuurwerk nacontrole

Er is geen ruimte om alle voorbeelden van verleende toestemmingen bij 11.1 op te nemen. Desgewenst kan dit lokaal worden gedaan.

Een sterk punt vind ik de waardering van de verschillende eindresultaten van processen. Dit krijgt echter pas echt meerwaarde wanneer ook de document management systemen deze resultaten goed kunnen vastleggen c.q. de mogelijkheid bieden om op efficiënte wijze de waardering van een specifiek product aan te passen.

Deze lijst biedt de mogelijkheid om de waardering van een zaak te automatiseren binnen genoemde systemen. Hoe dit in de praktijk ingeregeld wordt, valt buiten de scope van deze lijst.

hand van de Zaak Typen Catalogus Omgevingsdienst Haaglanden en het productenboek van de ODMH heb ik beoordeeld of alle processen en producten van onze omgevingsdienst te plaatsen zijn c.q. te vertalen zijn naar de processen in de ontwerp selectie lijst. Met enige creativiteit en nadere interpretatie van de beschreven processen bleek dit succesvol. Wel vraagt dit een goede afstemming met de zorgdragers van de verschillende gemandateerde archieven van de ODMH. Een eerste idee is om gezamenlijk een definitiebepaling van de verschillende producten/processen en hoeverre bij omgevingsdiensten (en gemeenten) de GEMMA indeling en zaaktypen catalogus King 2.0 is ingeburgerd. Het risico bestaat dat de lijst daardoor als onoverzichtelijk en slecht leesbaar wordt ervaren. Een advies is derhalve om een soort vertaalslag c.q. een soort van leswijzer toe te voegen. Bij de gemeenten aangesloten bij de ODMH zal dit zeker een wens zijn!

Ter kennisname. Als er aanvullingen zijn, horen wij dat graag.

Zaakgewijze ordening impliceert zaakgewijze vernietiging. Bij te bewaren zaken worden echter apart te bewaren documenten genoemd. Ik lees dit als documenten die minimaal deel uit moeten maken van het dossier. Is dit een juiste interpretatie of wordt verwacht dat andere, niet genoemde documenten, alsnog verwijderd worden uit het dossier?

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Brondocumenten BAG – hiertoe behoort het besluit (onderdeel van de vergunning verleningszaak), maar volgens de lijst behoren hiertoe ook de start- en gereed meldingen van werkzaamheden. Maar die maken m.i. deel uit van de toezichtzaken die bij gemeenten op vernietiging staan afgesteld variërend tussen de 5 en 20 jaar; ik mis in hoofdstuk 12 Toezien en handhaven specifiek toezicht en handhaven op bouw- en milieu zaken.

Hiervoor is een generiek resultaat opgenomen onder 12.1.

Proces 17 Personen aanstellen is erg summier. Wellicht is een verwijzing mogelijk (leeswijzer) naar de onderdelen die elders in de lijst beschreven staan, zoals naar stukken omtrent beoordeling en functioneren en financiële bescheiden.

Dit volgt uit de procesgerichte opzet van de lijst. Dergelijke bescheiden volgen uit een ander proces en zijn om die reden daar opgenomen, niet bij proces 17.

Proces 21 Adviseren is voor omgevingsdiensten te beperkt uitgewerkt. Er is geen aandacht voor adviezen op ROM gebied, externe veiligheid, geluidhinder, bouwbesluit, bodem, etc.

Dit betekent dat zijn hun adviezen maar 5 jaar hoeven te bewaren. Adviezen van derden in het kader van omgevingsvergunningen zijn wel te bewaren door de instantie die de vergunning verleend.

Heel sterk (en noodzakelijk) is dat de lijst is gebaseerd op (gemeentelijke) processen en de zaak typen catalogus. Voor omgevingsdiensten is de lijst op een aantal processen (te) summier beschreven, maar goed bruikbaar mits een nadere definitiebepaling en goede afstemming met de zorgdragers plaats vindt.

Ter kennisname. Als er aanvullingen zijn, horen wij dat graag.

Is opschoning een verplichte activiteit of optioneel? In het eerste geval: hoe dient de opschoning uitgevoerd te worden in een digitale omgeving waar zaaksgewijs wordt gewerkt en gearchiveerd?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Resultaattypen uit de gegevensstandaard RGBZ lijken niet overeen te komen met resultaattypen uit de Concept-ontwerpselectielijst. Is die constatering juist en zo ja, is hier bewust voor gekozen?

Dit klopt. Dit is gedaan om het aantal resultaten niet te groot te laten worden en zo generiek mogelijk te houden.

Waarom worden de processen in de Concept-ontwerpselectielijst anders benoemd dan in GEMMA procesarchitectuur 2.0?

De opstellers van de selectielijst hebben bij het opstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen. In bijlage 5 is een concordans opgenomen van de processtypen uit de selectielijst en de GEMMA-processen.

Hoe verhoudt dit product zich tot product 7.1.2? Beiden handelen over het vermissen van een paspoort

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Uitgifte van een rijbewijs, de papieren aanvraag wordt digitaal doorgestuurd aan het RDW die vervolgens het rijbewijs verstrekt. Het RDW handelt alle verzoeken om informatie e.d. af, ook ingeval van vermissing. De papieren aanvraag wordt nooit meer geraadpleegd en zou in principe dus na 1 jaar vernietigd kunnen worden?

Incorrect, i.v.m. mogelijk fraude moet de originele handtekening nog te achterhalen zijn.

Welke documenten vallen nu precies onder dit product? Klachten e.d. vernietigen na 1 jaar is de huidige termijn. Waarom nu 5 jaar?

Zie voor de documenten Regeling basisregistratie personen, bijlage 6

Handhaven, heeft in de huidige situatie verschillende bewaartermijnen.

Dit gebeurt op basis van de risicoanalyse

saneren van olietank is B maar wordt nu 50 jaar?

Correct, afhankelijk van het resultaat en de soort handhaving.

Bodemrapporten zijn nu ook blijvend te bewaren, waarom is deze termijn veranderd?

Dit is op basis van de risicoanalyse aangepast

Bezoek hoogwaardigheidsbekleder wordt B, is eerder afhankelijk van persoon. In Den Haag worden niet alle bezoeken bewaard, zeker niet de bezoeken van de commissaris van de koning.

Maak de toelichting bij de selectielijst duidelijker voor de lezer/gebruiker die niet direct in de problematiek van zaakgerichtwerken ingewijd is.

Geef in het begin van de toelichting de verschillen weer met de selectielijst 1996 zodat de niet ingewijde lezer meteen weet waar hij/zij aan toe is.

Benadruk eveneens in de toelichting dat de nieuwe lijst niet zomaar 'gebruiksklaar' is, maar dat organisaties met behulp van de nieuwe selectiemethodiek de lijst zelf kunnen aanpassen.

Geef eveneens duidelijk aan dat de lijst alleen kan worden toegepast als gemeenten een op de eigen werkprocessen gestructureerde zaaktypecatalogus hebben opgezet. Maak de relatie met de KING-ZTC helder aan de hand van voorbeelden. Belicht in de toelichting de toegepaste procedure bij het opzetten van de lijst

Stel ten behoeve van een gestructureerde implementatie van de nieuwe lijst, in plaats van een uitgebreide toelichting, een afzonderlijke handreiking op.

De uiteenzetting is echter veel te lang. Is hoofdstuk 1 niet een 'toelichting' op de lijst? De lezer zal bij het doorwerken van de vele passages over de nieuwe methodiek zich op een gegeven moment gaan afvragen wat nu precies de bedoeling is van de hele uiteenzetting. Moet hij doorgaan of stoppen en naar een ander onderdeel overstappen dat misschien meer praktische informatie voor het gebruik van de nieuwe lijst biedt?

Resumerend: de uitleg over de waarderingsmethodiek schiet ver aan het doel voorbij en belast de lezer met uitweidingen die ook elders in de literatuur kunnen worden opgezocht. Het belangrijkste aspect dat organisaties de lijst kunnen structuren naar hun eigen werkprocessen en zaaktypen, komt niet uit de verf.

nieuwe selectielijst met het hele complex van documenten en instrumenten die in de loop der tijd door KING zijn geproduceerd ten behoeve van de introductie van zaakgericht werken bij gemeenten. Bedoeld worden onder meer de GEMMA procesarchitectuur, de RGBZ en de op deze documenten gebaseerde ZTC. In de inleiding wordt weliswaar naar deze documenten verwezen en meer in het bijzonder besteedt hoofdstuk 1.6. aandacht aan de koppeling van met name de ZTC met de selectielijst. Dit stuk is echter veel te theoretisch en bovendien worden er termen in gebruikt - 'selectieklasse', 'archiefnominatie' - die voor de niet ingewijde Ook elders worden woorden gebruikt die wellicht deel uitmaken van de ZTC-terminologie, maar die verder niet worden verklaard en daardoor mogelijk voor de niet door en door ingewerkte lezer mistig blijven. Het woord 'resultaat' bijvoorbeeld.

Hetzelfde geldt voor het woord 'element'. Dit wordt ineens ingevoerd op pagina 21 waar staat: "...element waar de zaak betrekking op heeft." Is het een term uit de ZTC, de RGBZ de GEMMA procesarchitectuur of misschien wel het TML0?

Het betreft hier de 'schriftelijke neerslag'. In Den Haag zal niet elke keer een programma worden opgesteld door de gemeente. In kleinere gemeenten wel. Daarom is dit wel opgenomen.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord.

Zie de eerste alinea van paragraaf 1.4.

Zie paragraaf 1.5, met name vanaf het kopje 'Lokale inkleuring'.

Dit is niet correct. Deze lijst kan ook in het algemeen worden gebruikt en hoeft niet persé lokaal worden gemaakt. Het is natuurlijk wel wenselijk.

Zie de inleiding.

De toelichting dient een ander doel dan een handreiking voor implementatie. Zo'n handreiking is overigens het overwegen waard.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord. De inleiding is overigens volledig gereviseerd.

Zie paragraaf 1.5, onder het kopje 'Lokale inkleuring'.

Deze inleiding kan niet alle inhoud van andere modellen en richtlijnen herhalen. Voor uitleg van de termen wordt verwezen naar de aangehaalde richtlijnen. Zie ook de suggestie om per doelgroep een aparte versie van de inleiding te schrijven.

Voor uitleg van de termen verwijzen wij naar de aangehaalde richtlijnen en paragraaf 1.9 Terminologie.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

<p>De auteurs gaan er ondanks de uiteenzetting in paragraaf 1.6. teveel vanuit dat gebruikers met de terminologie van de ZTC en alles wat daar betrekking op heeft vertrouwd zijn. Is dit niet teveel gevraagd van de lezers in een periode dat zaakgericht werken bij veel gemeenten nog in de kinderschoenen staat?</p>	<p>Deze inleiding kan niet alle inhoud van andere modellen en richtlijnen herhalen. Voor uitleg van de termen wordt verwezen naar de aangehaalde richtlijnen. Zie ook de suggestie hierboven, om per doelgroep een aparte versie van de inleiding te schrijven.</p>
<p>hij/zij wordt op de noodzaak gewezen van een eigen zaaktypecatalogus. Paragraaf 1.6. legt wel een verband tussen selectielijsten catalogus, maar de relatie wordt daar meer als gegeven dan als iets bijzonders beschouwd. Zonder eigen zaaktypecatalogus heeft het gebruik van de nieuwe (lokale) selectielijst echter geen zin, maar dit wordt nergens in de toelichting benadrukt</p> <p>Met betrekking tot de diverse KING-producten en de afhankelijkheid hiervan van de selectielijst is het de vraag: is wel rekening gehouden met mogelijke toekomstige wijzigingen van deze producten? Is de lijst daar tegen bestand?</p> <p>Bovenstaande punten gelden op kleine schaal tevens voor de (ongenummerde) paragraaf Primaire en secundaire gebruikerstermijn op pagina 20 e.v. In de eerste plaats is het stuk weer veel te uitgebreid.</p>	<p>Dit is niet correct. Deze lijst kan ook in het algemeen worden gebruikt en hoeft niet persé lokaal worden gemaakt.</p> <p>Ja, daar is rekening meegehouden in zoverre dit mogelijk is; het is niet exact te bepalen hoe de wereld er over tien jaar uitziet.</p> <p>Ter kennisname.</p>
<p>Vanuit de overweging wellicht om de tekst leesbaar te houden hebben de auteurs er kopjes tussengevoegd, maar die zijn tegelijk weer zo talrijk dat dit in plaats van verbetering verslechtering van de leesbaarheid oplevert.</p> <p>het papieren paradigma uiteindelijk de overhand. Ook ten aanzien van het hoofdstukje Opschoontermijn op pagina 22 blijft, ondanks dat er een relatie wordt gemaakt met procesgericht werken, het papieren beeld overeind. Doet de term 'opschonen' niet meteen denken aan de klassieke opschoonwerkzaamheden van DIV ter voorbereiding van plaatsing van afgehandelde dossiers in het semi-statisch archief?</p>	<p>Ter kennisname. De inleiding is herschreven.</p> <p>Daar doet het wellicht aan denken. Maar het is meer dan dat: in de toekomst kunnen van bepaalde dossiers onderdelen automatisch worden geselecteerd voor vernietiging.</p>
<p>Bovendien, als het hier gaat om het later kunnen schonen van te bewaren digitale dossiers: is het wel handig om achteraf informatie-elementen uit verkenner-mappen te 'deleten' en is daar wel de tijd voor?</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.</p>
<p>...om tot waardering van informatie in deze selectielijst te komen Waarderen van de informatie in deze selectielijst? Wordt de informatie van de nieuwe selectielijst gewaardeerd?</p> <p>...een nieuwe waarderingmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het NA ... Niet een verwijzing hiernaar maken in een voetnoot?</p> <p>Standaard voor zaaktypecatalogus ...? Is wat hier staat wel juist?</p> <p>indeling naar een procesgerichte indeling, maakt het mogelijk zaakdossiers als geheel te waarderen...</p> <p>Werden er ook voorheen (op basis van de BAC/ het dossierstelsel, taak/ zaakgerichte indeling) ook niet al dossiers als geheel gewaardeerd? Mensen uit de praktijk van het selecteren die dit lezen zullen zich dit afvragen. Dit behoeft meer uitleg.</p>	<p>De tekst is correct. Voor de leesbaarheid kan de zin aangepast worden: "Om tot de waardering van informatie te komen in deze selectielijst zijn drie analyses uitgevoerd."</p> <p>Zie de opgenomen voetnoten.</p> <p>Verwijderd uit de inleiding.</p> <p>Dit is correct. In de nieuwe lijst is de uitkomst van de zaak echter van toepassing op het volledige dossier.</p>
<p>Er is twee keer sprake van het begrip waarderingmethodiek: de nieuwe waarderingmethodiek van het NA en die van de Commissie Waardering.</p>	<p>De waarderingmethodiek van het Nationaal Archief volgt de methode van de Commissie Waardering en Selectie.</p>
<p>... niet langer de (Rijks)overheid de focus is, maar de blik richt zich op de maatschappij... Geen goede zin.</p>	<p>Volgens ons is de zin wel correct, volgt uit citaat uit het eindrapport 'Gewaardeerd verleden' (p. 5) van de commissie Waardering en Selectie.</p>

<p>Wat wordt met groeidocument bedoeld (laten staan in het document wat in een eerder stadium als trend werd aangemerkt)? Niet duidelijk.</p>	<p>Een trendanalyse is nooit af en zal periodiek moeten worden bijgesteld. Hierin heeft het SIO plaatselijk een belangrijke rol, door met regelmaat een lokale hotspotmonitor te initiëren. De VNG zal alleen een landelijke analyse uitvoeren als er aanleiding is om te komen tot een nieuwe selectielijst.</p>
<p>verwijzen naar de begrippenlijst. Overigens: is dit een officieel vastgestelde term? De selectielijst is een wettelijk, direct van de Aw afgeleid document en daar is sprake van archiefbescheiden. En daarnaast: houdt die term wel stand, de komende twintig jaar?</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.</p>
<p>...om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten ... 'is nodig' verwijderen.</p>	<p>Slaat terug op begin van de zin: "Een systeemanalyse brengt structuren in kaart (...) en is nodig om etc." Niet aanpassen.</p>
<p>Aanpak van deze selectielijst Wordt de nieuwe selectielijst aangepakt?</p>	<p>Verwijderd uit de inleiding.</p>
<p>"(Stroom in)"... wat betekent dat... is dat de titel van een document van Erika Hokke of is het haar bedrijf? Deze term is ook opgenomen in de voetnoten 6 en 9 e.v., waarom dan hier nog in de tekst noemen?</p>	<p>Bij alle drie de analyses zijn de titels en bedrijven/werkgevers van de auteurs genoemd. Dit is dus consistent gedaan. De voetnoten 6 en 9 verwijzen naar specifieke onderdelen van dit rapport.</p>
<p>Moeten namen en titels hier voluit worden genoemd? Het document informatie voor bestuurs (vs) wordt niet als bekend verondersteld (er staat immers: de negen hoofdfuncties), maar tegelijk ook weer niet door de uitvoerige vermelding daarna van het document waar lv3 op is gebaseerd - het Besluit begroting etc. - en vervolg</p>	<p>Ter kennisname.</p>
<p>Laatste alinea: Is sprake van 2x 'op grond van'</p>	<p>Meeegenomen in aanpassing inleiding.</p>
<p>Wat houden de plusjes en minnetjes en de plus/minnetjes in? Bij het document Bewaren hoe het was etc... Moet titel en naam etc. hier wel voluit worden beschreven? Staat toch al in de voetnoot?</p>	<p>Deze tabel komt uit het "Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020" Voetnoot 8 verwijst naar een specifiek onderdeel van dit rapport.</p>
<p>Selectielijst 1996/2012 ... is dat niet een te informele aanduiding? "Dit om"... is ook dit niet een te informele frase?</p>	<p>De volledige titel van de huidige selectielijst is opgenomen in paragraaf 1.1. Omwille van de leesbaarheid wordt deze lijst in de tekst aangehaald als de selectielijst 1996/2012. Wat betreft 'Dit om (...)': dit is ingevoegd om de zin te splitsen en de zin leesbaar te houden.</p>
<p>De tabel is verdeeld over beide pagina's ...zo mis je het overzicht. En verder roept de tabel om een toelichting. bestuur' verstaan onder Ad hoc informatie en waarom zo expliciet aangeven waaruit niet digitale particuliere archieven bestaan: dagboeken, foto's en brieven. Kunnen digitale particuliere archieven ook niet uit, dagboeken, foto's en brieven zijn samengesteld? Is het ook wel nodig om hier zo nadrukkelijk op in te gaan? Het betreft hier toch een selectielijst voor overheidsinformatie en staat een en ander ook niet in "Bewaren hoe het was"?</p>	<p>De tabel is verwijderd uit de inleiding. Deze tabel geeft een samenvattend overzicht van de uitgevoerde systeemanalyse. Zie ook de systeemanalyse, hoofdstuk 6 Participerend lokaal bestuur: Societal Resilience</p>
<p>Opnieuw worden titels en namen beschreven van auteurs van een rapport en wordt er ook nog bijgeschreven dat ze van VHIC zijn. Is dat wel de bedoeling?</p>	<p>Bij de beschrijven van de drie uitgevoerde analyses zijn de auteurs, met titel en werkgever benoemd.</p>
<p>"De juiste lengte van de bewaartermijn moet worden bepaald, waarbij risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen, zonder dat toenemende risico's ervoor zorgen dat het totale risicoverloop weer stijgend is en samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen." Is dit niet een wat al te ingewikkelde zin?</p>	<p>De juiste lengte van de bewaartermijn is het moment waarbij risico's tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen, zonder dat toenemende risico's ervoor zorgen dat het totale risicoverloop weer stijgt. Het gaat dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.</p>
<p>... resultaten die niet blijvend bewaard moeten worden Is dit wel een goede zin? Resultaten waarvan, vraagt de lezer zich af en kunnen resultaten bewaard of vernietigd worden?</p>	<p>Meegenomen in aanpassing inleiding.</p>
<p>"Als het risicoverloop voor een groep van informatie-elementen binnen een generiek resultaat afwijkt en leidt tot een langere bewaartermijn, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze langere bewaartermijn." Is die wel begrijpelijk?</p>	<p>Gecombineerd met de uitleg over de opbouw van de selectielijst is dit duidelijk. Het is lastig om te bepalen wat eerst aan de orde moet komen: de herkomst van de waarderingen of de opbouw van de nieuwe lijst? Daarom is hier het begrip 'resultaat' reeds toegepast, terwijl dit later wordt uitgelegd.</p>

"Resultaten moeten door experts, archivariissen en proceseigenaren worden beoordeeld" Waarom worden archivariissen er hier ineens bijgehaald en hebben die een directe relatie met een proceseigenaar? En zijn dit de experts of zijn experts nog andere personen?
... over het algemeen te generiek...?
Algemeen en generiek...

Archivariissen moeten bepalen welke informatie permanent bewaard dient te worden en welke niet. Experts zijn andere mensen met kennis over de processen en/of wetgeving

Ter kennisname; behoeft geen aanpassing

Hier staat ook weer de term resultaat: "resultaten als blijvend te waarden" Welke resultaten en resultaten waarvan?

Resultaten van de processen.

"De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 1996/2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt is." Maar dat was toch al een bekend gegeven. Was dat niet juist de belangrijkste reden om een nieuwe selectielijst op te zetten? En hoort dit niet helemaal vooraan in de inleiding?

In paragraaf 1.2 (laatste alinea, pag. 7) is beschreven dat de nieuwe selectielijst conform art. 5 lid 2 Archiefbesluit moet aansluiten bij de ordeningsstructuur. Dit was onder meer aanleiding voor het opstellen van een nieuwe lijst. Direct na de uitleg over de (nieuwe) waarderingsmethodiek volgt op pag. 15 de beschrijving van het advies van KING naar de aansluiting van de lijst op de ordeningsstructuur. Uit dit advies volgt de geciteerde conclusie. Niet aanpassen.

... "De vraag die hier naar bovenkomt is: zijn overblijvende processen minder belangrijk en kunnen die verder geheel buiten beschouwing worden gelaten? Wel staat er: bij het bepalen van deze processen is gebruik gemaakt van de volgende bronnen. Moeten die, om te achterhalen wat precies het criterium was voor de selectie van de 26 werkprocessen, doorgenomen worden?

Dit is alleen een bronvermelding en daarmee wordt geïmpliceerd dat er geen restprocessen zijn, maar dat alle processen onder de 29 hoofdprocessen te scharen zijn.

... Ook die selectielijst diende als bron bij het opstellen van de Selectielijst 2016...

Staat dit niet ook al boven de opsomming van de drie documenten? Is dubbelop.

In genoemde zin staat nog niet expliciet dat deze lijst gebruikt is als bron. Volledigheidshalve is dit alsnog gedaan.

Paragraaf "Uitgangspunten"

"documentcategorieën" is dit wel de juiste term? Lijkt dit niet teveel op de term documenttype wat iets anders is en moet daarom niet gesproken worden van bewaarcategorieën? En hoe verhoudt het woord document zich tot de term informatie-elementen?

Dit slaat terug op de indeling in de huidige selectielijst. Die beschrijft inderdaad documentcategorieën.

Op deze pagina is sprake van termen als bedrijfsprocessen en taakveld. Zijn deze termen begrijpelijk voor de ongeofende lezer?

Dit lijken ons gangbare termen. Zie ook de suggestie om een handreiking te schrijven per doelgroep.

1e alinea. De functie van deze alinea is niet duidelijk. Het lijkt op een inleiding, maar die verwijst dan niet naar de onderliggende paragrafen. Die komen daardoor wat 'zwevend' over (waarom ineens 'Samenhang, Dubbelen, Concepten etc.?', vraag je je af).

Meegenomen in redactionele aanpassing.

Over dubbelen: er staat: Andersom is niet in een digitale informatiehuishouding, waar het gemakkelijk is om dubbelen te maken en op diverse plekken op te slaan, belangrijk dat ervoor wordt gezorgd dat, op het moment van vernietigen van het origineel, ook eventuele dubbelen niet meer beschikbaar zijn in de informatiehuishouding van de organisatie." Speelde het "probleem van de dubbelen" juist ook niet in het papieren tijdperk (vorming van hinderlijke werk- en schaduwarchieven) en werd met de introductie van de digitalisering niet de suggestie gewekt dat dit in een digitale omgeving verholpen zou kunnen worden door de mogelijkheid van het eenmaal opslaan en het meerdere malen gebruiken? Was dit niet het motto van digitalisering? Hier staat eigenlijk het omgekeerde. Digitalisering leidt tot verdubbelingen. Uitgangspunt moet zowel in een papieren als in een digitale omgeving altijd zijn: het tegengaan van de vorming van dubbelen. Zoals het hier

Hier staat dat het belangrijk is om eventuele dubbele versies van de te vernietigen bescheiden eveneens te vernietigen.

paragrafen Concepten, Termijnen etc? Voor gebruikers zijn de eerste termen wel duidelijk, maar het woord Criteria valt hier buiten. In de paragraaf zelf wordt ook niet van criteria, maar van categorieën gesproken. Bij categorieën denkt de lezer dan weer aan de bekende selectie categorieën van de selectielijst 1996/2012. Is dit allemaal niet wat verwarrend? Betreft het hier ook niet een herhaling van wat in paragraaf 1.3 Trendanalyse staat?

In de inleiding op het hoofdstuk kan deze alinea aangekondigd worden. Het is geen herhaling van de trendanalyse, het betreft een opsomming van criteria op basis waarvan uitzonderingen gemaakt kunnen worden.

Pagina 19. 1e alinea, de opsomming. Eerste bolletje: Resultaten per proces.... Welke resultaten en resultaten waarvan? Laatste bolletje: daar is sprake van documenten. Hoe verhoudt zich dit tot het begrip informatieelementen
2e alinea. "Bij elk proces zijn de resultaten daarvan benoemd". Wat is het resultaat van een proces? Niet illustreren en verwijzen naar de ZTC?

Redactioneel aangepast.

Als in een proces een element ontstaat...
Element... wat wordt hieronder verstaan? En is in een proces ontstaat een element ..begrijpelijke taal voor een 'gewone' lezer

Dit betreft de opbouw van de selectielijst.

Vervangen door 'proces-object'.

3e alinea/ paragraaf Generiek of specifiek: "Een resultaat kent twee varianten ..." Een resultaat waarvan?

Zie de vorige alinea, met uitleg over de resultaten (de uitleg van de opbouw van de selectielijst).

De logica van het model-DSP lijkt hier te worden besproken, maar is één en ander duidelijk voor de ongeofende lezer? Moeten hier geen voorbeelden worden toegevoegd?

In de selectielijst zelf (hoofdstuk 2) zijn reeds waar nodig voorbeelden opgenomen.

door deze overgangsmomenten aan een object te hangen zijn ze makkelijker te automatiseren en beter te overzien. Ze zijn helaas ook niet altijd te voorkomen. Archiefbescheiden volgen het werkproces, en de selectieve vernietiging volgt hier ook weer uit. Dus zo lang er onzekerheden in het werkproces zijn over de beëindiging -en dit zal altijd in bepaalde gevallen zo zijn- zo lang zullen er voorwaardelijke bewaartermijnen zijn. We hebben echter geprobeerd deze waar mogelijk terug te brengen in aantal. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn".

"primaire en secundaire gebruikerstermijnen" Niet duidelijk blijkt uit de beschrijving wat nu eigenlijk de verbetering is van het gebruik van primaire en secundaire gebruikstermijn ten opzichte van 'voorwaardelijke bewaartermijnen' uit de lijst 1996/2012.

... dergelijke waarborgen... niet duidelijk is waar 'dergelijke' betrekking op heeft.

Redactioneel aangepast.

samentrekken? Er staan nu herhalingen in en de uitleg is veel te uitgebreid. Ook komt in het hele betoog niet de eigenlijke bedoeling naar voren.

Redactioneel aangepast.

3e alinea Levenscyclus: Dit kopje en de vervolgekopjes zijn ondergeschikt aan het kopje Primaire en secundaire gebruikstermijn.

Redactioneel aangepast.

Resultaatdefinitie. Ineens een nieuw begrip!

Begrip verwijderd.

"De primaire gebruikstermijn is de periode dat de informatie-elementen geraadpleegd kunnen worden voor één van de processen die in de organisatie worden uitgevoerd, of zo lang als dat, waarover de informatie-elementen gaan (bijvoorbeeld een vergunning, een arbeidsbetrekking, een gebouw of een uitkering), bestaat of in stand gehouden wordt. Gezamenlijk wordt dit het bedrijfsvoeringbelang genoemd".

Is dit niet een lastig leesbare zin?

Redactioneel aangepast.

<p>"De huurovereenkomst blijft minimaal beschikbaar zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de duur van de primaire gebruikstermijn. Wanneer een organisatie echter de zaak/het dossier open laat staan totdat de verhuur van de grond is beëindigd (zoals bij papieren archivering meer gebruikelijk is), betekent dit dat de primaire gebruikstermijn is samengevoegd met de procesfase en dat hierna alleen de secundaire gebruikstermijn resteert voor het dossier." Niet aangeven wat nu eigenlijk het probleem is wanneer een organisatie een dossier 'open laat staan' en dat dan alleen de secundaire gebruikstermijn resteert?</p>	<p>Deze vraag valt niet onder de scope van deze lijst.</p>
<p>Opsomming punt a: Een gebeurtenis in de toekomst waardoor het element... Opnieuw het begrip element... Zie hiervoor ook de opmerking ten aanzien van pagina 19, 2 e alinea. Wat betekent het en wat is de oorsprong? Opsomming punten c t/m f: Voorbeelden zouden hier op z'n plaats zijn.</p>	<p>Herschreven.</p>
<p>Verder staat er: "Met het einde van dit element zijn er ook geen gemeentelijke processen voor de instandhouding...." Geen goede zin en verder: kan een element eindigen?</p>	<p>Verwijderd.</p>
<p>2e alinea. Opschoontermijn. is dit een 'officiële' term? En roept dit woord niet weer het papieren archief in herinnering: DIV 'ers die papieren dossiers opschoonen? Verder wordt hier de term documentcategorieën gebruikt. Is dit een verschrijving en moet, om in de terminologie van de lijst te blijven, niet de term 'informatie-elementen' worden gehanteerd?</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.</p>
<p>2e alinea. Kenmerken Een verwijzing naar het TMLO zou hier op z'n plaats zijn.</p>	<p>Redactioneel aangepast. De selectielijst gaat niet in op de onderlinge samenhang tussen de ZTC 2.0 en het TMLO.</p>
<p>Punt 2. van de opsomming. De term Archiefnominatie... Wat wordt hiermee bedoeld?</p>	<p>Deze term komt uit de ZTC en betekent nominatie voor bewaren of vernietigen.</p>
<p>De hele verdere passage is zonder duidelijke uitleg en illustraties voor de 'gewone' gebruiker te ingewikkeld. Onder het kopje archivarissen van de Adviescommissie Archieven VNG - P.G.M. Diebeis is provinciearchivaris - G. Zwagerman is hoofd concerndiensten, maar geen archivaris.</p>	<p>Meegenomen in revisie inleiding. Inmiddels is Gert Zwagerman ook geen Hoofd Concerndiensten meer, maar heeft hij een nieuwe functie. We hanteren echter de functies die personen hadden op het tijdstip van de totstandkoming van dit document.</p>
<p>Archiefbescheiden ...is niet per definitie te bewaren informatie</p>	<p>Jawel, alleen niet altijd permanent te bewaren.</p>
<p>Informatie-element... is dit niet teveel een ad hoc term? We moeten het wel de komende 20 jaar met deze term doen</p>	<p>De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.</p>
<p>Orderingsstructuur ...Er staat De logische ordening gebeurt met metadata ... 'gebeuren met metadata' . . . Is dit niet teveel spreektaal? En moet hier niet worden verwezen naar de definitie van het TMLO.</p>	<p>Aangepast.</p>
<p>Selectielijst... Is deze definitie niet overbodig? Het stuk is toch zelf de selectielijst?</p>	<p>De term wordt ook op andere manieren gebruikt. Voor de volledigheid is een uitleg toegevoegd.</p>
<p>Zaak ... ontbreekt een bronverwijzing</p>	<p>Bij alle begrippen zijn de verwijzingen weggelaten, zo ook hier.</p>
<p>Voetnoot 17... verwijzen naar Jeurgens et al, 2007.</p>	<p>Eerder in het document is een voetnoot opgenomen.</p>
<p>Zorgdrager... verwijzen naar Archiefwet 1995.</p>	<p>Toegevoegd.</p>
<p>Waardering... wat betekent de toevoeging al dan niet door toekenning van bewaartermijnen?</p>	<p>Als iets voor blijvende bewaring in aanmerking komt, is er geen bewaartermijn</p>
<p>Moeten die niet altijd worden toegekend? De letter 'S' wordt in twee verschillende betekenissen gebruikt.</p>	<p>De afkortingen zijn uitgeschreven.</p>

De term 'archiefinformatie-elementen'. Dit is een nieuwe term. In de toelichting is alleen sprake van informatie-elementen. De kolom primaire bewaartermijn is voor het grootste deel leeg.	De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'. Deze kolom is samengevoegd met de kolom overgangsmoment.
het ontbreken van duidelijke voorbeelden voor het gebruik. Onder 7.1.2.-7.1.3 en 7.1.5-7.1.6 worden de producten m.b.t. geboorte, huwelijk en overlijden opgesomd. Daarbij wordt in het veld 'Toelichting' in de lijst een zeer cryptische toevoeging gegeven. Wat is hiervan de meerwaarde? Tevens leidt ook hier de 'Termijn tot opschoning' tot grote verwarring. Advies: Toelichting' en 'Termijn tot opschoning' verwijderen. Valt hier ook niet het uitgeoefende toezicht door de gemeentearchivaris onder? Daarbij is dan de Archiefwet, de grondslag.	Enkele voorbeelden toegevoegd. Hier wordt verwezen naar bijlage 6 van de de regeling BRP. De opschoontermijn is vervallen. Dit valt onder 25.1
Bij vele organisaties staat niet de statutaire vestigingsplaats vermeld. Is het in verband hiermee niet handig om aan de tabel een aparte kolom 'statutaire vestigingsplaats' toe te voegen? Is het voorts ook niet aan te raden om naast de volledige beschrijving van de naam van de instellingen ook de afkortingen op te nemen? Acroniemen zeggen vaak meer dan de volledige uitgeschreven naam. Bij 016 pagina 5 bijv. 'AVU'	Dit is niet opgenomen omdat dat voor de werking van de lijst niet noodzakelijk is. Uitgangspunt is het noemen van de officiële naam uit de tekst van de gemeenschappelijke regeling.
Gemeenschappelijke regeling.... moet dat steeds voluit worden beschreven? Vraag geldt ook voor Veiligheidsregio etc.	Dit betreft de officiële naam van de gemeenschappelijke regeling.
Welke functie hebben de nummers in de eerste kolom? Verwijderen: Brabants Historisch Centrum. Komt voor op de Selectielijst RHC's. DCMR. Hier wordt een acroniem gebruikt, maar verder in de lijst niet. Zie algemene opmerkingen Ontbreekt: BghU, Belastingssamenwerking gemeenten S hoogheemraadschap Utrecht, statutaire vestigingsplaats is Utrecht. Ontbreekt: Bestuur Regio Utrecht (BRU), statutaire vestigingsplaats is Utrecht	Het Coop-nummer. Gecorrigeerd. Gecorrigeerd. Gecorrigeerd. Gecorrigeerd.
Erfgoedcentrum Nieuwland.... Participeert het Rijk hier niet in? Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp ... waar is die statutair gevestigd?	Gecorrigeerd. Gecorrigeerd.
Gemeenschappelijke Regeling Westrom staat dubbel vermeld. Verwijderen: Plassenschap Loosrecht e.o.; staat op provinciale lijst.	Gecorrigeerd. Gecorrigeerd.
Ontbreekt: RMN, Reinigingsbedrijf Midden Nederland, statutaire vestigingsplaats is Soest Verwijderen: Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief. Komt voor op de selectielijst RHC's.	Gecorrigeerd. Gecorrigeerd.
Verwijderen: Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei en Kromme Rijngebied. Staat op provinciale lijst. De lijst is weliswaar zo generiek mogelijk opgezet, maar wat is het mechanisme wanneer tussentijdse veranderingen optreden in de bewaartermijnen vermeld in specifieke wet- en regelgeving? Verdient de Archiefwet 95 hier ook niet een plekje (zie bijv. proces 12 in de lijst)?	Gecorrigeerd. Er worden updates gemaakt van de lijst. Totdat de selectielijst is aangepast valt een nieuw proces in principe onder het generieke resultaat. In bijlge 3 zijn wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven.
Wet op lijkbezorging	Toegevoegd.

toevoegen. art 65

1. De houder van een plaats van bijzetting houdt een register van alle daar bijgezette asbussen. 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 wordt bij opheffing van de plaats van bijzetting overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die plaats was gelegen. Opmerking: Genoemd register vermeldt niet alleen gegevens van de overledene (geboorte-/sterf- en begraafdata) maar ook gegevens over nabestaanden (naam/toenaam/relatievorm) en begraafkosten.

In bijlage 3 is reeds een soortgelijke verwijzing opgenomen naar artikel 27 van de Wet op de lijkbezorging.

Artikel 10

1. Het register, bedoeld in artikel 50, eerste lid, van de wet vermeldt: a. de naam en voornamen van de overledene, datum en plaats van geboorte, datum en plaats van overlijden, alsmede het registratienummer van de asbus, dan wel, in het geval van een doodgeborene, de naam, datum en plaats van geboorte, alsmede het registratienummer van de asbus;

o b. de bestemming die aan de as is gegeven;

o c. de naam en het adres van de persoon die de bestemming van de as heeft

aangegeven;

o d. de plaats van bestemming van de as;

o e. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de persoon aan wie de asbus ter beschikking is gesteld;

o f. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de houder van het crematorium

2. Het register, bedoeld in artikel 65, eerste lid, van de wet vermeldt:

o a. de naam en voornamen van de overledene, onderscheidenlijk de naam van de doodgeborene, alsmede het registratienummer van de asbus;

o b. de naam en het adres van de houder van het crematorium waar de crematie heeft plaatsgevonden;

o c. de plaats van bijzetting van de asbus;

o d. in het voorkomende geval, de plaats van bestemming van de as;

o e. in het voorkomende geval, de naam en het adres van de persoon aan wie de asbus ter beschikking is gesteld.

Opmerking:

Genoemd register vermeldt niet alleen gegevens van de overledene (geboorte-/sterf- en begraafdata) maar ook gegevens over nabestaanden (naam/toenaam/relatievorm) en Moeten bij de monumentenregisters onder Grondslag niet de Monumentenwet- en bij de bodemkwaliteitskaart de Wet milieubeheer worden vermeld?

In bijlage 3 zijn allen wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven. Dit artikel beschrijft alleen de inhoud van het register, niet de bewaartermijn.

In bijlage 3 zijn allen wetsartikelen opgenomen waarin concrete bewaartermijn staan opgegeven. Dit artikel beschrijft alleen de inhoud van het register, niet de bewaartermijn.

Nee, strikt genomen is er geen wettelijke bewaartermijn te vinden voor deze registers. Deze dienen bewaard te worden op basis van de Systemanalyse.

Een aantal van de blijvend te bewaren registers komt voor in de lijst, bijv. Burgerlijke Stand (bij de bewuste processen). Het 'Begraaf- en crematieregister' (Wet op de lijkbezorging) (en de daarbij behorende processen) is echter niet aangetroffen. Hoe zit dat?

De processen die horen bij het begraaf- en crematieregister vallen allen onder generieke processen en staan daarom niet specifiek vermeld.

Er is de eerste plaats gezocht voor een inrichting naar processen in plaats van naar documenten en taken en voor het inrichtingsprincipe van de GEMMA Procesarchitectuur 2.0 en de Zaaktypecatalogus 2.0 van KING. De selectielijst is daardoor toekomstbestendig, omdat ook de processen voortvloeiend uit toekomstige nieuwe overheidstaken in principe op basis van deze lijst gewaardeerd moeten kunnen worden. Daarentegen werkt de naar proces ingedeelde selectielijst bij het inrichten van bewaartermijnen in zaaktypen contraproductief en foutgevoelig. Dat komt omdat de samenhang in zaken, functies en bijbehorende wetgeving verbroken wordt.

De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst. Dit ter bevordering van het overzicht.

De implementatie van de nieuwe selectielijst vergt stevige aanpassingen in de inrichting van informatiehuishoudingen van gemeenten. Onze achterban betwijfelt of alle gemeenten in staat zijn om die op tijd door te voeren. Sommige gemeenten hebben op dit moment (nog) niet gekozen om zaakgericht te werken. Hoe wordt daarmee omgegaan? Dergelijke omstandigheden kunnen belemmerend werken bij de implementatie van de nieuwe selectielijst.

De selectielijst kan ook toegepast worden in een papieren omgeving, als gekeken wordt naar uitkomsten van het gevolgde proces. Belangrijkste is dat deze lijst organisaties die al wel zaakgericht werken de mogelijkheid geeft om waarderingsautomatisch toe te kennen.

De waardering van het generieke en specifieke resultaat levert veel vragen op en vereist duiding en begeleiding. Onze leden geven aan dat er nog onvoldoende duidelijkheid is over de wijze waarop trend-, systeem- en risicoanalyses handen en voeten kunnen krijgen en hoe die moeten worden vertaald naar de selectielijst.

Dit zijn eigenlijk twee vragen. Wat betreft de resultaten: wellicht kan het toevoegen van extra voorbeelden of het opstellen van een concordans de verschillen tussen de diverse resultaten verhelderen. Wat betreft de werkwijze van de analyses verwijzen wij naar de inleiding op de selectielijst, waarin de werkwijze wordt toegelicht. Tot slot kan verwezen worden naar de hanreiking voor de lokale trendanalyse/hotspotmonitor.

Onze leden geven aan dat zij de wijze waarop bewaartermijnen tot stand komen als ingewikkeld ervaren. Er zijn schakels ingebouwd die naar hun oordeel weinig toegevoegde waarde hebben en verwarring kunnen veroorzaken.

Dit volgt uit de nieuwe waarderingsmethodiek.

De wijze waarop risicoklassen en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen tot stand komen kan leiden tot onnodig lang bewaren van stukken op vage gronden.

Ter kennisname

In de praktijk is het niet zinvol om een primaire bewaartermijn te benoemen. Deze is immers meestal niet te voorspellen, getuige het feit dat deze vrijwel nergens is ingevuld. Het volstaat om de trigger voor de start van de bewaartermijn te noemen en de duur van de bewaartermijn.

Een grafische uitbeelding van de wijze waarop een bewaartermijn tot stand komt zou veel verduidelijken, bijvoorbeeld een stroomschema.

De primaire gebruikstermijn is inderdaad alleen in te vullen als die van te voren bekend is. Vandaar dat meestal alleen een secundair termijn is aangegeven.

De begrippen primaire en secundaire gebruikstermijn en opschoontermijn werken verwarrend.

De kolom herkomst geeft nu al de achtergrond van de gekozen termijn aan. De Adviescommissie Archieven heeft besloten primaire gebruikstermijn te vervangen door "Procestermijn" en secundaire gebruikstermijn door "Bewaartermijn". Opschoontermijn is vervallen.

Het voorstel is door een van de leden gedaan om gebruiksbelang te vervangen door bedrijfsvoeringsbelang

In het schema wordt duidelijk 'bedrijfsvoeringsbelang' genoemd, onder primaire en secundaire gebruikstermijnen.

Voorts zijn er opmerkingen over het woord informatie-element storend. De terminologie voor informatie in de wet- en regelgeving is al verwarrend. Het is daarom beter geen nieuwe termen te introduceren.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de term 'informatie-element' te vervangen door 'archiefbescheiden'.

Door het generiek benoemen van de triggers of overgangsmomenten (letters a t/m f) is vaak niet duidelijk wat nu precies de trigger is. Dat vraagt veel interpretatie en kans op fouten.

De trigger is opgehangen aan het object dat benoemd is bij elk hoofdproces

Er is behoefte aan meer duidelijkheid om te kunnen vaststellen wat rechtmatig is en wat niet.

Ter kennisname

De term informatie-element onvolledig als niet tevens de link wordt opgelegd met een informatieproduct en informatielogistiek. Daarnaast, de lijst richt zich op processen en zou in die zin dan ook anders genoemd mogen worden.

benoemd. Informatie-element dient opgevat te worden als synoniem voor archiefbescheiden, waarbij het bekend wordt verondersteld dat archiefbescheiden een relatie hebben met de uitvoering van werkprocessen en dat die uitvoering leidt tot een product. Overigens is deze term vervangen door het klassieke begrip 'archiefbescheiden'.

Belangrijk nadeel van deze lijst is dat - voordat je kunt waarderen - eerst een vertaalslag gemaakt moet worden vanuit een (generieke) procesomgeving naar een (generieke) zaaktype-omgeving en vervolgens naar (concrete) zaken die op hun beurt documenten (informatie-elementen) bevatten die gekoppeld kunnen worden aan verschillende processen.

Dit is correct. Als dit echter eenmaal goed wordt gedaan, hoeft er daarna weinig onderhoud meer te worden verricht. Leveranciers van zaaktypencatalogi kunnen hier ook een rol in spelen.

De termijn tot opschoning zal er in onze ogen toe leiden dat in de dagelijkse praktijk alsnog documentgericht gewerkt zal gaan worden. overigens creëer je op deze wijze -opnieuw- de vorming van semi-statische archieven.

Gezien de aandacht voor terrorisme e.d. zou de relatie "bevolking verandert in opbouw en samenstelling" met "openbare orde en veiligheid" alsnog moeten worden opgenomen? Hetzelfde geldt voor het onderdeel bevolkingsgroei en -afname.

Het lijkt verstandig om in geval van uitzonderingscategorieën voor wat betreft de vorm niet uit te gaan van 'elementen', maar van processen of zaaktypen. Dit voorkomt een documentgerichte benadering en de vorming - achteraf - van 'collecties'.

"een proces wordt beschreven uit het oogpunt van de zorgdrager". Hiermee treedt al een belangrijk conflict op met het model van zaakgericht werken, omdat hierbij de klant leidend is.

Het gebruik van generieke resultaten vormt een potentiële bron van verwarring, zeker als op basis van deze aanduiding nieuwe (of niet specifiek benoemde) processen gewaardeerd moeten worden

Deze alinea is erg onduidelijk. Betreft het hier de keteninformatisering, de situatie bij bijvoorbeeld omgevingsdiensten of eigen procesfunctionaliteit.

In een digitale omgeving zal, naast dubbelen, sprake moeten zijn van meervoudig gebruik van informatie. Waar het om gaat is dat informatie en documenten kunnen worden hergebruikt in een andere context en daarmee niet zondermeer als kopie, dubbel of als reproductie aangemerkt kunnen worden.

"desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare informatie-elementen mogelijk." Dit zou in lijn moeten worden gebracht met de (lokale) trendanalyse. Verder is het de vraag of deze zinsnede wel past onder het kopje dubbelen. Ook andere informatie-elementen dan dubbelen kunnen immers in een steekproef worden betrokken. Het zou kunnen betekenen dat de laatste versie van het woord document, op basis waarvan een PDF-bestand is gevormd, kan worden verwijderd. Veel DMS-systemen beschikken over aanvullende functionaliteiten om juist deze documenten te bewaren. Dit gebeurt vooral uit oogpunt van preservering en (her)gebruik. Ook hiervoor geldt dat het begrip 'concept' in een digitale omgeving een andere lading heeft (kan hebben), net als de dubbelen.

De productaanduidingen bij specifieke resultaten mogen/moeten beter aansluiten op die welke genoemd worden in de ZTC 2.0.

Ondanks de toepassing van primaire en secundaire gebruikstermijnen is het euvel van 'VNV' of 'VBP' nog steeds niet verholpen. Wel maakt het inzichtelijk dat een bewaartermijn pas gaat lopen zodra de primaire termijn is vervallen.

Het gegoochel met nieuwe begrippen leidt tot verwarring, bijvoorbeeld de beschrijving onder 'c'.

"De opschoontermijn gaat lopen vanaf het einde van de procesfase." Wordt hier bedoeld na de primaire gebruikstermijn?

"Bij een zaakdossier dat als 'blijvend te bewaren' is gewaardeerd, is het wenselijk om een onderscheid te maken tussen de informatie-elementen die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de elementen die blijven bewaard moeten worden" Hiermee lijkt toch weer teruggegrepen te worden op selectie op documentniveau. Is dat een goed uitgangspunt voor een generieke selectielijst?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Dit komt uit het Rapport 'prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020'

Aangepast naar het woord 'bescheiden'.

De klant is leidend gezien vanuit de dienstverlening, niet vanuit het oogpunt waarmee hier naar processen wordt gekeken. In de selectielijst wordt niet alleen gekeken naar werkprocessen die klantgerelateerd zijn, maar naar de gehele neerslag van een organisatie.

De lijst is zo opgesteld dat een nieuw werkproces moet kunnen vallen onder 1 van de 29 hoofdprocessen. Tot die tijd dat de lijst wordt geüpdate, geldt dan het generieke resultaat van het hoofdproces.

Deze alinea betreft de eigen organisatieonderdelen.

Correct

De passage over de steekproefsgewijze bewaring heeft inderdaad geen relatie met de kop "dubbelen".

Op het moment van opschoning (en/of overbrenging) is het maar de vraag of ook een concept moet worden overgedragen en of dat gewenst is.

De ZTC 2.0 gaat uit van processen en niet van producten

Dit is correct. Er is wel getracht het aantal voorwaardelijke termijnen te beperken.

Er zullen voorbeelden worden toegevoegd.

De opschoontermijn is vervallen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Nogmaals, deze uitwerking (toepassing op de zaaktypecatalogus) zou beter centraal kunnen worden opgepakt.

Bewaartermijn van 10 jaar lijkt te kort voor bijvoorbeeld de reconstructie van het archiefbeheer.

Wat is het verschil tussen niet doorgedaan en afgebroken?

Hooft bij evaluatie uitvoeren tevens niet het vaststellen van de gemeenterekening. Dit is nu geplaatst onder informeren (20)

De routinematige controle op 7 jaar waarden i.p.v. 5 jaar? De scheidslijn tussen 'producten en diensten leveren' en 'verzoeken behandelen' is soms wel heel erg smal. Denk bijvoorbeeld aan een aanvraag voor een rioolaansluiting of een informatieverzoek uit het BRP.

Volgorde zou beter anders zijn: paspoort, identiteitsbewijs, bewijs van vermissing reisdocument. Dat is niet alleen logischer, ook duidelijker. Zoals nu geformuleerd kans het misverstand ontstaan dat het alleen om de bewijzen van vermissing van paspoorten en identiteitskaarten gaat, niet om de reisdocumenten zelf.

WOB verzoeken kunnen in de praktijk soms langer doorlopen dan 1 jaar wanneer er procedures worden gestart.

Onderscheidingen. Horen koninklijke onderscheidingen niet onder 21 (adviseren)? Ze worden immers niet toegekend door de gemeente.

Waarom is er wel een B gegeven aan onderscheidingen - ingewilligd, maar niet aan onderscheidingen - afgewezen. Welke termijn kan hier worden toegepast? De generieke termijn is 1 jaar en dat lijkt erg kort i.v.m. vernieuwde aanvragen voor dezelfde persoon.

Bij handhavingsverzoeken is ook van belang op welke 'zaak' het verzoek betrekking heeft. In feite is dit een specifiek resultaat met een generieke werking. Aanvulling opnemen in de toelichting voor geval e.e.a. betrekking heeft op een B-zaak en leidt tot aanpassing/wijziging.

Hoewel de achtergrond duidelijk is, is het misschien toch goed om deze categorieën wat meer toe te lichten. Wat wordt precies verstaan onder 'initiatief' en binnen welke context?

Het principebesluit maakt onderdeel uit van de bestemmingsplanprocedure. Los daarvan worden principebesluiten eveneens genoemd onder 9.1.3. (met een termijn van 20 jaar en niet, zoals hier aangeduid, 10 jaar).

Er wordt uitleg gevraagd waarom deze 'verzoeken' (voor zover ingewilligd) na 10 jaar mogen worden vernietigd. Voorheen was het zo dat plaatselijke gegevens over scholen (bouw)plannen e.d. werden bewaard. Daar komt bij dat onderwijs een belangrijk onderdeel is in de (lokale) trendanalyse. Het stichten en sluiten van scholen is doorgaans wel een 'kwestie' in een gemeente. Het product 'bezit buitenlands reisdocument' is onvoldoende duidelijk. Enkel de aanduiding 'bescheiden betreffende' weghalen volstaat niet altijd.

Wel vreemd dat de registratie van de aangifte van een vermissing losgekoppeld is van de output van deze handeling, namelijk het 'bewijs' (5.1.3). Nog erger is het als die twee 'handelingen', die betrekking hebben op één zaak, ook nog eens verschillend worden gewaardeerd (11 vs 16 jaar). Hooft hier tevens niet 'identiteitsbewijs te staan'?

Ter kennisname

Het archiefbeheer valt niet te vertalen naar 1 processtype. Afhankelijk van het onderdeel van het archiefbeheer kan dit b.v. ondergebracht worden onder 1.1, 1.2 en 19.11.15.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgedaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Gecorrigeerd.

Hier is geen basis voor. 7 jaar staat voor financiële gegevens. De controle daarop hoeft niet 7 jaar bewaard te worden. Wijzigingen die een controle oplevert, wel. Maar die vallen niet onder dit resultaat.

Toelichtingen zijn opnieuw gezien en waar nodig gespecificeerd.

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

In die gevallen wordt het WOB-verzoek meegenomen in de vervolgzak (onder het processtype 'Geschillen behandelen').

De aanvraag voor een koninklijke onderscheiding dient bij een gemeente te worden ingediend. Vanuit dat oogpunt is het een verzoek van buiten af tot handelen door de organisatie.

Dit gebeurt op basis van de risicoanalyse. Op basis van een lokale risicoanalyse kan hier van worden afgeweken.

In dat geval valt het verzoek onder uitzonderingscategorie. Hier hoeft niet een apart resultaat worden opgenomen.

Aangevuld.

Verwijderd bij 9.1.3.

De waardering is aangepast in 'bewaren'.

De omschrijving past binnen algemene beschrijving bij 'omschrijving'.

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Mogelijk is het traditioneler, maar de oude aanduiding 'kennisgevingen afkomstig uit het curatelerregister en het gezagsregister' was toch een stuk duidelijker.

hier gaat over de meldingen betreffende de 'protocollaire basisadministratie'. De functionaris gegevensbescherming houdt een register bij van alle verwerkingen (zoals het opslaan, bewaren of verspreiden) van persoonsgegevens binnen het ministerie. Dat register is openbaar. Zo kan worden gecontroleerd of bedrijven en organisaties gegevens gebruiken volgens de WBP.

Stel, iemand komt aanzetten bij burgerzaken met een brondocument i.v.m. adoptie van zijn dochter uit Colombia. Hierop wordt een stempel o.i.d. geplaatst voor 'akkoord', kan iemand mij dan uitleggen op welke wijze ik uitvoering moet geven aan de 7.1.2 en 7.1.15. Ook hier is weer sprake van twee handelingen die betrekking hebben op één zaak en dus als één geheel moeten worden gewaardeerd.

De grondslag voor de bewaring van uitkeringsdossiers wordt gemist, vele gemeenten hanteren de 7 jaar termijn na een collegebesluit. De bewaartermijn van 110 jaar voor centrumgemeenten voor de uitvoering van WWIK (kunstenaars) wordt niet genoemd.

De volgorde is niet logisch, doordat begonnen wordt met "overige financiële voorzieningen school", immers altijd een restcategorie en daarna pas de specifieke voorzieningen worden genoemd. Hoewel steed van generiek naar specifiek wordt gewerkt, pakt dat hier niet goed uit.

Wordt hier niet hetzelfde gezegd al 8.1.1. en 8.1.1.? nl. de secundaire gebruikstermijn.

Hier is enkel nog sprake van primair onderwijs. Dat is niet consequent. In algemene zin is de meerwaarde van een afzonderlijke paragraaf 'beëindigd' niet zo duidelijk, dit aspect ligt immers besloten in de secundaire gebruikstermijn. Zie ook eerder opmerking over het gebruik van primaire en secundaire gebruikstermijnen.

Bestemmingsplan. In de toelichting wordt gesteld: "indien zienwijzennota aanwezig is, kunnen de zienswijzen na 20 jaar weg" dit lijkt niet te passen in het zaaksgewijze werken. Hier wordt immers weer op het niveau van documenten geselecteerd. Dit dan i.t.t. 11.1.6 waar de adviezen nu als te bewaren worden vermeld, waar die volgens geactualiseerde lijst van 2012 op termijn vernietigd mogen worden.

Delegatie en mandatering bevatten bevoegdheden over besluitvorming en mogen dus niet vernietigd worden.

Waarom wordt herwaardering WOZ hier ondergebracht en niet bij hoofdstuk 10? In algemene zin is de scheidslijn tussen 'verzoeken behandelen', 'status toekennen' en 'toestemming verlenen' heel dun.

Is marktinstelling goed Nederlands?

bijvoorbeeld een permanente trouwlocatie(9.1.8) of de instelling markt (9.1.12) als te bewaren wordt aangeduid, dit blijkbaar niet hoeft te gelden voor de beëindiging ervan? Vergelijk bijv. 16.3.1. en 16.3.2. waar het beëindigen van een samenwerkingsovereenkomst c.q. van een jumelage wel tot bewaren leidt. Hier is duidelijk te zien dat 'elementen' uit de oude selectielijst zijn doorvertaald naar de nieuwe lijst, zonder dat de onderliggende principes zijn toegepast. Niet opgelegd krijgt een bewaartermijn van 1 jaar, alle andere zaken die niet zijn doorgedaan 5 jaar.

Opgenomen bij de toelichting.

Toegevoegd aan de toelichting bij dit resultaattype.

Gekeken moet worden naar het uitgevoerde proces. In dit geval hoort het document bij de inschrijving. De beoordeling van het document valt dan ook dit proces. Alleen als een informatie-element los van een ander proces wordt beoordeeld geldt 7.1.15

De wet Boete en Maatregelen is vervallen (voorheen 20 jaar) en daarmee ook de noodzaak om een collegebesluit te nemen om de termijn terug te zetten naar 7 jaar. Daarnaast is ook de WWIK vervallen.

Aangepast.

Er is een ander overgangsmoment, omdat het einde van de voorziening bekend is. De wet WMO stelt in artikel 5.3.4 een harde bewaartermijn aan de ontvangen zaak, namelijk 15 jaar. Na beëindiging is dit opnieuw 15 jaar. Een apart resultaat onder 8.3 is nodig omdat 8.3 een termijn heeft van 10 jaar.

De resultaten 8.3.1, 8.3.2 en 8.3.3 zijn toegevoegd omdat zij afwijken van het generieke resultaat 8.3, op basis van wet- en regelgeving en de uitgevoerde risicoanalyse.

Opschonen is niet verplicht, wel optioneel. Desgewenst kunnen de zienswijzen na 20 jaar vernietigd worden, mits deze zienswijzen zijn verwerkt in de zienwijzennota. 11.1.6 betreft de adviezen van derden.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Hier wordt een waarde (status) toegekend aan een woning of bedrijf. Het heffen van de belasting die daaruit voortvloeit hoort wel onder 10.

Aangepast in 'Instelling markt'.

De beëindiging wordt van minder groot belang geacht dan het feit dat bijvoorbeeld de markt bestaat of een pand een permanente trouwlocatie is geweest.

Op basis van de risicoanalyse is hier voor een kortere termijn gekozen

Waarom een onderscheid in toestemming voor kortdurende activiteit c.q. voor een afgebakende periode (wat in mijn beleving hetzelfde is). Een onderscheid in toestemming voor bepaalde en onbepaalde tijd is volgens ons praktischer en duidelijker.

Omgevingsvergunningen: zie 9.1.3

Financiële stukken van externe organen. Wat wordt hiermee bedoeld? Wat is de relatie met de generieke categorie 'toestemming verlenen'. Toelichting is gewenst.

De bewaartermijn van 5 jaar is kort, een rechtsgang bij de Hoge Raad kan binnen 4 jaar zijn afgerond, maar duurt vaak langer.

Groot onderhoud komt niet meer voor. Valt dat nu onder planmatig onderhouden en dus op termijn te vernietigen?

In de toelichting wordt groot onderhoud gemist.

Planmatig onderhoud. In de toelichting wordt de bewaartermijn gekoppeld aan 'de ingeschatte levensduur van het object en/of gebruikte materialen'. Is dat realistisch en in de praktijk haalbaar?

Dit onderdeel kan zomaar het sluitstuk vormen van product 1.1.1

De verzekering behoort tot de bedrijfsadministratie en dient daarom 7 jaar bewaard te blijven.

Het is niet duidelijk wat er valt onder het resultaat 'personen aanstellen - niet gewijzigd'. Functioneringsgesprekken e.d.?

Een toelichting lijkt op zijn plaats.

Agenda bestuurder > B. Indien dit werkelijk zinvol wordt gevonden agenda's permanent te bewaren is het raadzaam te bepalen wat er onder 'bestuurder' wordt verstaan en wat onder een agenda (betreft het hier ook zakelijke afspraken die in een privé agenda staan vermeld?) Gaat het bijvoorbeeld ook om raadsleden of de gemeentesecretaris.

Beetje kort door de bocht om zonder meer alle ambtelijk besluitvorming, neergelegd in overlegstructuren, te vernietigen na 20 jaar. Enige link met de vraag of het hier al dan niet beleidsinhoudelijke aangelegenheden betreft toch wel op zijn plaats.

Hoort hier de verklaring vernietiging archief niet bij? Die staat nu in 24.1.1, maar daar past eerder het advies/de machtiging tot vernietigen.

De omschrijving is onduidelijk. Voorheen was er sprake van individuele vorderingen en resultaten (V), met als tegenhanger verslagen van vorderingen en eindresultaten (B). De nieuwe aanduiding heeft het over 'verzamelde vorderingen en eindresultaten van leerlingen' en geeft daarmee onvoldoende aan dat individuele gegevens uitgezonderd moeten worden van permanente bewaring. De lijst wordt op dit punt nodeloos onduidelijk gemaakt. Bovendien worden de eindresultaten ook al genoemd onder hoofdstuk 'evaluatie'.

Online content (=website): bewaren. Zou bewaren/vernietigen niet afhankelijk moeten zijn van de functie van die content? Nu ga je m.i. webpagina's bewaren die vernietigd zouden worden als het om publicatie in een huis-aan-huisblad o.i.d. zou zijn gegaan. m.a.w. de vorm, niet het zaaktype is hier bepalend voor de selectiekeuze.

Jaarrekening en financieel jaarverslag. Zijn die gaan onderdeel van een verantwoording, c.q. een evaluatieproces in de gemeenteraad, dus beter in paragraaf 4 onder te brengen?

Gezien de methodiek van de selectielijst moeten hier twee aparte resultaten worden opgenomen omdat bij 11.1.1 en 11.1.2 een ander soort overgangsmoment nodig is.

Betreft adviezen van derden.

Soms vragen externe partijen in te stemmen met hun jaarrekening of begroting

Het bezwaarschrift zal altijd als bijlage bij de stukken van de rechtbank/hoge raad toegevoegd zijn en op basis daarvan al langer worden bewaard.

Correct.

Toegevoegd.

Het overgangsmoment gaat uit van de levensduur van het procesobject, in dit geval het onderhoudsplan.

Correct, het kan echter ook een apart proces zijn en wordt daarom ook apart opgenomen.

Aan een verzekeringspolis op zich zitten geen financiële aspecten vandaar 5 jaar na einde polis

Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3.

passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed). In beginsel betreft dit de politieke ambtsdragers. Het is wellicht wenselijk tevens de agenda's van de secretaris/directeur en eventuele topmanagers te bewaren voor zover daar rechten en verplichtingen uit kunnen worden gekend.

Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat het MT alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

Nee, de vernietiging kan pas na toestemming van de archivaris. De organisatie dient toestemming te vragen.

Oude resultaat 19.1.14 was inderdaad dubbel en is verwijderd.

Dit betreft de officiële publicaties via de website.

Gecorrigeerd.

Vooroverleg bij een omgevingsvergunning vormt waarschijnlijk een zaak en heeft daarom eenzelfde bewaartermijn.	Dit wordt gezien als twee aparte processen, inderdaad omdat een vooroverleg niet hoeft te leiden tot een aanvraag. Zelfs als dat wel gebeurt, wordt dit gezien als twee aparte zaken, waarbij het vooroverleg dus onder 21.1.3 valt
Het toezicht van IBT bevat veel meer dan het financieel toezicht, en daarmee het horizontale toezicht bij gemeenten ook.	Begrotingen worden apart beoordeeld door provincies. Controle vanuit het interbestuurlijke toezicht valt onder het generieke resultaat.
Ten onrecht staan het BHIC, het Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief en Nieuwland Erfgoed vermeld in deze bijlage. De RHC's die tevens rijksarchiefbewaarplaats zijn (de voormalig rijksarchieven in de provincie) hebben een eigen selectielijst. Overigens is dezelfde opmerking ook bij het concept van de actualisering in 2012 al gemaakt.	Gecorrigeerd.
De GR Agrifood Capital mist, geen openbaar lichaam	Toegevoegd.
Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie van de gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint HUBert (CGM) mist. Openbaar lichaam	Toegevoegd.
Centrumregeling Jeugdhulp Noordoost Brabant 2015 mist.	Toegevoegd.
Centrumregeling WMO Noordoost Brabant 2015 mist.	Toegevoegd.
Leerplicht en regionale meld- en coördinatiecentrum mist.	Toegevoegd.
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet mist.	Toegevoegd.
Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de leerplichtwet mist.	Toegevoegd.
Welstandszorg Noord-Brabant mist.	Toegevoegd.
de huidige lijst maakt een uitzondering voor applicaties die te bewaren documenten bevatten: B (2.12). Is dit niet meer nodig?	Nee, dit is komen te vervallen.
waarom wel de BRP, maar bijv. niet de BAG? (zie ook 1.1.3, 12.1.6 en 15.1.4).	Omdat er voor de BRP daadwerkelijk bewaartermijnen in de wetgeving worden genoemd voor de BRP applicatie.
wat te doen met beleid met interne werking (bijv. kadernota's, financiële beheersverordening, personeelsbeleid etc.)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen.	Valt onder generiek resultaat.
toch ook de instemming door de OR! Zie ook: 6.1.10 Initiatief OR en 21.1.1 Advies OR --> alles onder 2.1?!	Inderdaad, echter gezien vanuit meerdere rollen. Soms vanuit de OR, soms vanuit de organisatie. Vandaar de ogenschijnlijke dubbeling.
functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met: B. Is dit niet meer nodig?	Correct, betreft uitvoering intern beleid.
ingetrokken functiewaarderingen zijn volgens categorie 3.2.3 van de huidige lijst te waarderen met: B. Is dit niet meer nodig?	Correct, betreft uitvoering intern beleid.
op basis van de huidige lijst worden sommige plannen blijvend bewaard (bijv. informatiserings- en automatiseringsplannen: 3.5.1, werk- en activiteitenplannen in het onderwijs: 3.15.1). Is dit niet meer nodig?	Indien deze plannen een externe werking hebben, zijn zij op basis van procestype 2 of procestype 3 te bewaren. Anders vernietigbaar.
wat te doen met beleidsplannen met interne werking (bijv. inz. personeel)? Extra specifiek proces toevoegen of toelichting aanpassen.	Die vallen onder het generieke resultaat 3.1 (5 jaar na einde werking)

<p>het rioleringsplan is volgens de huidige lijst een B-document (3.9.4). Is dit niet meer nodig?</p> <p>rampen(bestrijdings)plan is tegenwoordig een te eng begrip. De term 'bevolkingszorg' dekt de lading beter. Daarnaast is niet duidelijk waar de informatie-elementen m.b.t. de uitvoering van taken tijdens een crisis kunnen/moeten worden ondergebracht en gewaardeerd.</p> <p>op basis van de trendanalyse wordt ruilverkavelingscorrespondentie pas na 20 jaar vernietigd. De huidige lijst hanteert een termijn van 10 jaar (3.12.1). Wat is hiervan de reden?</p>	<p>Dit betreft een beheerplan. De aanleg valt onder 14.1 en is dus vernietigbaar. Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.</p> <p>Een rampen(bestrijdings)plan is een gangbare term. Voorbereidingen op rampen en crises vallen onder beleid opstellen of plannen opstellen.</p> <p>Gebleken is dat in deze corresponctie veel gesproken over grondgebruik. Daarom is op basis van de risicoanalyse de termijn verlengd naar 20 jaar (verjaring).</p>
<p>in tegenstelling tot andere financiële processen wordt hier een termijn van 10 jaar gebruikt. De huidige lijst schrijft 7 jaar voor (3.1.3). Waarom?</p> <p>waarom voor routinematige controle een termijn van 5 jaar en voor steekproefsgewijze controle een termijn van 10 jaar (zie 4.1)?</p> <p>verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn niet van belang tot het einde van het dienstverband (evt. materiële gevolgen worden in aparte besluiten geregeld). Uit privacy-oogpunt is 5 jaar lang genoeg.</p>	<p>Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 10 jaar.</p> <p>Dit is gebaseerd op een risicoanalyse</p> <p>Overgangsmoment is E, daarna 10 jaar. Dus 10 jaar na gesprek of beoordeling.</p>
<p>stadspas, kiezerspas en urgentieverklaring zijn wel voorwaardelijk (inkomen, leeftijd/afkomst, inkomen) de geciteerde grondslag noemt twee termijnen. Art. 10, lid a: 5 jaar of korter geldig: 11 jaar bewaren. Art. 10, lid b: langer dan 5 jaar geldig: 16 jaar bewaren. Het ID-bewijs is tegenwoordig 10 jaar geldig, dus de termijn moet 16 jaar zijn.</p> <p>de ongeldig verklaring c.q. inneming van het rijbewijs door de burgemeester moet als apart resultaat opgenomen worden en gewaardeerd.</p>	<p>Het gaat om het leveren van concrete producten. Urgentieverklaring past inderdaad beter bij een ander proces en is uit het rijtje voorbeelden verwijderd.</p> <p>Gecorrigeerd.</p> <p>Dit valt onder het generieke resultaat van 5.2 Dus V 1 jaar.</p>
<p>samenvoegen met 6.1.11 (alle kenmerken zijn gelijk): informatieverzoeken (incl. op basis van Wob).</p> <p>samenvoegen met 6.1.3</p>	<p>Suggestie overgenomen.</p> <p>Suggestie overgenomen.</p>
<p>een ingewilligd verzoek om een principebesluit bestemmingsplan is volgens 9.1.3 blijvend te bewaren, maar hier te vernietigen na 10 jaar!</p>	<p>Een principebesluit bestemmingsplan is geen definitief besluit en legt daarom geen definitieve situatie vast. Een formeel besluit over een wijziging van een bestemmingsplan moet dan nog volgen. Dat is dan wel te bewaren. Het woord 'principebesluit' is bij 9.1.3. verwijderd.</p>
<p>een afgewezen verzoek om een principebesluit wordt twee keer zo lang bewaard als het ingewilligde verzoek! Waarom? Allebei op basis van dezelfde risicoanalyse</p>	<p>Ingewilligd leidt tot vervolg in een bestemmingsplanprocedure, weigering niet en is dus wenselijk om langer te bewaren.</p>
<p>een afgewezen initiatief van de OR is na 10 jaar vernietigbaar, terwijl een afgewezen initiatief van een burger voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Waarom?</p>	<p>Op basis van de trendanalyse.</p>
<p>de waardering ontbreekt.</p>	<p>Is 5 jaar, overgangsmoment E.</p>

de aangifte van een vermist paspoort moet na 11 jaar vernietigd worden (BRP), maar volgens 5.1.3 moet het bewijs van het vermiste paspoort 16 jaar bewaard blijven (Paspoortuitvoeringsregeling). Waarom? de wettelijke grondslag is niet ingevuld (Regeling basisregistratie personen, bijlage 6?)

5.1.3 gaat over het leveren van een paspoort, 7.1.12 over een aangifte van vermissing van een paspoort. 'Bewijs van vermissing reisdocument' is verwijderd bij 5.1.3.

Toegevoegd.

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.14.1). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?

Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.6). Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis van BW 2, art. 10, lid 3?

Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn

samenvoegen met 8.1.8 (alle kenmerken zijn gelijk): subsidies (met of zonder verantwoordingsplicht)

Nee, ander overgangsmoment

samenvoegen met 8.1.7

Nee, ander overgangsmoment

zie de opmerking bij 8.1 en 8.1.6

Risicoanalyse. Termijn van 7 jaar is een maximale verantwoordingstermijn richting belastingdienst, niet een absolute maximumtermijn

in de inleiding wordt bij paragraaf 1.5 onder Opschoningstermijnaangegeven dat voorbereiding niet meer apart gezien kan worden van het proces. De term voorbereidende onderzoeken kan verwarring wekken. Beter een andere aanduiding, zoals: onderzoeken als onderdeel van het uiteindelijke plan

Term is aangepast.

In de huidige lijst (cat. 3.5.4) golden drie termijnen (B, 30 jaar, 20 jaar), nu wordt alles op twintig jaar gezet. Deze besluiten zeggen echter veel over de bestuurscultuur. Wij kunnen ons daar beter in vinden als het register/reglement, dat periodiek wordt vastgesteld, als B-dossier wordt bewaard en de individuele delegatie-/mandaat-/attributiebesluiten vernietigbaar zijn.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

een gedoogbeschikking wordt ook afgegeven voor een korte, in de beschikking bepaalde, periode en kan dus ook voorkomen onder 11.1.1 en 11.1.2

Aangezien niet van te voren te bepalen is hoe lang een gedoogbeschikking van kracht is, wordt de gedoogbeschikking onder 11.1 gezet (1 jaar na einde werking).

toestemming voor een inrit betreft enkel het aanleggen; hiermee is dit net als kabels en leidingen een toestemming voor een kortdurende activiteit.

Dit is niet geheel correct: een inritvergunning houdt ook een toestemming in om over b.v. trottoir of openbaar groen te mogen rijden.

bij de toelichting toevoegen: kamerverhuurvergunning (dit is een omzettingsvergunning en daarmee een brondocument BAG)

Incorrect, dit is alleen het geval als deze vergunning leidt tot een wijziging op het bestemmingsplan. Niet elke vergunning leidt daartoe. Daarom valt het onder 11.1.5.

de start- en gereedmeldingen zijn documenten die deel uitmaken van proces 12 (toezien en handhaven). het gaat hierbij ook om overeenkomsten (bijv. de onderhoudsplicht bij een aanbesteding). procesobject: het oordeel. Het resultaat van toezicht kan ook zijn dat de juiste/gewenste situatie wordt vastgesteld? de wettelijke grondslag zegt alleen maar dat de verjaringstermijn voor overtredingen drie jaar bedraagt! de wettelijke grondslag noemt een periode van tenminste 5 jaar na dagtekening van de beschikking tot maximaal vijf jaar na het einde van het verblijf

Klopt, hier is een apart resultaat voor opgenomen onder 12.1.

Overeenkomsten aangaan is een ander processtype.

Dit valt in dit geval onder het generieke resultaat 12.1.

Dit is correct. Dit specifieke resultaat is daarmee vervallen en valt nu onder 12.2 V 10 jaar.

Correct, maar dit betreft het patiëntendossier dat door de geneesheer-directeur wordt bewaard.

op basis van 12.1.1 wordt het onderzoek 10 jaar bewaard, maar de erop gebaseerde sanctie 20 jaar. Moet dat niet gelijk lopen?

aan de toelichting toevoegen: klacht

Nee. Op het moment dat een sanctie wordt opgelegd, zal het onderzoek al deel uitmaken van het sanctieproces en dan ook 20 jaar bewaard worden.

Aangepast.

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25).
Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?

ter voorkoming van verwarring over het begrip klacht stellen wij voor 'klacht' in het proces 6.1 (verzoeken behandelen) te vervangen door 'melding/verzoek'

Dit heeft te maken met de methodiek van de selectielijst. Er is geen risicoklasse met een bewaartermijn van 7 jaar en er is daarnaast geen wettelijke basis om dit 7 jaar te bewaren. Daarom is op basis van de risicoanalyse gekozen voor 5 jaar.

Aangepast.

via de achterdeur komt hier toch weer de 'precedent'-clausule terug; dit specifieke product kan m.b.v. de criteria uit paragraaf 1.4 van de Inleiding worden gewaardeerd.

Dit betreft geen precedentwerking. De zaak is namelijk niet te bewaren door het geschil. Het geschil daartegen is in principe vernietigbaar maar dient, net als de betreffende zaak, bewaard te worden.

hoewel de herkomst van de waardering de Trendanalyse is, blijkt uit de inleiding dat de waardering met een B voortkomt uit het gevoel van de opstellers (Inleiding, p. 9, laatste alinea). Niet echt sterk.

Klopt, feitelijk is hier sprake van een eeuwig durend gebruiksbelang.

meldingen overlast (6.1) en meldingen openbare ruimte (15.1) liggen bijna altijd in elkaars verlengde. Het zijn allebei (impliciet) verzoeken om een ongewenste situatie te beëindigen. Ons voorstel: beide onder 6.1

Nee. Repareren gaat over fysieke objecten in de openbare ruimte.

wat is het verschil tussen jaarlijks onderhoud en planmatig onderhoud (het schoonmaken van dakgoten is beide!)?

Het overgangsmoment is anders bij 15.1.1.

bij de toelichting toevoegen: arbeidsovereenkomst!
op basis van de huidige lijst (cat. 2.17) worden overeenkomsten na 7 jaar vernietigd. Zie ook BW 2, art. 10, lid 3. Waarom is hier voor 10 jaar gekozen?
wat te doen met een inkoopovereenkomst met contract of garantie? Valt die onder het generieke product? Dan opnemen bij toelichting!

Dit valt onder 17.1.

Op basis van de gevolgde methodiek en de uitgevoerde risicoanalyse.

16.1.1 is het specifieke resultaat van 16.1. Bij 16.1. staat de inkoopovereenkomst al genoemd.

personeelsleden krijgen tegenwoordig een arbeidsovereenkomst. Dit moet vallen onder proces 16.

Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.

valt de benoeming van een wethouder in het AB/DB van een GR of benoeming tot commissaris in de RvC van een PPS-voertuig ook hieronder? Of valt dit onder proces 9 Status toekennen? In toelichting expliciet noemen!

Dit valt onder 9.1. Daar staat 'gemeentelijke vertegenwoordiging' in de toelichting.

omdat van een raadslid meer documenten bewaard blijven, is voor de commissieleden alleen het benoemingsbesluit een B-stuk. Maar tegenwoordig zijn er ook commissieleden, niet zijnde raadsleden. Moeten hier niet ook de geloofsbriefjes en adviezen etc. bewaard blijven?

De omschrijving van 17.1.1 is aangepast.

welke documenten moeten wij ons bij dit proces voorstellen? Volgens ons kan dit generieke proces geschrapt worden.

Dit is het negatieve resultaat dat hoort bij 17.3

vallen hier ook de leges onder? En de terug te betalen griffierechten na een rechtszaak?
in de toelichting noemen: besluiten tot het oninbaar verklaren van vorderingen.

Correct.
Toegevoegd.

beslaglegging gaat vaak over financiële gegevens vinden wij onacceptabel. Het staat op zijn minst op zeer gespannen voet met de bepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de Wbp. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de Wbp, art. 10, lid 2, is bij onbeperkt bewaren een niet te onderschatten opgave. Niemand zit erop te wachten dat bestuurders tot vele jaren na dato geconfronteerd worden met bonnetjesaffaires op basis van oude agenda's.

Niet altijd. Daarom kan een beslaglegging zowel onder 19.1 als 19.1.1 vallen.

Gegevens die in de BAG of WKPB worden opgenomen worden juist wel inhoudelijk getoetst voor ze worden opgenomen! de huidige lijst maakt een uitzondering voor verslagen inhoudende beleidsfactoren of -handelingen (cat. 2.2). Dit zijn te bewaren documenten. Denk bijv. aan het Directieoverleg. Deze uitzondering moet overeind blijven.

Deze gegevens worden getoets op het moment van ontstaan, dus in het proces waarin ze ontstaan en niet op het moment van verwerking in de BAG of WKPB. Op basis van de risicoanalyse is ervan uit gegaan dat met mt alleen besluiten neemt over beleid met een intern werking. Aangezien intern beleid in deze nieuwe selectielijst vernietigbaar is, is hier voor deze termijn gekozen. Het MT neemt geen besluiten die op basis van de systeemanalyse op B zouden moeten worden gezet.

ook (juist!) hier worden de gegevens inhoudelijk getoetst voor ze in de administratie worden opgenomen

Incorrect. Opschoning van het archief vindt plaats vóór de overdracht en daarmee een apart proces.

als de gemeente reageert op een informatieverzoek dan is proces 6 (verzoeken behandelen) aan de orde, want het initiatief gaat niet uit van de gemeente maar van de verzoeker. De jaarrekening en de jaarverslagen zijn uitdrukkelijk bedoeld om te verantwoorden en horen daarom thuis bij proces 4 (evalueren). Bovendien wordt de jaarrekening niet op eigen initiatief opgesteld maar vanwege de verplichting uit het Besluit begroting en verantwoording (BBV).

Correct, er is een apart resultaat opgenomen onder 6.1.3.

adviseren op verzoek valt onder proces 6 (verzoeken behandelen)
11.1.3: het bestuur van een GR vraagt deelnemers eerst om een zienswijze voordat die de begroting (incl. de nieuwe bijdrage per inwoner) goedkeuren.
de genoemde grondslag spreekt van 15 jaar vanaf het moment van vervaardigen of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit!

Strikt genomen wordt er in sommige gevallen eerst een verzoek tot een advies gedaan. Omdat het uitbrengen van een advies een dermate specifieke gemeentelijke taak is, is besloten dit proces apart toe te voegen.

Beiden komen voor. Indien ingestemd moet worden met de begroting valt het onder 11.1.3, indien er om een zienswijze wordt gevraagd valt het onder 21.1

Het betreft hier een advies wat de GGD verstrekt en niet het advies dat een gemeente ontvangt.

interne opleiding in al zijn facetten (ook bijv. bij e-learning)?
Vallen hier ook de zgn. heidagen onder?

1) Interne opleidingen die door de organisatie worden georganiseerd wel. 2) Informatieavonden m.b.t. burgerparticipatie maken onderdeel uit van een groter proces en vallen daarmee onder het werkproces wat dan wordt uitgevoerd (b.v. beleid opstellen).

de informatie-avonden en bijeenkomsten in het kader van burgerparticipatie bij beleidsvorming kunnen beter als specifieke processen worden opgenomen. Op basis van de trendanalyse komen met name de laatste in aanmerking voor een langere bewaartijd.

Dit is toegevoegd.

volgens de toelichting gaat het om een voorziening vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die een voorziening aanvraagt bij een andere afdeling, zoals bij een subsidie? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!
de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 3.1.7).
Waarom is hier afgeweken van de standaard bewaartermijn van 7 jaar voor 'financiële documenten' op basis BW 2, art. 10, lid 3?

Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.

Dit termijn is gekozen op basis van de risicoanalyse. De risicoanalyse kent geen klasse met een bewaartermijn van 7 jaar.

In de Subsidieregeling ESF 2014–2020, art. 16 (Staatscourant 2014 nr. 9796, 8 april 2014) wordt 31-12-2027 genoemd als datum tot welke ESF-dossiers in ieder geval bewaard moeten worden, tenzij de minister -evt. op aanwijzen van de Europese Commissie- een kortere termijn stelt én bekendmaakt aan de subsidieontvanger. Termijn aanpassen en de tekst van art. 16 opnemen bij de geciteerde grondslagen.

Bij 23.1.1 staat als grondslag 'specifieke Europese subsidiereregeling'. Er zijn namelijk meerdere Europese subsidiereregelingen met elk hun eigen bewaartermijn, die ook nog eens per periode kunnen verschillen. Dit resultaat is de reden waarom overgangsmoment F is geïntroduceerd.

volgens de toelichting gaat het om toestemming vragen bij een derde. Valt hieronder ook de ene afdeling die toestemming vraagt aan een andere afdeling, zoals bij een omgevingsvergunning, apv-vergunning, parkeeronthefing etc.? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Nee, in dit geval worden er door de organisatie 2 processen uitgevoerd met elk zijn eigen neerslag: voorziening verstrekken en voorzieningen aanvragen.

aan de toelichting toevoegen: gedoogbesluit
als de omgevingsvergunning betrekking heeft op een object uit proces 14.1.1 t/m 14.1.6 moet deze dan niet ook blijvend worden bewaard?

Toegevoegd.

Nee, de bewaarplicht ligt dan bij de instelling die de toestemming verstrekt.

volgens de toelichting wordt het toezicht uitgevoerd door een ander orgaan. Valt hieronder ook het toezicht van de ene afdeling op de andere, zoals in het geval bouw- en woningtoezicht toeziet op de bouwvoorschriften van een gemeentelijke accommodatie/school? Zo ja, dan de toelichting aanpassen!

Nee, maar in deze gevallen lopen er dan ook twee verschillende zaken binnen een organisatie: 1 toezicht houdende en 1 toezicht ondergaande. Er wordt dus ook dubbel gearchiveerd.

Als de gemeente zelf toezicht houdt en handhaaft wordt 5 jaar bewaren voorgesteld en als er op de gemeente wordt toegezien en gehandhaafd is de termijn 10 jaar. Waarom is hiervoor gekozen?

Dit is gebaseerd op de risicoanalyse. 5 jaar is dan tekort vanwege eventuele financiële consequenties. Daarom is voor 10 jaar gekozen.

behalve het provinciaal begrotingstoezicht (25.1.2) moet ook het provinciaal archieftoezicht als specifiek proces met waardering B worden opgenomen.

Dit valt onder het generieke resultaat, 25.1.

de huidige lijst hanteert een termijn van 7 jaar (cat. 2.25).
Waarom is hier voor 5 jaar gekozen?

Op basis van de risicoanalyse. Bij 26.1.1 is wel 7 jaar genoemd vanwege de financiële consequenties.

bijv. bedrijfskaart KIWA, de ene afdeling vraagt bij een andere een product aan (gebouwenbeheer vraagt om een extra afvalcontainer), etc.

Zie het nieuwe procestype 28 'Producten en diensten aanvragen'.

aangifte doen na agressie tegen eigen personeel, aangifte doen van het lekken van vertrouwelijke informatie, aangifte kindermishandeling door medewerkers in sociaal domein etc. de gemeente vraagt een jurist/de belastingdienst/kennisinstituut om een advies procesgerichte indeling van de ontwerpselectielijst het mogelijk maakt zaakdossiers als geheel te waarderen (dus zonder te splitsen op basis van documentcategorieën). Verderop in de inleiding (par. 1.5 onder 'Opschoontermijn') wordt gesteld dat een zaakdossier dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt na een bepaalde termijn moet worden geschoond van vernietigbare informatie-elementen. Dit is duidelijk in strijd met het eerste uitgangspunt en leidt bovendien tot de vraag welke selectiecode moet worden toegekend aan het resterende V-dossier. Hierover geeft de lijst geen uitsluitel.

Zie het nieuwe procestype 29 'Aangifte doen'.

Dit volgt altijd uit andere processen.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Zoals wij op dit moment de werking van de lijst interpreteren, is het onvermijdelijk dat binnen één zaak/zaaktype diverse processen uit de Selectielijst zullen voorkomen. Voorbeeld: De gemeente organiseert een inloopavond om burgers bij nieuw te ontwikkelen beleid te betrekken. Vooraf wordt aan een kennisinstituut een advies ter zake gevraagd, stakeholders worden uitgenodigd, er wordt aan promotie gedaan, er wordt een overeenkomst gesloten voor een ruimte met faciliteiten, er wordt een factuur betaald, er wordt een presentatie gehouden en een verslag van de avond opgemaakt en de hele gang van zaken wordt achteraf ambtelijk besproken en in een verslag vastgelegd en bestuurlijk geëvalueerd. In dit voorbeeld zijn zo maar acht processen van de ontwerpselectielijst aan de orde (gebeurtenis organiseren, advies vragen, informeren, overeenkomst aangaan, betalen, verslag opstellen overleg derden, verslag opstellen overleg intern, evalueren) die niet allemaal gelijk gewaardeerd worden. Ook in een digitale omgeving moet iemand om zich in de gehele zaak te verdiepen op veel plekken zoeken en loopt hij de kans iets te missen, tenzij de verschillende processen onder de paraplu gebracht worden van het proces met de hoogste risicoklasse (lees: met de langste bewaartermijn). Of er moet toch weer gesplitst en met (kruis)verwijzingen of overkoepelende metadata gewerkt worden. In beide gevallen wordt de filosofie achter en de structuur van de ontwerpselectielijst geweld aangedaan.

Het is een illusie om te veronderstellen dat een selectielijst voor bovenstaande situaties één dekkend antwoord kan geven. Dat kan de huidige lijst niet en dat kan de ontwerpselectielijst ook niet. Zaakgericht werkend ontstaan er in bovenstaande situatie meerdere gerelateerde zaakdossiers met elk een eigen waardering, dat is onvermijdelijk. In een bestaande situatie komt alle administratieve neerslag van bovengeschetste situatie ook niet in één (digitaal) dossier terecht, vermoeden wij zo. Aan de andere kant is er geen principiële belemmering om de geschetste werkwijze (waarderen op basis van de hoogste risicocategorie) te volgen, waarbij op basis van de opschoontermijn het te bewaren zaakdossier (vallend onder het specifieke procesresultaat beleid met externe werking) na verloop van tijd zal worden geschoond. Beide wegen kunnen op basis van de ontwerpselectielijst bewandeld worden.

Afwijkingen van de ontwerpselectielijst zijn wel toegestaan, maar verlopen grotendeels op een fundamenteel andere manier dan bij de huidige lijst. Net als bij de huidige lijst is er een reeks criteria opgenomen op basis waarvan de gemeente kan besluiten een vernietigbaar informatie-element blijvend te bewaren, bijv. op basis van lokale betekenis (Inleiding, pp. 17-8 onder 'Termijnen' en 'Criteria'). Zie bijvoorbeeld de opmerking bij proces 8.1.7 over incidentele subsidies.

Ook is het mogelijk informatie-elementen in een hogere risicoklasse in te delen (dus: vernietigbare informatie-elementen langer bewaren dan de lijst aangeeft), maar:

- Alleen als er een lokale risicoanalyse is opgesteld die dat onderbouwt;
- Alleen voor processen waarbij in de ontwerpselectielijst de termijnen niet zijn ontleend aan de Wet, de landelijke trendanalyse of de landelijke systeemanalyse (de letters W, T en S);
- Alleen het verlengen van termijnen is nog toegestaan, niet het verkorten. Het is dus niet meer mogelijk om cliëntendossiers 7 jaar te bewaren in plaats van 20, ook niet na een collegebesluit om af te zien van invordering (cf. de huidige lijst, de toelichting onder 1 bij categorie 3.14).

Als een gemeente de ontwerpselectielijst lokaal wil inkleuren dan wel bijstellen is zij verplicht van alle drie de analyses een lokale variant te maken: zowel de trend-, als de systeem-, als de risicoanalyse (Inleiding, paragraaf 1.6 'Gebruik van de selectielijst door een zorgdrager'). Dat gaat een kostbare aangelegenheid worden. En ook dat laat onverlet dat de termijnen uit de ontwerpselectielijst de absolute ondergrens

In de huidige selectielijst vormen de genoemde bewaartermijnen ook een minimum, dus daarin zit geen verschil. Het voorbeeld van de verkorting van de termijn van de cliëntendossiers was binnen de huidige lijst ook een speciale uitzondering; daarvoor diende wel een collegebesluit te worden genomen. Verder klopt het gestelde: er zit op dit punt een verschil tussen de werking van de ontwerpselectielijst en de huidige selectielijst.

4. De ontwerpselectielijst bevat 80 generieke processen. Op vijf processen na (10.1 en 17.1 t/m 17.4) is niet verantwoord hoe men tot de waardering is gekomen, terwijl er vaak wordt afgeweken van de termijnen die in de huidige Selectielijst worden gehanteerd. In de Inleiding wordt geadviseerd om bij afwijkende termijnen op basis van een lokale risicoanalyse de uitkomsten van die analyse in de eigen zaaktypecatalogus vast te leggen, "zodat duidelijk wordt waarom de waardering (...) afwijkt van de waardering in de gemeentelijke selectielijst" (Inleiding, paragraaf 1.6, onder 'Hogere risicoklasse'). Het had de opstellers van de ontwerpselectielijst gesierd als zij hetzelfde hadden gedaan bij de generieke processen en bij de termijnen die zijn ontleend aan de door henzelf opgestelde landelijke risicoanalyse (de R in de kolom Herkomst). In beide gevallen wordt regelmatig afgeweken van de termijnen uit de huidige selectielijst. Het is ook niet duidelijk of het Rapport Methodiek Risicoanalyse van VHIC een openbaar document is. Dat blijkt in ieder geval niet uit de Inleiding.

doorgegaan' en 'ingetrokken' (die bij bijna alle generieke processen voorkomen) gewaardeerd worden met een bewaartermijn van achtereenvolgens 5 en 1 jaar, terwijl de overeenkomstige categorie uit de huidige lijst (2.13) voor beide een termijn van 3 jaar hanteert

Ook de opschoontermijn voor de te bewaren dossiers wordt niet verantwoord.

Het Rapport Methodiek Risicoanalyse is een openbaar document en te vinden op de site van de VNG.

Na discussies in de archiefcommissie is uiteindelijk ervoor gekozen niet de uitgevoerde risicoanalyse vast te leggen en slechts de uitkomst hiervan weer te geven in vorm van de opgenomen bewaartermijn. Deze analyse heeft ook zeker beperkingen omdat het hierbij gaat om generieke procesresultaten en de waardering dus altijd een gemiddelde zal zijn. Wanneer informatie-elementen een duidelijk ander risicoverloop vertonen, is hier een specifiek procesresultaat voor opgenomen en die lenen zich beter voor het uitvoeren van een duidelijke risicoanalyse.

Dit is inderdaad een verschil ten opzichte van bestaande lijst en is het gevolg van de uitgevoerde risicoanalyse.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

uitzonderingscategorie op het generieke resultaat waarvoor een afwijkende waardering geldt (Inleiding, p. 19 onder 'Generiek of specifiek'). Er komen echter zeven specifieke processen op de lijst voor die qua waardering nergens afwijken van het generieke proces. Het gaat om de processen 1.1.3, 4.4.6, 6.1.7, 7.1.4, 7.1.7, 7.1.11 en 7.1.16. Omwille van de overzichtelijkheid kunnen deze specifieke processen samengevoegd worden met de bovenliggende generieke processen.

paragraaf 1.4 gesteld, dat: "Archiefbescheiden die niet vallen onder de hoofdstukken 2 en 3 dienen te worden bewaard, totdat eventueel de selectielijst is aangepast". In de Ontwerpselectielijst ontbreekt een dergelijke clausule, omdat de structuur zorgt voor een achtervang (zie Inleiding, paragraaf 1.3, onder 'Achtervang'). Veiligheidshalve stellen wij toch voor een dergelijke formulering ook in de nieuwe lijst op te nemen. Niet uit te sluiten is dat toch processen kunnen worden geïdentificeerd die niet of alleen geforceerd in de lijst zijn onder te brengen. Wij misten al drie processen die nog toegevoegd moeten worden (zie bijgaand Excel-document).

wordt art. 17, lid b van de Archief-regeling geciteerd: "de zorgdrager (moet) ervoor 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." Dit is maar ten dele juist. Het geciteerde artikel luidt volledig: "De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: (...); b) wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt." Formeel is het dus nog steeds mogelijk met de indeling in taken en documentcategorieën van de huidige lijst te blijven werken.

onderbouwd waarom de GEMMA-processen niet bruikbaar zijn voor de Ontwerpselectielijst (waarom botsen de uitgangspunten?). Weer een nieuwe processenboom introduceren draagt niet bij aan de overzichtelijkheid en dus het draagvlak in de organisatie. Als er gemeenten zijn die werken met applicaties of systemen waarin de GEMMA-processen onlosmakelijk verankerd zijn, kan het een tijdrovende en eventueel een kostbare exercitie zijn de gegevens van de nieuwe lijst daarin op te nemen.

Wij vinden het opvallend en onjuist dat beide basisregistraties (BRP en BAG) niet gelijk behandeld worden

Wanneer er een specifieke afwijkende grondslag geldt (met name een wettelijke termijn), is deze alsnog apart opgenomen los van het generieke resultaat. Op deze manier zijn de wettelijke termijnen herkenbaar en bovendien kunnen ze in de toekomst los van het generieke resultaat wijzigen. Dit is echter niet het geval bij categorie 4.1.6. Deze categorie is mogelijk overbodig maar omwille van de herkenbaarheid niet verwijderd uit de lijst.

De achtervang bestaat uit de generieke resultaten van de hoofdprocessen. Elk werkproces wat ontbreekt, valt in principe onder het generieke resultaat van het bijbehorende hoofdproces.

Het klopt dat in de Archiefregeling ook de taak nog genoemd wordt als metadata bij te bewaren archiefbescheiden, maar dit is niet het uitgangspunt geweest die is gekozen bij totstandkoming van deze selectielijst (zie ook het advies van KING in dit kader).

Om die laatste reden is er een concordantie opgesteld, in bijlage . De opstellers van de selectielijst hebben verder bij het samenstellen geconstateerd dat de bedrijfsprocessen van GEMMA onvoldoende dekkend waren om alle gemeentelijke informatie-elementen af te dekken. Daarnaast week het abstractieniveau af: om volledig dekkend te zijn voor alle informatie-elementen was het bijvoorbeeld noodzakelijk om het GEMMA bedrijfsproces "Vergunningen en ontheffingen" meer generiek op te nemen als "Toestemming verlenen", zodat ook alle andere vormen van toestemming die de gemeente kan verlenen eronder kunnen vallen.

Dit komt vanuit de wet- en regelgeving, waarbij voor de BRP een andere insteek is gekozen dan voor de BAG.

inzake de taakuitvoering stelt de Inleiding dat de samenwerkingsverbanden met verbonden partijen gedocumenteerd moeten worden, maar ook dat met die partijen afspraken moeten worden gemaakt over gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer, gekoppeld aan een intensieve acquisitie van particuliere archieven. Onderdelen van die archieven zouden volgens de opstellers van de ontwerpselectielijst moeten zijn: analoge en digitale particuliere archieven, uitingen op sociale media, bijdragen op interactieve websites als Twitter en Facebook, digitale fora en 'big data' (tabel 2, pp. 11-12). Hoewel dit punt theoretisch staat als een huis, voorzien wij praktische problemen.

- Hoe ver kan de gemeente het gedeeld eigenaarschap afdwingen?
- Hoe ver kan de gemeente eisen stellen aan of invloed uitoefenen op de ordening van die particuliere archieven?
- Hoe staat het met de andere kwaliteitsaspecten (integriteit/authenticiteit/volledigheid van de informatie, materiële verzorging, te gebruiken bestandsformaten, vertrouwelijkheid, etc.)?
- Wordt na zo'n activiteit het bijbehorende particuliere archief gelijk aan het gemeente-archief overgedragen, of, zolang de gemeentelijke dossiers nog niet (semi)-statisch zijn, bij de gemeente geplaatst? Hoe is het met de toegankelijkheid gesteld voor, tijdens en na die activiteit?
- Wat als de particuliere eigenaar niet mee wil werken aan de acquisitie of daaraan vergaande voorwaarden verbindt?
- Documenten zullen steeds vaker verdeeld zijn over meer dan één fysieke verblijfplaats of digitale omgeving. Dit heeft ook gevolgen voor degene die informatie opvraagt en die de informatie moet verstrekken.
- Welke gevolgen hebben deze ontwikkelingen voor de gemeentelijke verantwoordings-plicht?

Het breder acquireren van archieven zal bovenstaande vragen oproepen. Dit zal worden doorgegeven aan de Adviescommissie Archieven van de VNG. Ze zijn echter niet van belang voor de ontwerpselectielijst.

Wat de huidige "platte" lijst van (26) processen met items eronder in de praktijk lastig toepasbaar maakt is dat de volgende drie zaken steeds opnieuw moeten worden bevestigd: is het proces intern/extern gericht, gaat het om richten-inrichten-verrichten, en over welk taakgebied hebben we het. Die vragen kunnen dan beter in structuur aangeboden worden. De enige aanmerking die ik heb bij de (26) processen is dat proces 20 Informeren dient uitgebreid naar Informeren en registreren. Bijhouden van basisregistraties en actieve openbaarheid (archief he) is immers een belangrijk en belangrijker wordend - extern gericht! - gemeentelijk proces, dat op zich niets met de diensten voor de burger van burgerzaken (BRP) of met verlening van omgevingsvergunningen (BAG) heeft te maken. En archief is gewoon een soort van basisregistratie, vind ik - die kunnen dus

De selectielijst is richtingonafhankelijk. De enige vraag die moet worden gesteld is "welk onderliggend processtype wordt hier afgehandeld?"

Dit kan niet, want er komt dan een overlap met Gegevens administreren/verwerken.

Wat de KING-referentietypen betreft: ik denk dat die eigenlijk alleen zinvol zijn voor de zich vaak herhalende processen als Aangifte behandelen, Product of dienst leveren etc. Een referentietype als Bestuursakkoord doorvertalen heeft geen nut.

Alle referentietypen zijn beoordeeld bij het opstellen van de lijst.

In kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) worden andere selectienormen gehanteerd. Voor sommige gegevens geldt een termijn van vernietiging 2 jaar na beëindiging dienstverband, volgens de belastingwet geldt volgens ons een termijn van vernietigen na 7 jaar. Graag willen wij verduidelijking in deze.

Resultaat 4.1.6 ziet op het verwerken van beoordelingen van personeelsleden. De salarisadministratie valt hier niet onder. Hier is dus geen termijn van 7 jaar nodig.

Gebaseerd op: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.

Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Gebaseerd op: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.

Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Jeugdwet.

Gebaseerd op: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 In deze wetgeving staat inderdaad een termijn van 15 jaar aangegeven. Verzoek of niet de termijn van 7 jaar kan worden aangehouden.

Dit kan niet, zoals de gemeente Goes eigenlijk al stelt is dit in strijd met de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet.

Wij willen graag een motivatie waarom delegatie en mandaat op 20 jaar wordt gesteld en niet meer op blijvend bewaren?

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn van specifiek resultaat 9.1.4 aan te passen naar 'bewaren'.

Graag motivatie waarom dit op vernietigen staat, voorheen was dit toch bewaren?

Riolering heeft tegenwoordig geen historische waarde meer indien de riolering is verwijderd. Riolering wordt daarom onder 14.1 geschaard. Dit was honderd jaar geleden anders, toen de infrastructuur werd aangelegd.

Op blijvende bewaring geplaatst, kan hier niet beter een kortere termijn voor worden afgesproken? Graag motivatie waarom de blijvende bewaartermijn wordt gehanteerd

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Graag verder uitsplitsen wat hier mee wordt bedoeld (website, sociale media?) en moet alles hiervan worden bewaard?

Uitgangspunt is dat alle officiële publicaties die via de website worden gedaan worden bewaard. Dit heeft niet alleen een historische reden, maar ook een juridische reden indien een gemeente verplicht is om zo'n uiting te doen. Hoe vaak de website wordt bewaard, is ter overweging van de organisatie.

Graag ESF-projecten meenemen in deze waardering; bewaartermijn van sommige stukken (zoals facturen) is gekoppeld aan duur project. Zie o.a. regeling van de staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 24 juni 2013 tot wijziging van de subsidieregeling ESF 2007-2013 etc. Staatscourant jaargang 2013 nr. 17868

De ESF- projecten vallen onder deze categorie. Hierbij hanteren we een langere termijn dan de 3 jaar genoemd in de regeling, gezien de financiële consequenties.

Naam gemeente of intergemeentelijk orgaan	Datum ontvangst	Paginanr Hfdst. 1	Selectielijst procesnr.	Opstaande vragen en concrete suggesties uit de pilotrappen:
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			<p>Onder paragraaf 8.1 kunnen bijstand en minimaregelingen (met de daarbij genoemde besluitvorming) geplaatst worden en onder 8.1.9., de schuldhulptrajecten. Onduidelijk is het waarom de voorziening WMO wel onder product wordt geplaatst en (bijzondere) bijstand in de toelichting. Het vetgedrukt afbeelden van 'versterkt', 'geweigerd' enz. maakt het niet duidelijk genoeg (gelden die ook voor de WMO?). In de paragraafcodering blijkt de onduidelijkheid ook omdat een beëindiging bijstand niet genoemd wordt (zie 8.3).</p>
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			<p>Par. 8.2 en 8.4 zijn wat onduidelijk. Als het de weigering of afgebroken voorzieningen betreft, dan lijkt dit dubbelop t.o.v. par. 8.1 waar de besluitvorming samenhangt met de uitkomst van het proces. Zo komt dit niet duidelijk tot uiting. Een beëindigde bijstand (8.3) is overigens een aparte zaak en verschilt dus in interpretatie van geweigerde bijstand (8.2). Geweigerde bijstand is van het niveau toekennen, afwijzen, buiten behandeling stellen en niet ontvankelijk verklaren. Duidelijker volgens ons met resultaatstypen: - Verstrekt (8.1) - Geweigerd (8.2) - Afgebroken (8.3). Par. 8.4 apart werkproces (beëindigd) voor genoemde voorzieningen.</p>
GR Werk en Inkomen Lekstroom	26-5-2015			<p>Trajecten om cliënten aan het werk te krijgen zijn in de conceptlijst niet terug te vinden. Misschien dat daar een abstracte formulering voor is, maar in ieder geval niet aanwijsbaar.</p>
GR Werk en Inkomen Lekstroom	1-7-2015			<p>Het taakveld 'Beheer eigendommen' uit de Selectielijst 1996 is voor het grootste deel opgegaan in proces 14 (Openbare ruimte inrichten). Hiermee is er geen plaats meer voor intellectuele eigendommen. Het dossier kan ondergebracht worden in proces 16 (Overeenkomsten aangaan), of proces 9 (Status toekennen) zou gespiegeld kunnen worden, zodat de gemeente ook een status kan aanvragen.</p>
Tilburg	1-7-2015		2.1	<p>De bijbehorende waardering (V - 10) wil de gemeente Tilburg niet volgen. Ook beleid met interne werking moet voor blijvende bewaring in aanmerking kunnen komen en principieel is het niet juist hiervoor elke keer uit te wijken naar paragraaf 1.4. Voorgesteld wordt een extra specifiek proces 'Opstellen/vaststellen beleid met interne werking' met de waardering B toe te voegen aan proces 2 (Beleid en regelgeving opstellen) of het onderscheid tussen beleid met interne en externe werking te laten vervallen.</p>
Tilburg	1-7-2015		7	<p>Proces 7 (Aangiften behandelen) moet gespiegeld worden, zodat de gemeente ook aangifte kan doen.</p>
Tilburg	1-7-2015		7.1.4	<p>Proces 7.1.4 (Naamgebruik in BRP) moet worden ondergebracht bij proces 6 (Verzoeken behandelen). Er is immers geen sprake van het aangeven van een feit waartoe de inwoner op basis van wet- en regelgeving verplicht is, maar van een vrijwillig gedaan verzoek.</p>
Tilburg	1-7-2015		9	<p>Bij proces 9 (Status toekennen) een specifiek product opnemen t.b.v. 'status toekennen aan personen', met een bewaartermijn van minstens 5 jaar. Dit is een te rigoureuze aanpassing van de bewaartermijn, zeker als het gaat om zaken m.b.t. personen, zoals de BABS en de BOA. Op het moment dat er een arbeidsconflict speelt, zullen de besluiten c.q. bevoegdheden langer dan één jaar voorhanden moeten zijn.</p>
Tilburg	1-7-2015		16.1	<p>Opvalt dat de bewaartermijn drie jaar langer is dan bij de Selectielijst. Voor de gemeente Tilburg is er geen reden om hier af te wijken van de termijn genoemd in bepalingen van het BW (boek 2, artikel 10, lid 3).</p>

Tilburg	1-7-2015	17	Het is niet mogelijk het personeelsdossier in zijn geheel te waarderen. Wegens de korte doorlooptijd van de pilot, is er geen verder onderzoek gedaan naar de meer dan twintig documenttypen die in een personeelsdossier voorkomen. Verder wordt opgemerkt dat proces 17 volgens de toelichting ook ziet op het aanstellen van personeelsleden, terwijl ambtenaren tegenwoordig niet meer aangesteld worden maar via een arbeidsovereenkomst worden aangenomen. Hiervoor zou in proces 16 (Overeenkomsten aangaan) een extra specifiek product moeten worden toegevoegd. Het is niet mogelijk het personeelsdossier in zijn geheel te waarderen. Wegens de korte doorlooptijd van de pilot, is er geen verder onderzoek gedaan naar de meer dan twintig documenttypen die in een personeelsdossier voorkomen. Verder wordt opgemerkt dat proces 17 volgens de toelichting ook ziet op het aanstellen van personeelsleden, terwijl ambtenaren tegenwoordig niet meer aangesteld worden maar via een arbeidsovereenkomst worden aangenomen. Hiervoor zou in proces 16 (Overeenkomsten aangaan) een extra specifiek product moeten worden toegevoegd.
Tilburg	1-7-2015	18	Ingebrekestelling gemeente door derden: of een nieuw specifiek proces toevoegen aan proces 13 (Geschillen behandelen) of het documenttype 'ingebrekestelling' toevoegen aan de toelichting bij proces 18.1 en 18.2
Tilburg	1-7-2015	19.1.2	Tilburg heeft grote problemen met de voorgeschreven waardering 'Bewaren'. Deze staat op zijn minst op zeer gespannen voet met de bepalingen uit art. 10, lid 1-2 van de Wbp. Voor de bewijsfunctie van een agenda is een termijn van 7-10 jaar voldoende (BW, boek 2, artikel 10, lid 3). Ook het treffen van voorzieningen om te voldoen aan de Wbp, art. 10, lid 2, is bij onbepert bewaren een niet te onderschatten opgave. De waardering veranderen van B naar V met een termijn van zeven jaar
Tilburg	1-7-2015	20.1.5	Het is principieel niet juist om de jaarrekening onder te brengen in het proces Informeren. Er is geen sprake van eigen initiatief, maar van een verplichting op basis van het BBV. Het is veel logischer de jaarrekening als een specifiek product onder te brengen bij Proces 4 (Evaluatie uitvoeren).
Tilburg	1-7-2015	26	In proces 26 wordt geen onderscheid gemaakt tussen geschillen zonder en met financiële consequenties (zoals dat gebeurt is bij het gespiegelde proces 13 Geschillen behandelen) en dus wordt er ook maar één bewaartermijn benoemd (5 jaar). Consistent zou zijn in proces 26 twee bewaartermijnen aan te houden voor geschillen zonder en met financiële gevolgen.
Tilburg	1-7-2015	29	Aangifte doen kan niet gewaardeerd worden, omdat er (nog) geen voorziening is voor het aangifte doen door de organisatie (zie wel proces 7: Aangifte behandelen).
Noordoostpolder	7-8-2015		Voor de huidige medewerkers van DIV is de layout van de nieuwe lijst een struikelblok, als mede het gebruik van de letters die verwijzen naar het einde van de primaire gebruikstermijn. Zeker in combinatie met het gebruik van de letter G en S bij het typeren van het resultaattype. Een meer taakveldgerichte opbouw zou men prettiger vinden werken.
Noordoostpolder	7-8-2015		Het cluster Vergunningen, Toezicht en Handhaving (hierna : VTH) is om input gevraagd. Hierin komt naar voren dat ze vinden dat de waardering van al hun primaire werkzaamheden zijn ondergebracht onder respectievelijk de categorieën :11.1, 11.1.6, 11.1.3, 11.1.4 12.1, 12.2, 12.2.2., 12.2.3 en 12.3. Er is geen onderscheid meer tussen de verschillende type vergunningen die men afgeeft. Ook is de diversiteit van de toezichtstaken verdwenen. Men vraagt zich af of er nog genoeg ruimte is om afwijkende keuzes te maken en of het werkveld van de omgevingsdienst nu niet al te veel gegeneraliseerd is.

Noordoostpolder	7-8-2015		Als het uitgangspunt van de selectielijst is dat er op procesniveau geselecteerd en gewaardeerd wordt op basis van de resultaten, dan zou er nogmaals gekeken moeten worden naar hoe generiek of specifiek men dit wil maken. In sommige gevallen zijn er diverse specifieke resultaten (11.1, 11.1.1, 11.1.2) die met een heldere toelichting ook samengevoegd kunnen worden. Aan de andere kant zouden andere specifieke resultaten juist toegevoegd moeten worden.
Noordoostpolder	7-8-2015		De toezicht- en controledocumenten zijn lastiger. Zoals eerder gesteld lijkt de lijst geen enkel onderscheid meer te maken. Een controle op de sanering van een opslagtank of de vuilverwerking en afvoer na bouwwerkzaamheden lijken nu allemaal onder dezelfde categorie te vallen. Het is ons vermoeden dat hier wel eens grote informatieverliesproblemen kunnen ontstaan. Dit type documenten heeft namelijk in de huidige selectielijst een andere waardering. In de opsomming van de selectielijst wordt verwezen naar informatie die op diverse plekken terug te vinden is in de inleiding. Dit vermindert de gebruiksvriendelijkheid van de lijst. Wij bevelen aan om een korte gebruikershandleiding te schrijven.
Noordoostpolder	7-8-2015		Vraag is echter of ondersteunende processen zoals « informeren » en « adviseren » wel in alle gevallen zelfstandige processen zijn en als zodanig moeten worden aangemerkt.
Noordoostpolder	7-8-2015	19.1.10	Waarom is er bij 19.1.10 gekozen voor vernietiging ? Zeker bij interbestuurlijke trajecten die langlopend zijn of grote consequenties hebben zou “bewaren” als selectietermijn de voorkeur genieten. Op deze manier kan het besluitvormingstraject goed gevolgd worden
Noordoostpolder	7-8-2015		Waarom is er gekozen om gemeentelijke communicatie te splitsen in gemeentelijke publicatie met historisch belang (de gemeentegids) en de online content (website)? Beide kennen dezelfde waardering en qua inhoud zou samenvoegen zeker een optie zijn.
Noordoostpolder	7-8-2015	11.1	De interpretatie van de primaire gebruikerstermijn bij bijvoorbeeld 11.1 komt in onze ogen toch neer op een voorwaardelijke bewaartermijn. Hier zou nog beter naar gekeken kunnen worden.
Amsterdam	1-7-2015	8.3	De categorie 8.3 beëindigd is verwarrend. Wat is het verschil tussen beëindigd en het einde van de primaire gebruikstermijn? Dit suggereert dat bij tussentijdse aflossing, de primaire bewaartermijn alsnog moet worden aangepast.
Amsterdam	1-7-2015	8.1.6	Onduidelijk is waarom er voor de starterslening een specifieke categorie is opgevoerd en deze niet onder de generieke categorie kan vallen. Het werken met verschillende overgangsmomenten is verwarrend en moeilijk uit te leggen. Dat een bewaartermijn pas gaat lopen na aflossing is voor iedereen evident.
Amsterdam	1-7-2015	12.1.5	Verder is de vraag of de tussentijdse toets in de nieuwe systematiek valt onder categorie 12.1.5 Financieel en contractueel toezicht uitgevoerd , met een bewaartermijn van 7 jaar. Dit zou in onze praktijk betekenen dat er tussentijds binnen het leningendossiers moet worden geschoond.
Amsterdam	1-7-2015	12	Het onderscheid tussen toezicht uitgevoerd en handhaving uitgevoerd levert problemen op. Toezicht kan overgaan in handhaving, in de huidige praktijk wordt dit gezien als één zaak. In de primaire procesapplicatie wordt geen onderscheid gemaakt tussen toezicht en handhaving. Het feit dat toezicht niet leidt tot handhaving, betekent niet automatisch dat er niets aan de hand is. De medewerker handhaving zou ook graag zaken waarbij niet tot handhaving wordt overgegaan 10 jaar bewaren, omdat er regelmatig sprake is van personen die vaker in beeld komen, waarbij deze informatie relevant kan zijn.
Amsterdam	1-7-2015	12.2.1	Enige verwarring ontstaat met categorie 12.2.1, de toelichting is hier erg summier.

Amsterdam	1-7-2015	12.2.6	Het opleggen van een bestuurlijke boete behoort volgens ons tot de handhavingszaak en zou niet eerder moeten worden vernietigd op basis van categorie 12.2.6. Overigens is hier de primaire gebruikstermijn die wij kennen als 'na inning' verdwenen. Het lijkt mij dat hier overgangsmoment A van toepassing is.
Amsterdam	1-7-2015	12.3	De categorie 12.3 kunnen we niet goed plaatsen. Wanneer is een zaak afgebroken? Als er geen handhaving plaatsvindt, is er toch in ieder geval toezicht uitgevoerd? Bij het afbreken van toezicht kunnen wij ons geen beeld vormen. Punt van aandacht is de Bibob procedure. Een opgelegde bestuurlijke boete kan hierin een rol spelen. Op dit moment is bij ons niet bekend op welke periode in het verleden een Bibob onderzoek betrekking heeft en welke informatie daarvoor bewaard moet worden. Dit wordt uitgezocht.
Amsterdam	1-7-2015		Verskil tussen te bewaren archiefinformatie-elementen bij 14.1.1 en 14.1.6: alleen voorontwerp en opdracht blijvend te bewaren als de brug een kunstobject
Amsterdam	1-7-2015		Onduidelijk welke categorie, bewaartermijn gebruikt moet worden voor constructieberekeningen als het onderdeel van een bouwvergunning is?
Amsterdam	1-7-2015		Voor de overdracht van de brug (onroerend goed) wordt 16.1.4 gebruikt en niet 14.1.1
Amsterdam	1-7-2015		Verskil in waardering van klachten: in de oude lijst V (1) na afhandeling, in de nieuwe lijst V(5)
Amsterdam	1-7-2015		Verskil in waardering van schadeclaims: oude lijst V (5) na afhandeling, in de nieuwe lijst V (7) en welke waardering bij kunstobject?
Amsterdam	1-7-2015	20.1.2	20.1.2 opschoningstermijn 5 jaar bij online content website. Hoezo?
Amsterdam	1-7-2015	16.1	16.1 hier ook nog de categorieën niet doorgaan met het verschil tussen overeenkomst en inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepaling en europees met termijnen V(5), V (1) en V(4). De vraag wat is beëindigd ?
Amsterdam	1-7-2015		Gezien vanuit Zuidas is een verkregen bouwvergunning toestemming vragen cat 24.1 dus V (1) na einde procesobject, echter in de praktijk worden bouwvergunningen blijvend bewaard bij de aanvrager.
Amsterdam	1-7-2015		Verzekeringopolissen volgens de oude lijst 2.22 indien het om kunstobject gaat blijvend te bewaren. In de nieuwe lijst 16.1.5 niet genoemd als uitzondering.
Amsterdam	1-7-2015	20.1	Informeren 20.1 als het om documentatie gaat (bijvoorbeeld briefing van een externe partij) is informatie ontvangen, onder welke categorie plaatsen ?
Amsterdam	1-7-2015	19	Proces 19 gegevens administreren: onduidelijk wat hiermee bedoeld wordt: is dit bijvoorbeeld een concept kabinetraming bij een aanbesteding?
Amsterdam	1-7-2015	16.2.1	Afwijzingsbrief niet geselecteerden oude lijst onder 3.3.2.4 nieuwe lijst onder 16.2.1
Amsterdam	1-7-2015	14.1.1	Welke informatie van een aanbesteding moet je waarderen onder 14.1.1 en welke niet?
Amsterdam	1-7-2015		Probleem in de nieuwe lijst met waardering van aanbestedingstukken die in de nieuwe lijst vernietigbaar zijn. Op basis van welke categorie moet je deze stukken in de nieuwe lijst waarderen? bijvoorbeeld adviezen DWI etc.
Amsterdam	1-7-2015		Hoe waardeer je een eindafrekening in een Bestek volgens de nieuwe lijst?

In het erfpachtdossier wordt bijna alle informatie op basis van de oude lijst op categorie 3.3.4. gezet V (7 jaar na beëindiging of vervallen recht) . Behalve de financiële stukken V (7) , klachten V (1 jaar na vervallen), mandaatbesluiten (B) en Akten (B). Een ontleden van het dossier in processen voegt niets toe aan de totale waardering van het dossier. Beter is het voor erfpacht in de nieuwe lijst een uitzondering te maken bij overeenkomsten aangaan en alle stukken m.b.t. een erfpachtcontract, met uitzondering van financiële stukken, klachten, ombudsman, mandaatbesluiten en akten te waarderen op V (7 jaar na beëindiging of vervallen recht) . Eventuele stukken met privacygevoelige gegevens (bijvoorbeeld kopieën van paspoorten bij een Bericht van Acceptatie) die daadwerkelijk vernietigd moeten worden na een bepaalde tijd zouden dan eruit gefilterd kunnen worden. Overigens voorziet ook de nieuwe lijst niet in een specifieke procesresultaat voor privacygevoelige gegevens bij categorie 16.1

Amsterdam 1-7-2015

Amsterdam 1-7-2015

13.1.2 klacht afgehandeld via de Ombudsman is juist voor een "hot" item als Erfpacht, blijvend te bewaren

Reactie op vragen of suggesties:

De voorziening WMO is apart benoemd (zowel onder verstrekt als onder beëindigd) omdat daar een afwijkende bewaartermijn op van toepassing is. Bijstand valt onder de generieke resultaten van proces 8.

Afgebroken moet worden gezien als 'foutief gestarte zaken'. Niet doorgegaan als zaken die om andere redenen niet leiden tot een resultaat.

Deze trajecten vallen onder het generieke resultaat van proces 8.

Het proces Status toekennen is gespiegeld in het proces Status aanvragen.

Omdat intern beleid geen effect heeft op derden, is gekozen dit beleid op vernietiging af te stellen. Als beleid of regelgeving wel effect heeft op derden, is dit wel te bewaren. Wij zien geen aanleiding om dit principe los te laten.

Dit proces is gespiegeld, proces 29 Aangifte doen toegevoegd.

Dit betreft het behandelen van een aangifte van naamswijziging.

Dit is 1 jaar na einde dienstverband, zie het overgangsmoment. Op moment van een arbeidsconflict is de informatie dus nog voorhanden.

Deze termijn is bepaald op basis van de uitgevoerde risicoanalyse. De wet stelt op dit punt overigens geen maximumtermijn maar een minimale termijn van 7 jaar. Daar voldoet deze bewaartermijn aan. Geen aanleiding tot wijziging.

Er is bewust voor gekozen om de personeelsprocessen apart te houden. Daarbij krijgen b.v. bestuursleden geen overeenkomst, maar een aanstelling.

Dit is niet van toepassing bij proces 18, omdat proces 18 beschreven is vanuit het oogpunt van de gemeente. Een aansprakelijkstelling door een derde valt onder 13.1.1 'geschil met financiële consequentie'.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de bewaartermijn aan te passen van bewaren naar vernietigbaar na 7 jaar (9 jaar in geval van de portefeuillehouder Vastgoed).

Gecorrigeerd.

Correct, toegevoegd.

Dit proces is gespiegeld, proces 29 Aangifte doen toegevoegd.

De afkortingen zijn waar mogelijk uitgeschreven. De VNG stelt een aanvullende indeling naar taakvelden beschikbaar, als extra ingang op de selectielijst.

Uit de reactie is niet duidelijk welke concrete onderwerpen of bewaartermijnen ontbreken.

Samenvoegen is niet mogelijk omdat er sprake is van verschillende overgangsmomenten.

In procestype 11 Toestemming verlenen zijn ook diverse relevante termijnen te vinden. Op basis van de ontvangen reacties van gemeenten en intergemeentelijke organen zijn deze termijnen aangevuld.

Het is te overwegen om voor de diverse doelgroepen in het vakgebied een aparte inleiding te schrijven, van een 'populaire versie' tot een versie waarin alle gemaakte keuzes worden verantwoord. Er zal vermoedelijk ook een handreiking voor implementatie verschijnen.

Het ene procestype is soms inderdaad de trigger voor het starten van een volgende zaak, op basis van een ander procestype.

Bestuurlijke besluitvorming (ook met derden) is te bewaren, bestuurlijk overleg niet.

Dit is expliciet opgenomen om nadruk te leggen op de archivering van officiële publicaties op websites en uitingen op sociale media.

Dit is correct, zie het bijbehorende overgangsmoment.

Beëindigd is opgevoerd voor tussentijdse beëindiging van de voorziening.

Het afwijkende overgangsmoment is inderdaad de reden voor het toevoegen van dit specifieke resultaat.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Gezien de afwijkende taken én de afwijkende termijnen is ervoor gekozen om dit proces te splitsen.

Zie de toelichting achter 12.2.1.

Nee, dit betreft 20 jaar na afhandeling van de opgelegde zaak (de sanctie).

Dit betreft het afbreken van toezicht of handhaving alvorens gekomen wordt tot een definitief oordeel, om wat voor reden dan ook.

Een Bibob-onderzoek wordt niet door de gemeente zelf uitgevoerd. Bureau Bibob maakt gebruik van bronnen buiten de gemeentelijke organisatie.

Met kunstobjecten wordt onder 14.1.6 niet de technische 'kunstobjecten' bedoeld (zoals duikers, bruggen, viaducten etc.) maar échte kunst (beelden etc.).

De volledige zaak dient bewaard te worden, dus ook de constructieberekeningen.

Dat is correct.

Dat is correct.

Dat is correct.

De Adviescommissie Archieven van de VNG heeft besloten de opschoontermijn te laten vervallen.

Het beëindigen van de overeenkomst.

De vergunningen moeten door de verlenende instantie worden bewaard. Of de aanvragende partij dit ook permanent wil bewaren, is aan de aanvrager.

Correct, gezien het overgangsmoment mag de polis pas vijf jaar na verval vernietigd worden. Er is geen argument voor permanente bewaring.

Ontvangen informatie wordt geplaatst in de zaak waar de informatie betrekking op heeft. Betreft het algemene informatie van derden, dan valt het onder 19.1.

Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt. Zo'n kabinetsraming valt er dus niet onder.

Dit is correct.

Aanbestedingen voor civieltechnische werken vallen onder 14.1.1.

Reguliere aanbestedingen vallen onder het generieke resultaat van proces 16 Overeenkomsten aangaan.

Bedoeld zal worden een bestek óf een proces-verbaal van oplevering of een soortgelijk product. Conform de specifieke resultaten van proces 14 zijn dergelijke documenten te bewaren.

Op basis van deze nieuwe selectielijst is het wel mogelijk om projecten of grotere dossiers te onleden in de verschillende procestypen. Zie hiervoor ook de resultaten van de pilot van Tilburg voor een bruikbare methode.

De klachten worden tevens gebundeld in het (te bewaren) jaarverslag van de ombudsman, dus apart bewaren is niet noodzakelijk.