



Selectiedocument Kamer van Koophandel vanaf 2014

Vastgesteld Staatscourant 34739, 23 juni 2017

Versie 1.0
21 februari 2017



Inhoudsopgave

1	Deel I – Toelichting	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Reikwijdte	3
2	Contextuele informatie	4
2.1	Taken en organisatie	4
2.2	Archiefsystemen en ordening	6
3	Totstandkoming selectielijst.....	7
3.1	Selectiedoelstelling	7
3.2	Verantwoording waarderings	8
3.3	Criteria voor het maken van uitzonderingen	9
3.4	Verslag besluitvorming	9
4	Deel II Categoriseën van te bewaren en vernietigen archiefbescheiden.....	10
4.1	Leeswijzer	10
4.2	Selectielijst.....	11
5	Concordans	23
6	Afkortingen	26

1 Deel I – Toelichting

1.1 Aanleiding

De Kamer van Koophandel is een publiekrechtelijke ZBO (zelfstandig bestuursorgaan) met een eigen rechtspersoonlijkheid. De documentaire neerslag van de activiteiten van de organisatie valt daarmee onder de werking van de Archiefwet 1995 en de daaruit voortvloeiende regelgeving. De organisatie is verplicht de onder de Kamer van Koophandel berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (Archiefwet art.3). Overeenkomstig artikel 41 van de Archiefwet 1995 is de Raad van Bestuur belast met de zorg voor de archiefbescheiden.

De organisatie moet dus haar archiefbescheiden 'in goede, geordende en toegankelijke staat hebben en houden'. Onderdeel van die verplichting is dat de Kamer van Koophandel op haar archieven selectie toepast in te bewaren en op termijn te vernietigen informatie. Om een verantwoorde selectie te kunnen maken, is een selectielijst noodzakelijk. De selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van de Kamer van Koophandel met vermelding van de bewaartermijnen.

Voorheen gebruikten de Kamers van Koophandel voor de selectie van hun archieven het Basisselectiedocument Kamers van Koophandel, selectielijst voor de administratieve neerslag van de handelingen van de Kamers van Koophandel over de periode vanaf 1945. Deze is vastgesteld op 14 december 2010 (gepubliceerd in de Staatscourant op 21 december 2010). Door de wijziging van de Wet op de Kamer van Koophandel per 1-1-2014 sluit dit selectiedocument niet meer aan bij de huidige organisatievorm en activiteiten van de Kamer van Koophandel. Mede op basis van een rapportage van de Erfgoedinspectie heeft de Kamer geconcludeerd dat de huidige selectielijst moet worden geactualiseerd. Deze selectielijst dient rekening te houden met de nieuwe digitale manier van werken van de Kamer van Koophandel. Tevens is voor zover mogelijk rekening gehouden met de inrichtingseisen voortvloeiend uit het Wetsvoorstel Open Overheid.

1.2 Reikwijdte

Deze op werkzaamheden gebaseerde selectielijst bevat een beschrijving van de organisatie en een overzicht van de wettelijke taken in de vorm van primaire processen die door de Kamer van Koophandel worden verricht. In de selectielijst worden de archiefbescheiden, gekoppeld aan de werkzaamheden, gewaardeerd. Daarmee wordt bepaald hoe lang archiefbescheiden bewaard moeten blijven.

Aan deze selectielijst zijn ook de werkprocessen van de Kamer toegevoegd die niet vallen onder de formele taakstelling. Het gaat hierbij over de besturende processen en de ondersteunende processen (bedrijfsvoering). De documentaire neerslag van deze processen valt eveneens onder de werking van de Archiefwet.

De selectielijst blijft in de huidige vorm maximaal twintig jaar geldig en geldt voor alle vormen van neerslag die resulteren uit de beschreven werkzaamheden. Dus ook voor digitale bestanden (e-mail, Word, Excel, digitale kaarten), databases, content managementsystemen en analoge bestanden, waaronder papieren documenten.

Het Basisselectie document Kamers van Koophandel, selectielijst voor de administratieve neerslag van de handelingen van de Kamers van Koophandel over de periode vanaf 1945, zoals vastgesteld op 14 december 2010, wordt afgesloten per 1 januari 2014 en blijft dus van toepassing op de archieven gevormd door de Kamers van Koophandel tot en met 31-12-2013. De vernietigingstermijn van exportdocumenten is in 2016 door de Permanente Werkgroep van de Oorsprong (Leden – KvK, Douane, Ministerie Buitenlandse Zaken) met terugwerkende kracht aangepast naar 3 jaar (was 4 jaar). Hiermee zijn de bewaartermijnen in overeenstemming met de Douane Wet van de Unie.

De nieuwe selectielijst geldt voor alle archieven en informatiesystemen van de Kamer van Koophandel met ingang van 1-1-2014, met uitzondering van de subtaak exportdocumenten. Voor deze subtaak wordt handeling 1 uit de bestaande lijst afgesloten per 1-1-2013 en gaat voorliggende lijst in op 1-1-2013.

2 Contextuele informatie

2.1 Taken en organisatie

2.1 Taken en organisatie

De Kamer van Koophandel (hierna: de Kamer) is een publiekrechtelijke organisatie ingesteld bij wet: de Wet op de Kamer van Koophandel. Op grond van die wet is het doel van de Kamer van Koophandel het stimuleren van economische ontwikkeling door middel van het informeren en ondersteunen op het gebied van ondernemen en innovatie van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten. De missie van de Kamer is het leven van ondernemers makkelijker maken. Met zinvolle informatie.

In dit kader heeft de wet de Kamer de volgende wettelijke taken toebedeeld. Deze wettelijke taken worden uitgevoerd in de primaire processen van de Kamer:

I. Registreren

A. Handelsregister

De Kamer legt de gegevens van ondernemingen en rechtspersonen vast in het Handelsregister, een van de basisregistraties in Nederland. Het handelsregister is voor iedereen te raadplegen en bevordert op die wijze de rechtszekerheid in het economisch verkeer. Jaarlijks worden deze gegevens miljoenen keren aan derden verstrekt via diverse kanalen. In het Handelsregister staan daarnaast alle verenigingen en stichtingen geregistreerd. Het Handelsregister fungeert op deze wijze als de burgerlijke stand voor het bedrijfsleven. Documenten die bij de uitoefening van deze taak worden geproduceerd zijn Handelsregisterdossiers

B. Jaarrekeningen

Alle bv's, nv's, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen zijn verplicht een jaarrekening te deponeren bij de Kamer van Koophandel.

II. Verstrekken van inlichtingen van algemene aard

De Kamer verstrekt desgevraagd inlichtingen van algemene aard ten aanzien van het oprichten en drijven van een onderneming. Deze inlichtingen van algemene aard verstrekt de Kamer voornamelijk digitaal via de website.

III. Voorlichting

A. De Kamer geeft gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming,

B. De Kamer geeft voorlichting over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming te starten.

Deze voorlichting geeft de Kamer met name via click & call adviezen, webinars, bijeenkomsten en grotere evenementen, zoals de Startersdag.

IV. Innovatiestimulering

De Kamer stimuleert de economische ontwikkeling door middel van het adviseren van ondernemingen over innovatieve ontwikkelingen alsmede het in voorkomende gevallen begeleiden van personen of groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten bij het ontwikkelen en implementeren van innovaties. De Kamer voert deze wettelijke taak uit door middel van projecten en programma's op verschillende thema's.

V. Regiostimulering

De Kamer stimuleert de economische ontwikkeling in de regio door middel van het bevorderen van onderzoeken, overleg- en samenwerkingsvormen en het desgevraagd informeren van openbare lichamen over aangelegenheden die de economische ontwikkeling van handel, industrie, ambacht en dienstverlening raken.

Ook deze taak geschiedt voornamelijk in de vorm van projecten en programma's op diverse thema's.

De Kamer kan daarbij subsidies verstrekken.

VI. De Kamer verzorgt de volgende dienstverlening:

- A. Het op verzoek afgeven van exportdocumenten;
- B. Het afgeven van ATA carnets (Internationaal douane document waarmee goederen tijdelijk kunnen worden in- en uitgevoerd naar een groot aantal landen buiten de EU);
- C. Het op verzoek legaliseren van handtekeningen;
- D. Het afgeven van vergunningen winkelweekacties en EG verklaringen.

Documenten die bij de uitvoering van deze taken worden geproduceerd zijn:

- A. Exportdocumenten;
- B. ATA carnets;
- C. Legalisaties;
- D. Vergunningen en EG verklaringen.

VII. Beheer en inrichting van regionale ondernemingspleinen

De Kamer richt bij regionale vestigingen ondernemingspleinen in, waar de Kamer samen met andere organisaties een loketfunctie vervult waarbij personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten terecht kunnen voor aangelegenheden op het gebied van ondernemen en innovatie. Hiertoe worden samenwerkingsovereenkomsten gesloten met partnerorganisaties.

VIII. Beheer digitaal ondernemingsplein (DOP)

De Kamer beheert namens de Minister het digitale ondernemingsplein (www.ondernemersplein.nl), waar personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten informatie kunnen krijgen die van belang is voor het oprichten en drijven van een onderneming en waar berichtenverkeer tussen personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten en bestuursorganen kan plaatsvinden. Het beheer van het DOP valt onder het online management.

Product dat hierbij wordt ingezet is de website DOP.

IX. Daarnaast kan de Kamer besluiten een of meer andere diensten te verrichten zover deze passen binnen de doelstelling van de Kamer. Bijvoorbeeld uitgifte van de legal entity identifier (LEI) en het namens de Belastingdienst verstrekken van BTW nummers (BTW intake).

Teneinde deze wettelijke taken goed te kunnen vervullen, kent de Kamer besturende processen:

Hieronder vallen de bestuurlijke processen van de RvB en haar adviesorganen: de Centrale Raad en de Regionale Raden. Tevens omvatten de bestuurlijke processen de benoemingen van de categorie bedrijven bij waterschap verkiezingen en de processen met betrekking tot de gebruikersraad handelsregister en partnerraad digitaal ondernemersplein.

De ondersteunende processen van de Kamer zijn:

A. Beleids- en juridische advisering

De processen betreffen het adviseren over beleidszaken en behartigen van juridische aangelegenheden.

B. HRM + OR



De processen hebben betrekking op: het uitvoeren van personeelsbeleid, werving en selectie, salaris administratie en OR-zaken.

C. Facilitair, Huisvesting en Inkoop

De processen zijn het uitvoeren van facilitaire zaken, huisvesting en inkoop.

D. Finance en Control

Processen hebben betrekking op control en voeren van de financiële administratie.

E. Audit & Compliance

De processen betreffen het bewaken van kwaliteit en compliance en het uitvoeren van audits.

F. Business Intelligence

De processen zijn het verzorgen van stuurinformatie, marktonderzoek en economische data.

G. Informatiebeleid en architectuur

De processen hebben betrekking op informatiemanagement en architectuur.

H. ICT

De processen betreffen ontwikkeling en beheer van geautomatiseerde systemen.

I. Productmanagement

Hieronder vallen processen met betrekking tot product ontwikkeling en – beheer.

J. Marketing en Communicatie

De processen zijn het uitvoeren van marketing, communicatiebeleid & Public Affairs.

2.2 Archiefsystemen en ordening

In het Archiefbesluit 1995 artikel 5 lid 1 sub c en lid 2, staat dat de voor het archief geldende ordeningsstructuur overeen moet komen met een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. De ordeningsstructuur van het archief bij de Kamer van Koophandel is gebaseerd op de indeling in de wettelijke taken. De wettelijke taken zijn vertaald naar de (primaire) processen. Daar zijn de besturende en de ondersteunende processen aan toegevoegd. Deze werkprocessen zijn opgenomen in de selectielijst.

Binnen de Kamer van Koophandel is op dit moment nog sprake van fysieke en digitale archieven. De organisatie heeft ingezet op digitalisering van haar werkprocessen. Deze digitalisering leidt tot digitale archiefvorming.

Centraal in de digitale opslag van documenten staat het Enterprise Content Management systeem (ECM). Het ECM volgt de indeling in de wettelijke taken en de daarvan afgeleide processen van de Kamer van Koophandel. In het ECM worden de volgende gegevens vastgelegd:

0. Welke documenten waarbij horen (processen);
1. Vastleggen en bewaken dat aanwezige documenten op de juiste manier bewaard en ontsloten worden;
2. Vastleggen welke documenten hoe lang bewaard moeten worden;
3. Vastleggen welke documenten na afloop van de bewaartermijn vernietigd moeten worden;
4. Vastleggen welke niet te vernietigen documenten wanneer en hoe overgedragen moeten worden aan externe archiefinstanties.

Voor het handelsregister is dit systeem ingericht en sinds medio 2015 operationeel. Voor het handelsregister is sinds 2012 een substitutie verklaring voor de vervanging van het papieren door het digitale archief van kracht. Het ECM zal komende jaren in toenemende mate gebruikt worden om archieven in onder te brengen. Voor ondersteunende processen kunnen ook andere informatiesystemen ingezet worden, zoals het personeelsadministratiesysteem, financieel systeem e.d.

Ook voor de fysieke archiefvorming is de inrichting van de wettelijke taken en de daarvan afgeleide processen leidend. De indeling van het archief volgt de categorisering zoals vastgelegd in dit selectie document.

3 **Totstandkoming selectielijst**

3.1 **Selectiedoelstelling**

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen die archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- a. representatief zijn voor hetgeen in de samenleving is vastgelegd;
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen (Kamerbrief van OCW en BZK van 17 december 2010, met als onderwerp 'selectieaanpak archieven' en kenmerk (NA) 2010/S&B/6.639).

De algemene selectiecriteria, zoals vastgesteld door het convent van Rijksarchivarissen – die uit 1997 dateren - zijn positief geformuleerd, het zijn bewaarcriteria. De criteria geven de handelingen aan die met een B gewaardeerd worden, en waarvan de neerslag dus overgebracht dient te worden. De neerslag van de handelingen die met een V gewaardeerd worden, wordt niet overgebracht en kan op termijn vernietigd worden.

De volgende algemene selectiecriteria van het convent van Rijksarchivarissen worden gehanteerd om permanent te bewaren handelingen te selecteren:

Selectie criterium	Toelichting
1. Handelingen die betrekking hebben op voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen.	Hieronder wordt verstaan: agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2. Handelingen die betrekking hebben op evaluatie van het beleid op hoofdlijnen.	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij de terugkoppeling van beleid.
3. Handelingen die betrekking hebben op verantwoording van beleid op hoofdlijnen aan andere actoren.	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4. Handelingen betrekking hebben op (her)inrichting van organisaties belast met beleid op hoofdlijnen.	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.

5. Handelingen die bepalend zijn voor de wijze waarop beleidsuitvoering op hoofdlijnen plaatsvindt.	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6. Handelingen die betrekking hebben op beleidsuitvoering op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

3.2 Verantwoording waarderingen

De afspraken over hoe lang informatie bewaard moet blijven, zijn het resultaat van een inhoudelijk wegingsproces, dat bij de KvK heeft plaatsgevonden. Interviews hebben plaatsgevonden met alle proces eigenaren.

Bij het ontwerpen en vaststellen van de selectielijst is rekening gehouden met:

- de taak van de Kamer van Koophandel;
- de verhouding van de Kamer van Koophandel tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht-, of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Om een antwoord te kunnen geven op bovenstaande vragen is bij de totstandkoming van deze lijst gebruik gemaakt van verschillende instrumenten, overeenkomstig de handreiking "Belangen in balans". Te weten: een risicoanalyse, een systeemanalyse en de periodieke uitvoering van een hotspotmonitor.

De risico analyse is uitgevoerd op basis van interviews met de proceseigenaren. Tijdens de *risicoanalyse* is op basis van geldende wet- en regelgeving en het uiteindelijke oordeel van de proceseigenaren het belang van het betreffende bedrijfsproces en de informatie die daarin omgaat bepaald. Daar waar in de wet- en regelgeving wettelijke termijnen zijn opgenomen, zijn deze getoetst of ze voldoende zijn. Termijnen zijn in overeenstemming gebracht met de uitkomsten van de uitgevoerde risico analyse. Daar waar geen grondslag is in de wet- of regelgeving, is op basis van de kans van voorkomen en de impact bepaald hoe lang informatie bewaard moet blijven. De bewaartermijnen zijn dus gebaseerd op deze risico analyse.

Op basis hiervan is de mate van gedetailleerdheid van het informatiebeheer en zijn de bewaartermijnen bepaald. Bij de bewaartermijnen is zoveel mogelijk rekening gehouden met het hanteren van eenduidige termijnen, om een te grote beheerlast te voorkomen

Tijdens het *systeemonderzoek* zijn de organisatorische structuren (relaties tussen afdelingen, processen, functies en archiefbescheiden) in kaart gebracht om die wezenlijke informatie te kunnen onderscheiden die nodig is om de activiteiten van de organisatie te kunnen reconstrueren. Bij het systeemonderzoek is uitgegaan van het perspectief van de missie, doelstellingen en kerntaken van de Kamer van Koophandel. Op basis van de systeem analyse is geconstateerd dat de stukken behorende bij de besluitvorming in de Raad van Bestuur voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Hetzelfde geldt voor de basisregistratie van het handelsregister. Dit komt overeen met de uitkomsten van de toepassing van de selectie criteria, zoals vastgesteld door het convent van Rijksarchivarissen (zie onder 3.1).

De uitvoering van een periodiek uitgevoerde *hotspotmonitor* wordt besproken in paragraaf 3.3.

3.3 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Op grond van artikel 5e van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang.

Om een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen de Kamer van Koophandel en burgers en/of burgers onderling (hotspot) waarbij de Kamer van Koophandel een rol speelt te kunnen identificeren, zal de Kamer van Koophandel periodiek een hotspot-monitor uitvoeren. De hotspot-monitor maakt het mogelijk dat archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots in de samenleving kunnen worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor resulteert in de identificatie van blijvend te bewaren archiefbescheiden. De Kamer van Koophandel zal op basis van onderstaande uitgangspunten een proces inrichten.

Een hotspot voldoet aan één of meer van de volgende criteria:

1. Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijk beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media;
2. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los;
3. Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding geeft voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid;
4. Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

De hotspotmonitor vindt een keer per jaar plaats. De regie voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor is belegd bij de verantwoordelijke voor informatiebeheer bij de Kamer van Koophandel. De uitvoering van de hotspotmonitor vindt plaats tijdens een daarvoor belegde vergadering. Aan deze vergadering neemt een dwarsdoorsnede uit de organisatie deel aangevuld met een medewerker van het Nationaal Archief. Deze medewerker let op de toepassing van hotspot-criteria en het proces.

De uitkomst van de hotspotmonitor wordt vastgelegd in een verslag. De verantwoordelijke voor informatiebeheer stelt dit verslag op en vult dit aan met een advies. Dit advies geeft aan welke archiefbescheiden, binnen welke werkprocessen en bij welke organisatieonderdelen in aanmerking komen voor blijvende bewaring en welke (technische) maatregelen nodig zijn. Het verslag en het advies wordt afgestemd met procesbetrokkenen en het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en uiteindelijk vastgesteld op het hoogste beslisniveau van de Kamer van Koophandel. Het formele besluit met daarin de lijst van hotspots en de afwijkende selectiebeslissingen communiceert de verantwoordelijke voor informatiebeheer met het Nationaal Archief zodat deze het besluit op de website kan publiceren.

Naast de hotspot monitor is er als gevolg van artikel 5, lid e, van het Archiefbesluit 1995 de neerslag van bepaalde, als te vernietigen gewaardeerde handelingen betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang, van vernietiging uitgezonderd. Dit geldt voor oorlog gerelateerd materiaal uit de periode 1940-1945.

3.4 Verslag besluitvorming

In juni 2016 is de selectielijst van de Kamer van Koophandel ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. De conceptselectielijst werd in februari 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. Vanaf 3 april 2017 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. Van (historische) organisaties

of individuele burgers is geen commentaar ontvangen. Daarop werd de selectielijst op 23 mei 2017 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 34739, d.d. 23-06-2017, NA/2017/1193457).

4 Deel II Categorieën van te bewaren en vernietigen archiefbescheiden

4.1 Leeswijzer

In deze selectielijst zijn de processen opgenomen en de waardering van de daarin gebruikte informatie met ingang van 1-1-2014. In de selectielijst komen eerst de processen gebaseerd op de wettelijke taken van de Kamer van Koophandel en vervolgens de besturende en ondersteunende processen.

In dit Selectiedocument worden de taken en processen beschreven. De processen volgen de indeling in de wettelijke taken (en subtaken), zoals genoemd in de wet. Taken en subtaken zijn genummerd.

De processen worden op de volgende wijze in een gegevensblok vastgelegd.

Ieder **proces** is voorzien van een uniek volgnummer (..).

Een proces kan worden vertaald in een aantal activiteiten. De processen zijn in principe positief geformuleerd. Dat wil zeggen dat bij een proces als 'het vaststellen van een regeling' ook 'het intrekken van een regeling' valt. Het overzicht is volledig gebaseerd op de bedrijfsprocessen van de Kamer van Koophandel.

Het **product** is het resultaat van de processen, meestal in de vorm van een digitale of papieren document(soort) en in de vorm van digitale gegevens.

De **grondslag** geeft de wet of de wettelijke regeling aan waarop een proces is gebaseerd. In veel gevallen voert de overheid taken uit zonder specifieke wettelijke grondslag: Er is dan sprake van een bron. Iedere overheidsorganisatie wordt geacht enkele algemene handelingen te verrichten. Hiervoor wordt geen bron of grondslag vermeld. Soms was het noodzakelijk bepaalde velden in de gegevensblokken te verduidelijken met een opmerking of toelichting.

De **waardering** geeft aan of de neerslag van een proces permanent wordt bewaard of vernietigd. In het laatste geval wordt ook aangegeven na hoeveel jaar de neerslag moet worden vernietigd. Daarbij wordt de afkorting 'V' (voor Vernietigen) gebruikt. Het cijfer achter de V geeft aan na hoeveel jaar de neerslag mag worden vernietigd. De vernietigingstermijn gaat lopen na het verstrijken van het kalenderjaar waarin het proces afgehandeld is.

Voor permanent te bewaren handelingen wordt de afkorting 'B'(voor Bewaren) gebruikt.

Het **criterium** geeft het selectie criterium aan waarom de neerslag van een proces permanent moet worden bewaard. De omschrijving van het criterium is aangegeven in 3.1.

4.2 Selectielijst

Taak	1. Registreren
<u>Subtaak</u> (1)	<u>1.1 Beheer HR</u>
Proces	Registreren van bedrijfsgegevens In het Handelsregister
Product	Handelsregister dossier (Records & images)
Grondslag	Art 2 HRW, HRW art 2 t.m. 20
Opmerking	Het betreft hier ook de mutaties van gegevens (mutaties en ontbindingen rechtspersonen). Het Handelsregister wordt beheerd door de KvK. Het handelsregister dossier omvat ook de informatie omtrent bezwaar en beroep handelsregister. De B-waardering heeft ook betrekking op technische data (records) en inhoudelijke metadata.
Waardering	B5
<u>Subtaak</u> (2)	<u>1.2 Beheer gedeponeerde documenten</u>
Proces	Registreren van gedeponeerde documenten
Product	Deponeringen jaarrekeningen, verklaringen algemene voorwaarden en overige deponeringen bij het handelsregister
Grondslag	Art 17 HRW, BW2 titel 9, art 394, art 30 HRW, BW 6 art 234
Opmerking	Betaling buitenlandse regeringen: Richtlijn 2013/50/EU
Waardering	B5: Overige deponeringen bij het handelsregister V7: Jaarrekeningen V7: Algemene voorwaarden, na intrekking V10: Deponering betaling aan buitenlandse regeringen
<u>Subtaak</u> (3)	<u>1.3 Verstrekken inlichtingen uit registers</u>
Proces	Verstrekken van telefonische en mondelinge inlichtingen en informatie uit de registers
Product	Inlichtingen en informatie
Grondslag	Art 21 t.m. 24 HRW
Opmerking	
Waardering	V1
<u>Subtaak</u> (4)	<u>1.4 Verkoop informatie uit de registers</u>
Proces	Verkoop van informatie uit de registers
Product	Aanvragen, informatie producten handelsregister
Grondslag	Art 21 t.m. 24 HRW
Opmerking	
Waardering	V1: Aanvragen en informatieproducten V7: Financiële informatie
Taak	2. Geven van inlichtingen van algemene aard
<u>Subtaak</u> (5)	<u>Geven van inlichtingen van algemene aard</u> <u>Betreft tevens het geven van inlichtingen voor de innovatietaak</u>
Proces	Verstrekken van inlichtingen via call/face kanaal
Product	Telefonische en mondelinge informatie
Grondslag	Art 25& 27 Wet KVK
Opmerking	Dit betreft het beantwoorden van vragen van ondernemers en eenvoudige Informatieverzoeken via het call/face kanaal.

Waardering	V1: Inlichtingen via het call/face kanaal
(6)	
Proces	Verstrekken van inlichtingen via de website
Product	Content/ basis informatie op de website; Video's, gepubliceerd op de website; Digitale tools, gepubliceerd op de website
Grondslag	Art 25& 27 Wet KVK
Opmerking	Het omvat de verstrekking van informatie via de Website. De bewaartermijn van persberichten en rapporten is vermeld in het proces 66, verzorgen perscontacten.
Waardering	V5: Content/ basis informatie via de website en informatie producten

Taak 3. Geven van voorlichting op juridisch en economisch terrein

Subtaak 3.1 Gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming.

Betreft tevens het geven van adviezen voor de innovatietaak

(7)	
Proces	Geven van gerichte voorlichting en E advies
Product	Gerichte voorlichting & E-advies
Grondslag	Art 26 & 27 Wet KVK
Opmerking	
Waardering	V7

Subtaak 3.2 Voorlichting geven over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten

(8)	
Proces	Organiseren van webinars & bijeenkomsten
Product	Webinars, bijeenkomsten en bijeenkomst-dossiers
Grondslag	Art 26 Wet KVK
Opmerking	
Waardering	V3: Webinars V2: Niet betaalde bijeenkomsten V7: Betaalde bijeenkomsten

(9)	
Proces	Organiseren van evenementen
Product	Events en event-dossiers
Grondslag	Art 26 Wet KVK
Opmerking	Evenementen op het gebied van financiering, buitenland, starters en ZZP (meer dan 1000 deelnemers)
Waardering	V2: Evenementen zonder betaling V7: Evenementen met betaling

Taken 4. Innovatiestimulering & Regiostimulering

Subtaak 4.1 Innovatie & regiostimulering door uitvoering van projecten en programma's

(10)	
Proces	Uitvoeren van doel gefinancierde en basis- projecten
Product	Projectdossiers: projectplan, beschikking, contracten, activiteitenoverzicht, rapportages, accountantscontrole & verklaringen, protocol, project administratie
Grondslag	Art 27 & 28 Wet KVK
Opmerking	Basisprojecten hebben betrekking op de uitvoering van reguliere activiteiten (zonder externe financiering). Projecten hebben betrekking op innovatie- of regiostimulering en/of voorlichting. Indien projecten (mede) gefinancierd zijn met geld uit Europese fondsen kan er sprake zijn van een verplichte langere bewaartermijn. De bewaartermijn staat vermeld in de betreffende stukken.

Waardering Omvat tevens bijeenkomsten en events op het gebied van innovatiestimulering en regiostimulering.
 V7: Betaalde bijeenkomsten en doel gefinancierde projecten (na afloop van het project);
 EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (de langere bewaartermijn staat altijd vermeld in de betreffende dossierstukken);
 V2: Reguliere activiteiten (geen financiering en geen betaalde bijeenkomsten).

Taak 5. Regiostimulering

Subtaak 5.1 Subsidieverstrekking ten behoeve van onderzoek en/of samenwerkingsvormen
 (11)
 Proces Verstrekken van subsidies
 Product Subsidiebeschikking
 Grondslag Art 28 Wet KVK, lid 2
 Opmerking Betreft het proces van het beoordelen van subsidieverzoeken in het kader van de regio-stimulering
 Waardering V7 na verantwoording van de subsidie

Taak 6. Afgeven van verklaringen en legaliseren van handtekeningen

Subtaak 6.1 Verstrekken van exportdocumenten
 (12)
 Proces Eenmalig verstrekken van Certificaten van Oorsprong/ certificaat inzake goederenverkeer (EUR1/EUR-MED)
 Product Herhaalverstrekkingen CvO/ EUR1/ EUR-MED
 Grondslag Certificaat van Oorsprong/ EUR1/EUR-MED
 Opmerking Art 30 Wet Kvk, DWU (Douane wetboek van de Unie), algemene Douanewet
 Waardering V3

(13)
 Proces Verstrekken van ATA carnets
 Behandelen claims ATA carnets
 Product ATA Carnet
 Grondslag Art 30 Wet Kvk, ATA-conventie, Istanbul-conventie
 Opmerking In geval er een geschil is over een ATA carnet wordt de bewaartermijn verlengd.
 De vernietigingstermijn gaat dan in op de datum na afloop van het geschil.
 Waardering V3

(14)
 Proces Verstrekken legalisaties van handtekeningen
 Product Legalisatie/certificering
 Grondslag Art 30 Wet Kvk
 Opmerking
 Waardering V3

Subtaak 6.2 Afgifte vergunning winkelweek acties
 (15)
 Proces Afgeven van vergunningen winkelweekacties
 Product Vergunningen
 Grondslag Art 30 Wet Kvk, Wet op de kansspelen 1964, art 7b
 Opmerking Betreft de vergunning voor loterijen etc. door ondernemersverenigingen
 Waardering V7

Subtaak 6.3 Afgifte van EG-verklaringen
 (16)
 Proces Afgeven van EEG verklaringen
 Product Verklaringen

Grondslag	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebruike voor vestiging in andere EEG-landen (groothandel en tussenpersonen in handel, industrie en ambacht) (Stcrt. 1964, 173) art. 2; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebruike voor vestiging in andere EEG-landen (be- en verwerkende nijverheid) (Stcrt. 1965, 29) art. 1, 2; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebruike voor vestiging in andere EEG-landen op het gebied van levensmiddelenindustrie en de vervaardiging van dranken (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebruike voor vestiging in andere EEG-landen op het gebied van de kleinhandel (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten gebruike voor vestiging in andere EEG-landen (horeca- en kampeerbedrijven) (Stcrt. 1970, 38) art. 2, 3; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen van daadwerkelijke uitoefening van werkzaamheden in Nederland voor vestiging in andere EEG-landen met betrekking tot diverse werkzaamheden (ex klasse 01 tot en met 85 CITI) (Stcrt. 1980, 63) art. 1; - Aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen van daadwerkelijke uitoefening van werkzaamheden in Nederland voor vestiging in andere EEG-landen met betrekking tot werkzaamheden, die op ambulante wijze worden verricht (Stcrt. 1980, 63) art. 1; - Beschikking tot aanwijzing van instanties voor het afgeven van verklaringen ten behoeve van de vestiging en het vrij verrichten van diensten voor de anders dan in loondienst verrichtte werkzaamheden in andere EEG-landen van bepaalde tussenpersonen op het gebied van het vervoer en van de reisbureaubedrijven (groep 718 CITI) alsmede opslagbedrijven (groep 720 CITI) (Stcrt. 1983, 195) art. 1.
-----------	--

Opmerking
 Waardering

V7

Taak

7. Beheer Digitaal Ondernemersplein (DOP)

Subtaak
 (17)

7.1 Verstrekken van informatie van overheidspartners via het DOP

Proces
 Product

Verstrekkingen van inlichtingen via het DOP
 Content van overheidspartners

Grondslag

Art 5 Wet KVK

Opmerking

Het Digitaal Ondernemersplein is een portal van de informatie van diverse instanties. De instantie die gepubliceerd heeft is verantwoordelijk voor de inhoud van de site.

Waardering

V1

Taak

8. Beheer Fysieke ondernemerspleinen

Subtaak
 (18)

8.1 Beheer regionale ondernemerspleinen

Proces
 Product

Aangaan van overeenkomsten met partners van het ondernemersplein
 Partner overeenkomsten

Grondslag

Art 24 Wet KVK

Opmerking

Het betreft het proces voor de overkoepelende overeenkomsten met partners. Uitvoering van de overeenkomst is opgenomen in de processen van FHI

Waardering

V7 na vervallen overeenkomst

Taak

9. Andere taken/ opdrachten

Subtaak
 (19)

9.1 Uitgifte van identificatiecode LEI (Legal entity Identifier)

Proces
 Product

Verstrekken van identificatiecode
 LEI

Grondslag

Opmerking

Waardering

V 20 , na vervallen belang

10. Besturende processen

(20)		
Proces	Advisering aan de Raad van Bestuur door de Centrale Raad	
Product	Agenda's Adviezen en verslagen Bijgevoegde stukken	
Grondslag	Art 9 t.m. 13, art. 22 Wet KvK	
Opmerking		
Waardering	V10	
(21)		
Proces	Advisering aan de Raad van Bestuur door de Regionale Raden	
Product	Agenda's Adviezen en verslagen Bijgevoegde stukken	
Grondslag	Art 14 t.m. 16 Wet KvK, art 23 Wet KvK	
Opmerking		
Waardering	V10	
(22)		
Proces	Besluitvorming van de Raad van Bestuur	
Product	Agenda's Besluiten en verslagen Bijgevoegde stukken	
Grondslag		
Opmerking		
Waardering	B4	
(23)		
Proces	Voeren van overleg tussen KvK en EZ	
Product	Agenda's Verslagen Bijgevoegde stukken	
Grondslag		
Opmerking	Betreft het beleidsoverleg, kwartaaloverleg en strategisch overleg met EZ	
Waardering	B4	
(24)		
Proces	Voeren van overige overleggen	
Product	Agenda's Verslagen Bijgevoegde stukken	
Grondslag		
Opmerking	Betreft onder meer overleg met Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RvO)	
Waardering	V10	
(25)		
Proces	Selecteren en benoemen van vertegenwoordigers van de categorie Bedrijven bij waterschap verkiezingen	
Product	Benoeming	
Grondslag	Waterschapswet, art 14, lid 2	
Opmerking	De vertegenwoordigers van de categorie Bedrijven worden benoemd door de Raad van Bestuur van de Kamer van Koophandel op voordracht van de regionale raad van de regio van de Kamer van Koophandel, bedoeld in artikel 13, eerste lid, van de Wet op de Kamer van Koophandel, die gelegen is in het gebied van het desbetreffende waterschap.	
Waardering	V10	
(26)		
Proces	Advisering van EZ door de Gebruikersraad Handelsregister	



Product Agenda's, adviezen en verslagen, bijgevoegde stukken
Grondslag Art 52 HRW
Opmerking EZ voert het secretariaat; KvK houdt dossier met werk documenten bij.
De archiefplicht berust bij EZ
Waardering V10

(27)

Proces Advisering door de Partnerraad Digitaal Ondernemersplein
Product Agenda's
Adviezen en verslagen
Bijgevoegde stukken

Grondslag
Opmerking Het secretariaat van de Partnerraad ligt bij de KvK
Waardering V10

11. Ondersteunende processen

11.1 Ondersteunende processen Juridische zaken

(28)

Proces Voeren van juridische procedures
Product Adviezen, correspondentie, proces stukken

Grondslag
Opmerking Betreft juridische procedures voor aansprakelijkheid/ claims, mededingingszaken (art 32),
intellectueel eigendom, privacy, ICT recht, aanbestedingen
Waardering V20 na definitieve uitspraak

(29)

Proces Behandelen van bezwaar en beroep, niet zijnde handelsregister
Product Besluit, correspondentie

Grondslag
Opmerking Bezwaar & beroep niet handelsregister
Waardering V10 na afhandeling bezwaar & beroep

(30)

Proces Behandelen van WOB zaken
Product Besluit, correspondentie

Grondslag
Opmerking
Waardering V5 na afhandeling

(31)

Proces Behandelen van klachten
Product Klacht, besluit, correspondentie

Grondslag
Opmerking
Waardering V5 na afhandeling klacht

(32)

Proces Geven van juridische adviezen (intern)
Product Onder meer advies, rapport, correspondentie

Grondslag
Opmerking Inclusief adviezen aan de RvB op de gebieden: aansprakelijkheid/ claims,
mededingingszaken (art 32), intellectueel eigendom, privacy, ICT recht, aanbestedingen
Waardering V7



	<u>11.2 Ondersteunende processen algemeen</u>
(33)	
Proces	Opstellen van beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering
Product	Beleid, regels, procedures etc.
Grondslag	
Opmerking	Betreft beleid voor alle aspecten van de bedrijfsvoering.
Waardering	V7 na afloop geldigheidsduur beleid
	<u>11.3 Ondersteunende processen HRM</u>
(34)	
Proces	Aanstellen van personeel
Product	Aanstelling en bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag of afhandeling bezwaar en beroep
(35)	
Proces	ARBO en verzuim
Product	ARBO en verzuimdossier; onderzoek of assessment, WIA en bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V15: Verzuimdossier (na betermelding) V5: Onderzoek of assessment V7: Bezwaar en beroep (na administratieve afhandeling) V10: WIA (na administratieve afhandeling ontslag)
(36)	
Proces	Registreren inkomen
Product	Inkomen, loonbeslag, bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7: Inkomen (na administratieve afhandeling ontslag) V7: Loonbeslag (na administratieve afhandeling ontslag) V7: Bezwaar en beroep (na administratieve afhandeling bezwaar en beroep)
(37)	
Proces	Ontslaan van personeel
Product	Ontslag ; bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag en bezwaar en beroep
(38)	
Proces	Outplacement en stage
Product	Outplacement en stage; bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7:Bezwaar en beroep (na administratieve afhandeling ontslag of afhandeling bezwaar en beroep) V7: Outplacement en stage (na einde stagecontract)
(39)	
Proces	Uitvoeren P-cyclus
Product	Documenten inzake functioneren (w.o. Planning, Voortgang, Beoordeling); bezwaar en beroep
Grondslag	
Opmerking	



Waardering	V7: Bezwaar en beroep (na administratieve afhandeling ontslag of afhandeling bezwaar en beroep) V5: Documenten inzake functioneren
(40) Proces Product	Registratie pensioen en sociale zekerheid Documenten en gegevens inzake pensioenregelingen, sociale zekerheid en Personeelsverzekeringen
Grondslag Opmerking Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag
(41) Proces Product	Registratie persoonlijke gegevens personeelsadministratie Persoonlijke gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de personeelsadministratie of vrijwillig door medewerkers zijn verstrekt
Grondslag Opmerking Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag
(42) Proces Product	Persoonlijke ontwikkeling van personeel Gegevens inzake de persoonlijke ontwikkeling; onderzoek of assessment, bezwaar en beroep
Grondslag Opmerking Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag of afhandeling bezwaar en beroep) V3: Onderzoek of assessment
(43) Proces Product	Toekennen van secundaire arbeidsvoorwaarden Secundaire arbeidsvoorwaarden (IKAP, Jubileum, Verlof, bedrijfsmiddelen) ,bezwaar en beroep
Grondslag Opmerking Waardering	V7 na administratieve afhandeling ontslag of afhandeling bezwaar en beroep
(44) Proces Product	Voeren van salaris administratie Gegevens en documenten vanwege de uitvoering van de salarisadministratie
Grondslag Opmerking Waardering	V7
(45) Proces Product	Uitvoeren personeelsbeleid Beleidsstukken
Grondslag Opmerking Waardering	Alle uitvoerende personeelsactiviteiten niet specifiek gericht op een individuele medewerker. V7: Regelingen met financiële consequenties V1: Overige regelingen

(46)	
Proces	Werving en selecteren van personeel
Product	Sollicitaties, vacatures, personeelsadvertenties
Grondslag	
Opmerking	De sollicitatiebescheiden van de aangenomen medewerkers komen in het P-dossier en vallen niet onder deze handeling maar onder de handeling "Het beheren van personeel". Een groot deel van de sollicitanten wordt helemaal geen personeel. De archiefbescheiden van deze sollicitanten vallen onder dit proces.
Waardering	V 2 maanden
<u>11.4 Ondersteunende processen m.b.t. de Ondernemingsraad</u>	
(47)	
Proces	Instellen van de ondernemingsraad
Product	Reglement, besluit
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	B4
(48)	
Proces	Voeren van overleg met de ondernemersraad & vakbonden
Product	Overlegverslagen, agenda's
Grondslag	
Opmerking	Inclusief correspondentie tussen OR en RvB
Waardering	B4: Overlegagenda's en verslagen V5: Overige correspondentie
<u>11.5 Ondersteunende processen op het gebied van Facilitair, Huisvesting, Inkoop</u>	
(49)	
Proces	Verlenen facilitaire diensten (inclusief bedrijfshulp verlening)
Product	Contracten (catering, schoonmaak, verhuizen, repro, beveiliging, e.d.)
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7: Contracten (na vervaldatum)
(50)	
Proces	Verlenen van huisvestingsdiensten
Product	Eigendom aktes Koopovereenkomst- en leveringsaktes Huur- en verhuurovereenkomsten Taxaties Kunstobjecten: eigendomsbewijzen, taxaties
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V1: Eigendomsaktes (na overdracht panden en afloop van de garantietermijn in de koopovereenkomst en leveringsakte) V7: Overige (na afloop overeenkomsten)
(51)	
Proces	Verstrekken van ruimten en middelen
Product	Catering aanvragen Koerier aanvragen meldingen Overwerk Registratie van uitgaven van middelen aan personeelsleden
Grondslag	



Opmerking	
Waardering	V2
(52)	
Proces	Uitvoeren van documentaire informatievoorziening
Product	Registratie van fysieke inkomende post Registratie van fysieke uitgaande post Vernietigingslijsten, verklaringen van vervangingen, overbrenging etc.
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V5: Postregistratie B3: Vernietigingslijsten etc.
(53)	
Proces	Inkopen van goederen en diensten
Product	Contracten Proces informatie inkoop
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V4: Niet gegunde opdrachten (na gunning opdracht) V7: Gegunde opdrachten (na vervallen van de administratieve verplichtingen)
(54)	
Proces	Europees aanbesteden
Product	Contracten Procesinformatie inkoop
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V4: Niet gegunde opdrachten (na gunning opdracht) V7: Gegunde opdrachten (na vervallen van de administratieve verplichtingen)
	<u>11.6 Ondersteunende processen van Finance en Control</u>
(55)	
Proces	Voeren van boekhouding, financiële administratie
Product	In- en verkoopfacturen, debiteuren, crediteuren en grootboek administratie & bank afschriften
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V10: Elektronische diensten V7: Overig
(56)	
Proces	Uitvoeren van de P&C cyclus
Product	Jaarplan, jaarverslag, jaarrekening (incl. onderliggende documentatie), maand- & kwartaal rapportages, overige financiële rapportages, accountant dossiers
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7: Jaarplan, jaarverslag, jaarrekening (incl. onderliggende documentatie) V1: Overig
	<u>11.7 Uitvoeren van ondersteunende processen van Audit & Compliance</u>
(57)	
Proces	Uitvoeren van audits en onderzoeken
Product	Interne en externe Audit-rapportages; Dossiers van in- en externe audits
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V3

	<u>11.8 Uitvoeren van ondersteunende processen van Business Intelligence</u>
(58)	
Proces	1. Uitvoeren analyses op economische data 2. Uitvoeren van marktonderzoeken 3. Verzorgen van stuurinformatie
Product	1. Analyse resultaten economische data 2/3 Onderzoeksrapporten
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V2: Onderzoeksrapporten V5: Data
	<u>11.9 Uitvoeren van ondersteunende processen van Informatiebeleid & Architectuur</u>
(59)	
Proces	Uitvoeren van portfolio & informatiebeleid
Product	Beleidsstukken
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
(60)	
Proces	Uitvoeren van programma management
Product	Programma dossier
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
(61)	
Proces	Uitvoeren van enterprise architectuur
Product	Richtlijnen en modellen enterprise architectuur
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
(62)	
Proces	Uitvoeren van security management
Product	Beleidsstukken en monitoring
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
	<u>11.10 Uitvoeren van ondersteunende processen van ICT</u>
(63)	
Proces	Beheren van informatiesystemen
Product	Documentatie ITIL processen en applicaties
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
(64)	
Proces	Uitvoeren van ICT projecten
Product	Functionele en technische ontwerpen, architectuurdocumenten, stuurinformatie
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7 (na afloop project)

	<u>11.11 Uitvoeren van ondersteunende processen van Productmanagement</u>
(65)	
Proces	Ontwikkelen van producten en diensten
Product	Overzicht van productontwikkeling en fase in de ontwikkeling
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V3
	<u>11.12 Uitvoeren van ondersteunende processen van Marketing & Communicatie</u>
(66)	
Proces	Verzorgen pers contacten
Product	Persberichten en rapporten Q & A, beantwoording persvragen, woordvoeringslijn
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	B1: Persberichten en rapporten V5: Overig
(67)	
Proces	Coördinatie webcare, outbound communicatie via social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram), begeleiding op het gebied van social media bij campagnes, trainingen social media voor medewerkers, content creatie voor social media
Product	Social media berichten
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V5
(68)	
Proces	Uitvoeren van Marketing
Product	Marketing acties
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V7
(69)	
Proces	Communicatie & PA
Product	Verklaringen portretrecht i.v.m. beeld- en geluidsmateriaal' Diverse documenten
Grondslag	
Opmerking	
Waardering	V5: Verklaringen portretrecht i.v.m. beeld- en geluidsmateriaal V1: Overige documenten

5 Concordans

In onderstaand overzicht worden de bewaar- en vernietigingstermijnen van dit selectiedocument vergeleken met het Basis Selectie Document Kamers van Koophandel, zoals vastgesteld op 14 december 2010.

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering BSD 2010
Registreren	Beheer HR	Registreren van bedrijfsgegevens In het	B5	B5
	Beheer gedeponeerde documenten	Beheren van gedeponeerde documenten	B5: overige deponeringen; V7: Jaarrekeningen V10: Deponering betaling aan buitenlandse regeringen V7: Algemene voorwaarden	B5: overige deponeringen; V7: Jaarrekeningen V7: Algemene voorwaarden
	Verstrekken inlichtingen uit HR, Verkoop HR info	Verstrekken van inlichtingen, informatie,	V1 V7	V1 V7
Geven van inlichtingen van algemene aard		Verstrekken van inlichtingen	V1	V1
		Video en digitale tool Content Website KVK	V3 V5	B1/ V5
Geven van voorlichting op juridisch en economisch terrein	Gerichte voorlichting op juridisch en economisch terrein ten aanzien van een gevestigde of nog te vestigen onderneming Voorlichting geven over aangelegenheden op juridisch en economisch terrein aan groepen van personen die een onderneming drijven of overwegen een onderneming op te richten	Geven van adviezen en E advies	V7	V1
		Organiseren Webinars, seminars	V2: Niet betaalde bijeenkomsten V7: Betaalde bijeenkomsten V3: Webinars	V5
		Organiseren van Events	V7 Betaalde evenementen V2 Niet betaalde evenementen	V5
Innovatiestimulering		Uitvoeren van doelgefinancierde en basis projecten	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)	n.v.t
Regiostimulering	Stimuleren van economische ontwikkeling	Uitvoeren van doelgefinancierde en basis projecten	V7 (doelgefinancierde projecten en betaalde projecten) V2 Reguliere activiteiten (geen financiering, geen betaling) EFRO: tot 7 jaar na afloop EU programma periode (zie stukken)	V10
	Verstrekken van subsidies		V7	V10
Afgave van verklaringen en legaliseren van handtekeningen	Verstrekken van exportdocumenten	Enmalig verstrekken van Certificaten van Oorsprong/ certificaat inzake goederenverkeer (EUR1/EUR-MED) Herhaalverstrekkingen CvO/ EUR1/ EUR-MED	V3 V3	V4 V4
		Verstrekken legalisaties	V3	V4
		Afgifte vergunning winkelweek acties	V7	V5
	Afgifte van EG-verklaringen	V7	V10	

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering BSD 2010	
Beheer DOP	Beheer Website DOP	Verstrekkingen van inlichtingen via het DOP	V1	n.v.t	
Beheer Fysieke ondernemerspleinen	Beheer regionale ondernemerspleinen	Aangaan van overeenkomsten met partners van het ondernemersplein	V7	n.v.t	
Andere taken/ opdrachten	Uitgifte van identificatiecode LEI (Legal Entity Identifier)	Verstrekken van identificatiecode	V20, na vervallen belang	n.v.t	
Bestuur		Centrale Raad	V10	n.v.t	
		Regionale Raden	V10	n.v.t	
		Raad van Bestuur	B4	B4	
		Overleg met EZ	B4	n.v.t	
		Overige overleggen	V10	n.v.t	
		Selecteren en benoemen waterschapsverkiezingen	V10	n.v.t	
		Gebruikersraad handelsregister	V10	n.v.t	
		Partnerraad Digitaal Ondernemersplein	V10	n.v.t	
Ondersteunende processen	Juridische zaken	Juridische procedures	V20	V7	
		Bezwaar en beroep	V10	V10	
		WOB zaken	V5		
		Klachten	V5	V5	
		Juridische adviezen (intern)	V7	V7	
	Algemeen		Beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering	V7	V10
		HRM	Aanstellen van personeel	V7	V10 na uitdiensttreding
	ARBO en verzuim		V15: verzuimdossier V5: Onderzoek of assessment V7: bezwaar en beroep V10: WIA	V10 na uitdiensttreding	
	Registreren inkomen		V7: Inkomen V7: Loonbeslag V7: bezwaar en broep	V10 na uitdiensttreding	
	Ontslaan van personeel		V7	V10 na uitdiensttreding	
	Outplacement en stage		V7	V10 na uitdiensttreding	
	Uitvoeren P-cyclus		V5: documenten inzake functioneren V7: bezwaar en beroep	V10 na uitdiensttreding	
	Registratie pensioen en sociale zekerheid		V7	V10 na uitdiensttreding	
	Registratie persoonlijke gegevens personeelsadministratie		V7	V10 na uitdiensttreding	
	Persoonlijke ontwikkeling van personeel		V3: Onderzoek of assessment V7: Overig	V10 na uitdiensttreding	
	Toekennen van secundaire arbeidsvoorwaarden		V7	V10 na uitdiensttreding	
	Voeren van salaris administratie		V7	V7	
	Uitvoeren personeelsbeleid		V7: Regelingen met financiële consequenties V1: Overige regelingen	V7	
	Werving en selecteren van personeel		V 2 maanden	V 1 maand (na afwijzing) V1 jaar (bij toestemming)	
	Ondernemingsraad			Instellen van de ondernemingsraad	B4
			Voeren van overleg met de ondernemersraad & vakbonden	B4: Overlegagenda's en verslagen V5: Overige correspondentie	B4/ V5

Taak	Subtaak	Proces	Waardering selectielijst	Waardering BSD 2010
	Facilitair, Huisvesting, Inkoop	Verlenen facilitaire diensten (inclusief bedrijfshulpverlening)	V7: Contracten (na vervaldatum)	
		Verlenen huisvestingsdiensten	V1: Eigendomsactes (na overdracht panden) V7: Overige	B (panden in eigendom)
		Verstrekken van ruimten en middelen	V2 (ivm mogelijke accountantscontrole)	
		Documentaire informatievoorziening	V5: postregistratie B3: vernietigingslijsten V7: kunstobjecten	B3/V5
		Inkopen van goederen en diensten	V4: Niet gegunde opdrachten na gunning opdracht V7: Gegunde opdrachten na vervallen van de administratieve verplichtingen	V7
		Europees aanbesteden	V4: Niet gegunde opdrachten na gunning opdracht V7: Gegunde opdrachten na vervallen van de administratieve verplichtingen	V10
	Finance en Control	Voeren Boekhouding, financiële administratie	V7: Overig V10: Electronische diensten	V7
		Uitvoeren P&C cyclus	V7: Definitieve documenten V1: Overig	V1/V7
	Audit & Compliance	Uitvoeren van audits en onderzoeken	V3	
	Business Intelligence	1. Uitvoeren analyses op economische data 2. Uitvoeren van marktonderzoeken 3. Verzorgen van stuurinformatie	Onderzoeksrapporten: V2 Data: V5	
	Informatiebeleid & Architectuur	Uitvoeren van portfolio informatiebeleid & informatiebeleid	V7	V5
		Uitvoeren van programma management	V7	V5
		Uitvoeren enterprise architectuur	V7	V5
		Uitvoeren security management	V7	V5
	ICT	Beheren van informatiesystemen	V7	V5
		Uitvoeren projecten	V7	V5
	Productmanagement	Ontwikkelen van producten en diensten	V3	
	Marketing & Communicatie	Verzorgen pers contacten	B1: Persberichten en rapporten V5 Overig	V5
		Coördinatie webcare, outbound communicatie via social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram), begeleiding op het gebied van social media bij campagnes, trainingen social media voor medewerkers, contentcreatie voor social media	V5	V5
		Content creatie	V5	V5
		Marketing	V7	V5
		Communicatie & PA	V5: Verklaringen portretrecht V1: Overig	V5



6 Afkortingen

ARBO	Arbidsomstandigheden wet
ATA	Internationaal douane document waarmee goederen tijdelijk kunnen worden in- en uitgevoerd naar een groot aantal landen buiten de EU
BW	Burgerlijk Wetboek
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken
DOP	Digitaal Ondernemersplein
DWU	Douane Wetboek van de Unie
ECM	Enterprise Content Management
EFRO	Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling
EZ	Ministerie van Economische Zaken
FHI	Facilitair, Huisvesting en Inkoop processen
HR	Handelsregister
HRM	Human Resource Management
HRW	Handelsregisterwet
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
KvK	Kamer van Koophandel
LEI	Legal entity identifier
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OR	Ondernemingsraad
P- dossier	Personeelsdossier
P&C	Planning en control cyclus
PA	Public Affairs
Q&A	Questions and answers
RvB	Raad van Bestuur
RvO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SIO	Strategisch Informatie Overleg
SIP	Strategisch Informatiebeleidsplan
Stcrt	Staatscourant
ZBO	Zelfstandig Bestuursorgaan