

De ontwerpselectielijst Waterschappen 20xx

Selectielijst voor documenten van waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 20xx

Unie van Waterschappen, begeleidingscommissie selectielijst

Versie 31 januari 2025

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting

1 Algemene toelichting

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Uitgangspunten
- 1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging
- 1.4 Opbouw selectielijst
- 1.5 Email en sociale mediaberichten
- 1.6 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager
- 1.7 Juridische werking van de Selectielijst
- 1.8 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure
- 1.9 Terminologie

2 Opsomming

3 Bewaren en vernietigen van data

4 Bijlagen

- Bijlage 1. Waterschappen per 1-1-2025 waarop de Selectielijst van toepassing is
- Bijlage 2. Gemeenschappelijke regelingen d.d. 01-01-2025
- Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving
- Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers
- Bijlage 5. Overzicht bedrijfsfuncties WILMA
- Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek
- Bijlage 7. Uitgangspunten voor de waardering van data binnen de Selectielijst

Managementsamenvatting

Voor u ligt de *Selectielijst voor waterschappen 2026*. De selectielijst vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van documenten bij Waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. Deze selectielijst vervangt de **Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012** uit 2011, (Stcrt. 2011, 22255).

Waarom een nieuwe selectielijst?

De documentgerichte selectielijst 2012 bleek in de praktijk niet volledig te zijn en was aan actualisatie toe vanwege de veranderingen in wetgeving en taken. De nieuwe procesgerichte selectielijst zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van waterschappen en de praktijk van waardering en selectie beter op elkaar aansluiten. Dit is nodig nu de informatie van een waterschap met name digitaal tot stand komt en digitaal moet worden bewaard. In een digitale omgeving moet direct bij de ontvangst en de vorming van informatie gekozen worden hoe lang die informatie bewaard moet worden. Achteraf selecteren en waarderen van digitale documenten is arbeidsintensief en duur. Daarnaast is er het risico van te lang bewaren van privacygevoelige informatie. Om de aansluiting op de digitale informatiehuishouding te bevorderen komt deze selectielijst overeen met de ordening van de informatie en met de werkprocessen van de waterschappen. Deze selectielijst is ingericht naar procestypen, en niet meer, zoals de lijst uit 2012, ingericht naar documenten¹ en taken. Daarmee is de Selectielijst 2026 ook bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. De lijst is afgestemd op de Waterschap Informatie & Logisch Model Architectuur (WILMA) van het Waterschapshuis en het InformatieModel Zaaktypencatalogus (ImZTC) 2.2 van VNG Realisatie. Het laatste model wordt ook breed gebruikt binnen informatiesystemen van waterschappen. De gekozen opzet is zodanig flexibel dat ook aansluiting op andere indelingen en zaaktypencatalogi mogelijk is. Verder zijn de bewaartermijnen in deze selectielijst zoveel mogelijk geüniformeerd met de bewaartermijnen in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. Tenslotte zijn data en bewaartermijnen hiervoor data expliciet opgenomen binnen de reikwijdte van deze selectielijst

Toekomstbestendig

Doordat de Selectielijst 2026 zowel een datagerichte als een procesgerichte indeling heeft is de selectielijst toekomstbestendig gemaakt. Data of documenten die in de toekomst zullen ontstaan bij de uitvoering van nieuwe wetten kunnen, naar nu te voorzien is, op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden. Alleen indien in nieuwe wetten bewaartermijnen worden vastgesteld, of het waterschap taken verliest, is actualisatie van de Selectielijst 2026 nodig.

Lokaal toepassing

¹ Voor de definitie voor de term ‘documenten’ wordt de definitie van de Archiefwet 20xx gevolgd. Voorheen werd hier de term ‘archiefbescheiden’ voor gebruikt. Deze definitie omvat zowel data als de meer traditionele analoge en digitale bestanden.

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarom moet het waterschap of de gemeenschappelijke regeling die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief - de zorgdrager/verantwoordelijk overheidsorgaan - de documenten vernietigen, na het verstrijken van de bewaartermijn, behalve als er één van de uitzonderingen van toepassing is. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties blijvend worden bewaard op basis van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een lokale, aanvullende, 'hotspotmonitor' kan aangeven dat dit nodig is. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief)

1. Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang documenten bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor waterschappen op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Unie van Waterschappen (UvW) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van alle Waterschappen, namens de verantwoordelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke Selectielijst voor Waterschappen 2026 opgesteld en heeft de UvW begeleidingscommissie selectielijst daarbij betrokken. Bij het opstellen van de systeemanalyse en risicoanalyse die de basis vormen voor deze selectielijst zijn vertegenwoordigers van waterschappen en gemeenschappelijke regelingen en andere belanghebbenden geïnterviewd.

Leeswijzer

De Selectielijst 2026 bestaat uit een aantal onderdelen. Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethodiek is toegepast bij de totstandkoming van de selectielijst, de beginselen voor bewaring en vernietiging, de manier waarop de selectielijst is opgebouwd, aanwijzingen voor het gebruik van de selectielijst door de zorgdrager, de juridische werking van de selectielijst en het uitgevoerde Strategisch Informatieoverleg en de vaststellingsprocedure. Hoofdstuk 2 bevat de beschrijving van de processen van waterschappen en bijbehorende waarderingsmethodieken. De structuur hiervan zijn de processen met, per procestype, de mogelijke resultaten van het betreffende procestype en de bijbehorende waardering. Daarbij zijn de mogelijke resultaten gerelateerd aan de bedrijfsfuncties uit de WILMA. Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de waterschappen en de gemeenschappelijke regelingen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgeving genoemde bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van blijvend te bewaren registers die de waterschappen onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de indeling van deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsfuncties uit de WILMA (versie december 2024). Verder is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de opstelling van de Selectielijst 2026.

1.2 Uitgangspunten

Waardering

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het Nationaal Archief.² Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'³ De waardering van de categorieën van de Selectielijst 2026 is bepaald door drie factoren:

² <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-maken> (versie november 2024)

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

1. de uitkomsten van de systeemanalyse 2025 tbv Selectielijst Waterschappen, die de organisatie, missie en taken van waterschappen in beeld heeft gebracht;⁴
2. de uitkomsten van de risicoanalyse 2025 tbv Selectielijst Waterschappen, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van een waterschap of gemeenschappelijke regeling; en
3. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering ‘blijvend te bewaren’ op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2026 zijn, op grond van de systeemanalyse, de documenten uit die informatieknooppunten - de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen bij waterschappen en gemeenschappelijke regelingen - gewaardeerd als ‘blijvend te bewaren’.

De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen de lengte van de bewaartermijnen van de op termijn te vernietigen documenten. Risico is in het Rapport ‘Risicoanalyse tbv Selectielijst Waterschappen (2025)’⁵ gedefinieerd als **‘Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden, de samenleving of de fysieke leefomgeving ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van documenten.’** Om een eenduidige vertaling te maken van de risicoanalyse naar een bewaartermijn is aan 6 risicoklassen een standaard bewaarperiode gekoppeld.

Risicoklasse	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Termijn	0-1 jaar	1-5 jaar	6-7 jaar	8-10 jaar	11-20 jaar	21-50 jaar

Het risicoverloop is geen constante, maar tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, is per categorie documenten het moment in de tijd bepaald, waarbij risico’s van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. De inschatting van het risicoverloop is door experts - archivariissen en proceseigenaren - beoordeeld.

In bepaalde wet- en regelgeving zijn termijnen vastgelegd voor het bewaren of vernietigen van documenten. De Selectielijst 2026 houdt rekening met nieuwe wetgeving die sinds 2012 in werking is getreden en met de verdergaande digitalisering. Bijlage 3 van de Selectielijst 2026 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

Ordering volgens procestypen

⁴ K.J. Vermeulen, R.B. Kaptein, A. J. Versteeg en D. de Vries **Systeemanalyse voor Waterschappen: Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor waterschappen 2026 (...juni 2025.....).**

⁵ K.J. Vermeulen, R.B. Kaptein, A. J. Versteeg en D. de Vries **Risicoanalyse ten behoeve van de Selectielijst voor Waterschappen 2026 (...juni 2025.....).**

Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming van documenten, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager. In artikel 5 lid 2 van het gewijzigde Archiefbesluit 1995 (Stb. 2012, 444) staat dat de systematische opsomming van categorieën documenten, de selectielijst, overeen moet stemmen met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. Daarom is het nodig om aan te sluiten bij de werkprocessen die waterschappen en gemeenschappelijke regelingen uitvoeren. Artikel 17 sub b van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de documenten moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Om hieraan te voldoen is in deze Selectielijst 2026 een beperkt aantal van 32 generieke procestypen benoemd. Daarvoor zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

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

Deze lijst van procestypen dient als toekomstbestendig fundament voor de Selectielijst 2026. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de procestypen benoemd zijn.⁶

Bedrijfsprocessen WILMA

De WILMA Procesarchitectuur (versie december 2024) bevat een overzicht van bedrijfsfuncties die als blauwdruk kunnen worden gebruikt voor de processen die een waterschap uitvoert. Deze zijn opgenomen in bijlage 5.

⁶ De UvW draagt, daartoe gemachtigd door de leden, zorg voor het actueel houden van de Selectielijst 2026.

Indeling in bedrijfsfuncties

De procestypen van de Selectielijst 2026 zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op ‘werken van het waterschap’ nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de bedrijfsfuncties van de WILMA. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij waterschappen in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2026 kan de relatie met de bedrijfsfuncties van de WILMA dienen als extra ingang op de lijst.

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Samenhang

In principe moeten documenten bewaard blijven van organisatieonderdelen die, binnen het kader van verleende bevoegdheden, daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit zal doorgaans het organisatieonderdeel zijn, dat de beslissing over de zaak heeft genomen. Hierbij moet ook de samenhang tussen documenten van verschillende organisatieonderdelen van het waterschap en/of ketenpartners in aanmerking genomen worden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan. In het zaakdossier dienen de documenten van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit conform de principes van bevoegd gezag. In de Selectielijst is zoveel als mogelijk rekening gehouden met de belangen van ketenpartners bij het bepalen van de bewaartermijnen; mogelijk worden deze bijgesteld als uit overleg met de medeoverheden daaraan behoefte blijkt.

Kopieën

Kopieën van documenten worden in het algemeen gedurende de voorgeschreven bewaartermijn vernietigd. Kopieën dienen echter bewaard te worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er op de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van documenten in de zin van de Archiefwet 1995. Een andere reden om kopieën te bewaren is als de originele documenten ontbreken. Daarnaast is het in een digitale informatiehuishouding gemakkelijk om kopieën te maken en op diverse plekken op te slaan. Op het moment van vernietiging van het origineel dienen ook de digitale kopieën niet meer beschikbaar te zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de procedure van het gecontroleerd vernietigen van documenten.

Concepten

Concepten, dat willen zeggen, (al dan niet automatisch opgeslagen) versies van documenten die verder geen rol of status hebben in het proces, hoeven niet bewaard te worden en mogen conform artikel 4.1 lid 3 van het Archiefbesluit⁷ op elk moment worden vernietigd, rekening houdend met verantwoording die een waterschap en/of gemeenschappelijke regeling moet afleggen.

⁷ Archiefbesluit 20xx

Criteria voor uitzondering van vernietiging

De termijnen in de Selectielijst 2026 zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de zorgdrager tot vernietiging overgaan, tenzij één van de uitzonderingscriteria van toepassing is. De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de documenten (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan om historisch onderzoek uit te voeren. Een selectielijst moet op grond van artikel 5 sub e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de documenten kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

De volgende categorieën documenten, die op grond van de Selectielijst 2026 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

- U1: Documenten die op basis van een lokaal uitgevoerde hotspotmonitor (zie paragraaf 1.5.) kenmerkend zijn voor een hierinesignaleerde hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. (Bijvoorbeeld een ramp, een internationaal sportevenement, een politiek omstreden besluit.)
- U2: Documenten over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of documenten die door hun vorm of aard op zichzelf of voor het waterschap beeldbepalend, representatief, karakteristiek of bijzonder zijn. (Bijvoorbeeld een reorganisatieplan of de bouw van een nieuw kantoor.)
- U3: Documenten over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen het waterschap (zoals een directeur) of personeelsleden met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).
- U4: Documenten over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving. In de Selectielijst 2012 werd bij categorie 3.5.2 expliciet gesteld dat een precedent te bewaren is. Dergelijke verwijzingen zijn niet meer aanwezig in deze selectielijst. Precedenten dienen op grond van deze paragraaf blijvend te worden bewaard.
- U5: Kopieën die blijvend te bewaren documenten kunnen vervangen die door een calamiteit verloren zijn gegaan. (Bijvoorbeeld door een brand of overstroming.)
- U6: Documenten waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren documenten zou verstoren.

Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet politiegegevens

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; Verordening (EU) 2016/679) in werking getreden. Deze verordening beschermt de grondrechten en de fundamentele vrijheden van natuurlijke personen en met name hun recht op bescherming van persoonsgegevens. De AVG is rechtstreeks van toepassing in de hele Europese Unie. De AVG is in Nederland geïmplementeerd in de Uitvoeringswet AVG (UAVG; Stb. 2018, 144). De (U)AVG is als volgt verwerkt in deze selectielijst.

- Overheden die persoonsgegevens verwerken zijn verplicht persoonsgegevens rechtmatig te verwerken en te vernietigen als dat deze niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. De AVG staat bij uitzondering verwerking van persoonsgegevens toe met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, mits deze is onderworpen aan passende waarborgen voor de

rechten en vrijheden van burgers (artikel 89, lid 1 AVG). In het kader van ‘archivering in het algemeen belang’ is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt. De bewaartermijnen in deze selectielijst zijn bepaald na zorgvuldige afweging van belangen, waaronder die van de privacy van de betrokkenen bij de processen, de risico’s voor de bedrijfsvoering en verantwoordingsplichten en het cultuur-historische belang.

- De AVG biedt burgers onder meer het recht op gegevenswissing. Het recht om vergeten te worden is echter niet van toepassing voor zover hierdoor archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te worden of ernstig in het gedrang dreigt te komen, aldus artikel 17 derde lid sub d onder de AVG. Vernietiging vindt pas plaats nadat de bewaartermijn van deze selectielijst is verstreken. Voor persoonsgegevens die enkel met de grondslag "toestemming" zijn verwerkt en waarvan de toestemming door betrokkene is ingetrokken, worden de persoonsgegevens na intrekking van de toestemming vernietigd. Voor persoonsgegevens die onder een andere grondslag uit de AVG worden bewaard, geldt de normale bewaartermijn van de zaak waar die persoonsgegevens onderdeel van uitmaken. De AVG verplicht overheden om een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Dat register is toegevoegd aan de lijst van blijvend te bewaren registers opgesomd in bijlage 4.

Bovenstaande geldt ook voor persoonsgegevens die onder de Wet politiegegevens vallen. Het register politiegegevens zoals bedoeld in artikel 31d van de Wet politiegegevens is tevens toegevoegd aan bijlage 4.

1.4 Opbouw selectielijst

In vergelijking met de vorige selectielijst uit 2012 zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de Selectielijst 2026. Voor de opbouw van de selectielijst 2026 is gekeken naar de methodiek die is gebruikt voor het opstellen van de selectielijst voor gemeenten en (inter)gemeentelijke organen 2017. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, is toegelicht in paragraaf 1.2. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2026. Hierbij wordt gekeken naar:

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

Resultaten per procestype

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

Generiek of specifiek

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

Het *generieke resultaat* is van toepassing op alle concrete zaken die bij organen kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén omschrijving genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld een *verleende vergunning* (het resultaat ‘verleend’ bij het procestype ‘toestemming verlenen’). Documenten die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype.

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

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

Herkomstaanduiding

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

1. Op basis van een in wet- en regelgeving opgenomen specifieke bewaartermijn voor documenten.
2. Op basis van de systeemanalyse zijn specifieke categorieën documenten als blijvend te bewaren aangemerkt.
3. Op basis van de risicoanalyse zijn aan specifieke categorieën documenten afwijkende bewaartermijnen toegekend vergeleken met de termijn van het generieke resultaat.

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

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

Achtervang

De generieke resultaten van een werkproces (er wordt een vergunning verleend, geweigerd, ingetrokken of het proces wordt afgebroken bijvoorbeeld doordat de aanvrager de aanvraag intrekt) vormen de kern van de selectielijst. Enerzijds zijn ze bedoeld als een brede, algemene categorie, op basis waarvan een groot deel van zaaktypen van waterschappen gewaardeerd kunnen worden. Anderzijds bieden ze een achtervang voor situaties die bij het opstellen van de

selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die het waterschap of de gemeenschappelijke regeling zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten gewaardeerd worden, in zoverre de waardering daarvoor geschikt is. Als er een waterschapstaak bijkomt op basis van nieuwe wet- en regelgeving waarin specifieke bewaartermijnen van documenten worden genoemd, dan gaan deze voor en kunnen de generieke resultaten niet zonder meer worden toegepast.

Levenscyclus, Procestermijn en bewaartermijn

Het is zeer onwenselijk dat documenten vernietigd worden tijdens de periode waarin deze nodig zijn voor uitvoering van het werkproces waarin deze documenten ontvangen of gemaakt zijn of voor uitvoering van werkprocessen die gebruik maken van deze documenten. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. In deze selectielijst wordt hiervoor gewerkt met een model voor de levenscyclus van documenten:



Toelichting

- **Procesfase**
De procesfase loopt van het ontstaan van een (zaak)dossier tot aan de afronding van het proces, wanneer de zaak is afgehandeld. Het moment waarop het proces is afgerond is afhankelijk van de bij het proces benoemde resultaten.
- **Procestermijn**
De procestermijn is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst die bewaard moet worden, zolang een persoon in dienst is; een vergunning die bewaard moet worden zolang de vergunde situatie nog geldt, een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd enzovoorts. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment waarop de in het dossier vastgelegde documenten niet meer van direct belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.
- **Bewaartermijn**
De bewaartermijn is de periode waarin documenten, na vervallen van het bedrijfsvoeringbelang, nog worden bewaard. De lengte van deze periode

wordt op basis van de risicoanalyse bepaald. Tijdens de bewaartermijn vindt een risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het passende moment bepaald om de documenten te vernietigen. De gehele periode waarin documenten na afhandeling van de zaak worden bewaard bestaat uit de optelsom van de procestermijn en de bewaartermijn. Daar waar in deze selectielijst dit wordt bedoeld, wordt gesproken van de 'totale bewaartermijn'.

Aansluiting zaakgericht werken

De toepassing van dit model sluit aan op het zaakgericht werken binnen waterschappen. Als een waterschap bijvoorbeeld grond verhuurt, is het vanuit het oogpunt van zaakgericht werken te verwachten dat de zaak, en dus de procesfase, loopt tot het moment dat de verhuurovereenkomst tot stand is gekomen. De huurovereenkomst dient minimaal beschikbaar te blijven zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de duur van de procestermijn. Na deze procestermijn zal de huurovereenkomst nog enige tijd bewaard blijven om deze te kunnen raadplegen, om bijvoorbeeld financiële controles uit te voeren. Dit is dan de bewaartermijn.

Risico's

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

Overgang van procestermijn naar bewaartermijn

De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van documenten in de processen van de organisatie. Afhankelijk van het procestype en het resultaat is er sprake van een procestermijn. In de selectielijst worden 3 categorieën van procestermijnen onderscheiden.

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

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

Automatiseerbaarheid

Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.⁸ Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Bijvoorbeeld het beëindigen van een overeenkomst, waarna de contractdocumenten na een periode van 7 jaar verwijderd mogen worden. De Selectielijst 2012 was voor digitale geautomatiseerde archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria zoals ‘na vervallen’ konden zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De Selectielijst 2026 biedt door het concreet benoemen van het einde van de procestermijn de mogelijkheid om in een digitale omgeving de geplande vernietigingsdatum accuraat te berekenen, zonder dat het dossier hiervoor opnieuw bekeken hoeft te worden. Door zo concreet mogelijk aan te geven wanneer het bedrijfsvoeringsbelang is vervallen wordt tegelijkertijd gewaarborgd dat documenten niet voortijdig worden vernietigd.

Registraties

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van blijvend te bewaren registraties. Deze registraties worden als onderdeel van de uitvoering van bepaalde processen van de organisatie bijgewerkt. Over deze registraties kan in wet- en regelgeving bepaald zijn dat ze blijvend dienen te worden bewaard en daarom zijn ze apart benoemd. Het waterschap kan dit overzicht verder uitbreiden met andere (lokale) registraties die binnen de informatiehuishouding van het waterschap een rol spelen. Niet blijvend te bewaren registraties zijn of onderdeel van de opsomming van procesresultaten en dienen dus op basis daarvan te worden geselecteerd of kunnen op basis van het datagerichte deel van de Selectielijst worden gewaardeerd.

1.5 E-mail en sociale mediaberichten⁹

Aanleiding

E-mailberichten en berichten van sociale media vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995 alsmede deze Selectielijst en de Wet open overheid (Woo). De bestaande Selectielijst 2020 werkt procesgericht: e-mailberichten van ambtenaren of bestuurders moeten worden opgenomen in de zaak waar deze bij horen. Daarmee krijgt een e-mailbericht de bewaartermijn van die zaak. Dat uitgangspunt wordt bevestigd door de uitspraak van de afdeling Bestuursrecht van de Raad van State d.d. 21 oktober 2020 (ECLI:NL:RVS:2020:2477) omtrent chatberichten: het gaat niet om het (digitale) postvak, maar om het deel van de berichten dat dient als bewijs van overheidshandelen. Omdat dit een bewerkelijk proces is, krijgt deze verplichting in de praktijk echter onvoldoende uitvoering. Daardoor staat de compliance aan de archiefwettelijke verplichtingen onder druk.

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

⁹ Bron: Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 (VNG), Staatscourant 20927, 19 juli 2023

Sleutelfunctiemethodiek

Om met name het bestuur en management te ontzorgen en makkelijker e-mailberichten te archiveren is de sleutelfunctiemethodiek ontwikkeld. Op grond van de zogenoemde sleutelfunctiemethodiek worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard; e-mailberichten van overige medewerkers worden na afloop van de vastgestelde bewaartermijn vernietigd. De door de National Archives and Records Administration (NARA) in de VS ontwikkelde Capstone-methode gaat ervan uit dat de overheidsorganisatie een lijst van sleutelfiguren opstelt en daarvan alle e-mailberichten worden bewaard. Dit is gebaseerd op het standpunt dat deze sleutelfunctionarissen zogenoemde informatieknooppunten zijn waar informatie van de gehele organisatie op een centraal punt bij elkaar komt¹⁰. Als je deze Capstone oftewel deksteen volledig archiveert is dus belangrijke informatie van de organisatie bewaard. De sleutelfunctiemethodiek is in de handreiking van het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) beschreven.² Deze selectielijst volgt deze handreiking niet integraal, maar formuleert voor gemeenten sleutelfuncties en bewaartermijnen voor e-mailberichten die aansluiten op de lokale praktijk. 1 In die zin komt de toepassing van deze methode overeen met de systeemanalyse, waarop de Selectielijst 2020 is gestoeld (zie Bijlage 6 van die selectielijst, en hoofdstuk 2 van deze selectielijst). Zie de Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties (februari 2020), beschikbaar via de website van het RDDI-programma

Doelstelling

De sleutelfunctiemethodiek heeft tot doel:

- het bewaren van e-mailberichten zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Woo-verzoeken aan de organisatie en voor verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad.
- het blijvend bewaren van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties. Dit omdat zij belangrijke informatieknooppunten vertegenwoordigen, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

Openbaarheid

Blijvende bewaring houdt in dat e-mailberichten na 20 jaar worden overgebracht naar de archiefdienst, waarbij de e-mailberichten automatisch openbaar worden en door het publiek mogen worden ingezien. Dit in zoverre door de organisatie geen beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld op grond van de uitzonderingen genoemd in de Archiefwet en beperkingen die voortvloeien uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)¹¹.

Uitgangspunten

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de waarderingsmethodiek en het instrumentarium van het Nationaal Archief als beschreven in de handreiking Belangen in Balans. Het uitgangspunt hiervan is dat ‘de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.’

Systeemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties

¹⁰ In die zin komt de toepassing van deze methode overeen met de systeemanalyse, waarop deze Selectielijst is gestoeld, en hoofdstuk 2 van deze selectielijst).

¹¹ Zie hiervoor de VNG handreiking Beperkt waar het moet (2019)

De systeemanalyse heeft als doel de informatie te identificeren die met het oog op het kunnen reconstrueren van het overheidshandelen op hoofdlijnen voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Daarvoor heeft het Nationaal Archief in het kader van de handreiking Belangen in Balans een set bewaarcriteria ontwikkeld.

In het kader van de voorliggende selectielijst is hoofdstuk 4 van de systeemanalyse (SA) van toepassing: Besluitvormende overlegstructuren van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen. Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring. In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:

- ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;
- sprake is van een belangrijk informatieknooppunt.

Dit betekent dat e-mailberichten van een functionaris op een sleutelfunctie dat als belangrijk informatieknooppunt geldt, voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De volgende categorieën zijn als sleutelfuncties gewaardeerd:

1. College van Dijkgraaf en Heemraden.

De leden van het college van Dijkgraaf en Heemraden zijn bij uitstek belangrijke informatieknooppunten. Daarom zijn deze functies als sleutelfuncties gewaardeerd.

2. Ambtelijke topfuncties

De ambtelijke topfuncties van de organisatie zijn als sleutelfuncties gewaardeerd, namelijk:

- de algemeen directeur en plaatsvervangers
- programmadirecteuren;
- thematische programma/projectmanagers; waaronder de informatiecommissaris;
- strategische managers.;

3. Compliance officers

E-mailberichten van compliance officers bevatten veel informatie over de rechtmatigheid van handelen van de organisatie en maatregelen om risico's te mitigeren die worden gelopen op de bedrijfsvoering of rechtsgevolg voor betrokkenen en burgers. Voor de verantwoording van besluiten kan het van belang zijn of een advies is afgegeven en is opgevolgd. Omdat zij voor de verantwoording van het handelen en de besluitvormingsprocessen van de overheid een belangrijk informatieknooppunt zijn, zijn e-mail- en sociale media berichten van deze functionarissen als te bewaren gewaardeerd. Hiermee wordt tevens aangesloten op de werkwijze van het NARA om functies met een toezichhoudende rol onder de sleutelfuncties te rekenen.¹²

Het gaat hier om de volgende functionarissen:

- de functionaris gegevensbescherming;
- de Chief (Information) Security Officer;

¹² Zie p. A-2 van de NARA White paper on the Capstone Approach and Capstone GRS: "Roles or positions that routinely provide advice and oversight to the agency, including those positions in categories 1 through 3 and 5 through 7, including, General Counsels, Chiefs of Staff, Inspectors General, etc." beschikbaar via: www.archives.gov (laatst gecontroleerd 28 april 2023)

- de concerncontroller. Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen Voorts zijn de volgende functies binnen overige gemeentelijke organen als sleutelfunctie gewaardeerd:
- de ombudsman;
- voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer; De rekenkamer vervult wat dit betreft ook een controlerende en onderzoeksfunctie op het hoogste niveau van de organisatie: het Algemeen bestuur.

Bewaartermijnen voor e-mail en sociale mediaberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie

Het bewaren van e-mail van medewerkers die geen sleutelfunctie vervullen gebeurt met name voor de behandeling van Woo-verzoeken. E-mail is daarbij relevant omdat daar vaak (mede) de vraag speelt: wie wist wat toen-en-toen, en wat is daarmee dan-en-dan gedaan? Daar kan e-mailverkeer goed inzicht in geven. Voor deze functionarissen geldt dat e-mailberichten na afloop van een termijn van 7 jaar worden vernietigd. Hierbij wordt aangesloten op de termijnen van het Capstone-beleid zoals vastgesteld door NARA.¹³ Alsmede de algemene eis in Nederland voor financiële verantwoording onder artikel 52 vierde lid Algemene wet inzake rijksbelastingen. De hoofdoverweging is aldus dat afspraken vastgelegd in e-mailberichten kunnen leiden tot financiële verplichtingen, en dat deze berichten daarom gebonden kunnen zijn aan de rechtmatigheidseis om 7 jaar te bewaren. De termijn van 7 jaar sluit tevens aan bij die van hulpadministraties in deze Selectielijst De termijn van 7 jaar lijkt ook voldoende om Woo-verzoeken, die betrekking hebben op zaken in het verleden, te kunnen beantwoorden.¹⁴ Bovendien moet rekening gehouden worden met de noodzaak tot gegevensminimalisatie die de AVG voorschrijft: alle e-mail bevat immers in beginsel persoonsgegevens.

Functionele e-mailberichten

Functionele mailboxen worden voor twee verschillende toepassingen gebruikt:

- Als een gedeelde mailbox waar meerdere medewerkers toegang toe hebben, zodat ontvangen mails door verschillende functionarissen opgepakt en behandeld kunnen worden. Soms worden deze handmatig ingevoerd in een applicatie ter verdere afhandeling, maar niet altijd;
- Als een landplaats voor e-mailberichten die van daaruit automatisch worden ingelezen in een applicatie ter verdere verwerking.

Het bewaren van e-mailberichten uit functionele mailboxen dient tot opsporing en eventueel herstel van mogelijke fouten bij de verwerking van de e-mailberichten naar applicaties. Daarbij geldt dat het risico voor de bedrijfscontinuïteit groter is bij gedeelde mailboxen, vanwege de handmatige invoering. Ook voor functionele e-mailberichten geldt dat deze in de regel veel persoonsgegevens bevatten. Voor e-mailberichten uit functionele mailboxen is daarom

¹³ Dit beleid is uiteengezet in de presentatie The impact of NARA's e-mail Capstone policy and other recent initiatives on FOIA access (Jason Baron, 2017), beschikbaar via: <https://www.archives.gov/files/Baron-foia-advisory-committee-presentation.pdf> (laatst gecontroleerd 28 april 2023).

¹⁴ Hiermee wordt afgeweken van de termijn van 10 jaar genoemd in de handreiking e-mailbewaring van het Rijk. Er is daarvoor geen feitelijke grondslag te vinden in het geval van lokale Woo-verzoeken. Het argument dat archiefbescheiden beschikbaar moeten blijven in verband met parlementaire enquêtes is niet relevant voor lokale overheden

gekozen voor een bewaartermijn van 1 jaar. Voor e-mailberichten uit geautomatiseerde mailboxen geldt een bewaartermijn van 3 maanden of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

E-mail en sociale mediabewaring en persoonsgegevens

Verhouding Archiefwet tot de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) De Algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) (AVG) laat in artikel 5.1. en artikel 89 ruimte voor archivering in het algemeen belang. In Nederland is dit uitgewerkt in de Uitvoeringswet AVG en de Archiefwet, die overheden verplicht tot het opstellen van selectielijsten. De bewaartermijnen voor e-mailberichten genoemd in deze selectielijst en die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, gaan voor op eventuele verzoeken tot het wissen van gegevens door natuurlijke personen, mits deze gegevens rechtmatig zijn verwerkt. Voor een uitgebreide toelichting op de verhouding tussen de Archiefwet en de AVG zie de informatie van de Autoriteit Persoonsgegevens en de handreiking van de werkgroep AVG van de vakvereniging KVAN-BRAIN en het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) Weten of vergeten (april 2020).

Belangenafweging

E-mail en sociale mediaberichten bevatten vaak en veel persoonsgegevens. Volgens de AVG mogen niet onnodig veel persoonsgegevens worden verwerkt en moeten zij niet langer bewaard worden dan strikt nodig voor het doel waartoe zij zijn verwerkt. Het bewaren van e-mailberichten volgens de termijnen vastgelegd in deze selectielijst is niet alleen in het belang van de verantwoording van het handelen van de gemeente aan de raad en interbestuurlijke toezichthouders, maar ook voor betrokken burgers en ondernemers die rechten en plichten hebben en daarvoor een schriftelijk bewijs zoeken. Betrokkenen die verzonden of ontvangen e-mails van de gemeente niet kunnen vinden, kunnen daardoor ernstige problemen ervaren. De bewaartermijn van 7 jaar sluit aan bij de termijn voor financiële verantwoording, terwijl bestuurlijke toezeggingen een blijvende waarde hebben. Op grond hiervan moeten de termijnen als verenigbaar met het belang van persoonsgegevensbescherming worden geacht. Dit laat onverlet dat e-mailberichten ook bij zaken kunnen worden bewaard, die een afwijkende termijn volgens de Selectielijst 2020 kennen. De gebrekkige werkpraktijk van koppeling van e-mailberichten aan zaken maakt echter dat dit niet vaak het geval zal zijn en vormt de aanleiding tot het opstellen van deze selectielijst.

Beheer van e-mailberichten, privacy en persoonsgegevens

De sleutelfunctiemethodiek houdt rekening met het belang om e-mailberichten van persoonlijke aard te verwijderen. Daartoe worden de medewerkers in de gelegenheid gesteld gedurende een periode van bijvoorbeeld tien weken. De organisatie kan zelf de exacte termijn daarvoor bepalen. Wie persoonsgegevens beheert moet verder passende maatregelen treffen om de privacy te waarborgen. Dit geldt ook voor verwerking van persoonsgegevens op basis van 'archivering in het algemeen belang'. Een belangrijke maatregel voor bescherming van persoonsgegevens is het toepassen van de juiste bewaartermijnen uit de geldende selectielijst en het tijdig vernietigen zodra die termijn is verstreken¹⁵. In conformiteit met de AVG kan e-mail met bijzondere persoonsgegevens waar nodig op verzoek worden vernietigd.

Openbaarheid

¹⁵ Weten of Vergeten (april 2020).

Bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden zo ook e-mailberichten in principe openbaar, tenzij bij de overbrenging daaraan beperkingen zijn gesteld, waaronder bescherming van de persoonlijke levenssfeer. In de Uitvoeringswet AVG, artikel 45, wordt een aantal uitzonderingen op de AVG bij de verwerking van persoonsgegevens in verband met archivering in het algemeen belang gemaakt. Volgens artikel 45 lid 3 heeft betrokkene het recht om, in geval van onjuiste persoonsgegevens, zijn eigen lezing aan de desbetreffende archiefbescheiden toe te voegen. Openbaarheid betekent niet dat iedereen zomaar persoonsgegevens mag inzien. Overheden hebben de plicht passende waarborgen te bieden bij het ter raadpleging beschikbaar stellen van archiefbescheiden, waarbij persoonsgegevens door anonimiseren en pseudonimiseren beschermd worden.

Interactie burger en overheid

De sleutelfunctiemethodiek biedt een kader voor blijvend bewaring van e-mailverkeer vanuit de top van de organisatie. De inhoud zal vaak betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid en gezaghebbende besluiten over topdossiers. Dat is uiterst waardevol. Directe interactie met individuele burgers vindt vaak op een lager niveau plaats, met ambtenaren die bijvoorbeeld aanvragen voor voorzieningen behandelen. In het kader van deze selectielijst worden e-mailberichten uit deze categorie 7 jaar bewaard. Bij aanwijzing van hotspots, bijvoorbeeld de bestrijding van de Covid-19 pandemie, maar ook de maatregelen voor oplossing van de kinderopvangtoeslagenaffaire waarin gemeenten een ondersteunende rol spelen, kunnen dergelijke berichten blijvend worden bewaard. Daarmee wordt een historisch tijdsbeeld van de interactie van de overheid met de burger vastgelegd voor later onderzoek en studie.

1.6 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2026 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op het informatiemodel voor zaaktypencatalogi imZTC 2.2. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Dit door per bestaand zaaktype twee dingen vast te stellen: het procestype en de specifieke of generieke resultaten per resultaattype van het zaaktype.¹⁶

Kenmerken

In de imZTC 2.2 kent het objecttype ‘resultaattype’ verschillende attributen (kenmerken) die betrekking hebben op de juiste toekenning van een bewaartermijn. De volgende kenmerken moeten gevuld worden op basis van de selectielijst.

1. Bij ‘Selectielijstklasse’ wordt het nummer vermeld van het betreffende generieke of specifieke resultaat uit deze selectielijst. Omdat de selectielijst resultaten van generieke processen beschrijft, kan een resultaat uit de selectielijst aan meerdere resultaattypen in de ZTC worden gekoppeld. In de ZTC kunnen bijvoorbeeld vanuit het oogpunt van managementinformatie meer resultaattypen gedefinieerd worden dan de resultaten die zijn opgenomen in de Selectielijst.

¹⁶ Het is af te raden om de resultaten van meerdere procestypen onder één zaaktype te laten vallen. Immers dan worden verschillende bewaarregimes vermengd en wordt geautomatiseerde afhandeling moeilijk.

2. Bij 'Archiefnominatie' wordt aangegeven of het resultaattype op grond van deze selectielijst als blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen wordt gewaardeerd.
3. Bij 'Archiefactietermijn' wordt, bij een resultaat dat tot een op termijn te vernietigen waardering leidt, de bij elkaar opgetelde procestermijn en bewaartermijn ingevuld. De procestermijn is echter niet in alle gevallen vooraf te bepalen, omdat het eind van de procestermijn mogelijk afhankelijk is van een toekomstige gebeurtenis. In dat geval kan alleen de bewaartermijn ingevuld worden. Wanneer het resultaat tot een blijvend te bewaren waardering leidt, wordt de actuele overbrengingstermijn ingevuld in een daartoe benoemd veld.
4. Bij 'Brondatum archiefprocedure' wordt de procestermijn op een correcte wijze verwerkt. Bepalend is hierbij de categorisering van de procestermijn:

Categorie A	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt. Wanneer de in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn wordt ook de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
Categorie B	In dit geval wordt de waarde 'vervaldatum besluit', 'eigenschap' dan wel 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaattype een omschrijving van de gebeurtenis die leidt tot het einde van de procestermijn. 'Vervaldatum besluit' en 'eigenschap' zijn tijdens de procesfase al bekend. In geval van 'ander datumkenmerk' dient deze op een ander moment te worden ingevuld. Tot die tijd moet de brondatum archiefprocedure onbepaald blijven.
Categorie C	In dit geval wordt de waarde 'ingangsdatum besluit', 'eigenschap' dan wel 'ander datumkenmerk' ingevuld.

Opschonen

Met deze procesgerichte Selectielijst 2026 krijgen alle documenten, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, zoals de voorbereiding bij beleidsopstelling, is op basis van deze selectielijst niet meer mogelijk. De documenten die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld kladversies, dubbele exemplaren en uitnodigingen voor vergaderingen kunnen verwijderd worden. Maar dit opschonen is niet verplicht.

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en Wet politiegegevens kan het in bepaalde situaties nodig zijn om persoonsgegevens in het kader van dataminimalisatie korter te bewaren dan wat deze selectielijst als bewaartermijn bepaalt. Indien de noodzaak voor het bewaren van persoonsgegevens is vervallen, kunnen deze persoonsgegevens onder verwijzing naar 'opschoning' eerder worden vernietigd of moeten zij worden geanonimiseerd. Persoonsgegevens die zonder grondslag zijn verzameld, vallen niet onder deze selectielijst en dienen direct vernietigd te worden.

Lokale hotspotmonitor

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. Aanvullend hierop moet het waterschap of de gemeenschappelijke regeling aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspotmonitor. Dit mede met het oog op het

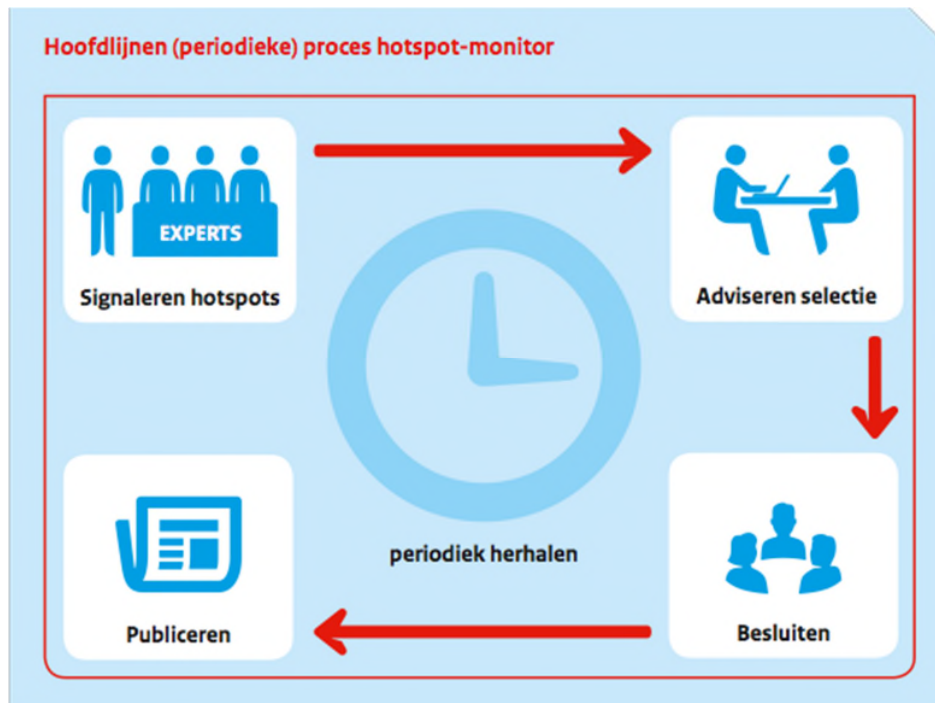
permanent bewaren van documenten die volgens deze selectielijst vernietigbaar zijn en op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid¹⁷.

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

In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is het instrument ‘hotspotmonitor’ opgenomen.¹⁸ Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende documenten kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Zie hiervoor de *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).

¹⁷ De hotspotmonitor heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.

¹⁸ Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).



Waardering

De zorgdrager kan op basis van de hotspotmonitor besluiten om bepaalde, in deze selectielijst als op termijn te vernietigen gewaardeerde, documenten blijvend te bewaren. De uitkomsten van de hotspotmonitor kunnen aanleiding vormen om de waardering van concrete zaakdossiers aan te passen.

1.7 Juridische werking van de Selectielijst

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

Vervanging oude selectielijst

Deze Selectielijst voor waterschappen 2026, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 444), vervangt de geactualiseerde Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012, zoals vastgesteld op 7 december 2011 (Stcrt. 2011, 22255). Deze lijst is van toepassing op documenten opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2026. Ook voor de dossiers of zaken die op 1 januari 2026 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

Gemeenschappelijke regelingen

Gemeenschappelijke regelingen treden, op grond van de *Wet gemeenschappelijke regelingen* in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de waterschappen individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse taken van waterschappen uit kunnen voeren.

Voor gemeenschappelijke regelingen geldt, dat zij verplicht zijn een voorziening voor de zorg voor het archief van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen te treffen.¹⁹ Is dit niet geregeld dan zijn volgens artikel 40 lid 3 van de Archiefwet de bepalingen die ter zake gelden voor de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie, de provincie van vestiging) van overeenkomstige toepassing.

Volgens artikel 40 lid 2 van de Archiefwet dient de voorziening zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet getroffen te worden. Dat betekent onder meer, dat er sprake moet zijn van uitoefening van het zorgdragerschap op basis van een verordening. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam hebben een verordenende bevoegdheid en kunnen dus zelfstandig zorgdrager voor het archief zijn.

Waar de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de archieven berust is voorts afhankelijk van de wijze van bevoegdheidstoekenning. Bij *mandaat*²⁰ blijven de deelnemende overheden verantwoordelijk. Gemeenschappelijke regelingen waaraan bevoegdheden zijn *gedelegeerd*²¹, hebben wel een zelfstandig zorgdragerschap. Zij zijn verantwoordelijk voor de archiefzorg van de documenten met betrekking tot de gedelegeerde taken en bevoegdheden, het algemeen bestuur en de eigen bedrijfsvoering.²² In de praktijk voeren veel openbare lichamen zowel taken in mandaat uit als daartoe gedelegeerd. De bevoegdheidsattributie is dan *gemengd*.

Deze selectielijst is mede van toepassing op de documenten van de volgende gemeenschappelijke regelingen:

1. Gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam c.q. met een gemeenschappelijk orgaan of bedrijfsvoeringorganisatie.
2. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam, die in mandaat werken voor de deelnemende overheden.

¹⁹ Het gaat hier om o.a. het vaststellen van een archiefverordening, aanwijzing van een archiefbewaarplaats en een kwaliteitsmanagementsysteem.

²⁰ Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid besluiten te nemen bij de mandaatverlener. Artikel 10:2 Awb bepaalt dat de mandaatontvanger de besluiten neemt namens de mandaatverlener. De mandaatverlener blijft aldus verantwoordelijk en juridisch aanspreekbaar voor de genomen besluiten.

²¹ Onder delegatie wordt verstaan: het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent' (artikel 10:13 Awb).

²² LOPAI, Notitie verbonden partijen, 2014

3. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan, waaraan bevoegdheden zijn gedelegeerd en die zelfstandig zorgdragerschap hebben, maar die geen voorziening omtrent de zorg voor documenten hebben getroffen. Er zijn geen thans geen gemeenschappelijke regelingen waar waterschappen aan deelnemen met een eigen selectielijst.
4. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan en zelfstandige zorgdragerschap waarin een *provincie* deelneemt, die de UvW hebben gemandateerd tot het ontwerpen van een selectielijst. Dit teneinde de documenten behorende tot het algemene bestuur onder de werking van de selectielijst voor waterschappen te brengen.

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de gemeenschappelijke regelingen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Daarbij is de samenwerkingsvorm en bevoegdhedenattributie van gemeenschappelijke regelingen aangegeven. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt en die een machtiging aan de UvW hebben verleend zijn daarin specifiek aangeduid.

Gebruik in ketens

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

Privaatrechtelijke rechtspersonen

De selectielijst is van toepassing op die waterschapstaken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen. De waterschappen en/of gemeenschappelijke regelingen blijven hier immers zorgdrager van.

Werkingsduur

Deze selectielijst blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht, conform art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995. **Er zal een evaluatie en eventuele actualisatie plaatsvinden in 2031.**

Bijstelling

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

Machtiging

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

Aanhalen

Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst Waterschappen 2026.

1.8 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

Strategisch Informatieoverleg

Door de wijziging van het Archiefbesluit 1995 in 2012 is het waterschap verplicht een Strategisch Informatieoverleg (SIO) te voeren, in ieder geval wanneer sprake is van een nieuwe selectielijst of vervreemding van documenten. Volgens artikel 3 Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst tenminste betrekken:

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

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

UvW Begeleidingscommissie selectielijst

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

Deskundigen op het gebied van de waterschapsorganisatie en taken:

- A

- B
- C
- D

Archivarissen

- A
- B
- C
- D

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

- A
- B
- C
- D

Adviseurs

- A
- B

Secretaris

-
-

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in augustus 2024 en heeft gelopen tot Voor een uitgebreid verslag van het ontwikkeltraject verwijzen wij korthedshalve naar bijlage 6. Het conceptontwerp van de selectielijst is door de UvW op (datum) aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn ongeveer opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. De belangrijkste wijziging naar aanleiding van de consultatie en de pilots betrof het relateren van de procesresultaten aan taakvelden ter bevordering van de herkenbaarheid. Vervolgens is het definitieve ontwerp van de

Selectielijst 2026 door de UvW op (datum) met een toelichting aan de leden ter accordering aangeboden. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archiven en de ledenbrieven zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging.

Na ontvangst van de akkoordverklaringen is het ontwerp op (datum) ter vaststelling aangeboden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. In overleg met het Nationaal Archief is de toepassing van de selectielijst op gemeenschappelijke regelingen en privaatrechtelijke rechtspersonen verhelderd en zijn aanpassingen aangebracht die in bijlage 7 zijn opgenomen.

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf (datum) lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

Naar aanleiding van de terinzagelegging zijn zienswijzen ontvangen: De ingebrachte zienswijzen hebben aanleiding gegeven tot een aantal aanpassingen en verduidelijkingen in de selectielijst. Voor alle aangebrachte wijzigingen wordt korthedshalve verwezen naar het in bijlage 7 opgenomen overzicht.

Daarop werd de selectielijst op (datum) door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. ..., d.d. ... 20xx [NA/2017/1217430]).

1.9 Terminologie

Document	schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat: a. door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen en dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan; b. is opgemaakt of ontvangen door instellingen of personen, waarvan of van wie de rechten of functies op een overheidsorgaan zijn overgegaan; of c. ingevolge artikel 9.4 voor blijvende bewaring is opgenomen door een archiefdienst; -
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.
Hotspotmonitor	De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspotmonitor is om ervoor te zorgen dat de documenten die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspotmonitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.

Informatiehuishouding	Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.
Orderingsstructuur	Een orderingsstructuur regelt de logische ordening van documenten. Bij het logisch ordenen van digitale documenten wordt gebruik gemaakt van metadata, zoals het toekennen van een auteur, proceseigenaar, datum document, zaaktype, classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Procesobject	Het voor de bewaartermijn relevantie type object waarover de organisatie gegevens vastlegt. Het moment waarop het einde van de geldigheid van het object is bereikt vormt bij sommige resultaten de start van de bewaartermijn.
Procestype	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen.
Resultaat	De uitkomst van een werkproces. Dit kan zowel een product zijn als het afbreken van een proces, het niet doorgaan of een negatieve toetsing.
Risico	Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar documenten.
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: $\text{risico} = \text{kans} \times \text{gevolg}$.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van documenten. Een selectielijst beschrijft de documenten van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of documenten voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij documenten die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Systeemanalyse	Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en documenten) en taken in kaart om wezenlijke informatie te identificeren, die blijvend moet worden bewaard, zodat de activiteiten van de organisatie kunnen worden gereconstrueerd.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën documenten voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de documenten.

2. Opsomming

Legenda

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Generiek / specifiek	Een procestype heeft een of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de documenten van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen
Start bewaartermijn	De start van de bewaartermijn. Dit is het moment dat de procestermijn van een proces is beëindigd. De procestermijn is de periode dat het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde documenten niet meer van belang zijn voor het betreffende proces. De duur van de procestermijn is ingedeeld in twee categorieën die de start van de bewaartermijn aangeven: • Na afhandeling: de bewaartermijn start direct na afhandeling van de zaak • Na einde procesobject: de bewaartermijn start nadat het actieve deel van de levenscyclus van het procesobject is beëindigd
Procesobject	Het voor de bewaartermijn relevantie type object waarover de organisatie gegevens vastlegt. Het moment waarop het einde van de geldigheid van het object is bereikt vormt bij sommige resultaten de start van de bewaartermijn.
Bewaartermijn	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
Toelichtingen	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie
Bedrijfsfunctie WILMA	De bedrijfsfuncties (zie bijlage 5) uit de WILMA waarop het resultaat van toepassing is

Procestypenummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypeoelichting	Nr.	Generiek / specifieke	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Startbewaartermijn	Procesobject	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Bedrijfsfunctie WILMA 2025
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuw orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.1	Generiek	Ingericht		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze	1
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.1.1	Specifiek	Ingericht	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren				Organisatiewijziging	1
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.1.2	Specifiek	Ingericht	Wapen Waterschap	Systeemanalyse	Bewaren					1
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.2	Generiek	Ingesteld		Systeemanalyse	Bewaren				Onafhankelijke adviescommissie, nieuw waterschapsorgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	1
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.3	Generiek	Opgeheven		Systeemanalyse	Bewaren				Onafhankelijke adviescommissie, nieuw waterschapsorgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	1
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.4	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		1

1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	1.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.1	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	Het beleid of regelgeving	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad. Hieronder vallen ook Toepasbare regels uit de omgevingswet	3 4
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.1.1	Specifiek	Vastgesteld	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	2
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.1.2	Specifiek	Vastgesteld	Algoritme met ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur	Systeemanalyse	Bewaren				Ten minste ontwerpdocumentatie en indien relevant bron- en outputdata. Het betreft hier algoritmes die een gecompliceerd karakter hebben (waaronder experimentele of zelflerende algoritmes) en/of een potentieel ingrijpend effect voor betrokkenen in zich dragen	2 14
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.2	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		2 3 4

2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.3	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering	3 4
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.3.1	Specifiek	Ingetrokken	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	2
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de organisatie.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	2.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		2 3 4
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	Het plan	5 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering: b.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, plan Wet Poortwachter, gladheidsbestrijdingsplan	3 17
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.1	Specifiek	Vastgesteld	Beleidsplan met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Beleidsplan, (strategie)visies, waterbeheerprogramma, waterkanskaart, projectbesluit	1 2 4
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.2	Specifiek	Vastgesteld	Beheerplan	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	Het beheerplan	10 jaar	Onderhoudsplan, wegenbeheerplan	6 7 8 9 10
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.3	Specifiek	Vastgesteld	Rampen(bestrijdings)plan	Systeemanalyse	Bewaren					11

3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.4	Specificatie	Vastgesteld	(meerjaren)Begroting, perspectief-, voorjaars- en najaarsnota	Systeemanalyse	Bewaren						22
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.5	Specificatie	Vastgesteld	Onderzoeksprogramma	Systeemanalyse	Bewaren						4
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.1.6	Specificatie	Vastgesteld	Ruilverkavelingsplan	Systeemanalyse	Bewaren						6 7 8 9 10
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.2	Generiek	Niet vastgesteld		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 17 22
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invullen van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	3.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 17 22
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Interne audit, steekproefsgewijze interne controle		1 3
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.1	Specificatie	Uitgevoerd	Evaluatie van beleid met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Waterrisicokaart		1 3 7
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.2	Specificatie	Uitgevoerd	Interne controle zonder financiële consequenties	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			1 3

4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.3	Specificatie	Uitgevoerd	Onderzoek n.a.v. melding klokkenluiders	Systeemanalyse	Bewaren				Vanwege privacy dient de melding na 5 jaar te worden opgeschoond/geanonimiseerd	1
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.4	Specificatie	Uitgevoerd	Onderzoeksrapport Rekenkamer	Systeemanalyse	Bewaren					1
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.5	Specificatie	Uitgevoerd	Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Risicoinventarisatie en -evaluatie, preventief medisch onderzoek	17
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.6	Specificatie	Uitgevoerd	Beoordeling arbeidsomstandigheden personeel met gevaarlijke stoffen	Wet- en regelgeving: Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c lid 4	Vernietigen	Na afhandeling		40 jaar	Risicoinventarisatie en -evaluatie waarbij blootstelling tot gevaarlijke stoffen wordt geanalyseerd. Incidenten met contact met gevaarlijke stoffen. De bewaartermijn kan afhankelijk zijn van de arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemer.	17
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.7	Specificatie	Uitgevoerd	Jaarrekening en financieel jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren					22
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.8	Specificatie	Uitgevoerd	Jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren				Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhankelijke adviescommissies en de jaarverslagen die op grond van wet- en regelgeving dienen te worden opgesteld.	1
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.9	Specificatie	Uitgevoerd	Assessment	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	Het assessment	1 jaar		17
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.10	Specificatie	Uitgevoerd	Bibob-onderzoek	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		5
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.11	Specificatie	Uitgevoerd	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		17

4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.1.1 2	Specific k	Uitgevoerd	Diploma's, certificaten personeelsleden	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De arbeidsovereenkomst	10 jaar	De bewaartermijn is afhankelijk van het dienstverband van de betrokken werknemer	17
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporteren en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functioneren van het eigen orgaan.	4.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 3 5 17 22
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	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 het orgaan in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	5.1	Generiek	Geleverd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Bewegwijzering	13
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	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 het orgaan in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	5.1.1	Specific k	Geleverd	Product of dienst met financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Verwerken aangeboden slib, baggerslib of afvalwater, energie, grondstoffen	13
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	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 het orgaan in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	5.2	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		13
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	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 het orgaan in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	5.3	Generiek	Niet geleverd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		13
5	Producten en diensten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	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 het orgaan in, want in dat geval valt het onder het processtype 'Verzoeken behandelen'.	5.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		13

6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1	Generiek	Ingewilligd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Melding overlast, handhavingsverzoek, Woo-verzoek, verzoek onder de AVG en Wpg/Wpol (correctie, verwijdering, menselijk blik, dataportabiliteit, bezwaar verwerking, beperking verwerking), uitnodiging van derde voor een activiteit, Vragen bestuur aan ambtelijke organisatie	5 13 19
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.1	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek met financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Kwijtschelding belasting, betalingsregeling, nadeelcompensatie, planschade, bediening sluis/gemaal	6 12 13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.2	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek met doorlopende financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde procesobject	Het object waarom verzocht is	7 jaar		13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.3	Specifiek	Ingewilligd	Intern verzoek om faciliteiten	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Automatiseringsverzoek, interne verzoek om gebruik	15 20
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.4	Specifiek	Ingewilligd	Informatieverzoek	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Algemeen informatieverzoek, verzoek tot invullen enquête, verzoek op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie, Inzageverzoek AVG	13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.5	Specifiek	Ingewilligd	Adhesiebetuiging en/of motie	Systeemanalyse	Bewaren					13 24
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.6	Specifiek	Ingewilligd	Onderscheiding	Systeemanalyse	Bewaren				Onderscheiding Waterschap	13

6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.7	Specificatie	Ingewilligd	Inzageverzoek politiegegevens	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Deze verzoeken zijn nodig voor de audit onder de Wet politiegegevens	13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.9	Specificatie	Ingewilligd	Initiatief van burgers	Systeemanalyse	Bewaren				Uitdaagrecht	13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.10	Specificatie	Ingewilligd	Initiatief van de ondernemingsraad	Systeemanalyse	Bewaren					17
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.11	Specificatie	Ingewilligd	Conceptverzoek Omgevingswet	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Vooroverleg, verzoek aanpassing waterschapsverordening	5
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.1.13	Specificatie	Ingewilligd	Rechten toegang systeem	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	Toegangsrechten	5 jaar		20
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2	Generiek	Afgewezen		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2.1	Specificatie	Afgewezen	Conceptverzoek aanpassing waterschapsverordening (inhoudelijk behandeld)	Risicoanalyse 5	Vernietigen	Na afhandeling		20 jaar		5 13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2.2	Specificatie	Afgewezen	Initiatief van de ondernemingsraad	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		17

6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2.3	Specifie k	Afgewezen	Initiatief van burgers	Systeemanalyse	Bewaren					Uitdaagrecht	13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2.4	Specifie k	Afgewezen	Kwijtschelding belasting	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		2 jaar			12 13
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.2.5	Specifie k	Afgewezen	Planschade, nadeelcompensatie	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			13 19
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			5 6 12 13 17 19 24
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.3.1	Specifie k	Beëindigd	Verzoek met doorlopende financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		Ouderschapsverlof	17
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.3.2	Specifie k	Beëindigd	Rechten toegang systeem	Risicoanalyse 2		Na afhandeling		5 jaar			20
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het processtype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	6.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			5 6 12 13 17 19 24
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner, bedrijf of organisatie op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners, bedrijven en organisaties zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn.	7.1	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		Informatieplicht rapportage lozing op vuilwaterriool	5 13

7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner, bedrijf of organisatie op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners, bedrijven en organisaties zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn.	7.1.1	Specifiek	Verwerkt	Informatieplicht jaaropgave/jaarrapportage omgevingsvergunning, grondwateronttrekking/-infiltratie, zeer zorgwekkende stof	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na afhandeling		30 jaar		5 13
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner, bedrijf of organisatie op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners, bedrijven en organisaties zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn.	7.1.2	Specifiek	Verwerkt	Informatieplicht gegevens en bescheiden omgevingsvergunning lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu	Systeemanalyse	Bewaren				Begindatum, locatie, begrenzing	5 13
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner, bedrijf of organisatie op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners, bedrijven en organisaties zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn.	7.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		5 13
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner, bedrijf of organisatie op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners, bedrijven en organisaties zijn onder dit processtype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn.	7.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 13
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.1	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Personeelsvoorziening, Werkplekaanpassing, Verlof, Subsidie zonder verantwoordingsplicht	5 13 15 17
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.1.1	Specifiek	Verstrekt	Doorlopende voorziening	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De voorziening	7 jaar	Ouderschapsverlof	17

8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.1.2	Specificatie	Verstrekt	Subsidie	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde procesobject	De verantwoordig van de subsidie	7 jaar		5 13
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.1.3	Specificatie	Verstrekt	Subsidie onder Algemene Groepsverordening	Wet- en regelgeving: Algemene Groepsvrijstellingsverordening art. 5 lid 1ga	Vernietigen	Na einde procesobject	De verantwoordig van de subsidie	10 jaar		5 13
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.1.4	Specificatie	Verstrekt	Geneeskundige behandeling bedrijfsarts	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Boek 7 art. 454	Vernietigen	Na laatste wijziging dossier	De geneeskundige handeling	20 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.	17
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		5 17
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		5 17
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.3.1	Specificatie	Beëindigd	Subsidie onder Algemene Groepsverordening	Wet- en regelgeving: Algemene Groepsvrijstellingsverordening art. 5 lid 1ga	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		5 13

8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een aanvrager op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het processtype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het processtype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	8.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 17
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	De status	1 jaar	Verkeersbesluit, tijdelijke verkeersmaatregel, waterschapsvertegenwoordiger	9 10 13
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.1	Specifiek	Toegekend	Aanwijzing functionaris	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde procesobject	De aanwijzing	7 jaar	Benaming niet-personeelslid, bedrijfshulpverlening, vertrouwenspersoon, dijkwacht, stembureauleden	6 15 17
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.2	Specifiek	Toegekend	Registratie van politieke partij	Wetgeving: Kieswet art. G2	Bewaren				Het centraal stembureau vernietigt het verzoekschrift en de daarbij overgelegde stukken, bedoeld in het derde lid, zodra de schrapping van de aanduiding van de politieke groepering onherroepelijk is. De verklaring, bedoeld in het derde lid, onderdeel c, wordt tevens vernietigd wanneer de verklaring wordt vervangen door een andere. (het gaat hierbij om: het verzoek tot registratie van een aanduiding (en logo), het afschrift notariële akte, statuten vereniging, het betalingsbewijs van de waarborgsom bij registratie en de verklaring aanwijzing gemachtigde en plaatsvervangend gemachtigde).	Nvt
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.3	Specifiek	Toegekend	Waterschapsverordening, Legger	Systeemanalyse	Bewaren					5

9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.4	Specificatie	Toegekend	Watersysteem	Systeemanalyse	Bewaren				Het aanwijzen van (de status van) een watergang, waterberging, natuurvriendelijke oevers of het nemen van een peilbesluit	2 7
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.5	Specificatie	Toegekend	Onttrekkingsverbod	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	Het verbod	5 jaar		5
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.6	Specificatie	Toegekend	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren					1
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.1.7	Specificatie	Toegekend	Benoeming bestuurder in bestuur van een derde organisatie	Systeemanalyse	Bewaren					1
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.2	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		1 2 5 6 7 9 10 15 17
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3	Generiek	Beeindigd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 2 5 6 7 9 10 15 17
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.1	Specificatie	Beeindigd	Aanwijzing functionaris	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Benoeming niet-personeelslid, bedrijfshulpverlening, vertrouwenspersoon, dijkwacht, stembureauleden	6 15 17
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.2	Specificatie	Beeindigd	Waterschapsverordening, Legger	Systeemanalyse	Bewaren					5

9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.4	Specificatie	Beëindigd	Watersysteem	Systeemanalyse	Bewaren					Het aanwijzen van (de status van) een watergang, waterberging, natuurvriendelijke oevers of het nemen van een peilbesluit	7
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.5	Specificatie	Beëindigd	Registratie van politieke partij	Wetgeving: Kieswet art. G2	Bewaren					Het centraal stembureau vernietigt het verzoekschrift en de daarbij overgelegde stukken, bedoeld in het derde lid, zodra de schrapping van de aanduiding van de politieke groepering onherroepelijk is. De verklaring, bedoeld in het derde lid, onderdeel c, wordt tevens vernietigd wanneer de verklaring wordt vervangen door een andere. (het gaat hierbij om: het verzoek tot registratie van een aanduiding (en logo), het afschrift notariële akte statuten vereniging, het betalingsbewijs van de waarborgsom bij registratie en de verklaring aanwijzing gemachtigde en plaatsvervangend gemachtigde).	Nvt
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.6	Specificatie	Beëindigd	Delegatie en mandatering	Systeemanalyse	Bewaren						1
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.3.7	Specificatie	Beëindigd	Benoeming bestuurder in bestuur van een derde organisatie	Systeemanalyse	Bewaren						1
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speciale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	9.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			1 2 5 6 7 9 10 15 17

10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		10.1	Generiek	Opgelegd		Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Het heffen van belastingen	12
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		10.2	Generiek	Niet opgelegd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		12
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		10.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		12
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1	Generiek	Verleend		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	De toestemming	1 jaar	Gedoogbeschikking, tijdelijke verkeersmaatregel bij een verbeteringswerk, ontheffing verkeersbesluit/-maatregel, evenementenmelding, recreatief medegebruik	5 9 10
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.1	Specifiek	Verleend	Melding omgevingswet beperkingengebiedactiviteit, lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu	Systeemanalyse	Bewaren					5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.2	Specifiek	Verleend	Melding omgevingswet lozingsactiviteit zonder consequenties voor het milieu	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	De toestemming	5 jaar	Incidentele lozingen, lozingen op zuiveringstechnische werken	5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.3	Specifiek	Verleend	Melding toepassing bouwstoffen, grond of baggerspecie	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na afhandeling		50 jaar		5

11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.4	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning beperkingengebiedactiviteit, lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu	Systeemanalyse	Bewaren					Structurele lozingen van bedrijven of huishoudens, werken in beperkingengebied van waterkeringen en watergangen	5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.5	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning lozingsactiviteit zonder milieuconsequenties, onttrekkingsactiviteit	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	De toestemming	5 jaar		Incidentele lozingen, lozingen op zuiveringstechnische werken, grondwateronttrekking, oppervlaktewateronttrekking	5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.1.6	Specifiek	Verleend	Financiële stukken van externe organen	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		Financiële stukken van gemeenschappelijke regeling of organisatie waar de organisatie in deelneemt of aandeelhouder is	1
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.3.1	Specifiek	Beëindigd	Omgevingsvergunning beperkingengebiedactiviteit, lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu	Systeemanalyse	Bewaren					Structurele lozingen van bedrijven of huishoudens, werken in beperkingengebieden van waterkeringen en watergangen	5
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.3.2	Specifiek	Beëindigd	Omgevingsvergunning lozingsactiviteit zonder milieuconsequenties, onttrekkingsactiviteit	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		Incidentele lozingen, lozingen op zuiveringstechnische werken, grondwateronttrekking, oppervlaktewateronttrekking	5

11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		11.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5
12	Toeziën en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1	Generiek	Toezicht uitgevoerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Controle, schouw, dijkbewaking, controle tijdelijke lozingactiviteiten en onttrekkingen	5
12	Toeziën en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.1	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Financieel en contractueel toezicht	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		22
12	Toeziën en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.2	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		17
12	Toeziën en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.3	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		6 maanden		5

12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.5	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Controle realisatie omgevingsvergunning beperkingengebiedactiviteit	Systeemanalyse	Bewaren				Het betreft het bewaren van technische gegevens die noodzakelijk voor het beheer en onderhoud van watergangen en waterkeringen. Start- en einde meldingen hoeven niet permanent bewaard te worden	5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.6	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Controle omgevingsvergunning lozingsactiviteit	Risicoanalyse 5	Vernietigen	Na afhandeling		20 jaar	Controle op uitvoering van lopende lozingsactiviteit bij bedrijven	5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.1.7	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Incident bij bedrijf	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Ongewoon voorval	5 13
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2	Generiek	Handhaving uitgevoerd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Handhaving omgevingsvergunning, sanctie personeelslid	5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2.1	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Doorlopende verplichting tot (niet) handelen	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	De opgelegde verplichting	5 jaar		5

12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2.2	Specificatie	Handhaving uitgevoerd	Waterbodemsanering	Systeemanalyse	Bewaren						5/7
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2.3	Specificatie	Handhaving uitgevoerd	Bestuurlijke boete	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar			5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2.4	Specificatie	Handhaving uitgevoerd	Strafrechtelijke boete	Wet politiegegevens, art. 8 lid 6 en 10 lid 6	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar			5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.2.5	Specificatie	Handhaving uitgevoerd	Verwijderd object	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Verwijderd vaartuig		5
12	Toezen en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst toezien en/of handhaven met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	12.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			5

13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht	5 13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Schade en aansprakelijkheid	13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Aansprakelijkstelling met mogelijke vervolgschade	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na afhandeling		30 jaar	Letselschade, milieuschade, materiële schade aan gebouwen (na werkzaamheden)	13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1.3	Specifiek	Afgehandeld	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1.4	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren				Klacht, bezwaar, beroep	5 13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.1.5	Specifiek	Afgehandeld	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 13 19
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	13.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 13 19
14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Inspectierapport beheersobject	6 7 8 9 10 15 20

14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.1.1	Specificatie	Uitgevoerd	Veiligheidstoets waterkering, Overstromingsberekening	Systeemanalyse	Bewaren					Evaluatierapport, overstromingsberekening	6
14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.1.2	Specificatie	Uitgevoerd	Grondmechanisch onderzoek, bodemonderzoek	Systeemanalyse	Bewaren						7
14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.1.3	Specificatie	Uitgevoerd	Meet- en bemonsteringsgegevens	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		Meetrapport, analyserapport (dit resultaat is van toepassing op het laboratorium)	7 8
14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			6 7 8 9 10 15 20
14	Analyseren en onderzoeken	Het uitvoeren van een analyse of een onderzoek naar de toestand van een object beheerd door het organisatie		14.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			6 7 8 9 10 15 20
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	Het object wat door de organisatie wordt beheerd	10 jaar		Straatverlichting, -meubilair, transportstelsel, afvalwaterzuiveringsapparatuur	6 7 8 9 10 20
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1.1	Specificatie	Uitgevoerd	Watersysteem, Waterkering, (vaar)Weg, (nieuwe) Afvalwaterzuiveringsinstallatie	Systeemanalyse	Bewaren					Eerste aanleg/uitbreiding afvalwaterzuiveringsinstallatie, waterberging, natuurvriendelijke oevers, watergang, waterkering, gemalen	6 7 8 9 10
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1.2	Specificatie	Uitgevoerd	Gedenkteken	Systeemanalyse	Bewaren						6
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1.3	Specificatie	Uitgevoerd	Gebouw en/of accommodatie	Systeemanalyse	Bewaren						15

15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1.4	Specificatie	Uitgevoerd	Kunstobject in de openbare ruimte	Systeemanalyse	Bewaren						6
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.1.5	Specificatie	Uitgevoerd	Aanwijzing- en/of waarschuwingstekenen	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			6 9 10
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar			6 7 8 9 10 15 20
15	Beheersobject inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle beheersobjecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		15.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar			6 7 8 9 10 15 20
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, automatiseringsprogramma, serverbeheer, melding openbare ruimte, weeg- en afvalbonnen, zuivering afvalwater, bediening van objecten		6 7 8 9 10 15 20
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.1	Specificatie	Uitgevoerd	Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	Het object waarop het onderhoud of de reparatie wordt uitgevoerd	5 jaar	Het uitgevoerde onderhoud en bijvoorbeeld de hierbij gebruikte materialen kan relevant zijn voor het verdere beheer van het object.		6 7 8 9 10 15 20
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.2	Specificatie	Uitgevoerd	Monument	Systeemanalyse	Bewaren						15
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.3	Specificatie	Uitgevoerd	Baggerslib opslag	Systeemanalyse	Bewaren						10

16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Slibverwerking	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		10
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.5	Specifiek	Uitgevoerd	Saneringsproject	Systeemanalyse	Bewaren					7
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.1.6	Specifiek	Uitgevoerd	Dijkverbetering	Systeemanalyse	Bewaren					6
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.2	Generiek	Niet uitgevoerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		6 7 8 9 10 15 20
16	Onderhouden, repareren en bedienen	Het planmatig onderhoud, het naar aanleiding van een constatering repareren of het bedienen van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		16.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		6 7 8 9 10 15 20
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Metingen werking apparatuur nodig voor verder beheer of onderhoud	6 7 8 9 10 15 20
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.1	Specifiek	Uitgevoerd	Gegevens zonder meerwaarde	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		Direct	Realtime-/Sensordata, camerabeelden van het functioneren van een object	6 7 8 9 10 15
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.2	Specifiek	Uitgevoerd	Toezicht op een object	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 week	Camerabeelden van het gebruik van een object, metingen werking apparatuur die niet nodig zijn voor verder beheer of onderhoud	6 7 8 9 10 15

17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.3	Specificatie	Uitgevoerd	Metingen die een ingestelde norm overschrijden	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		7
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.4	Specificatie	Uitgevoerd	Metingen omgevingswaarden (zonder overschrijding van de norm)	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Metingen waterkwaliteit, regenval (dit resultaat is van toepassing op het waterschap)	7
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.5	Specificatie	Uitgevoerd	Waterstanden, Bemaling, Waterbodem, Bodempol, Grondwater	Systeemanalyse	Bewaren					7
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.6	Specificatie	Uitgevoerd	Logging gegevens	Wet- en regelgeving: Baseline Informatieveiligheid Overheden art. 8.18.02	Vernietigen	Na afhandeling		6 maanden	Zie voor de toepassing van deze bewaartermijn de handreiking logging van de IBD	20
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.7	Specificatie	Uitgevoerd	Logging gegevens herhaaldelijke mislukte authenticatie	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		2 jaar	Zie voor de toepassing van deze bewaartermijn de handreiking logging van de IBD. Voor incidenten geldt 29.1 (V 5 jaar)	20
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.1.8	Specificatie	Uitgevoerd	Cameras toezicht gericht op personen of bedrijven	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		4 weken	Op basis van een uitgevoerde DPIA kan er worden gekozen voor een kortere bewaartermijn	5
17	Monitoren	Het monitoren van de toestand van een object dat beheerd wordt door de organisatie.	Wanneer de monitoring rechtstreeks aanleiding vormt voor een ander proces van de organisatie krijgen de gegevens die worden (her)gebruikt de bewaartermijn van dat proces en vallen ze niet onder dit proces type.	17.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		6 7 8 9 10 15 20
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1	Generiek	Aangegaan		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De overeenkomst	10 jaar	Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, (erf)pacht, ingebruikgeving, verkoop roerend goed, lening	18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1.1	Specificatie	Aangegaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Inkoop van materialen	18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1.2	Specificatie	Aangegaan	Samenwerkingsovereenkomst ten behoeve van de taakuitvoering van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Waterakkoord	1
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1.3	Specificatie	Aangegaan	Samenwerkingsovereenkomst buitenland	Systeemanalyse	Bewaren					1
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1.4	Specificatie	Aangegaan	Overdracht van onroerend goed, schenkingsovereenkomst	Systeemanalyse	Bewaren				Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring	18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.1.5	Specificatie	Aangegaan	Verzekering	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde procesobject	De overeenkomst	7 jaar		18

18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.2	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		1
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.2.1	Specifiek	Niet doorgegaan	Inkoopovereenkomst	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.2.2	Specifiek	Niet doorgegaan	Aanbesteding vallend onder Europees recht	Wet- en regelgeving: Aanbestedingswet 2012, art. 2.56	Vernietigen	Na afhandeling		3 jaar		18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.3	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		18
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.3.1	Specifiek	Beëindigd	Samenwerkingsovereenkomsten ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren					1
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.3.2	Specifiek	Beëindigd	Samenwerkingsovereenkomst buitenland	Systeemanalyse	Bewaren					1
18	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoeften en voor het zekerstellen van haar positie.	18.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 18
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.1	Generiek	Aangesteld		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De arbeidsovereenkomst	10 jaar	Personeelslid	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.1.1	Specifiek	Aangesteld	Bestuurder, hoofdingelände	Systeemanalyse	Bewaren				Dijkgraaf, heemraad, hoofdingelände	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.1.2	Specifiek	Aangesteld	Lid onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren					17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.2	Generiek	Niet aangesteld		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.2.1	Specifiek	Niet aangesteld	Afgewezen (open) sollicitatie	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		4 weken		17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.3	Generiek	Gewijzigd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De arbeidsovereenkomst	10 jaar	Functiewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loontoeslag, detachering	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.3.1	Specifiek	Gewijzigd	Bestuurder, hoofdingelände	Systeemanalyse	Bewaren				Dijkgraaf, heemraad, hoofdingelände	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.4	Generiek	Niet gewijzigd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.5	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Arbeidsovereenkomst personeelslid	17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.5.1	Specifiek	Beëindigd	Bestuurder, hoofdingelände	Systeemanalyse	Bewaren				Dijkgraaf, heemraad, hoofdingelände	17

19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.5.2	Specifiek	Beëindigd	Lid van een onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren					17
19	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	19.6	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		17
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.1	Generiek	Betaald		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Boek 2 art. 10 lid 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Facturen en de betaling van belasting door het orgaan	22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.1.1	Specifiek	Betaald	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.2	Generiek	Niet betaald		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Boek 2 art. 10 lid 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.3	Generiek	Geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Boek 2 art. 10 lid 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering	12 22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.3.1	Specifiek	Geïnd	Factuur omtrent onroerend goed	Wet- en regelgeving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.4	Generiek	Niet geïnd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Boek 2 art. 10 lid 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Oninbaarverklaring	12 22
20	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		20.5	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		12 22
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit proces type geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Beslaglegging, (overige) hulpadministraties zonder financiële consequenties, bezwarencommissie, gegevens verwerkt in landelijke registraties zoals de droogtemonitor	16

21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.1	Specificatie	Verwerkt	Gegevens met financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Financiële administratie, (overige) hulpadministraties met financiële consequenties, loonbeslaglegging	22
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.2	Specificatie	Verwerkt	Agenda bestuurder	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Agenda portefeuillehouder Vastgoed kan aanleiding geven tot langere bewaring (9 jaar) o.b.v. Wet op de omzetbelasting 1968 art. 34a	24
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.3	Specificatie	Verwerkt	Gegevens verwerkt in te bewaren basisregistraties	Systeemanalyse	Bewaren				Het gaat hier om de brondocumenten van onder andere de Basisregistratie Grootchalige Topografie, Basisregistratie Ondergrond	14
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.4	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag, opnames en besluitenlijst van bestuurlijke besluitvorming	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur, College van dijkgraaf en Heemraden, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan het orgaan het secretariaat voert. Indien geluids- en/of beeldopnames zijn gemaakt dienen die, naast de verslagen, ook permanent bewaard te worden	24
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.5	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag en besluiten van onafhankelijke adviescommissie of Lokaal overleg	Systeemanalyse	Bewaren					1
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.6	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambtelijke besluitvorming	Risicoanalyse 5	Vernietigen	Na afhandeling		20 jaar		24

21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.7	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Overleg zonder beleidsmatige besluitvorming, werkoverleg	16
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.8	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		16
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.9	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Dit geldt ook voor (gevoelig) casuoverleg.	16
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.10	Specificatie	Verwerkt	Agenda, verslag van overleg met derden georganiseerd door derde	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		16
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.11	Specificatie	Verwerkt	Vervanging, migratie, conversie, vervreemding, overbrenging of metadatering van archieven	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8 en 9; Archiefregeling art. 19 en 24	Bewaren				Dit geldt alleen voor te bewaren gegevens	14
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.12	Specificatie	Verwerkt	Ondersteuningsverklaring kandidatenlijst	Wet- en regelgeving: Kieswet art. I 19	Vernietigen	Na afhandeling		Direct	Direct na de verkiezingen	nvt

21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.13	Specificatie	Verwerkt	Archiefvernietiging	Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995, art. 8	Bewaren					14
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.1.14	Specificatie	Verwerkt	Inschrijving wachtlijst	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	De inschrijving	1 jaar		13 16
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.2	Generiek	Niet verwerkt		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 13 14 16 20 22 24
21	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van zijn administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie bijlage 4 voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verantwoordelijk is.	21.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 13 14 16 20 22 24
22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.1	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar	Ter inzage legging voor derde, representatie, aanmelding bij verzekering	23
22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.1.1	Specificatie	Uitgevoerd	Publicatie met historisch belang	Systeemanalyse	Bewaren					23
22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.1.2	Specificatie	Uitgevoerd	onlinecontent ten behoeve van externe communicatie	Systeemanalyse	Bewaren				Website	23

22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.1.3	Specifiek	Uitgevoerd	Dienstverleningsaanbod	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde procesobject	Het dienstverlening aanbod	5 jaar		4
22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.1.4	Specifiek	Uitgevoerd	Intern rapport	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Periodieke interne rapportage	3
22	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		22.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		3 4 14 23
23	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		23.1	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		1 5
23	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		23.1.1	Specifiek	Verstrekt	Omgevingsplan, -verordening, -programma	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		15 jaar		5
23	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		23.2	Generiek	Niet verstrekt		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 5
23	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		23.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		1 5
24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Calamiteitenoefening en, interne opleiding, activiteit samenwerkingsverband, excursies, gastlessen	11 13 17
24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Plaatselijke plechtigheid en/of herdenking	Systeemanalyse	Bewaren					nvt

24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.1.2	Specific	Afgehandeld	Verkiezing	Wet- en regelgeving: Kieswet, art. S15, U18, V11a en Y17a	Bewaren met uitzondering van zie toelichting				vernietigen na 3 maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembureaus en de besluiten tot nieuwe opneming van stembiljetten van het centraal stembureau	nvt
24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.1.3	Specific	Afgehandeld	Bezoek van hoogwaardigheidsbekleder	Systeemanalyse	Bewaren				Commissaris van de Koning(in), staatshoofd, minister	13
24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.1.4	Specific	Afgehandeld	Opleiding omtrent rampenbestrijding of veiligheid	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar		11
24	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	24.2	Generiek	Algebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		11 13 17
25	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde aanvragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		25.1	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde procesobject	De voorziening	10 jaar	BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening	17

25	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde aanvragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		25.1.1	Specifiek	Toegekend	Europese subsidie	Wet- en regelgeving: (specifieke Europese subsidie regeling)	Vernietigen	Na einde procesobject	De voorziening	10 jaar	Elke Europese subsidieregeling loopt (mogelijk) 3 jaar door na afloop van de periode, waarvoor de subsidie kan worden aangevraagd. Daarna geldt de reguliere termijn van 7 jaar. Per regeling kunnen afwijkende bewaartermijnen zijn bepaald door het ministerie of subsidieverstrekker.	6 7 8 9 10
25	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde aanvragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		25.1.2	Specifiek	Toegekend	Subsidie	Wet- en regelgeving: Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2	Vernietigen	Na einde procesobject	De verantwoordig van de subsidie	7 jaar		6 7 8 9 10
25	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde aanvragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		25.2	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		6 7 8 9 10 17
25	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde aanvragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		25.3	Generiek	Algebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		6 7 8 9 10 17
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.1	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	De verkregen toestemming	1 jaar	Omgevingsvergunning, ontheffing, gedoogbeschikking, machtiging, certificering	6 7 8 9 10 15
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.1.1	Specifiek	Verkregen	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Evenementenvergunning, Omgevingsvergunning kappen	6 7 8 9 10 15
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.1.2	Specifiek	Verkregen	Archiefvernietiging	Systeemanalyse	Bewaren					14

26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.1.3	Specifiek	Verkregen	Automatische incasso	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde procesobjekt	De automatische incasso	7 jaar		22
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.2	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar		6 7 8 9 10 15
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.2.1	Specifiek	Geweigerd	Automatische incasso	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		22
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		6 7 8 9 10 15 22
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.4	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		6 7 8 9 10 15
26	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		26.4.1	Specifiek	Ingetrokken	Automatische incasso	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		22
27	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		27.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na afhandeling		10 jaar	Toezicht en handhaving uitgevoerd door derden, toezicht archivaris archief- en informatiebeheer	5 6 7 8 9 10 14
27	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		27.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Opgelegde sanctie	Systeemanalyse	Bewaren					5 6 7 8 9 10
27	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		27.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Controle op de begroting	Systeemanalyse	Bewaren				Provinciaal toezicht	22
27	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		27.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		5 6 7 8 9 10 14 22
28	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	28.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Bezwaar en beroep ingediend door het orgaan, aansprakelijkstelling richting een derde	19

28	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	28.1.1	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	Schade en aansprakelijkheid	19
28	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	28.1.2	Specifiek	Afgehandeld	Aansprakelijkstelling met mogelijke vervolgschade	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na afhandeling		30 jaar	Letselschade, milieuschade, materiële schade aan gebouwen (na werkzaamheden)	13 19
28	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	28.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		19
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.1	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde procesobject	De status	1 jaar		4
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.1.1	Specifiek	Verkregen	Status rijksmonument	Systeemanalyse	Bewaren					15
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.1.2	Specifiek	Verkregen	Mandaat	Systeemanalyse	Bewaren					1
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.2	Generiek	Niet verkregen		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		15

29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.3	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		15
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.3.1	Specifiek	Ingetrokken	Mandaat	Systeemanalyse	Bewaren					1
29	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	29.4	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		15
30	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	30.1	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar		4
30	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	30.2	Generiek	Niet verkregen		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		4
30	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	30.3	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		4
31	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		31.1	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na afhandeling		5 jaar	Terugmelding fout in basisregistratie beheerd door ander overheidsorgaan, aangifte bij politie en instanties, datalekken, informatieplicht omgevingsvergunning exploiteren zuiveringstechnisch werk, grondwateranalyses, informatieplicht zuiveringstechnische werken	14 17 20

31	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		32.2	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		14 17 20
32	E-Mail en sociale media	Het ontvangen en verzenden van e-mail- en sociale mediaberichten	Het orgaan kan e-mails en berichten via sociale media versturen en ontvangen	32.1	Generiek	Ontvangen en verzonden		Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na afhandeling		7 jaar	E-mail- en sociale mediaberichten van medewerkers zonder sleutelfunctie	14
32	E-Mail en sociale media	Het ontvangen en verzenden van e-mail- en sociale mediaberichten	Het orgaan kan e-mails en berichten via sociale media versturen en ontvangen	32.1.1	Specifiek	Ontvangen en verzonden	Berichten van functionarissen op sleutelfuncties	Systeemanalyse	Bewaren				Deze categorie betreft de persoonlijke en functionele e-mailboxen en sociale media-accounts van: • leden van het college van Dijkgraaf en Heemraden; • ambtelijke topfunctionarissen; • compliancy officers; • topfunctionarissen bij overige organen van de organisatie (ombudsman, rekenkamer)	14
32	E-Mail en sociale media	Het ontvangen en verzenden van e-mail- en sociale mediaberichten	Het orgaan kan e-mails en berichten via sociale media versturen en ontvangen	32.1.2	Specifiek	Ontvangen en verzonden	Berichten uit gedeelde functionele e-mailboxen of sociale mediakanalen	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		1 jaar		14
32	E-Mail en sociale media	Het ontvangen en verzenden van e-mail- en sociale mediaberichten	Het orgaan kan e-mails en berichten via sociale media versturen en ontvangen	32.1.3	Specifiek	Ontvangen en verzonden	E-mail uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na afhandeling		3 maanden	na ontvangst of verzending of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.	14

3 Bewaren en vernietigen van data

Legenda

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Datasoort	Soort data
Omschrijving datasoort	Omschrijving van de soort data
Toelichting	Toelichting op de omschrijving
Nr.	Nummer variant van de datasoort
Generiek / specifiek	Een datasoort heeft een of meerdere generieke varianten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de data van dit datasoort met de betreffende omschrijving. Een specifieke variant benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke variant met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de datasoorten waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze datasoorten geldt de bewaartermijn van de specifieke variant
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder de specifieke datasoort vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek datasoort is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen
Start bewaartermijn	De start van de bewaartermijn. Dit is het moment dat de procestermijn van de data is beëindigd. De procestermijn is de periode dat de data actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde documenten niet meer van belang zijn voor het betreffende proces De duur van de procestermijn is ingedeeld in twee categorieën die de start van de bewaartermijn aangeven: • Na opslag: de bewaartermijn start direct nadat de data is opgeslagen voor het doel waarvoor het wordt (her)gebruikt • Na einde procesobject: de bewaartermijn start nadat het actieve deel van de levenscyclus van het procesobject is beëindigd
Bewaartermijn	De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.
Toelichtingen	Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie
Voorbeelden bedrijfsobject	Voorbeelden van bedrijfsobjecten die worden genoemd in de WILMA waarop het datasoort betrekking heeft
WILMA	Het ingeschatte risicoverloop van het object. Dit risicoverloop is gebaseerd op de risicoklassen uit de risicoanalyse
Risicoprofiel	

Toepassing datagerichte deel selectielijst

Bijlage 7 bevat de notitie die is opgesteld om het datagericht deel van de selectielijst te kunnen opstellen. Voor definities, interpretaties en een gedetailleerde uitleg van de methodiek wordt verwezen naar deze notitie.

Om data onder deze selectielijst goed te kunnen waarderen, is een gedegen analyse van de data en het (her)gebruik van die data nodig. Deze selectielijst maakt daarbij onderscheid tussen verschillende typen van data:

1. Data die ontstaat of wordt gebruikt in een proces: de bewaartermijn van deze data zal op basis van het creatieproces of het proces dat de data gebruikt, worden bepaald. Daarvoor wordt verwezen naar het procesgerichte deel van deze selectielijst (hoofdstuk 2).
2. De data bestaan uit een meting of verzameling van metingen die of niet kan worden gerelateerd aan de levensduur van een object of de bewaartermijn van de metingen is niet afhankelijk van object waarvan of waarover de data wordt verzameld. Hiervoor is in de procesgerichte selectielijst (hoofdstuk 2) Proces 17 (monitoring) opgenomen.
3. De data bestaan uit gegevens waarvan de bewaartermijn afhankelijk is van de levensduur van het object waar de data over gaat. De bewaartermijn kan dan worden bepaald op basis van Categorie D1 van het datagerichte deel van deze selectielijst (zie hierboven). De bewaartermijn wordt dan bepaald op basis van de 6 risicoklassen van de risicoanalyse die als grondslag dienen voor deze selectielijst. Op basis van een specifieke risicoklasse kan data gerelateerd aan een object anders worden gewaardeerd.
4. Data die kan worden hergebruikt. Data wordt 'opzij gezet' voor mogelijk hergebruik door de organisatie of derden. Indien er sprake is van hergebruik, dient altijd gekeken te worden naar het doel van het hergebruik. Indien de data binnen een korte periode zal worden hergebruikt, is ook de bewaartermijn relatief kort. Hoe langer de periode is waarbinnen de data zal worden hergebruikt, zal ook de bewaartermijn langer worden. Er wordt ervanuit gegaan dat de data geen herleidbare persoonsgegevens (door bijvoorbeeld anonimisering) bevatten. Indien dat wel het geval is, dient de bewaartermijn van de data heel kort te zijn (D2.1) om risico's van datalekken en oneigenlijk gebruik zo klein mogelijk te maken. Hergebruik van data zal leiden tot nieuwe documenten die worden gebruikt in processen. Deze documenten vallen onder het procesgerichte deel van deze selectielijst en zullen vaak vallen onder 'Evaluatie uitvoeren' en 'Analyseren en onderzoeken'

Datasoortnummer	Datasoort	Omschrijving datasoort	Toelichting	Nr.	Generiek / specifiek	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Start bewaartermijn	Bewaartermijn	Toelichting/voorbeelden	Voorbeelden bedrijfsobject WILMA
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1	Generiek	Data mbt objecten met een laag risicoprofiel	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na einde object	1 jaar	Wachtlijstdata	
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.1	Specifiek	Data mbt objecten die onderdeel zijn van de registraties genoemd in 7.3 van de systeemanalyse	Systeemanalyse	Bewaren				Samenwerkingsovereenkomst, Waterkering, (Vaar)weg, Oppervlaktelichaam, Kunstwerk, Omgevingvergunning beperkingengebiedactiviteit en/of lozingsactiviteit met consequenties voor het milieu
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.2	Specifiek	Verwerkingsregister AVG, Wpg/Wpol	Wet- en regelgeving: Algemene Verordening Gegevensbescherming, art. 82	Bewaren				
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.3	Specifiek	Algoritmeregister	Wet- en regelgeving: (nog in ontwikkeling)	Bewaren				
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.4	Specifiek	Informatiehuishouding en ordeningstructuur	Wet- en regelgeving: Archiefregeling 20xx, art 2.3 en 2.4	Bewaren				
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.5	Specifiek	Politieke partijen	Wet- en regelgeving: Kieswet hoofdstuk G	Bewaren				
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.1.6	Specifiek	Register Stedelijk Afvalwater	Wet- en regelgeving: Richtlijn behandeling stedelijk afvalwater, art. 10	Bewaren				
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.2	Generiek	Data mbt objecten met een laag tot middel risicoprofiel	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na einde object	5 jaar	Metingen	Meetlocatie, Toegangsrechten

D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.3	Generiek	Data mbt objecten met een financieel risicoprofiel	Risicoanalyse 3	Vernietigen	Na einde object	7 jaar	Financiële data	Debiteur, Crediteur, Heffingsobject
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.4	Generiek	Data mbt objecten met een middel risicoprofiel	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na einde object	10 jaar	Objecten van belang voor primaire taken of met juridische consequenties	Contract, Dienstbetrekking, Software, Hardware
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.5	Generiek	Data mbt objecten met een middel tot hoog risicoprofiel	Risicoanalyse 5	Vernietigen	Na einde object	20 jaar	Objecten van belang voor toezicht op lopende lozingsactiviteiten	Vergunning
D1	Objecten	Data mbt objecten die worden opgenomen in een register op het moment van ontstaan en die worden beheerd door de organisatie. Het object wordt verwijderd uit de registratie als de bewaartermijn is vervallen.		D1.6	Generiek	Data mbt objecten met een hoog risicoprofiel	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na einde object	50 jaar	Objecten met consequenties voor het milieu	Zuiveringstechnisch werk, Slibverwerkingsinstallatie, Transportstelsel
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D2.1	Generiek	Data met kortdurend hergebruiktermijn	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na opslag	1 jaar	Data met persoonsgegevens	
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D.2.1.1	Specifiek	Dagelijkse backup	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na opslag	1 week		
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D.2.1.2	Specifiek	Wekelijkse backup	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na opslag	4 weken		
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D.2.1.3	Specifiek	Maandelijkse backup	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na opslag	3 maanden		
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D.2.1.4	Specifiek	Kwartaal backup	Risicoanalyse 1	Vernietigen	Na opslag	1 jaar		

D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D2.2	Generiek	Data ter ondersteuning van bedrijfsvoering	Risicoanalyse 2	Vernietigen	Na opslag	5 jaar	Data tbv Processturing, Business Intelligence, Dashboarding	
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D2.3	Generiek	Data ten behoeve van evaluatie	Risicoanalyse 4	Vernietigen	Na opslag	10 jaar	Data tbv training AI	
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D2.4	Generiek	Data met gemiddeld tot langdurend hergebruiktermijn	Risicoanalyse 5	Vernietigen	Na opslag	20 jaar	Statistische data voor trendanalyse	
D2	Hergebruik data	Data die met een bepaald doel verzameld zijn en voor een ander doel opnieuw worden opgeslagen	De bewaartermijn is afhankelijk van de periode waarbinnen het verwacht (her)gebruik plaatsvindt	D2.5	Generiek	Data met langdurend hergebruiktermijn	Risicoanalyse 6	Vernietigen	Na opslag	50 jaar	Data tbv wetenschappelijk onderzoek	

4 Bijlagen

Bijlage 1. Nederlandse Waterschappen per 1-1-2025 waarop de Selectielijst van toepassing is

Aa en Maas
Amstel, Gooi en Vecht
Brabantse Delta
De Dommel
Delfland
Drents Overijsselse Delta
Hollands Noorderkwartier
Hollandse Delta
Hunze en AA's
Limburg
Noorderzijlvest
Rijn en IJssel
Rijnland
Rivierenland
Scheldestromen
Schieland en de Krimpenerwaard
Stichtse Rijnlanden
Vallei en Veluwe
Vechtstromen
Wetterskip Fryslân
Zuiderzeeland

Bijlage 2. Gemeenschappelijke regelingen

In organen gemarkeerd met een asterisk nemen ook provincies en/of gemeenten deel. Deze organen hebben de UvW gemachtigd om een ontwerpselectielijst op te stellen en derhalve is deze selectielijst ook van toepassing op de documenten behorende tot het algemeen bestuur en bedrijfsvoering van de gemarkeerde organen.

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Aquon	Openbaar lichaam	Gemengd
Aqualysis	Bedrijfsvoeringsorganisatie	Mandaat
Centrumregeling meten en monitoren afvalwaterketen en grondwater*	Regeling zonder meer	Mandaat
NieuWater	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
Waterschapshuis	Openbaar lichaam	Gemengd
Bestrijdingsorganisatie Noordoost Nederland	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
Muskusrattenbeheer west- en midden-Nederland	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
Muskusrattenbeheer Rivierenland	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
GBLT*	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
Noordelijke Belastingkantoor*	Bedrijfsvoeringsorganisatie	Gemengd
Belastingsamenwerkingen West Brabant*	Openbaar lichaam	Gemengd
Belastingsamenwerking SaBeWa*	Openbaar lichaam	Gedelegeerd
Belastingsamenwerking Gouwe Rijnland*	Openbaar lichaam	Gemengd
Regionale belastinggroep*	Openbaar lichaam	Gedelegeerd
Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen*	Openbaar lichaam	Gemengd
Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht (BghU)*	Bedrijfsvoeringsorganisatie	Gemengd
SVHW*	Openbaar lichaam	Gemengd
Belastingsamenwerking Rivierenland*	Openbaar lichaam	Gemengd
Slibverwerking Noord-Brabant	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd
HVC*	Openbaar lichaam	Mandaat
Euregio	Gemeenschappelijk orgaan	Gedelegeerd

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

Aanbestedingswet 2012
Algemene wet bestuursrecht
Algemene Groepsvrijstellingsverordening
Algemene wet inzake rijksbelastingen
Arbeidsomstandighedenbesluit
Arbeidstijdenbesluit
Archiefbesluit 1995
Archiefbesluit 20xx
Baseline Informatiebeveiliging Overheid
Burgerlijk Wetboek Boek 2
Burgerlijk Wetboek Boek 3
Burgerlijk Wetboek Boek 7
Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens
Kieswet
Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
Wegenwet
Wet bescherming klokkenluiders
Wet milieubeheer
Wet op de omzetbelasting 1968
Wet Politiegegevens
Wetboek van Strafrecht

Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56 Aanbestedingswet 2012

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

Algemene wet bestuursrecht

Artikel 4:69 Algemene wet bestuursrecht

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

Algemene Groepsvrijstellingsverordening

Artikel 5, lid 1ga.

aid for SMEs in the form of reduced access fees or free access to innovation advisory services and innovation support services, as defined in Article 2, points (94) and (95) respectively, offered for example by research and knowledge dissemination organisations, research infrastructures, testing and experimentation infrastructures or innovation clusters based on an aid scheme provided that the following conditions are met:

- (i) The advantage consisting in reduced fees or free access acquired is quantifiable and demonstrable.
- (ii) the full or partial price discounts for services and the rules in accordance with which SMEs may apply for and be selected and granted discounts are made publicly available (through web sites or other suitable means) before the service provider starts offering discounts.
- (iii) the service provider shall keep records of the amounts of aid granted to each SME in the form of price discounts to make sure that the ceilings set out in Article 28(3) and (4) are complied with. Such records shall be kept for 10 years from the date on which the last aid was granted by the service provider.

Algemene wet inzake rijksbelastingen

Artikel 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en

andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.

2. Administratieplichtigen zijn:

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

(.....)

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

Arbeidsomstandighedenbesluit

Artikel 4.10c Arbeidsomstandighedenbesluit

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

(...)

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

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

Artikel 4.90 Arbeidsomstandighedenbesluit

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

(...)

3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard.
4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die:
- a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn;
 - b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend;
 - c. een lange incubatietijd hebben;
 - d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.
- (...)

Artikel 4.91 Arbeidsomstandighedenbesluit

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

Arbeidstijdenbesluit

Artikel 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit

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

Archiefbesluit 1995²³

Artikel 8 Archiefwet 1995

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

Artikel 9 Archiefwet 1995

(...)

²³ De archiefwet moet worden vervangen door het nieuwe archief

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

Archiefbesluit 20xx²⁴

Artikel 4.1

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

Artikel 5.2

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

Baseline Informatiebeveiliging Overheid²⁵

5.28.01 In geval van een (vermoed) informatiebeveiligingsincident is de bewaartermijn van de gelogde incidentinformatie minimaal drie jaar.

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

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

8.15.04 Ten behoeve van de loganalyse is op basis van een expliciete risicoafweging de bewaarperiode van de logging bepaald. Binnen deze periode is de beschikbaarheid van de loginformatie gewaarborgd.

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

Burgerlijk Wetboek Boek 2

Artikel 10 Burgerlijk Wetboek Boek 2

²⁴ Op het moment van het opstellen van dit document is de ingangsdatum nog niet bekend

²⁵ Gebaseerd op de BIO 2.0 versie juli 2024. Deze is op dit moment nog in ontwikkeling

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

Burgerlijk Wetboek Boek 3

Artikel 310 Burgerlijk Wetboek Boek 3

1. Een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete verjaart door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade of de opeisbaarheid van de boete als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden, en in ieder geval door verloop van twintig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt of de boete opeisbaar is geworden.
2. Is de schade een gevolg van verontreiniging van lucht, water of bodem, van de verwezenlijking van een gevaar als bedoeld in artikel 175 van Boek 6 dan wel van beweging van de bodem als bedoeld in artikel 177, eerste lid, onder b, van Boek 6, dan verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade, in afwijking van het aan het slot van lid 1 bepaalde, in ieder geval door verloop van dertig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt met dien verstande dat deze termijn voor verjaring van de schade door beweging van de bodem als gevolg van de aanleg of exploitatie van een mijnbouwwerk ten behoeve van het winnen van gas uit het Groningenveld aanvangt na de laatste daardoor veroorzaakte bodembeweging..
3. Voor de toepassing van lid 2 wordt onder gebeurtenis verstaan een plotseling optredend feit, een voortdurend feit of een opeenvolging van feiten met dezelfde oorzaak. Bestaat de gebeurtenis uit een voortdurend feit, dan begint de termijn van dertig jaren bedoeld in lid 2 te lopen nadat dit feit is opgehouden te bestaan. Bestaat de gebeurtenis uit een opeenvolging van feiten met dezelfde oorzaak, dan begint deze termijn te lopen na dit laatste feit.
4. Indien de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt, een strafbaar feit oplevert waarop de Nederlandse strafwet toepasselijk is, verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade tegen de persoon die het strafbaar feit heeft begaan niet zolang het recht tot strafvordering niet door verjaring of door de dood van de aansprakelijke persoon is vervallen.
5. In afwijking van de leden 1 en 2 verjaart een rechtsvordering tot vergoeding van schade door letsel of overlijden slechts door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden. Indien de benadeelde minderjarig was op de dag waarop de schade en de daarvoor aansprakelijke persoon bekend zijn geworden, verjaart de rechtsvordering slechts door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag volgende op die waarop de benadeelde meerderjarig is geworden.

Burgerlijk Wetboek Boek 7

Artikel 454 Burgerlijk Wetboek Boek 7

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

(....)

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

Artikel 464 Burgerlijk Wetboek Boek 7

lid 2

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

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

Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

Artikel 11b Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

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

Artikel 11d Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens

2. Het bestuur vernietigt de ontvangen justitiële gegevens na het bereiken van het doel van de verstrekking.

Kieswet

Artikel G 2a Kieswet

1. Een politieke groepering die een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid of een stichting is, en waarvan de aanduiding niet reeds bij het centraal stembureau voor de verkiezing van de leden van de Tweede Kamer is geregistreerd, kan aan het centraal stembureau voor de verkiezing van de leden van het algemeen bestuur, schriftelijk verzoeken de aanduiding waarmee zij voor die verkiezing op de kandidatenlijst wenst te worden vermeld, in te schrijven in een register dat door het centraal stembureau wordt bijgehouden. De verzoeken die zijn ontvangen of aangevuld als bedoeld in [artikel 4:5, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht](#), na de tweeënveertigste dag voor de kandidaatstelling, blijven voor de daaropvolgende verkiezing buiten behandeling.
8. Het centraal stembureau vernietigt het verzoekschrift en de daarbij overgelegde stukken, bedoeld in het derde lid, zodra de schrapping van de aanduiding van de politieke groepering onherroepelijk is. De verklaring, bedoeld in het derde lid, onderdeel c, wordt tevens vernietigd wanneer de verklaring wordt vervangen door een andere.

Artikel I 19 Kieswet

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

Artikel N 2 Kieswet

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:
 - a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
 - b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
 - c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
 - d. de niet gebruikte stembiljetten.

Artikel N 9 Kieswet

2. Vervolgens worden de stembiljetten met een blanco stem en de ongeldig verklaarde stembiljetten in pakken gedaan, die worden verzegeld. Op deze pakken wordt vermeld:
 - a. de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;
 - b. het aantal stembiljetten dat het pak bevat.
3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld. Het tweede lid is van toepassing.

Artikel S 15 Kieswet

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

Artikel U 18 Kieswet

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel V 11a Kieswet

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

Artikel Y 17a Kieswet

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

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

Artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

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

(...)

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

Artikel 7.9 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

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

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

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

(...)

[Artikel 12.1 Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011](#)

(...)

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

Wegenwet

[Artikel 38 Wegenwet](#)

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

Wet bescherming klokkenluiders

[Artikel 2a Wet bescherming klokkenluiders](#)

- 1. Een werkgever als bedoeld in [artikel 2](#) registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register.
- 2. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van deze wet of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.

Wet milieubeheer

[Artikel 10.38 Wet milieubeheer](#)

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

- a. de datum van afgifte;
- b. de naam en het adres van degene aan wie de afvalstoffen worden afgegeven;
- c. de gebruikelijke benaming en de hoeveelheid van die afvalstoffen;
- d. de plaats waar en de wijze waarop de afvalstoffen worden afgegeven;
- e. de voorgenomen wijze van beheer van de afvalstoffen;
- f. ingeval de afgifte geschiedt door tussenkomst van een ander die opdracht heeft de afvalstoffen te vervoeren naar degene voor wie deze zijn bestemd: diens naam en adres en de naam en het adres van degene in wiens opdracht het vervoer geschiedt.

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

Wet op de omzetbelasting 1968

Artikel 34 Wet op de omzetbelasting 1968

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

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

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

Artikel 34a Wet op de omzetbelasting 1968

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

Wet Politiegegevens

Artikel 8 Wet politiegegevens

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

Artikel 14 Wet politiegegevens

1. De op grond van de [artikelen 8, zesde lid, 9, vierde lid](#), en [artikel 10, zesde lid](#), verwijderde politiegegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van verwerking met het oog op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen en vervolgens vernietigd.
2. De [artikelen 16 tot en met 20](#) alsmede de [artikelen 23](#) en [24](#) zijn op de overeenkomstig het eerste lid bewaarde politiegegevens niet van toepassing.
3. In bijzondere gevallen en voor zover dat noodzakelijk is voor een doel als bedoeld in [artikel 9](#) of [10](#), kunnen politiegegevens die overeenkomstig het eerste lid worden bewaard, in opdracht van het bevoegd gezag, bedoeld in de [artikelen 11, 12](#) en [14 van de Politiewet 2012](#), ter beschikking worden gesteld voor hernieuwde verwerking op grond van [artikel 9](#) of [10](#).
4. Van de vernietiging, bedoeld in het eerste lid, wordt afgezien voor zover de waarde van de documenten als bestanddeel van het cultureel erfgoed of voor historisch onderzoek zich daartegen verzet. De betreffende gegevens worden zo spoedig mogelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarbij worden met toepassing van [artikel 15 van de Archiefwet 1995](#) beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Onze Ministers kunnen over het in de eerste en derde volzin bepaalde beleidsregels vaststellen.

Wetboek van Strafrecht

Artikel 70 Wetboek van Strafrecht

1. Het recht tot strafvordering vervalt door verjaring:

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

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

1°. voor de misdrijven waarop gevangenisstraf van twaalf jaren of meer is gesteld;

2°. voor de misdrijven omschreven in de [artikelen 242, 243, eerste lid, 245, 246, eerste lid, 247, eerste en tweede lid, 249, eerste lid, 252, 253](#) en het misdrijf omschreven in [artikel 241, eerste en tweede lid](#), indien het feit is gepleegd ten aanzien van een persoon die de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt.

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
AVG verwerkingsregister	Algemene Verordening Gegevensbescherming, art. 82
Verwerkingsregister politiegegevens	Artikel 31d Wet politiegegevens
Algoritmeregister	(in ontwikkeling)
Informatiehuishouding en ordeningstructuur	Archiefregeling 20xx, art 2.3 en 2.4
Politieke partijen	Kieswet hoofdstuk G
Monumentenregister	
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	
Bodemkwaliteitskaart	
Register Stedelijk Afvalwater	Richtlijn behandeling stedelijk afvalwater, art. 10

Bijlage 5. WILMA procesarchitectuur d.d. 30-12-2024

Nr.	Businessfunction	bedrijfsfunctie	Definitie
1	Besturende	Strategie en Sturing	Het ontwikkelen van een visie en het inrichten en bewaken van de organisatie en haar besturing
2	Besturende	Beleid en architectuur	Het vertalen van de strategie in meer concrete doelstellingen, uitgangspunten en plannen.
3	Besturende	Organisatiemanagement	Het managen van de dagelijkse operatie en werken aan het identificeren van verbeterpunten en het realiseren van verbetermaatregelen vanuit dagelijkse operatie
4	Besturende	Verandermanagement	Het bepalen en managen van grotere veranderingen zodat maximaal wordt bijgedragen aan de doelstellingen
6	Primaire	Regulering en stimulering	Het beperken van ongewenste invloeden van de omgeving op de infrastructuur van de waterschappen en het aanmoedigen van gewenste invloeden.
7	Primaire	Waterkeringbeheer	Het beschermen van Nederland tegen overstromingen

8	Primaire	Watersysteembeheer	Het er voor zorgen dat de kwaliteit en kwantiteit van het oppervlakte- en grondwater voldoen aan de gestelde normen.
9	Primaire	Waterketenbeheer	Het zuiveren van ontvangen water
10	Primaire	Wegennetbeheer	Het in staat houden of brengen van wegen, zodat kan worden voldaan aan de bepalingen ten aanzien van doelmatige ontsluiting en verkeersveiligheid en -regeling
11	Primaire	Vaarwegennetbeheer	Vaarwegbeheer is de formele zorg voor het in stand houden van vaarwegen voor de (beroeps)scheepvaart
12	Primaire	Calamiteitenzorg	Het voorbereiden op gebeurtenissen, al dan niet plotseling optredend, met zodanig ernstige gevolgen voor waterkering, waterbeheersing en/of waterkwaliteit, dat het noodzakelijk kan zijn af te wijken van het bestuurlijk vastgestelde beleid en/of gangbare procedures of beslissingen te nemen, waarin het vastgestelde beleid niet voorziet.

13	Primaire	Belastingheffing	Het genereren van de primaire financiële middelen voor het uitvoeren van de taken middels het opleggen van aanslagen aan burgers en bedrijven.
14	Primaire	Relatiebeheer	De bedrijfsfunctie Relatiebeheer is ervoor verantwoordelijk dat het contact met externe relaties wordt onderhouden en benut.
15	Primaire	Gegevensmanagement	Het geheel van activiteiten om in het waterschap op het juiste moment over de juiste gegevens van de juiste kwaliteit te beschikken.
16	Ondersteunende	Huisvesting en facilitair beheer	Het verlenen van vastgoed gerelateerde diensten, parkeerdiensten en nutsdiensten (gas, water en licht), de planning daarvan en het onderhoud daarop.
17	Ondersteunende	Administratieve ondersteuning	Het bieden van ondersteuning bij administratieve taken.

18	Ondersteunende	Personeelsmanagement	Het ervoor zorgen dat competente medewerkers beschikbaar zijn, dat contractuele verplichtingen met medewerkers worden nagekomen, dat medewerkers zich kunnen ontwikkelen en ontplooiën en het ontwikkelen en uitvoeren van personeelsbeleid.
19	Ondersteunende	Inkoop- en contractmanagement	Het verwerven van middelen (goederen, diensten of werken) en het bewaken van de afspraken hierover met de leverancier.
20	Ondersteunende	Juridische ondersteuning	Het bieden van advies en ondersteuning op het gebied van wet- en regelgeving
21	Ondersteunende	IT-management	Het ervoor zorgen dat IT-systemen (ICT-infrastructuur en applicaties) beschikbaar komen en optimaal blijven functioneren
22	Ondersteunende	Informatiemanagement	Het zorgdragen voor een toekomstvaste inrichting van de informatievoorziening en het ontwikkelen en uitvoeren van informatiebeleid.

23	Ondersteunende	Financieel management	Het zorgdragen en beheren van alle financiële stromen en posities.
24	Ondersteunende	Communicatie	Het ervoor zorgdragen dat de organisatie zich op de juiste wijze uit naar interne en externe relaties en het uitvoeren van het communicatiebeleid.
25	Ondersteunende	Bestuursondersteuning	Administratieve en planmatige ondersteuning van het besluitvormingsproces van bestuur en hoger management.

Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek **Selectielijst 20xx**

1. De nieuwe waarderingsmethodiek

Bij het opstellen van deze selectielijst is de nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief gevolgd. Dat werd in 2010 al verplicht voor selectielijsten binnen de Rijksoverheid.²⁶ Het Nationaal Archief heeft aangegeven ook de selectielijsten van de decentrale overheden hierop te beoordelen. De Commissie Waardering en Selectie introduceerde de nieuwe waarderingsmethodiek in haar rapport *Gewaardeerd Verleden* (2007). Het uitgangspunt hiervan is dat de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.²⁷ Het bijbehorende waarderingsinstrumentarium bestaat uit een hotspot-monitor, een systeemanalyse en een risicoanalyse.²⁸ Bij de waardering wordt gelet op actuele ontwikkelingen, zowel in de maatschappij als bij de zorgdrager. Hierdoor krijgt de selectielijst een dynamischer karakter.

Hotspotmonitor

De hotspotmonitor geeft aan welke trends en ‘hotspots’²⁹ in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: zaken en gebeurtenissen, waarvan te voorzien is dat zij van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief. Het doel van de hotspotmonitor is om er voor te zorgen dat de documenten die betrekking hebben op trends en hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. Om actueel te blijven moet deze periodiek worden herhaald. Een hotspotmonitor dient door elke organisatie afzonderlijk te worden opgesteld en uitgevoerd en maakt daarom geen onderdeel van de ontwikkeling van deze selectielijst.

Systeemanalyse

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

De *institutionele* component van de systeemanalyse wijst informatieknooppunten aan, op grond van een analyse van de besluitvormings- en communicatiestructuren van de waterschappen. Deze informatieknooppunten vormen de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen. De informatie die op deze informatieknooppunten samenkomt, wordt beoordeeld op ‘te bewaren’ en ‘te vernietigen’. Daarnaast heeft iedere overheidsorganisatie een inhoudelijke opgave. De *inhoudelijke* invalshoek van deze analyse stelt vast welke informatie essentieel is voor het realiseren van de doelstellingen van het waterschap.

Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de documenten voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep

²⁶ Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

²⁷ Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal archief, september 2007) p.5.

²⁸ In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.

²⁹ Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaakt.

Archiefselectie op Orde spreekt in haar rapport *Overheidsinformatie waarden*³⁰ uit 2009 over een risicoanalyse waarmee vanuit bedrijfsvoeringbelang wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet worden.

Vorm selectielijsten

Een ander onderdeel van de nieuwe selectieaanpak richt zich op de vorm van selectielijsten. De oude selectielijst gaat uit van de taken en de wettelijke verplichtingen. In 2010 heeft het Rijk aangegeven op een nieuwe selectieaanpak over te gaan om de digitale informatiehuishouding en de praktijk van het archiefbeheer beter op elkaar aan te laten sluiten.³¹ Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager.

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

2. Gevolgde aanpak

Ter voorbereiding van het opstellen van de selectielijst voor waterschappen zijn op basis van de nieuwe waarderingsmethodiek twee analyses opgesteld. Als voorbereiding voor de analyses zijn met een aantal waterschappen in november 2024 interviews gevoerd waarin onder andere is gevraagd naar wat wordt gezien als belangrijke taken voor waterschappen en welke ontwikkelingen zich de laatste jaren hebben voorgedaan. De uitkomsten van de interviews zijn verwerkt in de analyses.

Voor het opstellen van zowel de risicoanalyse als de systeemanalyse is uitgegaan van de methodiek zoals deze was beschreven op de website van het Nationaal Archief in oktober van 2024.

Systeemanalyse.

De systeemanalyse 2025 is gebaseerd op de methodiek voor het opstellen van een systeemanalyse zoals deze in oktober 2024 op de website van het Nationaal Archief werd beschreven. De systeemanalyse richt zich op vier kerntaken: Waterveiligheid, Watersystemen, Waterketen en (Vaar)wegen. Tevens wordt gewezen op nieuwe taken en ontwikkelingen die zich sinds 2012 ontwikkeld hebben: klimaataanpassing, energielevering, technologieontwikkeling en natuurbeheer. Nieuwe wetgeving, zoals de Algemene Verordening Persoonsgegevens, Wet Politiegegevens, Wet Open Overheid, Wet modernisering elektronische bestuurlijk verkeer, Baseline Informatieveiligheid Overheid vraagt daarnaast om meer transparantie en aandacht voor informatieveiligheid. De systeemanalyse noemt een aantal processen die permanent bewaard moeten worden:

³⁰ Projectgroep Archiefselectie op Orde *Overheidsinformatie waarden. Voorstel voor een nieuwe systematiek voor waardering en selectie van (digitale) informatie van de Rijksoverheid.* (2009) zoals geciteerd in: Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak- waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (mei 2014) p.7-9. R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Handreiking lokale trendanalyse* (2014) p.6.

³¹ Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

Standaard zijn dat de processen omtrent strategie, sturing, beleid, architectuur organisatiemanagement en verandermanagement:

- het opstellen en/of intrekken van beleid gericht op de kerntaken;
- het evalueren van dat beleid;
- het opstellen van de begroting;
- het opstellen van een jaarrekening;
- het opstellen van een jaarverslag;
- agenda's, besluitenlijsten en verslagen van besluitvormende overlegorganen (bestuurlijke besluitvorming);
- strategisch overleg (agenda's, besluitenlijsten en verslagen van strategisch overleg);
- het intrekken of opstellen van een mandaat;
- het intrekken of opstellen van een delegatiebesluit;
- het doorvoeren van een organisatiewijziging;
- het gebruik van nieuwe technologieën.

Voor Waterschappen zijn daarnaast nog processen van belang die gaan over regulering, stimulering, waterkeringbeheer, watersysteembeheer, waterketenbeheer, wegennetbeheer, vaarwegenbeheer en calamiteitenzorg³²:

- het opstellen en/of intrekken van verordeningen waaronder de waterschapsverordening;
- het opstellen van een waterbeheerprogramma;
- het opstellen van projectbesluiten;
- het aangaan of beëindigen van convenanten;
- het aangaan of beëindigen van samenwerkingsovereenkomsten;
- het informeren van inwoners;
- het verstrekken of intrekken van omgevingsvergunningen;
- het vaststellen van een grenswijziging;
- initiatieven van burgers;
- het benoemen van bestuursleden (hoofdingelanden, heemraden, Dijkgraaf, Algemeen directeur);
- het ontwikkelen van nieuwe technologieën en diensten;
- het aanleggen en onderhouden van waterkeringen, watergangen en zuiveringsinstallaties;

³² In WILMA, de referentiearchitectuur van de waterschappen, zijn een 15 (hoofd)bedrijfsprocessen opgenomen, die deels weer zijn opgebouwd uit specifiekere bedrijfsprocessen. Deze indeling matcht niet 1 op 1 met hierboven in wat meer detail beschreven blijvend te bewaren processen. 1 op 1 volgen van de WILMA bedrijfsprocessen zou ertoe leiden dat deels te veel en deels te weinig informatie blijvend bewaard wordt.

- het organiseren van verkiezingen;
- het organiseren van belangrijke evenementen/gebeurtenissen.

Om een archief toe te beheren en goed vast te leggen welke informatie is opgenomen in een archief (of juist niet is opgenomen in een archief) en hoe er met die informatie is omgegaan, is het van belang een aantal processen permanent te bewaren:

- het opstellen van een informatiehuishoudingsplan (of documentair structuurplan)
- het uitvoeren van de archiefvernietiging
- het inrichten van de procedure van archiefvervangning
- het uitvoeren van de archiefoverbrenging
- het uitvoeren van de archiefvervreemding
- het uitvoeren van de migratie en/of conversie van archief

Risicoanalyse

Methodiek

In december 2014 is het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* opgeleverd door A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg. Dit rapport beschrijft op welke manier de risicoanalyse moet worden uitgevoerd voor het opstellen van de (inter)gemeentelijke selectielijst. Risico is in het rapport gedefinieerd als ‘het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar documenten.’ In het rapport is een indeling gemaakt naar 5 risicocategorieën. In 2024 is deze risicoanalyse gebruikt als bron voor het opstellen van een nieuwe risicoanalyse voor de selectielijst voor waterschappen. In deze versie zijn het aantal risicocategorieën uitgebreid naar 9 en zijn een aantal definities aangepast.

Tabel 3. Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden en de maatschappij ondervinden in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.

Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico	Dit risico is tweeledig: • Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering van inkomsten door het niet beschikbaar hebben van haar documenten. • Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van onnodige kosten die moeten worden gemaakt, doordat de organisatie documenten langer bewaart dan noodzakelijk.
Afbreuk risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.
Privacy risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie en belanghebbenden ondervinden dat de rechten van belanghebbenden worden geschonden, doordat de organisatie persoonsgegevens langer bewaart dan noodzakelijk.
Ecologisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie door onnodig verbruik van energie en resources een ongewenste ecologische impact op de fysieke leefomgeving heeft, doordat de organisatie documenten langer bewaart dan noodzakelijk.
Duurzame toegankelijkheid risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de organisatie onnodige maatregelen en inspanningen moet verrichten om documenten langer dan noodzakelijk duurzaam toegankelijk te houden.
Hergebruik risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden of de samenleving ondervindt, doordat de organisatie data te vroeg vernietigt en deze niet meer met de samenleving kan delen voor hergebruik.

De definitie van een risico is aangepast naar:

‘Het potentiële nadeel dat de organisatie, belanghebbenden, de samenleving of de fysieke leefomgeving ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van documenten.’

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

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

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de Selectielijst Waterschappen 2026, is gekozen voor een indeling in zes klassen voor het risicoverloop. Bij de schaalindeling is gekozen voor een schaal met zes gradaties, waarbij 1 overeenkomt met een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt en bij klasse 6 is sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. In het rapport wordt ervan uitgegaan dat risico's in het kader van de selectielijst alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is daarom elke risicoklasse aan een standaardwaarde gekoppeld.

Tabel 4. Risicoklassen

Risicoklasse	Termijn
Klasse 1	0-1 jaar
Klasse 2	1-5 jaar
Klasse 3	6-7 jaar
Klasse 4	8-10 jaar
Klasse 5	11-20 jaar
Klasse 6	21-50 jaar

Waardering

De landelijke risicoanalyse is uitgevoerd op die documenten die niet blijvend bewaard moeten worden. Daarbij is ter wille van de continuïteit vaak aangesloten op de waardering van deze documenten in de Selectielijst 2012. Als het risicoverloop voor een groep van documenten binnen een generiek resultaat afwijkt, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze afwijkende bewaartermijn. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten is vervolgens door experts - archivariissen en proceseigenaren – getoetst. Dit via de consultatie van de leden van de UvW over het concept.

Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt in de nieuwe

waarderingsmethodiek onderdeel van de risicoanalyse. Wordt in specifieke wet- en regelgeving een absolute termijn genoemd, dan moet deze ook in de selectielijst worden vastgesteld. Minimumtermijnen die in specifieke wet- en regelgeving zijn genoemd zijn als absolute termijnen opgevat. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving zijn ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

Waardering

Samenvattend wordt de waardering van de categorieën van de Selectielijst 2026 bepaald door drie factoren:

1. de uitkomsten van de systeemanalyse
 2. de uitkomsten van de risicoanalyse
 3. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen
- De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering ‘blijvend te bewaren’ op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2026 is, waar mogelijk, de informatie uit die informatieknooppunten gewaardeerd als ‘blijvend te bewaren’.
 - De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen hoe lang documenten vanuit bedrijfsvoeringbelang bewaard moeten worden en de risicoanalyse bepaalt daarmee ook de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen documenten.³³
 - Bijlage 3 van de Selectielijst 2026 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

3. Consultatie

Op is een concept-ontwerpselectielijst aan de leden van de Uvw aangeboden. reacties zijn ontvangen die gezamenlijk ongeveer waterschappen en gemeenschappelijke regelingen vertegenwoordigen. Dit leverde vragen, opmerkingen en suggesties op. Deze vragen zijn beantwoord en de ontwerpselectielijst is naar aanleiding van de opmerkingen en suggesties, waar nodig bevonden, aangepast. Een overzicht daarvan is op de website van de gepubliceerd.

³³ Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.

Bijlage 7. Uitgangspunten voor de waardering van data binnen de Selectielijst

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

Definities

Vanuit de Vaarkaat Digitale Transformatie komen de volgende twee definities:

Data:

Data is analoge of fysieke informatie in digitale gegevens. In deze Vaarkaat wordt de term data gebruikt. Er is onderscheid tussen data en informatie, maar voor de leesbaarheid en eenduidigheid van dit stuk gebruiken we de term data.

Datagedreven werken:

Bij datagedreven werken worden beslissingen en acties genomen op basis van data en analyses, in plaats van puur op intuïtie of ervaring. Het omvat het verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens om inzichten te krijgen die tot (snellere) besluitvorming en resultaten kunnen leiden. Bij datagedreven werken speelt inhoudelijke kennis een rol bij het analyseren en interpreteren van data.

Ten behoeve van de Selectielijst worden in aanvulling hierop de onderstaande definities gehanteerd. Naast enkel de definitie wordt hierbij toegelicht wat de onderlinge samenhang en toepassing er van is.

Data

De verzamelterm voor alles wat in de vorm van gestructureerde gegevens wordt vastgelegd. In DMBok³⁴ als volgt gedefinieerd: *Data is a representation of facts, **concepts**, or instructions in a formalized manner, suitable for communication, interpretation, or processing by humans or by automatic means.* Er wordt geen onderscheid gemaakt in de wijze van opslag (type databases of gegevensdragers).

Object

De verzamelterm voor alles waarover data kan worden vastgelegd. In DMBok als volgt gedefinieerd: *An object is anything perceivable or conceivable.*

³⁴ Data Management Book of Knowledge

Objecten worden beschreven door middel van objecttypen. Binnen de Selectielijst maken we onderscheid tussen enerzijds wat in de WILMA bedrijfsobjecten worden genoemd: dingen die vanuit bedrijfsperspectief relevant zijn en waar informatie over vastgelegd wordt³⁵. Het vastleggen van gegevens over een bedrijfsobject is het resultaat van een proces. Daarnaast heeft een organisatie te maken met objecten uit kern- en basisregistraties van derden die gebruikt worden bij de uitvoering van de processen en de informatievastlegging hierbij.

Data record

In DMBok als volgt gedefinieerd: *A logically related set of data values that represent a (real-world) object*. Data records kunnen een neerslag zijn van zowel objecten als processen.

In het geval van objecten gaat het om de data records van bedrijfsobjecten die je in een (kern)registratie van de organisatie vastlegt, of die je doorgeeft voor een landelijke basisregistratie. DMBok spreekt daarbij van master data: *Master data is a data category held by an organisation which describes objects that it needs to reference in order to perform its transactions*.

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

Het data record is de kleinste beheerbare eenheid van data in een database (of dataset). Een data record stellen we, in de termen van het MDTO³⁶, gelijk aan een informatieobject. Daarmee is het een aggregatieniveau zoals bedoeld in de MDTO, net als bijvoorbeeld een document ('archiefstuk') of een dossier. Onderscheid met een document is dat een data record geen representatie in de vorm van een bestand heeft, maar dat alle relevante informatie in gestructureerde vorm aanwezig is als onderdeel van het data record. Dit staat los van het feit dat een data record op allerlei manieren visueel gerepresenteerd kan worden met behulp van softwaresystemen.

De term 'data record' zegt niets over de onderliggende databasestructuur. Het kan enkel gaan om een rij die zich binnen een tabel bevindt, maar kan ook complexer zijn. Tenslotte bevat een data record gegevens die de inhoud van het data record vormen, de metadata die nodig is om het data record te kunnen beheren en gebruiken, en de informatie over eerdere versies en de beheerhandelingen die erop zijn uitgevoerd. Het is niet relevant of het data record (volledig) automatisch is gegenereerd of een (deels) handmatig is ingevuld. Het beheer van het data record vindt plaats in samenhang met onderdelen als de versie- en beheergeschiedenis.

³⁵ <https://www.wilmaonline.nl/index.php/Bedrijfsobjecten>

³⁶ Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

Dataset

In DMBok: *a dataset is an organized collection of data*. Een dataset wordt vastgelegd in de vorm van één of meerdere data files. DMBok: *A data file is a file that contains data*. Een dataset kan betrekking hebben op zowel een verzameling data records als een andere georganiseerde verzameling data. Een dataset is dus daarmee net als de term 'dossier' een brede term die gebruikt kan worden voor veelsoortige verzamelingen van data die op basis van een selectie gemaakt wordt.

Registratie

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

Systematische registratie

Volgens de definitie van het Nationaal Archief: *Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving*. Het Nationaal Archief noemt voorbeelden zoals basis- en kernregistraties, maar ook 'klimaatdata'. Die laatste valt niet direct te zien als een afgebakende registratie die door een organisatie beheerd wordt, maar om informatie die valt samen te stellen uit de metingen die een organisatie uitvoert. Het zou bijvoorbeeld kunnen gelden voor waterstanden die worden vastgelegd op een bepaalde meetlocatie of bij een bepaald gemaal. Een systematische registratie in het kader van de systeemanalyse kan dus betrekking hebben op een kern- of basisregistratie zoals die door de organisatie beheerd wordt, zoals de dijken en gemalen die het waterschap in beheer heeft. Het kan ook een registratie zijn van bijvoorbeeld metingen / kenmerken die in het kader van een proces worden vastgelegd. Een registratie van waterstanden is hiervan een voorbeeld. Het Nationaal Archief geeft geen exacte regels om te bepalen wanneer een systematische registratie 'cruciale en unieke informatie bevat over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving' en daarmee onder de bewaarcriteria van de systeemanalyse valt.

Procesobject

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

Categorisering in het gebruik van data

Voor het verwerken van data in de Selectielijst hebben we vanuit de praktijk 4 categorieën van data onderscheiden.

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

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

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

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

De gegevensvastlegging zal, nadat deze is ingesteld, vrijwel volledig geautomatiseerd plaatsvinden. Zeker bij een continu proces van geautomatiseerde gegevensverzameling kan je alleen van een dossier of dataset spreken door bijvoorbeeld een specifieke tijdsafbakening te maken waarbinnen de data is vastgelegd, in combinatie met een object waarover de gegevens zijn vastgelegd.

3. Data die wordt vastgelegd in registraties van bedrijfsobjecten

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

De data records van verschillende typen bedrijfsobjecten hebben een geldigheidsduur die los staat van de transacties waar ze bij betrokken zijn of waarbinnen ze initieel zijn ontstaan. Bij bepaalde typen, zoals bij een meting, zal het data record als onderdeel van een proces vastgelegd worden en niet meer wijzigen op een later moment. Bij andere typen kunnen toekomstige processen leiden tot wijzigingen in de vastgelegde gegevens over een

bedrijfsobject of het beëindigen van de geldigheid hiervan. Een voorbeeld hiervan is een voor onbepaalde tijd verleende vergunning waarvan op een later moment de voorschriften wijzigen en die op een gegeven moment wordt ingetrokken.

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

Bij het hergebruik van data gaat het om data die in het kader van een bepaald proces is verzameld en opnieuw wordt opgeslagen (bijvoorbeeld in een datawarehouse) om, direct of later, voor een ander doel te worden (her)gebruikt. Dit hergebruik kan plaatsvinden in de vorm van rapportages, analyses, dashboards, prognoses, etc. Het kan ook gaan om externe data die overgenomen en hergebruikt wordt ten behoeve van activiteiten van de organisatie. De data wordt opnieuw in een andere omgeving dan waar deze is ontstaan opgeslagen, beheerd en eventueel verder verwerkt. Er vindt een selectie van data plaats uit bijvoorbeeld een bepaalde applicatie en/of periode, gericht op een beoogd hergebruik door de organisatie. Wanneer van toepassing vindt hierbij een anonimisering van de data plaats, wat nodig is om de data te mogen hergebruiken los van het oorspronkelijke doel waarvoor deze verzameld is. Bijvoorbeeld: voor een trendanalyse over het aantal, de duur en de geografische spreiding van grondwateronttrekkingen is het niet nodig om te weten wie de initiatiefnemer was.

Binnen deze verzamelde data zijn losse data records minder van belang. Het gaat juist om de analyse op de verzameling van data records om trends te analyseren, prestatie-indicatoren te meten, breder inzicht te krijgen en/of voorspellingen te kunnen doen.

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

De verwerking van de categorieën data in de Selectielijst

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

Voor de waardering van deze categorie data door een organisatie zijn er geen aanpassingen nodig in de Selectielijst, enkel aan de in de Selectielijst gebruikte definities: de Selectielijst is niet enkel van toepassing op documenten die door een overheidsorgaan opgemaakt of ontvangen worden maar ook op de (gestructureerde) data die het orgaan vastlegt. Daarmee worden bijvoorbeeld ook datagerichte systemen voor bijvoorbeeld het behandelen van ICT-issues en andere transactie-gedreven systemen nog iets duidelijker onder reikwijdte van de Selectielijst geplaatst.

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

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

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

Er kunnen ook wettelijke bepalingen op de bewaartermijn van monitoringsgegevens van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld de bewaartermijn van 3 jaar voor de logging van pogingen tot ongeautoriseerde toegang tot een systeem uit de handreiking van de IBD. In een bredere context is er het voorbeeld van raadplegingen van een patiëntendossier (minimaal 5 jaar te bewaren³⁷).

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

3. Data die wordt vastgelegd in registraties van bedrijfsobjecten

Data records van bedrijfsobjecten hebben een bewaartermijn die los staat van de waardering van een individueel proces. Bij de uitvoering van een proces zijn bedrijfsobjecten betrokken in de vorm van bijvoorbeeld personen, middelen, producten, eigendommen en/of locaties van de archiefvormende organisatie. Data records van bedrijfsobjecten zelf kunnen ook ontstaan of gemuteerd worden in het kader van een proces. Voor verschillende

³⁷ <https://www.avghelpdeskzorg.nl/onderwerpen/logging/inzage-en-bewaartermijnen-loggegevens>

bedrijfsobjecten geldt dat de organisatie beheer uitvoert op het bedrijfsobject en op de registratie(s) van het bedrijfsobject.

In het kader van de Selectielijst wordt bij de levenscyclus van een bedrijfsobject gekeken naar de periode dat het object actief of geldend is. In deze periode kan het object op diverse manieren betrokken zijn bij de processen van de organisatie. Het kan aan processen ten grondslag liggen, er vindt beheer op het object plaats en de vastgelegde informatie over het object kan gemuteerd worden naar aanleiding van processen. Op enig moment is deze actieve fase in de bedrijfsvoering voorbij en is de geldigheidsduur van het object verlopen. De kenmerken van het object wijzigen vanaf dat moment niet meer (doordat het bijvoorbeeld vervallen is, niet meer geldend is, of niet langer bestaat). Vanaf dat moment kan informatie over het object nog geraadpleegd worden, maar vindt er geen beheer meer plaats en dient het object geen rechtstreeks bedrijfsvoeringbelang meer. Dit moment wordt aangeduid in de Selectielijst als het eind van de geldigheidsduur van het object.

Het is mogelijk dat tijdens een proces gevormde data wel informatie geeft over het object of het functioneren hiervan (alle processen hebben tenslotte betrekking op objecten), maar dat deze informatie niet gedurende de totale geldigheidsduur van het object beschikbaar hoeft te blijven. In dat geval is er geen sprake van een bewaartermijn die afhangt van de geldigheidsduur van het procesobject. Bijvoorbeeld het functioneel ontwerp van een informatiesysteem is van belang zolang als dat dit systeem gebruikt wordt in de organisatie. Het beantwoorden van gebruikersmeldingen over het gebruik van het informatiesysteem zullen dit niet zijn. Dergelijke data valt onder categorie 1 (Data die ontstaat in het kader van de processen van de organisatie).

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

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

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

Per risicoklasse is een generieke omschrijving opgenomen op basis waarvan bedrijfsobjecten kunnen worden gewaardeerd. In aanvulling hierop zijn er regels opgesteld om te bepalen onder welke risicoklasse een object valt. Er wordt in de Selectielijst verwezen naar bedrijfsobjecten uit de WILMA waarvoor deze bewaartermijn geldt.

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

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

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

Voor deze categorie aan data wordt de lijn gevolgd zoals die door de gemeente Amsterdam geschetst in de handreiking datawarehouses en archivering³⁸. Hierbij is er sprake van een drietal perspectieven: die van de bronhouder van de informatie, die van de data beheerder en die van de afnemer. Alhoewel het bij alle drie de perspectieven over in de basis dezelfde gegevens gaat, verschilt het gebruiksperspectief en gaat het om meervoudig opgeslagen data.

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

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

In de Selectielijst is een apart onderdeel opgenomen voor het hergebruik van data (Categorie D2). Dit hergebruik is generiek gewaardeerd op basis van de risicoklassen uit de Risicoanalyse. Wanneer het gaat om data met een kortdurende hergebruikstermijn, dan is de data met als herkomst Risicoanalyse 1

³⁸ Handreiking datawarehouses (DWH) en archivering, 17 juni 2019, versie 1.0

gewaardeerd op V1 jaar na opslag. Onder deze generieke categorie, zijn er ook specifieke categorieën opgenomen voor de waardering van back ups op grond van de handreiking die de IBD heeft opgesteld om de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) te ondersteunen. Zo is de dagelijkse backup gewaardeerd op V1 week na opslag en de wekelijkse backup op V4 weken na opslag.

De afnemer van de data gebruikt deze voor rapportages, analyses en evaluaties, al is een breder palet van processen denkbaar. Dat product kan op basis van de Selectielijst procesgericht gewaardeerd worden. Naar verwachting valt dit onder de selectielijstprocessen *Evaluatie uitvoeren* en *Analyseren en onderzoeken*. In het geval van het hierboven genoemde specifieke resultaat voor de backup, zal het terugzetten van een backup vallen onder het generieke resultaat Uitgevoerd van selectielijstproces *Onderhouden, repareren en bedienen*. Kortom: de waardering van de hergebruikte data staat los van de waardering van het proces waarbinnen die data wordt hergebruikt.

Bijlage 8. Aanpassingen in overleg met het Nationaal Archief en naar aanleiding van ontvangen zienswijzen