

Selectielijst Mens-en-werk

Selectielijst voor de documenten van de personeels- en salarisadministratie uitgevoerd door P-Direkt (ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)), voor bij de selectielijst aangesloten organisaties, voor de toepassingsperiode (2003) 2026 tot en met 2035

Vastgesteld

Staatscourant [jaartal], [nummer].

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Reikwijdte	3
1.3 Ingangsdatum	5
1.4 Verhouding met andere selectielijsten	5
1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst	6
1.6 Procedure vaststelling selectielijst	6
2. Verantwoording waarderingen	7
2.1 Selectiedoelstelling	7
2.2 Systeemanalyse	7
2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	8
2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken	9
2.2.3 Structuur van de organisatie	9
2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie	9
2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties	10
2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie	10
2.2.7 Systematische registraties	12
2.3 Risicoanalyse	12
2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving	12
2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	12
2.3.3 Beschrijving van de risico's	13
2.3.4 Classificatie van de risico's	13
2.4 Uitzonderen van vernietiging	14
2.4.1 Hotspots	14
2.4.2 Andere uitzonderingen	14
2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur	15
2.5.1 Archiefsystemen	15
2.5.2 Ordeningsstructuur	15
Waarderingen	17
Leeswijzer	17
Waarderingen	17
Bijlage 1. Concordans	30
Bijlage 2. Lijst met afkortingen	34
Bijlage 3. Verslag overleg	35

1. Inleiding

Dit is de selectielijst voor de personeels- en salarisadministratie die de unit Dienstverlening P-Direkt (hierna P-Direkt), onderdeel van Organisatie en Personeel (O&P) Rijk, uitvoert voor aangesloten zorgdragers, die mandaat hebben gegeven aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) voor het opstellen van deze selectielijst. O&P Rijk is onderdeel van het ministerie van BZK.

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht (artikel 5 van de Archiefwet 1995 en artikel 5 van het Archiefbesluit 1995) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden.

Voor het opstellen van selectielijsten is een waarderingsmethodiek ontwikkeld en in de Handreiking Waardering en Selectie vastgelegd. Hieronder worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt op basis van de Module Maken van basiskeuzes uit de Handreiking Waardering en Selectie.

1.1 Aanleiding

Deze selectielijst is opgesteld omdat het bestaande Basis Selectie Document (BSD) 'P-dossier is Mens-en-werk, 1945- versie 2016' onvolledig en verouderd is. Zo ontbreken daarin enkele processen, waarvan de neerslag niet vernietigd kon worden voordat de hier voorliggende selectielijst werd vastgesteld. Daarnaast is in het BSD onvoldoende rekening gehouden met de vereisten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (en daarvoor tot mei 2018 met die uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)).

1.2 Reikwijdte

Centraal in deze selectielijst staan de personeels- en salarisadministratie van ministeries, agentschappen en zelfstandig bestuursorganen zonder eigen rechtspersoonlijkheid, dan wel de rechtspersoonlijkheid 'Staat der Nederlanden' en van enkele Hoge Colleges van Staat (HCvS). De personeels- en salarisadministratie valt formeel onder het zorgdragerschap van de bovengenoemde organisaties. Deze werkgevers hebben P-Direkt gemachtigd de personeels- en salarisadministratie voor hen uit te voeren. Het zorgdragerschap blijft echter altijd bij de aangesloten organisaties.

De minister van BZK is door de ministeries en door enkele HCvS gemandateerd om de selectielijst in te dienen ter vaststelling. Deze organisaties worden genoemd in paragraaf 2.2.5. Alleen de daar genoemde organisaties vallen onder de reikwijdte van deze selectielijst.

De aangesloten organisaties zijn allen publiekrechtelijke organen. De taken betreffende de personeels- en salarisadministratie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. De meeste aangesloten organisaties hebben een eigen rechtspersoonlijkheid en zijn daarom zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Daarnaast zijn er diensten die onder een ministerie vallen; in dit geval is het ministerie zorgdrager voor de personeels- en salarisadministratie. Deze diensten worden toegelicht in het verslag overleg van deze selectielijst (bijlage 3).

O&P Rijk is een uitvoeringsorganisatie, die deel uitmaakt van het ministerie van BZK en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. O&P Rijk heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom geen zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van O&P Rijk.

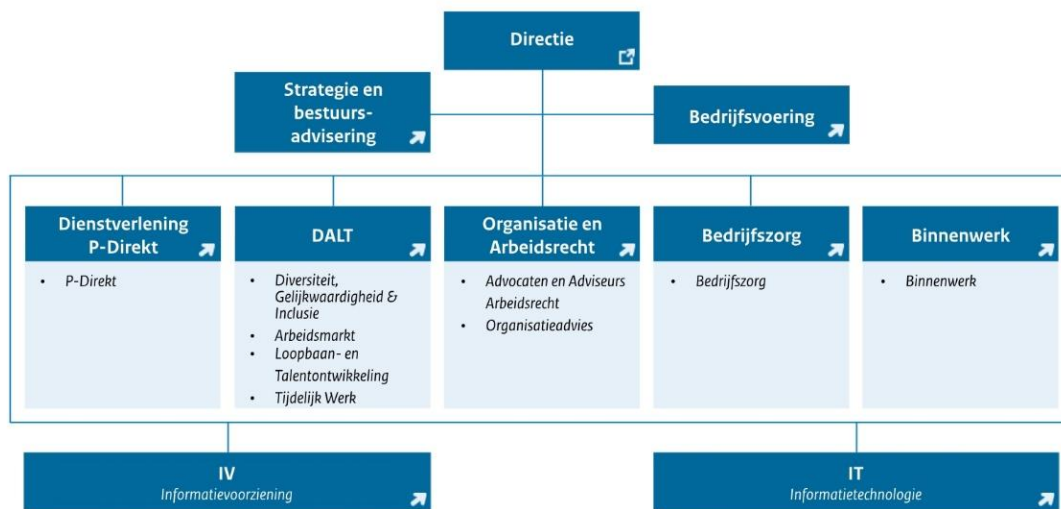
De organisatorische, besturende en overige primaire processen van O&P Rijk (waar P-Direkt als dienstonderdeel toe behoort) vallen onder de generieke selectielijst van het ministerie van BZK en zijn dus niet in deze selectielijst opgenomen. Die ziet immers toe op de daadwerkelijke uitvoering

van de personeels- en salarisadministratie ten behoeve van de verschillende afnemers. Alle werkzaamheden van P-Direkt vallen binnen deze uitvoerende taak en daarmee binnen de reikwijdte van deze selectielijst.

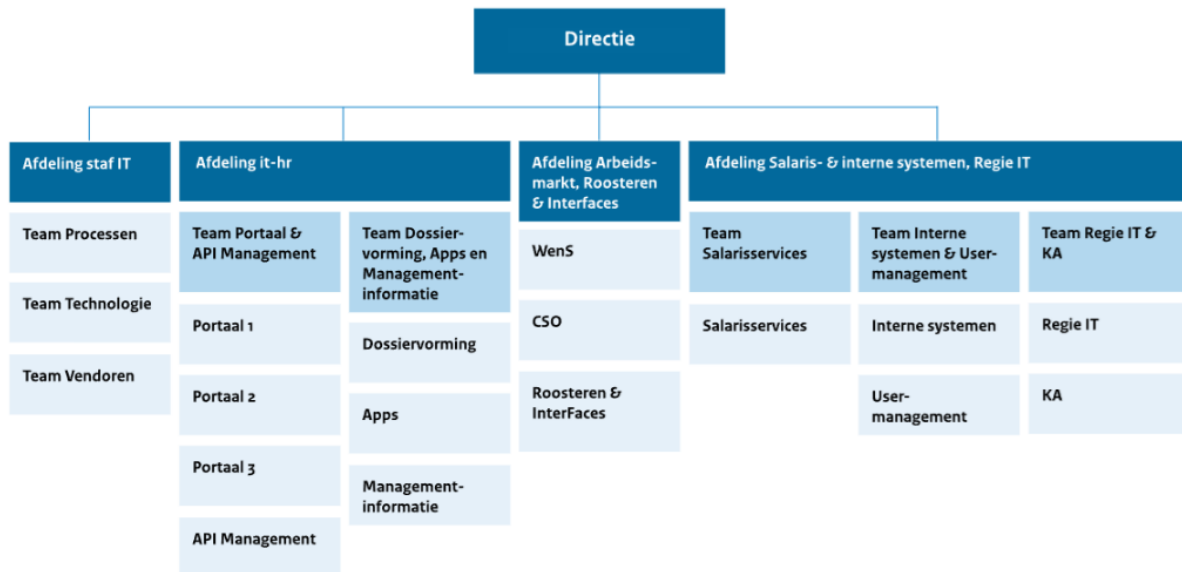
Omdat het niet altijd mogelijk is goed onderscheid te maken tussen informatie van P-Direkt die ontstaat bij het uitvoeren van taken voor de aangesloten organisaties en bedrijfsinformatie die onder het zorgdragerschap van P-Direkt (de minister van BZK) zelf valt, valt sommige meer bedrijfsmatige informatie wel onder de reikwijdte van deze selectielijst. Dit betreft de processen 36 t/m 41.

De complexiteit in het maken van het hierboven genoemde onderscheid wordt duidelijker als we naar de organogrammen van O&P Rijk en P-Direkt kijken:

Organogram Organisatie en Personeel Rijk
op hoofdniveau
Januari 2026



De personeelsadministratie wordt uitgevoerd door P-Direkt, terwijl delen van de salarisadministratie worden uitgevoerd door de businessunit IT van O&P Rijk. Neerslag uit deze processen komt daarom ook terecht in de systemen waarin de personeels- en salarisadministratie worden bijgehouden. Maar niet alle onderdelen/afdelingen van die organisatieonderdelen werken aan de personeels- en salarisadministratie. Er wordt bijvoorbeeld ook advies gegeven, beleid gemaakt of er worden systemen beheerd. Dit valt allemaal onder de reikwijdte van de Selectielijst van het ministerie van BZK.



Onderdelen van de personeels- en salarisadministratie die niet in beheer zijn bij P-Direkt, vallen onder de selectielijst van de aangesloten zorgdrager zelf en niet onder de hier voorliggende selectielijst, bijvoorbeeld wanneer er wel verloning via P-Direkt plaats vindt, maar een organisatie zelf de rest van de personeels- en salarisadministratie of bepaalde documentsoorten beheert.

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 1 januari 2026 en is maximaal 20 jaar geldig. De selectielijst heeft, in overleg met het Nationaal Archief, vanaf publicatie in de Staatscourant een toepassingsperiode van maximaal 10 jaar. De uiterste einddatum van de toepassingsperiode is derhalve 31 december 2035. Voor processen die eerder niet in het BSD Mens- en-werk uit 2016 waren opgenomen, geldt de ingangsdatum 1 januari 2003. Dit betreft de volgende processen: 21, 27, 29, 32, 35, 37, 38, 39, 40 en 41.

Er is gekozen voor een ingangsdatum van 1 januari 2026 (met uitzondering van de processen die ingaan op 1 januari 2003) omdat de vernietiging van de personeels- en salarisadministratie in de meeste gevallen loopt per boekjaar. De personeels- en salarisadministratie in aanmerking komend voor vernietiging in 2025 is inmiddels grotendeels vernietigd. Het boekjaar 2026 is daarom het eerstvolgende te vernietigen boekjaar.

1.4 Verhouding met andere selectielijsten

Met de vaststelling van deze selectielijst wordt de volgende selectielijst per 31 december 2025 afgesloten:

- BSD P-dossier is Mens-en-werk, 1945- (Basisselectiedocument op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier), (Staatscourant 18 november 2016, nr. 61351 en 61358)

Bijlage 1 bevat een concordans waarin het oude BSD is gekoppeld aan de nieuwe selectielijst.

Met de vaststelling van deze selectielijst blijft de volgende selectielijst van toepassing voor de organisatorische, besturende en overige primaire processen van O&P Rijk (en dus P-Direkt):

- Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vanaf 1 januari 2003 (Staatscourant 9 augustus 2019, nr. 44424). Tegelijkertijd met het opstellen van deze selectielijst werd een nieuwe selectielijst voor het ministerie van BZK opgesteld. Na

vaststelling van die selectielijst zal die per 1 januari 2003 van toepassing zijn voor O&P Rijk (exclusief de personeels- en salarisadministratietaken uitgevoerd door P-Direkt).

Daarnaast hanteren sommige bij P-Direkt aangesloten organisaties, zoals enkele Hoge Colleges van Staat, de Rechtspraak en ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid, een eigen selectielijst waarin de processen van de personeels- en salarisadministratie die P-Direkt voor hen uitvoert, zijn opgenomen. Deze organisaties vallen buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

Gegevens van medewerkers die op of na 1 januari 2026 in dienst treden bij één van de aangesloten organisaties, alsmede van medewerkers die al voor 1 januari 2026 in dienst waren en na 1 januari 2026 uit dienst treden, vallen onder deze selectielijst. Gegevens van medewerkers die voor 1 januari 2026 uit dienst zijn getreden, vallen onder het BSD P-dossier is Mens-en-werk uit 2016. Voor de processen 21, 27, 29, 32, 35, 37, 38, 39, 40 en 41 geldt dezelfde regel, maar dan vanaf 1 januari 2003.

1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De ordening van deze selectielijst is gebaseerd op de processen rond de personeels- en salarisadministratie zoals P-Direkt die uitvoert voor de aangesloten organisaties. Daarnaast omvat deze lijst HR-processen die de aangesloten organisaties zelf uitvoeren en waarvan het eindproduct wordt opgenomen in de personeels- en salarisadministratie die P-Direkt beheert. In sommige gevallen is er sprake van een onderverdeling op documentniveau. Dit heeft te maken met de unieke vorm van de personeels- en salarisadministratie: sommige documenten kennen vanwege de persoonsvertrouwelijke aard van gegevens in die documenten afwijkende bewaartermijnen.

N.B. De aard van het voeren van een personeels- en salarisadministratie is dat in veel gevallen alleen de eindresultaten van een proces worden vastgelegd. Het gaat daarom meestal om het eindresultaat van processen die hun neerslag vinden in de personeels- en salarisadministratie. We spreken in deze selectielijst dan ook niet van een 'personeelsdossier', omdat dit geen recht doet aan de aard van de personeels- en salarisadministratie.

1.6 Procedure vaststelling selectielijst

Dit concept werd in juli 2026 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het Archiefbesluit 1995. In augustus 2026 is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Van het overleg over de selectielijst in december 2025 tot september 2026 is een verslag opgesteld.

Vanaf 1 oktober 2026 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 burgers of organisaties is [geen/volgende] commentaar ontvangen. [Eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [jaartal], [nummer].

2. Verantwoording waarderingen

Dit hoofdstuk bevat de analyses op basis waarvan de waarderingen tot stand zijn gekomen. Hiervoor worden drie waarderingsinstrumenten ingezet: de systeemanalyse, de risicoanalyse en de hotspotmonitor. Met de systeemanalyse worden de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie geïdentificeerd. De focus ligt hierbij op blijvend te bewaren informatie. Met de risicoanalyse worden de risico's van vroegtijdige vernietiging of langdurige bewaring in kaart gebracht. Dit instrument richt zich op tijdelijk te bewaren informatie. De hotspotmonitor dient om hotspots te kunnen identificeren. Informatieobjecten die relevant zijn voor deze hotspots kunnen vervolgens worden uitgezonderd van vernietiging in afwijking van de selectielijst.

De waarderingsmethodiek en de bijbehorende waarderingsinstrumenten zijn een uitwerking van de landelijke selectiedoelstelling.

2.1 Selectiedoelstelling

De landelijke selectiedoelstelling is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en luidt:

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 de archieven of onderdelen van archieven veiliggesteld te worden die:

- *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
- *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *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.*

2.2 Systeemanalyse

Met de systeemanalyse worden de structuren (relaties tussen organisaties en organisatie-onderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart gebracht. Het punt waar essentiële informatie samenkomt en wordt uitgewisseld tussen verschillende partijen, wordt informatie-knooppunt genoemd. Voor de systeemanalyse is de bovenstaande selectiedoelstelling vertaald in vijf systeemanalyse-bewaarcriteria. Met behulp van deze criteria is bepaald welke categorieën informatie van blijvende waarde zijn.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezicht-rapporten, websites, algemene statistieken.
Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.

Criterium	Toelichting	Voorbeelden
Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties. Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	Verslagen, vergaderstukken.
Cruciaal proces	Processen die als cruciaal worden beschouwd omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie. En van de interactie tussen de organisatie en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het uitstippelen van beleid, het maken van wet- en regelgeving en het uitvoeren van taken met grote impact op individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Wet- en regelgeving, beleidsnota's, vreemdelingendossiers, omgevingsplannen, watergebiedsplannen.
Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, begraafregister, inschrijfregisters van gevangenen, kadastragegevens, klimaatdata.

De onderstaande beschrijving van de organisatie maakt deel uit van de systeemanalyse. Met behulp van deze beschrijving wordt aan de hand van de bewaarcriteria bepaald welke informatie blijvend wordt bewaard.

2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

In juli 2003 heeft het kabinet Balkenende II het Shared Service Centre (SSC) HRM (Human Resource Management) opgericht. Dit was onderdeel van het ministerie van BZK. Doel was het creëren van een compactere rijkdienst: efficiënter, kleiner en minder bureaucratisch. Dit wilde men bereiken door het delen ('sharen') van de bedrijfsvoeringstaken. Er was zelfs de wens om een Ministerie van Bedrijfsvoering op te richten, om zo één administratieve werkgever voor Rijksambtenaren te creëren. Dit kon ook het overstappen tussen overheidsorganisaties vereenvoudigen. Dit is nooit van de grond gekomen.

Per 1 januari 2006 is deze organisatie overgegaan in P-Direkt. Ook dit is een SSC. P-Direkt verzorgt vanaf dat moment de meeste administratieve personeelsdiensten voor de ministeries (met uitzondering van Defensie). Deze integratie van de administratieve personeelsdiensten is in 2011 afgerond. Ook veel uitvoeringsorganisaties en agentschappen van de ministeries nemen dan al deel aan de dienstverlening van P-Direkt. Geleidelijk aan volgen na de oprichting in 2006 ook meerdere andere zorgdragers zoals Hoge Colleges van Staat. In de jaren na 2011 wordt P-Direkt steeds meer een full-service HR-partner. Dit houdt in dat de HR-administratie en de gebruikersondersteuning grotendeels bij P-Direkt is komen te liggen.

Per 1 januari 2023 gaat P-Direkt op in het BZK-agentschap O&P Rijk. Dit is een samenvoeging van P-Direkt met onderdelen van het SSC Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR), namelijk UBR-Personeel en UBR-Binnenwerk. UBR is daarbij opgeheven.

Deze ontwikkelingen sluiten aan bij de wens van de overheid om 'grenzeloos' samen te werken, met flexibele organisatievormen en mobiliteit van medewerkers, met een steeds pro-actievere rol richting de medewerkers.

P-Direkt is nu als unit onderdeel van O&P Rijk onder de naam Dienstverlening P-Direkt.

Alle genoemde organisaties – P-Direkt, O&P Rijk en UBR – vallen en vielen onder het ministerie van BZK, behalve in de periode 2012-2017, toen P-Direkt onder de Minister voor Wonen en Rijksdienst viel.

2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

De missie van O&P Rijk is *'wij zorgen ervoor dat meer dan 155.000 ambtenaren optimaal kunnen werken door onze kennis en ervaring op het gebied van Personeel & Organisatie te verbinden met onze kennis binnen de Rijksoverheid'*. De visie die O&P Rijk heeft is *'wij willen ambtenaren optimaal laten werken zodat zij zich elke dag opnieuw kunnen inzetten voor een beter Nederland'*. P-Direkt werkt binnen deze missie en visie.

P-Direkt voert voor de vele medewerkers, managers, beleidsmakers en Human Resource (HR)-professionals, die vallen onder de CAO-Rijk (sector Rijk) de personeels- en salarisadministratie uit. Dat is dan ook de kerntaak van de organisatie.

2.2.3 Structuur van de organisatie

Voor nadere informatie over de structuur van de organisatie van P-Direkt en de relatie met deze selectielijst wordt verwezen naar paragraaf 1.2 en 1.4, over de reikwijdte van deze selectielijst en de verhouding tot andere selectielijsten.

2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie

Deze selectielijst heeft betrekking op de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie voor de aangesloten organisaties. De beschreven processen betreffen dan ook geen beleidsmatige, organisatorische of besturende processen. Die zijn opgenomen in de selectielijst voor het ministerie van BZK en vallen buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties

P-Direkt is een unit van O&P Rijk, dat valt onder het ministerie van BZK. Als dienstverleningspartij heeft P-Direkt afnemers binnen de overheid. Dit zijn de zogenaamde 'aangesloten organisaties'. De onderstaande organisaties en hun onderliggende diensten en uitvoeringsorganisaties vallen op 1-1-2026 onder deze selectielijst:

- Ministerie van Algemene Zaken
- Ministerie van BZK
- Ministerie van Buitenlandse Zaken
- Ministerie van Economische Zaken
- Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
- Ministerie van Financiën
- Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
- Ministerie van Justitie en Veiligheid
- Kabinet van de Koning¹
- Algemene Rekenkamer (HCvS)
- Kanselarij der Nederlandse Orden (HCvS)
- Nationale Ombudsman (HCvS)

Diensten en uitvoeringsorganisaties die vallen onder de ministeries en die geen eigen rechtspersoonlijkheid hebben, dan wel de rechtspersoonlijkheid Staat der Nederlanden hebben vallen onder het zorgdragerschap van de ministeries en vallen daarmee ook onder deze selectielijst. In het verslag overleg (bijlage 3) wordt de aansluiting door ministeries en hun onderliggende diensten nader toegelicht.

Ook andere overheidsorganisaties binnen het Rijk (met eigen rechtspersoonlijkheid bijvoorbeeld) kunnen gebruik maken van de dienstverlening van P-Direkt. Zij moeten dan een eigen selectielijst opstellen.

De relaties met al deze partijen bestaan uit een dienstverlener/afnemer-relatie.

2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie

P-Direkt voert de personeels- en salarisadministratie uit voor de aangesloten Rijksorganisaties. Deze selectielijst heeft betrekking op deze processen en op eventuele documenten die afnemers zelf toevoegen aan de personeels- en salarisadministratie. Dit zijn dan ook de cruciale processen. De organisatie en aansturing van P-Direkt vallen buiten de reikwijdte van deze selectielijst.

Het Rijk kent verschillende soorten medewerkers:

- Ambtelijk personeel met verloning
- Niet-ambtelijk "personeel" met verloning (zoals politiek ambtsdragers, stagiairs, declaranten en voorzitters en leden van adviescommissies), dit zijn geen medewerkers in de zin van het Burgerlijk Wetboek
- Voormalig personeel met verloning
- Lokaal personeel (voor het ministerie van Buitenlandse Zaken)
- Personeel zonder verloning (uitzendkrachten, consultants/adviseurs, gedetacheerd ambtenaren).

¹ Op grond van artikel 5 van de Archiefwet worden selectielijsten voor de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning vastgesteld bij koninklijk besluit op voordracht van de minister van OCW, in overeenstemming met het betrokken overheidsorgaan. De betrokken Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning hebben mandaat gegeven aan de Secretaris-generaal van het ministerie van BZK om namens hen de selectielijst voor P-Direkt vast te stellen. Zij hebben de Algemeen Rijksarchivaris op de hoogte gesteld van het aan de Secretaris-generaal verleende mandaat. Aangegeven is dat de indiening door de Secretaris-generaal van het ministerie van BZK beschouwd kan worden als indiening namens de zorgdrager.

Het is van belang te weten welke informatie het Rijk als werkgever moet vastleggen. Dit betreft tenminste:

- Arbeidsovereenkomst, met bijbehorende bijlagen (Burgerlijk Wetboek, boek 7, art. 655, Algemene wet inzake rijksbelastingen art. 52)
- Loonbelastingverklaring (Wet op de loonbelasting, art. 29 lid 1)
- NAW-gegevens (Burgerlijk Wetboek, boek 7, art. 655)
- Kopie identiteitsbewijs (Wet op de loonbelasting, art. 28 lid 1f en art. 28a lid 2d)
 - Bij medewerkers met een buitenlandse nationaliteit aangevuld met een geldig buitenlands paspoort en een geldig Nederlands verblijfsdocument (zelfde wetgeving)
- Eed of belofte (Ambtenarenwet, art. 5)
- Registratie van nevenfuncties, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functieervulling kunnen raken (Ambtenarenwet, art. 5)
- Geheimhoudingsverklaring (Ambtenarenwet, art. 9)

Hier kan worden bijgevoegd (niet uitputtend):

- Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Diploma's en certificaten
- Verzuimboekhouding
- Informatie over promoties en demoties
- Werkaantekeningen van leidinggevenden
- Verklaring omtrent het gedrag (VOG) of Verklaring van geen bezwaar (VGB)
- Werkvergunning of verblijfsvergunning
- Gevolgde cursussen en opleidingen
- Studie(kosten)overeenkomsten
- Correspondentie met of over de werknemer
- Klachten en waarschuwingen
- Beroep en bezwaar tegen besluiten of gespreksverslagen (uit de periode vóór de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren), dan wel adviezen en uitspraken bij meningsverschillen
- Strafrechtelijke gegevens, die noodzakelijk zijn voor het beschermen van de belangen van de werkgever
- Ontslag / einde dienstverband

De volgende onderdelen mogen niet worden vastgelegd, tenzij er een uitzonderingsgrond is (AVG art. 9 en Uitvoeringswet AVG (UAVG hoofdstuk 3 art. 22 e.v.):

- Gezondheidsgegevens
- Ras / etnische afkomst
- Politieke voorkeur
- Seksuele geaardheid
- Religie of levensovertuiging
- Lidmaatschap van een vakvereniging
- Strafrechtelijke gegevens, die niet noodzakelijk zijn voor het beschermen van de belangen van de werkgever

Voor wat betreft de salarisadministratie moeten de volgende onderdelen worden vastgelegd (Wet op de loonbelasting art. 28):

- Loonstaat
- Loonstrook
- Jaaropgave
- Vrijstelling en afdrachtsvermindering
- Loonbestanddeel
- Eindheffing

Daarnaast bevat de personeels- en salarisadministratie ook gegevens, die nodig zijn om de taken te kunnen uitvoeren. Dit betreft onder andere:

- Volledige naam, adres, postcode en woonplaats (NAW)
- Geboortedatum

- Burger Service Nummer (BSN)
- Bankrekeningnummer
- Gegevens gehuwde staat
- Calamiteitengegevens (dit moet apart worden opgeslagen, buiten het dossier om, UAVG, art. 5, doelbinding)
- Verzuimgegevens

2.2.7 Systematische registraties

Er vinden geen registraties plaats anders dan de gegevens die nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. Dit betreft geen systematische registratie.

2.3 Risicoanalyse

Informatie die niet is aangemerkt als blijvend te bewaren, krijgt een bewaartermijn op grond van de risicoanalyse. Met de risicoanalyse is bepaald hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Met een risicoanalyse wordt het belang vastgesteld van de informatie voor de organisatie en eventuele andere belanghebbenden.

2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving

Sectorale wet- en regelgeving bevat soms voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie. Het gaat daarbij om de volgende wetgeving:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Algemene wet bestuursrecht (Awb)
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (Awr)
- Ambtenarenwet
- Arbeidsomstandighedenbesluit
- Arbeidstijdenbesluit (ATB)
- Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers
- Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar (BBO)
- Besluit Structuur uitvoeringsorganisaties werk en inkomen (SUWI)
- Besluit werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragers ZW
- Burgerlijk Wetboek (BW)
- Pensioenwet
- Regeling vaststelling periode eigenrisicodragen WGA-uitkeringen
- Uitvoeringsregeling loonbelasting (URLB)
- Werkkostenregeling (WKR)
- Wet arbeid en zorg (Wazo)
- Wet arbeid vreemdelingen (Wav)
- Wet op de loonbelasting
- Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo)

Verschillende wetten en regels die betrekking hebben op de dienstverlening van P-Direkt bevatten geen informatie over bewaartermijnen en zijn dus niet opgenomen in het bovenstaande overzicht; dit betreft bijvoorbeeld de Algemene wet gelijke behandeling, de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo), de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag, de Wet financiering sociale verzekeringen, de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), Wet normering topinkomens (Wnt) en de Wet verbetering poortwachter (WvP).

2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt ook de 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere

organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

2.3.3 Beschrijving van de risico's

Bij de risicoanalyse is rekening gehouden met de volgende risico's:

- **Politiek-bestuurlijk risico:** deze risico's hebben een negatieve invloed op de sturing van de organisatie en publieke verantwoording.
- **Operationeel risico:** deze risico's hebben een negatieve invloed op de uitvoering van de processen van de organisatie en op de uitvoering van de organisatiedoelen.
- **Juridisch risico:** deze risico's zorgen ervoor dat de organisatie haar belangen niet kan behartigen in geschillen met derden.
- **Financieel risico:** deze risico's leiden tot extra uitgaven of juist vermindering van inkomsten.
- **Afbreukrisico:** deze risico's zorgen voor een negatieve impact op de uitstraling, de reputatie en het gezag van de organisatie.

Deze risico-categorieën zijn niet altijd even exact te onderscheiden, omdat ze regelmatig in elkaar overlopen. We gaan er van uit dat elk van deze categorieën ook afzonderlijk een rol kunnen spelen.

2.3.4 Classificatie van de risico's

Bij het classificeren van risico's is de onderstaande aanpak gehanteerd.

Allereerst is gekeken naar de wettelijke verplichtingen rond de personeels- en salarisadministratie. Eventueel daarin voorkomende bewaartermijnen zijn één op één overgenomen.

Vervolgens is gekeken naar de belangen van de processen en documenten voor:

- Bedrijfsvoering
- Verantwoording
- Recht- en bewijszoekenden

Dit is bekeken vanuit het oogpunt van:

- P-Direkt
- Aangesloten organisaties
- Overheidsmedewerkers van wie de personeels- en salarisadministratie wordt verwerkt door P-Direkt

Om dit te bepalen is geen gebruik gemaakt van bestaande risicoanalyses. Wel zijn adviezen over het bijhouden van personeels- en salarisadministratie door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) meegewogen. Dit uiteraard vanwege het privacybelang. Verder is er contact geweest met proceseigenaren binnen P-Direkt en met uitvoerende medewerkers. Daarnaast is gesproken met juristen en zijn op- en aanmerkingen op het oude BSD door de aangesloten organisaties meegenomen in de beoordeling.

Vervolgens is een risicoklasse toegekend aan de verschillende processen. Dit betreft één van de volgende klassen:

Risicoklasse	Termijn	Argument
Klasse 1	1 jaar of korter	Laag bedrijfsvoeringsrisico of zeer hoog privacyrisico
Klasse 2	2 jaar of korter	Laag bedrijfsvoeringsrisico of hoog privacyrisico

Risicoklasse	Termijn	Argument
Klasse 3	5 jaar of korter	Gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of gemiddeld privacyrisico
Klasse 4	7 jaar	Gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of gemiddeld privacyrisico, vaak met financiële component
Klasse 5	10 jaar of langer	(Stapel van) gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of laag privacyrisico

Of een risico laag, gemiddeld of hoog is, is bepaald op basis van het belang van een proces en de neerslag daaruit voor de genoemde vier belangen aan het begin van deze paragraaf.

De personeels- en salarisadministratie bevat in principe alleen definitieve documenten. Concepten worden alleen opgenomen als ze nodig zijn voor een hoofdlijnenreconstructie van het dienstverband of als ze een belangrijke rol vervullen in het dienstverband. Concepten die verder geen rol of status hebben in het proces, worden niet opgeslagen in de personeels- en salarisadministratie.

2.4 Uitzonderen van vernietiging

Artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit voorziet één mogelijke afwijking op de selectielijst, namelijk uitzonderen van vernietiging. Met andere woorden: informatie die in de selectielijst gewaardeerd is als te vernietigen alsnog blijvend bewaren. Archiefbescheiden kunnen van vernietiging uitgezonderd worden op basis van hotspots en op basis van de uitzonderingscriteria die in deze selectielijst zijn opgesomd.

2.4.1 Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Hotspots voldoen aan een of meer van de volgende hotspotcriteria:

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
- 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.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van politiek verantwoordelijke(n) ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept.

De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van hotspots. Het doel van de periodieke hotspotmonitor is om ervoor te zorgen dat de informatieobjecten die betrekking hebben op deze hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring.

Het resultaat van de periodiek uitgevoerde hotspotmonitor wordt niet keer op keer vastgelegd in een herziene selectielijst, maar in een afzonderlijk gepubliceerde hotspotlijst. In de selectielijst wordt alleen beschreven en vastgelegd welke procedure wordt gevolgd.

Hotspots zijn een verantwoordelijkheid van de afzonderlijke zorgdragers. Er is daarom geen procedure voor het signaleren van hotspots opgenomen in deze selectielijst.

2.4.2 Andere uitzonderingen

Binnen de personeels- en salarisadministratie valt niet te verwachten dat er, naast hotspot-uitzonderingen, nog andere uitzonderingen zijn, met uitzondering van bijzondere (markante) personen. Van deze personen wordt een deel van de personeels- en salarisadministratie bewaard, rekening houdend met de privacy van de betrokkene. Op basis van de overgebrachte stukken kan de carrière van de betrokkene op hoofdlijnen worden gereconstrueerd, zonder privacygevoelige

details. Na overbrenging blijven deze dossiers nog geruime tijd beperkt openbaar, conform de dan geldende regels

Over te brengen zijn ten minste de volgende informatieobjecten (indien aanwezig):

- Curricula vitae
- Aanstellingen
- Promotie-/degradatiegegevens
- Beoordelingsstukken
- Ontslagdocumenten

Dit kan worden aangevuld met documenten zoals motivatiebrieven, sollicitatiebrieven en overige documenten die de zorgdrager als belangrijk ervaart voor een over te brengen dossier.

Bijzondere (markante) personen zijn ambtenaren die voor de organisatie van bijzondere betekenis zijn geweest (bijvoorbeeld invloedrijke of opvallende personen), of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden, bijvoorbeeld omdat een persoon bij een bijzondere gebeurtenis betrokken is geweest. Het is aan de zorgdragers zelf (de aangesloten organisaties) om te bepalen welke dossiers voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Bij deze beoordeling kan mede de vraag worden betrokken of het dossier informatie bevat over organisatorische aangelegenheden die niet elders is vastgelegd, dan wel bijzondere informatiewaarde heeft vanwege de uniciteit, diversiteit of uitgebreidheid van de aanwezige informatie.

Het gaat om dossiers van bijvoorbeeld:

- Bestuurders, hoge directeurs en politieke verantwoordelijken;
- Ambtenaren die om hun kennis, kunde en/of positie voor een organisatie als bijzonder of markant zijn aangemerkt;
- Ambtenaren die betrokken zijn geweest bij een incident waarbij de positie van de minister, het bestuur en/of de organisatie in geding is geweest;
- Ambtenaren die als klokkenluiders hebben gefungeerd;
- Ambtenaren die in de publiciteit zijn geweest;
- (Voormalige) ambtenaren, die in het kader van een andere functie van zich hebben doen spreken en maatschappelijke aandacht hebben getrokken (bv. politici) of ambtenaren waarbij gewetensbezwaren een rol hebben gespeeld bij hun functioneren.
- Ambtenaren die vanwege hun functie (bijvoorbeeld binnen de directe omgeving van bewindspersonen, zoals secretarissen, chauffeurs of kamerbewaarders) een bijzondere rol hebben vervuld

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

In artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningsstructuur.

2.5.1 Archiefsystemen

P-Direkt maakt gebruik van een portaal, waarin medewerkers en leidinggevenden veel zelf kunnen uitvoeren, het P-Direktportaal genaamd. Dit portaal wordt gebruikt als toegang tot verschillende onderliggende systemen. Zo wordt Documentum gebruikt als documentmanagementsysteem (DMS). Dit DMS is geschikt voor tijdige vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt. Voor HRM-data wordt SAP gebruikt. SAP is ook het systeem voor salarisverwerking en de afhandeling van klantvragen. SAP kan ook planningen, rapportages en dashboards maken.

2.5.2 Ordeningsstructuur

In de personeels- en salarisadministratie zijn de documenten primair geordend op personeelslid. Per personeelslid is de structuur ingericht op proces. De processen zijn gebaseerd op de algemene loopbaan van een medewerker. Binnen een proces kan sprake zijn van deelprocessen.

In de selectielijst is de procesindeling grotendeels gebaseerd op de HR-Procesarchitectuur van het Rijk. Daaronder zijn deelprocessen opgenomen.

Waarderingen

Leeswijzer

Nr.	Het volgnummer in de selectielijst
Proces	Proces dat door P-Direkt wordt uitgevoerd
Informatieobjecten	Soorten of typen objecten (niet limitatief) die in het proces kunnen voorkomen
Waardering	Waardering in de handeling bewaren of vernietigen, met de bijbehorende termijn waarna vernietiging moet plaatsvinden
Waarderingsinstrumenten	Instrument op basis waarvan de waardering is bepaald
Toelichting waardering	Toelichting op het waarderingsinstrument, zoals de systeemcategorie, of de gebruikte risicoklasse. Soms is een rechtstreekse verwijzing naar bijvoorbeeld een wet toegevoegd.
Toelichting proces	Toelichting ter verduidelijking van het proces

Het is van belang te weten dat de personeels- en salarisadministratie voor een groot deel bestaat uit eindresultaten van processen die hun neerslag vinden in deze administratie. De processen zoals hieronder beschreven bevatten dan ook meestal alleen eindresultaten van die processen.

Wanneer er in de waarderingen staat 'na einde dienstverband' dan wordt hier het ontslag bedoeld bij een werkgever zoals bedoeld in de CAO-Rijk paragraaf 1.2. Wanneer een medewerker overstapt naar een andere werkgever binnen de aangesloten organisaties, dan wordt er een nieuw "dossier" gestart en wordt het oude gesloten. Op het oude "dossier" gaan dan de bewaartermijnen lopen. Documenten die noodzakelijk zijn voor voortzetting van het dienstverband binnen het Rijk worden naar het oude "dossier" gekopieerd.

Waarderingen

Indiensttreding	
Nr. 1	
Proces	Het in dienst treden van een nieuwe (tijdelijke) medewerker.
Informatieobjecten	Sollicitatie, curriculum vitae (CV), arbeidsvoorwaarden, acceptatie aanbod, verslag arbeidsvoorwaardengesprek (met bijlagen), formulier, getuigschrift, diploma, referentie, loonbelastingverklaring, arbeidsovereenkomst, koninklijk besluit, kopie identiteitsbewijs, verhuisplicht, uittreksel uit het geboorteregister, kopie bankpas, gegevens arbeidsverleden, formulier ambtsjubilea, stageformulier
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring Vernietigen 5 jaar na einde dienstverband: kopie identiteitsbewijs Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: alle overige documenten rond de indiensttreding Vernietigen 1 jaar na opname in het portaal: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4 URLB art. 7.5, Wav art. 15 lid 2 en 4 Website AP Risicoklasse 1
Toelichting proces	Het gaat hier om medewerkers met een arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst die daadwerkelijk (al dan niet tijdelijk) in dienst treden bij de overheid.

	Sinds 2020 hebben ambtenaren een arbeidsovereenkomst. Ambtenaren die voor 2020 al in dienst waren, hebben nog aanstellingen en aanwijzingen in hun dossier. Die vallen ook onder deze categorie. Dit proces geldt voor alle medewerkers waarvoor verloning plaats vindt. Voor aanvullende documenten bij het aannemen van arbeidsparticipanten en lokale medewerkers zijn aparte processen opgenomen (proces 5 en 6). Zie voor personeel zonder verloning (externen, gedetacheerde ambtenaren, uitzendkrachten etc.) proces 34.
--	--

Nr. 2	
Proces	Het vastleggen van personeelsgegevens.
Informatieobjecten	NAW-gegevens, geboortedatum, bankrekeningnummer, BSN-nummer, burgerlijke staat, calamiteitengegevens, ambtsjubilea, standplaatsgegevens/werklocatiegegevens, organisatie- en formatiegegevens
Waardering	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum: NAW, geboortedatum, BSN Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: bankrekeningnummer, burgerlijke staat, ambtsjubilea, standplaatsgegevens/werklocatiegegevens, organisatie- en formatiegegevens Vernietigen 1 jaar na vastlegging: gegevens van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden Vernietigen direct na einde dienstverband: calamiteitengegevens
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	BW art. 7:655, Ambtenarenwet art. 9 AWR art. 52, lid 4 Risicoklasse 1 Risicoklasse 1
Toelichting proces	Dit betreft gegevens die beschouwd kunnen worden als de personeelskaart. Ambtenaren hebben een levenslange geheimhoudingsplicht, zie voor meer uitleg hierover proces 3. Deze gegevens worden continu aangepast. Dit wordt gelogd (zie proces 37). Bewijsleverende documenten vallen onder proces 36.

Nr. 3	
Proces	Het bijhouden van antecedenten.
Informatieobjecten	Eed of Belofte, geheimhoudingsverklaring, integriteitsverklaring, autorisatie gebruik bedrijfssystemen, antecedentenonderzoek, ondertekende gedragscode, concurrentiebeding, VOG, VGB, meldingsformulier nevenfuncties
Waardering	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum: eed of belofte Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige gegevens Vernietigen 5 jaar na vervallen: VGB Vernietigen 1 jaar na vastlegging: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	BW art. 7:655, Ambtenarenwet art. 9 AWR art. 52, lid 4 Wvo, art. 9 Risicoklasse 1
Toelichting proces	Ambtenaren hebben levenslange geheimhoudingsplicht. Dit is sinds 2023/2024 ook opgenomen in de ambtseed. Deze eed of belofte wordt bewaard tot 110 jaar na geboorte, omdat daarmee is

	vastgelegd dat iemand ambtenaar is geworden en dat er daarom een geheimhoudingsplicht is.
--	---

Nr. 4	
Proces	Het bij aanstelling en/of interne mobiliteit houden van (medisch) onderzoek.
Informatieobjecten	Aanstellingskeuring, aanstellingstoets, psychologisch onderzoek, assessment, fysieke vaardigheidstoets
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afronding keuring, toets, onderzoek of assessment
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting proces	Eventuele herkeuringen en ARBO-onderzoeken vallen onder proces 18.

Nr. 5	
Proces	Het in dienst nemen van arbeidsparticipanten dan wel het in dienst houden van medewerkers met een arbeidsbeperking
Informatieobjecten	Doelgroepenverklaring, toekenning of vaststelling loonkosten-subsidie, loondispensatie of loonaanvulling, loonwaardebepaling, loonkostenvoordeel, formulier, toekenning jobcoach
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft o.a. medewerkers met een status op basis van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Wet arbeidsgeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong) of de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA).

Nr. 6	
Proces	Het in dienst nemen van lokale medewerkers.
Informatieobjecten	Arbeidsovereenkomst, functiebeschrijving, arbeidsvoorwaarden, CAO-toepassing, werkvergunning, pensioendocument, loonbelastingverklaring, kopie van een identiteitsdocument, lokale belastingnummers / sociale zekerheidsnummers, correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft medewerkers die in dienst zijn van een ambassade in het buitenland. De exacte documentatie kan per land verschillen. Shared Service Organisatie 3W is in principe verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie voor lokale medewerkers op posten. Shared Service Organisatie 3W is onderdeel van het ministerie van Buitenlandse Zaken, dat voor deze personeels- en salarisadministratie een eigen systeem gebruikt. Soms eindigen er toch documenten in de systemen van P-Direkt. Vandaar dat dit proces hier toch is opgenomen.

Mobiliteit	
Nr. 7	
Proces	Het aanpassen van het dienstverband.
Informatieobjecten	(Addendum op) arbeidsovereenkomst, gewijzigde arbeidsvoorwaarden, aanwijzing als herplaatsingskandidaat, functiewaardering, standplaatswijziging, terugkeergarantie, voorgenomen plaatsing, belangstellingsregistratie, definitieve plaatsing, functiebeschrijving, verslag, detacheringsovereenkomst,

	van-werk-naar-werk (VWNW)-status, vaststellingsovereenkomst (zonder ontslag), deelname PAS-regeling
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld een nieuwe functie bij een reorganisatie, de overgang van tijdelijk naar vast, van een tijdelijke aanstelling naar een nieuwe tijdelijke aanstelling, een tijdelijke plaatsing of een overplaatsing naar een andere overheidsorganisatie.

Nr. 8	
Proces	Het internationaal (her)plaatsen van medewerkers.
Informatieobjecten	Plaatsing, terugkeergarantie, huurgarantie, recuperatieregeling, huurovereenkomst, huurcontract, aanspraken, correspondentie, beëindiging plaatsing, wijziging gezinssamenstelling, bedrijfsgeneeskundige begeleiding, afspraken over integratiekosten, vaststellen van kosten woon-werkverkeer, afspraken over vervoer van standplaats naar Nederland / kosten woon-werkverkeer, afspraken over verhuiskosten
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: plaatsing, recuperatieregeling, beëindiging plaatsing, aanspraken Vernietigen 7 jaar na einde plaatsing: overige stukken
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4 AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Uitbetaling valt onder proces 24. Shared Service Organisatie 3W, voor Rijksmedewerkers die wonen, werken en reizen in het buitenland is ook in dit proces betrokken en is in principe verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie van medewerkers van het ministerie van Buitenlandse Zaken, die in het buitenland worden gestationeerd. Zij maken daarbij gebruik van de systemen van P-Direkt.

Nr. 9	
Proces	Het vastleggen van de opsporingsbevoegdheid.
Informatieobjecten	Aanwijzing, proces-verbaal van beëindiging, vrijstellingsverklaring, verklaring, machtiging, ontheffing, intrekking, DNA-afname bevoegdheid, toestemming gebruik machtsmiddelen, VOG opsporingsbevoegdheid, bevoegdheid
Waardering	Vernietigen 5 jaar na einde bevoegdheid
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bbo art. 4
Toelichting proces	Dit proces kan ook bij indiensttreding van een medewerker al noodzakelijk zijn.

Nr. 10	
Proces	Het benoemen van een medewerker in een aanvullende functie.
Informatieobjecten	Inschrijfformulier, benoeming, correspondentie, aanwijzing
Waardering	Vernietigen 7 jaar na beëindiging functie
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting proces	Dit betreft functies als Bedrijfshulpverlener (BHV), Vertrouwenspersoon, Lid van een Intern Bijstandsteam (IBT), of aanwijzing vitale functie.

Ontwikkeling	
Nr. 11	
Proces	Het functioneren en beoordelen van medewerkers.
Informatieobjecten	Formulier, gespreksverslag, feedbackdocument, beoordelingsverslag, functioneringsverslag, personeelsgesprek, ontwikkelassessment, personeelsschouw, waarschuwing, opmerking over gedrag of functioneren
Waardering	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: beoordelingsverslag Vernietigen 3 jaar na vaststelling: overige documenten
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2 Risicoklasse 3
Toelichting proces	Er worden alleen documenten uit een personeelsschouw opgenomen in het personeelsdossier, als dit op één individu betrekking heeft. Beoordelings- en functioneringsverslagen hebben geen fiscale bewijskracht. Eventuele consequenties voor het salaris worden via speciale formulieren aangemeld en opgeslagen ten behoeve van de salarisbetaling en vallen onder proces 23.

Nr. 12	
Proces	Het ontwikkelen en persoonlijk begeleiden van medewerkers.
Informatieobjecten	Afspraak, gespreksverslag, leerovereenkomst, verslag, werkafspraken, loopbaanontwikkeladvies, loopbaanontwikkelplan, werkplan, potentieelscan, verbeterplan, kenniskaart, checklist, planning, formulier
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vastlegging: documenten zonder traject Vernietigen 2 jaar na einde traject: documenten met traject
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 3 Risicoklasse 2
Toelichting proces	Dit betreft alleen de begeleiding van de medewerker. Dit vindt soms in een begeleidingstraject plaats, soms zijn het losse documenten. Daadwerkelijke opleidingen etc. vallen onder proces 13.

Nr. 13	
Proces	Het volgen van opleidingen en trainingen.
Informatieobjecten	Aanvraag, toekenning, offerte, subsidie, studieovereenkomst, diploma, certificaat, taaltest, getuigschrift
Waardering	Vernietigen 7 jaar na opleiding of training: aanvraag, toekenning, offerte, subsidie, studieovereenkomst Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: diploma, getuigschrift, certificaat
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting proces	Het loopbaanbegeleidingstraject valt onder proces 12. Diploma's etc. bij indiensttreding vallen onder proces 1.

Vitaal, veilig en gezond werken	
Nr. 14	
Proces	Het bepalen of aanpassen van werktijden.
Informatieobjecten	Arbeidsduurwijziging, roosterwijziging, correspondentie
Waardering	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2

Toelichting proces	'Roosterwijziging' betreft hier het vaste werkrooster van een medewerker. Daadwerkelijk gewerkte uren (ingeroosterde uren) vallen onder proces 24.
--------------------	--

Nr. 15	
Proces	Het opnemen van verlof.
Informatieobjecten	Aanvraag, toekenning, verlofkaart, correspondentie, formulier
Waardering	Vernietigen 15 jaar na geboorte kind: documenten omtrent ouderschapsverlof Vernietigen 7 jaar na afwijzen of einde verlof: documenten omtrent het verlof
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wazo art. 6:4 AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft alle vormen van verlof, zoals meeruren werken, zorgverlof, verlof substantieel bezwaarden, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, pleeg- en adoptieverlof, calamiteitenverlof, buitengewoon verlof, studieverlof, tijd-voor-tijd verlof en regulier verlof (zie voor meer informatie over verlof ook de CAO-Rijk) Ouderschapsverlof kan worden opgenomen tot het kind 8 jaar is.

Nr. 16	
Proces	Het administreren van kortdurend verzuim.
Informatieobjecten	Ziekmelding, herstelmelding, verzuimgesprek, preventieverslag, spreekuurrapportage, correspondentie
Waardering	Vernietigen 5 jaar na herstelmelding
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting proces	Dit betreft ziekteverzuim dat korter duurt dan zes weken.

Nr. 17	
Proces	Het administreren van langdurig verzuim.
Informatieobjecten	Correspondentie met UWV en de Uitvoeringsinstelling Sociale Zekerheid voor Overheid en Onderwijs (USZO), documenten Poortwachter-traject, re-integratieplan, uitkeringsaanvraag, loondoorbetaling, aanvraag jobcoach, goedkeuring ontslag, Functionele Mogelijkheden Lijst (FML), probleemanalyse, (eerstejaars)evaluatie, (bijstelling) plan van aanpak, werkhervattingsadvies (WHA), spreekuur-rapportage
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronden re-integratietraject of afhandelen einde dienstverband: wanneer de werkgever WGA-eigenrisicodragers is Vernietigen 5 jaar na afronden re-integratietraject of afhandelen einde dienstverband: wanneer werkgever eigenrisicodragers is voor de Ziektewet Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: overige ziekte-trajecten, zonder eigenrisicodragerschap
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Regeling vaststelling periode eigenrisicodragers WGA-uitkeringen, art. 1 Besluit werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragers ZW, art. 3 lid 2. Beleidsregels verwerking persoonsgegevens gezondheid zieke werknemers, 6.1
Toelichting proces	Het toekennen van faciliteiten voor arbeidsgehandicapten en tijdelijke faciliteiten ten behoeve van re-integratie vallen onder proces 19.

Nr. 18	
Proces	Het administreren van Arbo-onderzoeken en (her)keuringen.
Informatieobjecten	Functiegeschiktheidsverklaring, onderzoek, advies, keuringsverslag, psychische keuring wapendragers, vaccinatiebewijs
Waardering	Vernietigen 4 jaar na vervallen geldigheid
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 3
Toelichting proces	Dit betreft ook periodieke (her)keuringen en vervolgkeuringen.

Nr. 19	
Proces	Het faciliteren van doeltreffende aanpassingen voor medewerkers met een arbeidsbeperking
Informatieobjecten	Faciliteiten voor medewerkers met een arbeidsbeperking, correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld aanpassing van werkplekken of werkmiddelen, aangepaste werktijden of takenpakketten, hulpmiddelen (software, ergonomische voorzieningen, aangepaste apparatuur) en het toelaten van assistentiehonden. Dit proces geldt ook voor tijdelijke aanpassing bij re-integratie.

Nr. 20	
Proces	Het vastleggen van beroepsgerelateerde ziekten.
Informatieobjecten	Stukken, dan wel registers of bestanden die betrekking hebben op de blootstelling aan een stof of situatie, dan wel de constatering van een ziekte
Waardering	Vernietigen 50 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c
Toelichting proces	Dit betreft o.a. blootstelling aan asbest, vogelgriep, Q-koorts, chroom-6 en andere mogelijk ziekmakende omstandigheden, maar ook Posttraumatische Stressstoornis (PTSS) valt hier onder.

Nr. 21	
Proces	Het afhandelen van dienstongevallen en beroepsincidenten.
Informatieobjecten	Correspondentie, melding, schadevergoeding, betaalbewijs van de schadevergoeding
Waardering	Vernietigen 30 jaar na ongeval of incident
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	BW, boek 3 art. 310
Toelichting proces	Declaraties, bonnen en eventuele voorschotten vallen onder de salarisadministratie.

Nr. 22	
Proces	Het opleggen van disciplinaire maatregelen.
Informatieobjecten	Correspondentie, afdoeningsbesluit, officiële berisping, waarschuwing, aankondiging, loonsanctie, loonstop
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afhandeling
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting proces	Dit betreft alleen de stukken die van belang zijn voor de personeels- en salarisadministratie. Het voorval, de klacht en het

	(integriteits)onderzoek (Baseline Intern Procesgericht Onderzoek, BIPO) zelf etc. wordt niet opgenomen in het dossier.
--	--

Beloning	
Nr. 23	
Proces	Het vaststellen van het salaris.
Informatieobjecten	Correspondentie, herinschaling, toekenning, beëindiging, erkenning, vaststelling, afspraak, salarismwijziging, terugvordering, inhouding, gratificatie, onkostenvergoeding, vakantiegeld, afspraak
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: structurele salariscomponenten Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige salariscomponenten
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Hieronder vallen bijvoorbeeld de toekenningen van periodieke toelagen, VWNW-regelingen, functioneringstoelagen, bindingspremies, arbeidsmarkttoelagen, mobiliteitstoelagen, sociale zekerheid bij internationale plaatsingen, voorschotten, waarnemings-toeslag, verhuiskosten in verband met sociaal flankerend beleid (SFB), representatietoelage; of vergoedingen voor extra werktijd, IBT, BHV, Extra Beveiligde Inrichting (EBI), duiken, Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA; of erkenningen van structureel bezwarende functies (SBF); of vaststellingen van pensioenpremies, loondoorbetaling na ontslag bij ziekte, loonkosten bij detachering, loonkostensubsidies en verlofsparen, thuiswerkvergoeding, Arbeidskosten, fietsbijdrage etc. Ook de intrekking hiervan valt onder dit proces.

Nr. 24	
Proces	Het uitbetalen van het salaris en overige voorwaarden
Informatieobjecten	Uitbetaling, inhouding, terugvordering, declaratie, bewijsstuk ten behoeve van declaraties, toelage, onregelmatige diensten, formulier, mutatie, vergoeding, schadeloosstelling,, toeslag, correspondentie, tijdelijke periodiek, aanvraag dienstreis, overzicht gewerkte uren (ingeroosterde uren), vakantiegeld
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft de financiële afwikkeling van hetgeen onder proces 23 is vastgesteld. Bewijsstukken kunnen persoonsgegevens bevatten, maar soms is er toch een verplichting tot bewaren. Zo schrijft de CAO voor dat bij het indienen van een declaratie van een beeldschermbril een bewijsstuk moet worden ingediend van de oogarts (CAO 11.6).

Nr. 25	
Proces	Het verwerken van individuele arbeidsvoorwaarden.
Informatieobjecten	Formulier, toekenning, uitbetaling
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Het betreft hier Individuele Keuzen in het Arbeidsvoorwaardenpakket (IKAP) of Individueel Keuzenbudget (IKB).

	Ook oudere regelingen (waar medewerkers geen nieuwe aanspraak op kunnen maken) vallen hieronder, zoals premiespaarregeling, spaarloon etc. Medewerkers kunnen er voor kiezen de kosten voor hun lidmaatschap van een vakbond hieronder te laten vallen. In dat geval wordt er vanwege de bewijsvoering documentatie over lidmaatschap van de vakbond geadministreerd.
--	--

Nr. 26	
Proces	Het verwerken van inhoudingen die niet onder individuele arbeidsvoorwaarden vallen.
Informatieobjecten	Formulier, toekenning, uitbetaling
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige zaken, abonnementen Vernietigen 7 jaar na afbetaling: persoonlijke lening, deelname aan een fonds etc.
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft zaken als bedrijfsfitness, aanmelding Sociaal Fonds, inschrijving beroepsvereniging, lening personeelsfonds. Hieronder vallen ook verkeersboetes en privégebruik van de dienstauto.

Nr. 27	
Proces	Het verwerken van loonbeslag.
Informatieobjecten	Beslagexploot, kopie van vonnis/beschikking/dwangbevel, invordering, volmacht, curatele, bewindvoering
Waardering	Vernietigen 7 jaar na laatste invordering
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	

Nr. 28	
Proces	Het administreren van pensioenvoorzieningen.
Informatieobjecten	Intreebericht, opgave pensioenkapitaal, aanvraag waardeoverdracht, partner pluspensioen, hiaatverklaring, uittreebevestiging, aanvulling, inhouding, correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Pensioenwet art. 169
Toelichting proces	

Nr. 29	
Proces	Het verwerken van internationale voorzieningen.
Informatieobjecten	Huisvestingskosten, hypotheek, 30%-belastingregeling, sociale zekerheid, herinrichtingskosten, reiskosten, garderobekosten, taallessen, scholings- en opvangkosten kinderen
Waardering	Vernietigen 7 jaar na beëindiging plaatsing
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	

Nr. 30	
Proces	Het vastleggen van bruikleenovereenkomsten.
Informatieobjecten	Overeenkomst, bijlagen (zoals een kopie rijbewijs), toestemmings-verklaring

Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld overeenkomsten voor ICT-hulpmiddelen, bedrijfskleding, een dienstwagen of andere hulpmiddelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Juridische procedures	
Nr. 31	
Proces	Het vastleggen van de uitkomsten van juridische procedures.
Informatieobjecten	Besluit, beschikking, uitspraak, advies
Waardering	Vernietigen 10 jaar na definitief worden uitspraak: procedures tegen het UWV Vernietigen 7 jaar na definitief worden uitspraak: overige procedures
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 5 Risicoklasse 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld beroep en bezwaar tegen beslissingen rond de arbeidsovereenkomst of de salarisbetaling (tot 2020) of adviezen en uitspraken bij meningsverschillen (sinds de invoering van de Wnra), maar ook juridische procedures tegen het UWV. Alleen documenten die van belang zijn voor de arbeidsovereenkomst of de salarisadministratie worden vastgelegd. De stukken uit de procedure worden bij de zorgdragers zelf gearchiveerd.

Nr. 32	
Proces	Het betalen van boetes opgelegd door het UWV.
Informatieobjecten	Boete, correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Awb art. 5:45
Toelichting proces	Dit is alleen mogelijk als de werkgever eigenrisicodragers is in het geval van de Ziektewet of WGA. De werkgever betaalt dan de uitkering uit en daarop wordt een inhouding gedaan om de boete te kunnen voldoen. Dit proces is opgenomen omdat het voor kan komen, maar alleen in zeer zeldzame gevallen.

Uitdiensttreding	
Nr. 33	
Proces	Het verwerken van het ontslag van medewerkers.
Informatieobjecten	Besluit, akte van overlijden, formulier Functioneel Leeftijdsontslag (FLO), Koninklijk besluit bij ontslag, aanvraag uitbetaling nabestaandenpensioen, verklaring van erfrecht, stamrechtverklaring, verslag exitinterview, transitievergoeding, aanzegvergoeding, vaststellingsovereenkomst, deeltijdontslag, bovenwettelijke ontslaguitkering, correspondentie met het UWV over werkloosheidsuitkering
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige documenten Vernietigen 7 jaar na laatste uitbetaling: bovenwettelijke ontslaguitkering
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit proces geldt voor alle medewerkers waarvoor verloning plaats vindt. Hieronder vallen ook post-actieven, alleen pensioenopbouw of inactieven met pensioenopbouw.

	Zie voor personeel zonder verloning (externen, gedetacheerde ambtenaren, uitzendkrachten etc.) ook proces 34 en voor het aannemen van lokaal personeel proces 6.
--	--

Administreren van gegevens over externen	
Nr. 34	
Proces	Het vastleggen van gegevens over externen die werkzaamheden uitvoeren voor aangesloten organisaties.
Informatieobjecten	Registratie, rapportage
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde inhuur: registratie Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar: rapportage
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Sommige externen zijn ook manager en hebben daarom taken in het P-Direkt Portaal. P-Direkt maakt rapportages van het aantal externen dat het Rijk inhuurt en levert deze uit aan zorgdrager t.b.v. hun administratie en verslaglegging. Het Rijk streeft ernaar zo min mogelijk gegevens van externen in de personeels- en salarisadministratie op te nemen.

Nr. 35	
Proces	Het verwerken van vergoedingen en declaraties voor externen.
Informatieobjecten	Correspondentie, declaratie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	In sommige gevallen kunnen externe medewerkers een declaratie indienen of een vergoeding krijgen. Dit wordt door P-Direkt verwerkt en uitbetaald.

Genereren en delen van gegevens en informatie t.b.v. de personeels- en salarisadministratie	
Nr. 36	
Proces	Het ontvangen van aangeleverde gegevens voor de personeels- en salarisadministratie.
Informatieobjecten	Correspondentie, bewijsstuk (niet zijnde bewijsstuk bij een declaratie, zie daarvoor proces 24), gegeven, informatie uit de Rijksroosterapplicatie
Waardering	Vernietigen 1 jaar na verwerking
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	ATB art. 3.2.1 Risicoklasse 1
Toelichting proces	Ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie leveren aangesloten organisaties informatie aan via verschillende systemen, of bijvoorbeeld via e-mail. Deze gegevens worden verwerkt in de administratie. De aangeleverde documenten kunnen daarna worden verwijderd.

Nr. 37	
Proces	Het beheren van gegevens ten behoeve van het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie.
Informatieobjecten	Gegeven, mutatie, ingevulde webformulieren, losse items, logging, audittrail

Waardering	Vernietigen 7 jaar na vastlegging: Gegevens uit de HR-opschooncyclus Vernietigen 5 jaar na vastlegging: audittrail op wijzigingen Vernietigen 180 dagen na vastlegging: log-gegevens, tenzij er een constatering is (dan zo lang als het onderzoek loopt) Vernietigen 90 dagen na vastlegging: SAP Payload gegevens Vernietigen 1 jaar na vastlegging: ingevuld webformulier, mutatie Vernietigen direct na verwijderen laatste koppeling: organisatie- en formatiegegevens
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 3 Risicoklasse 1 Risicoklasse 1 Risicoklasse 1 Risicoklasse 1
Toelichting proces	Ten behoeve van het bijhouden van de personeels- en salarisadministratie worden allerlei (personeels)gegevens bijgehouden (zie paragraaf 2.2.6). Deze gegevens worden geadministreerd in een basissysteem, dat wordt gebruikt voor diverse toepassingen (o.a. voor Access and Identity Management). Soms worden webformulieren ingevuld, waarna er een pdf van wordt gemaakt. De pdf gaat naar het betreffende proces, het webformulier kan daarna worden vernietigd. Als gegevens specifiek bij één proces horen, vallen ze onder de bewaartermijn van dat proces.

Nr. 38	
Proces	Het opstellen van werkgeversverklaringen.
Informatieobjecten	Aanvraag, werkgeversverklaring
Waardering	Vernietigen 1 jaar na afgifte
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 1
Toelichting proces	Een werkgeversverklaring is een momentopname die in de regel maximaal enkele maanden geldig is.

Nr. 39	
Proces	Het opstellen van jaaropgaven en salarisstroken.
Informatieobjecten	Jaaropgaaf, salarisstrook
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afgifte
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	

Nr. 40	
Proces	Het (door)leveren dan wel doen van aangifte van gegevens uit de personeels- en salarisadministratie.
Informatieobjecten	Doorlevering, aangifte, vragenlijst, overzicht, Arbo-gegevens
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar: verplichte (door)levering en aangifte Vernietigen 2 jaar na uitlevering: gegevens voor maatwerkafspraken of personeelsonderzoek Vernietigen 90 dagen na doorlevering: Arbo-gegevens
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4, Pensioenwet art. 169 Risicoklasse 2 Risicoklasse 1

Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld het doen van loonaangifte, het doen van pensioenaangifte of het doorleveren van gegevens aan het UWV op basis van Besluit Suwi art. 5.18a. Ook informatie die wordt opgevraagd door het Centraal Bureau voor de Statistiek vallen hieronder of gegevens die geleverd worden voor maatwerkafspraken met medewerkers of gegevens voor personeelsonderzoek, zoals de Exitmonitor.
--------------------	---

Nr. 41	
Proces	Het maandelijks journaliseren van de salarisberekening.
Informatieobjecten	Rapportage, journaal
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Maandelijks maakt P-Direkt een journaal op van de salarisberekening voor de verschillende aangesloten organisaties ten behoeve van de verantwoording van de werkzaamheden.

Bijlage 1. Concordans

Proces [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Handeling(en) [oude selectielijst]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
1	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring Vernietigen 5 jaar na einde dienstverband: kopie identiteitsbewijs Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: alle documenten rond de indiensttreding Vernietigen 1 jaar na opname in het portaal: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden	4, 15	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
2	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum: NAW, geboortedatum, BSN, standplaatsgegevens/werklocatie-gegevens Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: bankrekeningnummer, burgerlijke staat, ambtsjubilea, organisatie- en formatiegegevens Vernietigen 1 jaar na vastlegging: gegevens van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden Vernietigen direct na einde dienstverband: calamiteitengegevens	5 6	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag V110 jaar na geboorte
3	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum: eed of belofte Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige gegevens Vernietigen 5 jaar na vervallen: VGB Vernietigen 1 jaar na vastlegging: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden	4	Eed of belofte: Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
4	Vernietigen 2 jaar na afronding keuring, toets, onderzoek of assessment	4 19	Aanstellingskeuring: Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag Onderzoek/assessment: Vernietigen 3 jaar na onderzoek of assessment
5	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband	4	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
6	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband	2	Vernietigen 100 jaar na geboortedatum
7	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband	5, 15	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

8	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: plaatsing, recuperatieregeling, beëindiging plaatsing, aanspraken Vernietigen 7 jaar na einde plaatsing: overige stukken	7	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
9	Vernietigen 5 jaar na einde bevoegdheid	5	Vernietigen 7 jaar na afhandeling van het ontslag
10	Vernietigen 7 jaar na beëindiging functie	5	Vernietigen 7 jaar na afhandeling van het ontslag
11	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: beoordelingsverslag Vernietigen 3 jaar na vaststelling: overige documenten	17, 18	Vernietigen 3 jaar na vaststellen van het functioneringsverslag Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
12	Vernietigen 5 jaar na vastlegging: documenten zonder traject Vernietigen 2 jaar na einde traject: documenten met traject	20	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
13	Vernietigen 7 jaar na opleiding of training: aanvraag, toekenning, offerte, subsidie, studieovereenkomst Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: diploma, getuigschrift, certificaat	20	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
14	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband	9	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
15	Vernietigen 15 jaar na geboorte kind: documenten omtrent ouderschapsverlof Vernietigen 7 jaar na afwijzen of einde verlof: documenten omtrent het verlof	8	Vernietigen 7 jaar na toekenning verlof
16	Vernietigen 5 jaar na herstelmelding	11	Vernietigen 3 jaar na betermelding
17	Vernietigen 10 jaar na afronden re-integratietraject of afhandelen einde dienstverband: wanneer de werkgever WGA-eigenrisicodrager is Vernietigen 5 jaar na afronden re-integratie-traject of afhandelen einde dienstverband: wanneer werkgever eigenrisicodrager is voor de Ziektewet Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: overige ziekte-trajecten, zonder eigenrisicodragerschap	12	Vernietigen 15 jaar na betermelding
18	Vernietigen 4 jaar na vervallen geldigheid	19	Vernietigen 3 jaar na onderzoek of assessment
19	Vernietigen 7 jaar na afhandeling dienstverband	12	Vernietigen 5 jaar na betermelding
20	Vernietigen 40 jaar na einde dienstverband	13	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum
21	Vernietigen 30 jaar na ongeval of incident		

22	Vernietigen 7 jaar na afhandeling	16	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
23	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: structurele salariscomponenten Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige salariscomponenten	21, 23	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
24	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar	22	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling of invordering
25	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar	24	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling of invordering
26	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige zaken, abonnementen Vernietigen 7 jaar na afbetaling: persoonlijke lening, deelname aan een fonds etc.	24	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling of invordering
27	Vernietigen 7 jaar na laatste invordering		
28	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband	26	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
29	Vernietigen 7 jaar na beëindiging plaatsing		
30	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst	14	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
31	Vernietigen 10 jaar na definitief worden uitspraak: procedures tegen het UWV Vernietigen 7 jaar na definitief worden uitspraak: overige procedures	25	Vernietigen 7 jaar na administratieve (N.B. dit is dus inclusief juridische afhandeling i.c. na onherroepelijk worden van de rechterlijke afspraak) afhandeling van het ontslag
32	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar		
33	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige documenten Vernietigen 7 jaar na laatste uitbetaling: bovenwettelijke ontslaguitkering	26	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
34	Vernietigen 7 jaar na einde inhuur: registratie Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar: rapportage	1	Vernietigen 7 jaar na einde contract
35	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar		
36	Vernietigen 1 jaar na verwerking	10	Individuele arbeids- en rusttijden: Vernietigen 1 jaar na einde werkingsduur
37	Vernietigen 7 jaar na vastlegging: Gegevens uit de HR-opschooncyclus Vernietigen 5 jaar na vastlegging: audittrail op wijzigingen		

	Vernietigen 180 dagen na vastlegging: log-gegevens, tenzij er een constatering is (dan zo lang als het onderzoek loopt) Vernietigen 90 dagen na vastlegging: SAP Payload gegevens Vernietigen 1 jaar na vastlegging: ingevuld webformulier, mutatie Vernietigen direct na verwijderen laatste koppeling: organisatie- en formatiegegevens		
38	Vernietigen 1 jaar na afgifte		
39	Vernietigen 7 jaar na afgifte		
40	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar: verplichte (door)levering en aangifte Vernietigen 2 jaar na uitlevering: gegevens voor maatwerkafspraken of personeelsonderzoek Vernietigen 90 dagen na doorlevering: Arbo-gegevens		
41	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar		

Niet-terugkerende processen uit de oude selectielijst:

- (27) 'het voor blijvende bewaring bestemmen van personeelsdossiers': dit is een taak voor de zorgdrager zelf, en wordt niet uitgevoerd door P-Direkt.

Bijlage 2. Lijst met afkortingen

AP	Autoriteit Persoonsgegevens
Arbo	Arbidsomstandighedenwet
Atb	Arbeidstijdenbesluit
Atw	Arbeidstijdenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Awb	Algemene wet bestuursrecht
Awr	Algemene wet inzake rijksbelastingen
Bbo	Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar
BHV	Bedrijfshulpverlening
BI&V	Betrouwbaarheid, Integriteit en Veiligheid
BIPO	Baseline Intern Procesgericht Onderzoek
BOA	Buitengewoon Opsporingsambtenaar
BSD	Basis Selectie Document
BSN	Burger Service Nummer
BW	Burgerlijk Wetboek
CV	Curriculum Vitae
DALT	Diversiteit & Inclusie, Arbeidsmarkt, Loopbaan- & Talentontwikkeling
EBI	Extra Beveiligde Inrichting
FLO	Functioneel Leeftijdsontslag
FML	Functionele Mogelijkheden Lijst
HCvS	Hoog College van Staat
HR	Human Resources
HRM	Human Resource Management
IBT	Intern Bijstandsteam
IKAP	Individuele Keuzen in het Arbeidsvoorwaardenpakket
IKB	Individueel Keuzenbudget
IT	Informatietechnologie
IV	Informatievoorziening
NAW	Naam, adres en woonplaatsgegevens
O&P Rijk	Organisatie en Personeel Rijk
PIOFACH	Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie/Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting
PTSS	Posttraumatische Stresstoornis
SFB	Sociaal Flankerend Beleid
SSC	Shared Service Centre
SUWI	Structuur uitvoeringsorganisaties werk en inkomen (wet en besluit SUWI)
VGB	Verklaring van geen bezwaar
VOG	Verklaring omtrent het gedrag
UAVG	Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming
UBR	Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk
URLB	Uitvoeringsregeling loonbelasting
USZO	Uitvoeringsinstelling Sociale Zekerheid voor Overheid en Onderwijs
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
VWNW	Van werk naar werk
Wajong	Wet arbeidsgeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten
Wav	Wet arbeid vreemdelingen
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WGA	Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WHA	Werkhervattingsadvies
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
Wnra	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
Wnt	Wet normering topinkomens
Wvo	Wet veiligheidsonderzoeken
Wvp	Wet verbetering poortwachter
ZBO	Zelfstandig bestuursorgaan

Bijlage 3. Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid, sub d, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en het Nationaal Archief over de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, Mens-en-Werk: selectielijst voor de documenten van de personeels- en salarisadministratie uitgevoerd door P-Direkt (ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)), voor bij de selectielijst aangesloten organisaties, voor de toepassingsperiode (2003) 2026 tot en met 2035

Den Haag, 14 juli 2026

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, eerste lid, sub c, van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die is vastgesteld in 2010 in een Kamerbrief van de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en als volgt is geformuleerd:

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 de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
- representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- 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.*

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen selectiedoelstelling, en met behulp van de door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie de Handreiking Waardering en Selectie), waarbij waarderungen tot stand zijn gekomen na uitvoering van een systeemanalyse en een risicoanalyse. De waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf bewaarcriteria.

Deze bewaarcriteria worden aangevuld met de mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in paragraaf 2.4 van de selectielijst.

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode december 2025 tot september 2026. De concept-

selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:
als archief- en materiedeskundigen namens de gemandateerde vaststeller [van de selectielijst]
namens de zorgdragers:

Namens O&P Rijk:

- Ingrid Herder, senior adviseur informatiebeheer p-dossier P-Direkt
- adviseur CIO-office (Deelstelsel informatiehuishouding) O&P Rijk

Namens het kerndepartement van BZK:

- Anna van Lankvelt, senior adviseur informatiemanagement BZK

Extern expert:

- Denny Schouten, senior adviseur BECIS | DIOR

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- adviseur Waardering en Selectie
- adviseur Waardering en Selectie

als externe deskundige:

- dhr. prof. dr. M.L.J. Wissenburg

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

Deze selectielijst is van toepassing voor de periode 1 januari 2026 tot en met uiterlijk 31 december 2035 en voor 1 januari 2003 tot en met uiterlijk 2035 voor de volgende processen: 21, 27, 29, 32, 35, 37, 38, 39, 40 en 41. Er is gekozen voor een ingangsdatum van 1 januari 2026 (met uitzondering van de processen die ingaan op 1 januari 2003) omdat de vernietiging van de personeels- en salarisadministratie in de meeste gevallen loopt per boekjaar. De personeels- en salarisadministratie in aanmerking komend voor vernietiging in 2025 is inmiddels grotendeels vernietigd. Het boekjaar 2026 is daarom het eerstvolgende te vernietigen boekjaar. Voor de tien eerder genoemde processen geldt de ingangsdatum 1 januari 2003, omdat deze niet in het BSD Mens- en-werk uit 2016 waren opgenomen.

Dienstverlening P-Direkt (hierna: P-Direkt), een unit van O&P Rijk dat een agentschap is van het ministerie van BZK, voert taken uit met betrekking tot personeels- en salarisadministratie in opdracht van een groot aantal organisaties binnen de rijksoverheid. Deze organisaties hebben P-Direkt daartoe gemachtigd. Een deel van deze organisaties heeft BZK daarnaast gemandateerd om een selectielijst vast te stellen.

De reikwijdte van deze selectielijst omvat in principe de neerslag van deze taken en is geldig voor de zorgdragers die BZK hebben gemandateerd voor het vaststellen van deze selectielijst. De mandaterende organisaties staan opgesomd op in paragraaf 2.2.5 van deze selectielijst. Voorts wordt de reikwijdte enerzijds begrensd door taken die onder de bedrijfsvoering van P-Direkt vallen, en anderzijds door personeelsprocessen die de aangesloten organisaties zelf blijven uitvoeren. De

PIOFACH-taken van O&P Rijk vallen binnen de reikwijdte van de selectielijst van het ministerie van BZK.²

In de praktijk van de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie door P-Direkt is echter gebleken dat de reikwijdte op dit moment niet zo scherp kan worden afgebakend als hierboven geschetst. Deze situatie heeft verschillende oorzaken.

Ten eerste is er onduidelijkheid over de reikwijdte van het begrip zorgdragerschap voor diverse digitale informatiesoorten, zoals audittrails en webformulieren. De doctrine is voornamelijk gebaseerd op de papieren werkelijkheid en is nog niet berekend op de dagelijkse praktijk. Een audittrail bij P-Direkt ontstaat in de systemen van P-Direkt en is onderdeel van de bedrijfsvoering. Tegelijkertijd ontstaat de audittrail bij het uitvoeren van taken in beheer en is het ook mogelijk dat het zorgdragerschap bij de taakeigenaar ligt. Daar is geen sluitend antwoord op aanwezig. De huidige inrichting van de werkwijzen en systemen van P-Direkt maken het ook niet mogelijk om een duidelijke scheiding aan te brengen tussen de bedrijfsvoeringstaken en gemachtigde taken. Bovendien sluiten de rijksbrede HR-processen niet altijd goed aan op de informatiebeheerprocessen van P-Direkt. Daarnaast blijven aangesloten organisaties ook personeelstaken uitvoeren, waarbij zij ook gebruikmaken van de systemen van P-Direkt. Ook voegen andere units van O&P Rijk dan P-Direkt archiefbescheiden toe aan de systemen van P-Direkt in het kader van de uitvoering van hun taken. Hierdoor raken archiefbescheiden die onder de reikwijdte vallen van verschillende selectielijsten (Mens-en-Werk, het moederdepartement BZK en ten derde de aangesloten organisaties) met elkaar vermengd.

Daarnaast is gebleken dat de machtigings- en mandaatbesluiten voor de uitvoering van personeels- en salarisadministratie en voor het opstellen van een selectielijst voor de neerslag daarvan, niet geheel correct zijn opgesteld. In sommige besluiten is uitsluitend sprake van machtiging, niet van mandaat. Daarnaast zijn de gemachtigde taken in de besluiten niet helder geformuleerd en sluiten deze niet aan op de gedigitaliseerde uitvoeringspraktijk.

Net als de machtigings- en mandaatbesluiten was ook de oude selectielijst voor de personeels- en salarisadministratie, vastgesteld in 2016, vooral nog gericht op de papieren werkwijze. In de jaren na vaststelling vormde dit voor het ministerie van BZK in toenemende mate aanleiding om de selectielijst te actualiseren. Daarnaast ontbraken in de selectielijst meerdere processen en was onvoldoende rekening gehouden met de vereisten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (en daarvoor tot mei 2018 met die uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)).

In 2025 heeft het Nationaal Archief naar aanleiding van deze actualisatiebehoefte een advies uitgebracht aan het ministerie van BZK en O&P Rijk. Hierin adviseerde het Nationaal Archief onder andere om de neerslag van P-Direkt beter in kaart te brengen en, zolang de reikwijdte niet kan worden afgebakend, een selectielijst op te stellen waarin geen scheiding wordt aangebracht tussen de archiefbescheiden van de verschillende zorgdragers (het ministerie van BZK enerzijds en de aangesloten organisaties anderzijds). Tevens adviseerde het Nationaal Archief om deze selectielijst in twee hoedanigheden te laten ondertekenen door het ministerie van BZK: als gemandateerde organisatie en als zorgdrager voor archiefbescheiden van P-Direkt.

Het ministerie van BZK heeft dit advies overgenomen bij het opstellen van de voorliggende selectielijst. Vervolgens heeft het ministerie (hierna: de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers) onder begeleiding van het Nationaal Archief (hierna: de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris) een geactualiseerde selectielijst opgesteld.

Aan het begin van het traject en gedurende het opstellen en vaststellen van de nieuwe selectielijst hebben de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris enkele aanvullende voorwaarden

² PIOFACH staat voor: Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie/Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting.

gesteld aan deze selectielijst, om te waarborgen dat het bovengenoemde advies zorgvuldig werd uitgevoerd.

Zo merkten de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris op dat het van belang is dat de aangesloten organisaties akkoord gaan met de manier waarop de selectielijst wordt opgesteld naar aanleiding van het bovengenoemde advies; de selectielijst geldt immers voor archiefbescheiden onder hun zorgdragerschap. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers gaven daarop aan dat alle aangesloten organisaties op de hoogte waren gesteld van het voornemen om de selectielijst op te stellen conform het advies uit 2025 van het Nationaal Archief aan BZK en O&P Rijk. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wezen er wel op dat, mocht een organisatie besluiten het mandaat in te trekken, dit tot gevolg zou hebben dat deze selectielijst niet voor die organisatie geldt.

Daarnaast zijn de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris en de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers overeengekomen om de toepassingsperiode van deze selectielijst te begrenzen tot een periode van tien jaar: van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2035. Hierop worden tien processen (21, 27, 29, 32, 35, 37, 38, 39, 40 en 41) uitgezonderd omdat zij niet onder de reikwijdte van de af te sluiten selectielijst uit 2016 vallen en daarom een langere toepassingsperiode nodig hebben; voor deze processen geldt de ingangsdatum 1 januari 2003.

Deze begrenzing van de toepassingsperiode heeft als doel om een tijdspad te geven om de rijksbrede HR-processen aan te sluiten op de informatiebeheerprocessen van P-Direkt, om een scheiding te kunnen maken tussen de archiefbescheiden behorend bij de personeels- en salarisadministratie door P-Direkt en archiefbescheiden behorend bij andere units van O&P Rijk en om machtigings- en mandaatbesluiten op te stellen die inhoudelijk kloppen, zodat daarna een nieuwe selectielijst kan worden opgesteld met een duidelijk afgebakende reikwijdte die overeenkomt met de beoogde, toekomstige situatie. De situatie die beoogd wordt, houdt in dat helder is welke zorgdrager en welk onderdeel van het ministerie van BZK verantwoordelijk is voor welke archiefbescheiden en dat heldere machtigingen voor de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie en mandaten voor het opstellen en vaststellen van de selectielijst zijn vastgesteld.

Verder benadrukten de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris het belang van het beschrijven van de zogenoemde grijze gebieden binnen de reikwijdte van deze selectielijst. Dit is van belang vanuit het oogpunt van transparantie richting de burger, maar ook voor de uitvoerbaarheid van de selectielijst en om inzichtelijk te maken hoe deze selectielijst zich verhoudt tot andere selectielijsten. Daarnaast is voor het opstellen van een toekomstige selectielijst van belang om vast te leggen welke keuzes en afspraken zijn gemaakt ten aanzien van archiefbescheiden waarvan onduidelijk is onder welke selectielijst zij vallen. Met name in paragraaf 1.2 *Reikwijdte* en in dit verslag van het overleg wordt hieraan aandacht besteed.

Ook in de beschrijving van een aantal werkprocessen komen vraagstukken met betrekking tot de reikwijdte duidelijk naar voren. Zo betreft proces 6 en proces 8 processen die onder de reikwijdte van een selectielijst van een aangesloten organisatie zouden vallen, terwijl de neerslag van deze processen in de praktijk terechtkomt in de systemen van P-Direkt. Proces 37 is toegevoegd om in kaart te brengen welke achterliggende gegevens P-Direkt produceert en ontvangt bij het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. Voor een groot deel van deze gegevens is momenteel onduidelijk of ze vallen onder de gemachtigde taken of onder de bedrijfsvoeringstaken van P-Direkt. Ook proces 41, dat het journaliseren van de salarisberekening in opdracht van de aangesloten organisaties betreft en waarmee P-Direkt de uitgevoerde werkzaamheden verantwoordt, bevindt zich in dit grijze gebied.

Aangesloten organisaties

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers kwamen met de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris overeen om in paragraaf 2.2.5 de aangesloten ministeries die mandaat hebben gegeven voor deze selectielijst op een hoger aggregatieniveau te beschrijven en alleen de ministerienamen te vermelden. Dat betekent dat niet alle afzonderlijke onderdelen van ministeries waarvoor deze selectielijst geldt apart worden vermeld. Vanwege regelmatige organisatieveranderingen zou de selectielijst hierdoor minder lang actueel blijven. Daarnaast zou een dergelijke lange opsomming de leesbaarheid van de selectielijst niet ten goede komen.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris verzochten de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers om in de selectielijst ook een opsomming op te nemen van de organisaties die P-Direkt wel hebben gemachtigd voor de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie, maar die BZK niet hebben gemandateerd voor het vaststellen van deze selectielijst. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers gaven aan dat dat niet mogelijk is, omdat deze opsomming van organisaties sterk aan verandering onderhevig is. Het opnemen van een dergelijke opsomming in de selectielijst zou daardoor geen goed beeld geven van de actuele situatie. In plaats daarvan hebben de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers in paragraaf 1.4 enkele voorbeelden gegeven van dergelijke organisaties.

Afsluiting selectielijst

Met de vaststelling van deze selectielijst wordt de volgende selectielijst met terugwerkende kracht per 31 december 2025 afgesloten:

BSD P-dossier is Mens-en-werk, 1945- (Basisselectiedocument op het deelbeleidsterrein van personeelszaken, t.w. het personeelsdossier, (Staatscourant 18 november 2016, nr. 61351 en 61358)

Bespreking van de toelichtende tekst

Titel van de selectielijst

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers gaven aan dat 'Mens-en-Werk' uit de titel van de selectielijst uit 2016 inmiddels dusdanig is ingeburgerd binnen de organisatie, dat het laten terugkomen van dit titelonderdeel in de nieuwe titel de uitvoering van de selectielijst zal vergemakkelijken. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stemden ermee in dit titelonderdeel in de nieuwe titel te verwerken.

De term 'personeelsdossier' komt echter niet terug in de titel van de nieuwe selectielijst; deze term dekt niet meer de lading van de neerslag van de werkprocessen van P-Direkt.

Opbouw en inhoud van de toelichtende tekst

Omdat in deze selectielijst uitvoerende taken waarvoor verschillende organisaties één organisatie hebben gemandateerd centraal staan, ontbreken in deze selectielijst enkele onderdelen die wel in veel andere selectielijsten zijn terug te vinden. Zo is niet beschreven hoe de hotspotmonitor wordt uitgevoerd; dit kan per aangesloten organisatie verschillen en staat beschreven in de selectielijsten voor de overige werkprocessen van de betreffende aangesloten organisaties. Daarnaast was het, aangezien besluitvormende processen niet binnen de reikwijdte van deze selectielijst vallen, niet relevant om de besluitvorming van de organisatie te beschrijven. Verder is er in dit geval eigenlijk geen sprake van één organisatie waar de lijst voor geldt. Wel is de structuur van het dienstonderdeel P-Direkt beschreven en inzichtelijk gemaakt door organogrammen in paragraaf 1.2 *Reikwijdte* in plaats van in 2.2.3 *Structuur van de organisatie*, omdat inzicht in de structuur helpt om de kwesties rondom de reikwijdte beter te begrijpen.

2.4.2. Andere uitzonderingen [van vernietiging]

Tijdens het opstellen van deze selectielijst is door de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris uitgebreid gesproken over onderdeel 2.4.2 *Andere Uitzonderingen*.

Blijvend te bewaren documenten van markante personen

In een concept van de voorliggende selectielijst was een werkproces opgenomen speciaal voor het blijvend bewaren van archiefbescheiden die zogenoemde markante personen betreffen, overeenkomstig de selectielijst uit 2016. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris erkennen het belang om in de selectielijst expliciet op te nemen welke documenten worden bewaard in het geval van markante personen, maar adviseerden om dit proces op een andere manier te verwerken in de selectielijst; het betreft immers archiefbescheiden die onder de overige werkprocessen vallen.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers vulden hierop aan dat het aanwijzen van archiefbescheiden voor blijvende bewaring in deze selectielijst de verantwoordelijkheid is van de aangesloten organisaties en niet een van de gemandateerde taken, zoals de overige werkprocessen in de selectielijst. Daarnaast wezen de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers op het feit dat het behoud van dit proces, zoals in de selectielijst uit 2016, de suggestie kan wekken dat bij het voor blijvend bewaring bestemmen van personeelsdossiers een volledig dossier wordt bewaard. Dit is echter meestal niet het geval. Vaak wordt pas tegen het einde van iemands carrière duidelijk of een ambtenaar kan worden aangewezen als "markant persoon". Tegen die tijd is een deel van de archiefbescheiden in het dossier echter al vernietigd, overeenkomstig de bewaartermijnen voor die archiefbescheiden.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stelden voor om, in plaats van het opnemen van het bovengenoemde werkproces, bij de desbetreffende werkprocessen aan te geven welke documenten in het geval van markante personen worden bewaard. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers gaven echter aan dat dit op problemen zou stuiten; ten eerste omdat de meeste te bewaren documenten onder meerdere processen kunnen vallen en dat dit per markant persoon kan verschillen. Ten tweede merkten de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers op dat het implementeren van aparte waarderingen voor markante personen in de huidige systemen van P-Direkt niet wenselijk is. Het opnemen van twee afzonderlijke waarderingen per proces bemoeilijkt de implementatie van de selectielijst in de (nieuwe) systemen van P-Direkt en brengt bovendien extra beheerlast met zich mee. Dit zou niet in verhouding staan tot de beperkte hoeveelheid archiefbescheiden die wordt bewaard. Daarom is ervoor gekozen om, in plaats van een afzonderlijke waardering op te nemen, de betreffende objecten uit te zonderen van vernietiging en daarmee als te bewaren aan te merken.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris besloten gezamenlijk om in plaats daarvan in paragraaf 2.4.2. *Andere uitzonderingen* te beschrijven welke documenten van markante personen blijvend worden bewaard. Ook kwamen zij overeen om deze opsomming niet limitatief te maken maar hieraan toe te voegen dat tenminste deze documenten worden bewaard. Dit geeft zorgdragers de ruimte om eventueel meer documenten van markante personen blijvend te bewaren als deze waardevol worden geacht.

Criteria voor het aanmerken van personen als markant

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben naar aanleiding van een concept van de voorliggende selectielijst de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers verzocht de uitzonderingscriteria voor markante personen uit de selectielijst P-Direkt uit 2016 expliciet in de voorliggende selectielijst op te nemen. Deze uitzonderingscriteria, die voortkomen uit een zienswijze op de vorige selectielijst, worden door de vertegenwoordigers

van de algemene rijksarchivaris beschouwd als noodzakelijke waarborgen om de desbetreffende dossiers ook in de toekomst te kunnen gebruiken als historische bron van onderzoek.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben vervolgens gezamenlijk kaders uitgewerkt voor het aanwijzen van markante personen. Van de zeven criteria uit de selectielijst 2016 zijn er zes overgenomen. Alleen criterium 5 ("Informatie over aspecten van de organisatie die om een of andere reden in het P-dossier terecht is gekomen") is niet overgenomen. Hierbij moet wel nadrukkelijk worden opgemerkt dat deze criteria niet sluitend en/of bindend zijn. Het is uiteindelijk aan de individuele zorgdragers om zelf criteria te ontwikkelen voor het aanwijzen van personen als markant. Informatie die geen relatie heeft met de personeels- en salarisadministratie moet reeds in een vroeg stadium uit de dossiers worden verwijderd.

Bespreking van afzonderlijke processen

Proces nr. 2: Het vastleggen van personeelsgegevens

De bewaartermijn voor standplaatsgegevens was in de selectielijst uit 2016 'Vernietigen 110 jaar na geboortedatum' (handeling 6). In de nieuwe selectielijst is deze termijn aangepast naar 'Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband'. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vroegen naar de reden voor deze aanpassing. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers gaven aan dat het niet mogelijk is gebleken om te achterhalen wat precies de reden is geweest voor de eerdere termijn. De beste aanname is dat het te maken had met de mogelijkheid dat medewerkers op hun standplaats in aanmerking komen met schadelijke stoffen. Aangezien in de praktijk medewerkers regelmatig niet daadwerkelijk kantoor houden op hun officiële standplaats en er reeds een proces is voor het waarderen van gegevens van medewerkers die in aanraking zijn geweest met gevaarlijke stoffen kon er geen valide reden gevonden worden om de lange termijn te handhaven.

Proces nr. 37: Het beheren van gegevens ten behoeve van het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris verzochten de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers de startpunten van de bewaartermijnen van dit proces duidelijker te beschrijven. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers hebben aan dit verzoek voldaan.

Verder is een aantal processen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht.

Over de formulering en waardering van de overige processen waren de betrokken partijen het eens.

Advies van de externe deskundige

Algemene opmerkingen

Selectielijst als geheel

De externe deskundige merkt allereerst op dat de concept-selectielijst voor een groot deel 'een tegelijk preciezere én gestroomlijnde versie' is van de selectielijst die in 2015 aan de externe deskundige is voorgelegd en in 2016 is vastgesteld. Ook complimenteert de externe deskundige de opstellers van de selectielijst voor de Inleiding en

Verantwoording (hoofdstukken 1 en 2) en bijlagen, die volgens hem 'een zeer welkom inzicht in de uiterst complexe achtergrond van het werk van P-Direkt' bieden.

Risicoanalyse

De externe deskundige is van mening dat in deze selectielijst duidelijker dan in de vorige selectielijst is verantwoord hoe de bewaartermijnen tot stand zijn gekomen. Wel wijst hij erop dat in deze selectielijst niet is beschreven hoe de risicoklassen aan werkprocessen zijn toebedeeld.

In reactie hierop antwoorden de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers dat bij de meeste processen is uitgegaan van wet- en regelgeving. Daar is dus geen sprake geweest van een risicoanalyse. Wanneer er geen bewaartermijn uit wet- en regelgeving was te halen, is een zorgvuldige afweging gemaakt rond privacy van de betrokken medewerker en het belang van de werkgever met betrekking tot de bedrijfsvoeringsbelangen. Ook is er geanalyseerd wanneer de bewaartermijn moet ingaan. Zo is er gekeken naar bijvoorbeeld de relatie van informatie met de arbeidsovereenkomst, wat leidt tot bewaren van documenten en gegevens tot na einde dienstverband. Aangezien ambtenaren inmiddels als gewone medewerkers worden gezien, is er ook gekeken naar de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens voor het bewaren van personeelsdossiers, zoals aangegeven op hun website. Verder is er gekeken naar wat redelijk en billijk is voor de medewerkers. Op basis van deze afwegingen is er een risicoklasse gekoppeld aan een (resultaat van een) proces.

Inhoudsopgave

De externe deskundige merkt op dat in de inhoudsopgave een verwijzing naar Bijlage 2, *Lijst met afkortingen* ontbreekt. Voor de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers en vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is deze verwijzing echter wel zichtbaar. Naar aanleiding van deze opmerking zal er bij publicatie van de selectielijst wel op worden gelet dat deze verwijzing zichtbaar is.

Bewaartermijn 110 jaar na geboortedatum

Als bewaartermijn voor de personeelsgegevens en de eed of belofte is gekozen voor een periode van 110 jaar vanaf geboortedatum als representatief voor een mensenleven. De externe deskundige merkt op dat mensen steeds langer leven en dat 125 jaar meer zekerheid biedt.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers geven aan de periode gekozen te hebben die momenteel in het archiefveld wordt gezien als standaard wordt gezien voor de lengte van een mensenleven. Dit wordt bekrachtigd door artikel 7.4 lid 2 uit de Archiefwet 2026, waarin gerefereerd wordt naar documenten "die ouder zijn dan 110 jaar".

Inzicht in wording en uitvoering van personeelsbeleid

De externe deskundige stelt de vraag of de documenten die naar aanleiding van de selectielijst bewaard worden, voldoende inzicht bieden in de wording en uitvoering van het personeelsbeleid van de overheid. Op documenten die kunnen worden uitgezonderd van vernietiging na worden volgens deze selectielijst geen documenten bewaard. De externe deskundige geeft echter aan dat dit geen obstakel is voor toekomstig biografisch, sociologisch, bestuurskundig en politicologisch onderzoek. Eén vorm van onderzoek wordt door de waarderingen in deze selectielijst volgens hem wel uitgesloten: retrospectief onderzoek dat betrekking heeft op een lange periode, naar ongelijke werving, selectie, beloning, beoordeling en begeleiding van overheidspersoneel. De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers merken ten eerste op dat werving en selectie niet binnen de reikwijdte van deze selectielijst valt.

Daarnaast geven de vertegenwoordigers aan dat een grote hoeveelheid van de gegevens die nodig zijn voor dergelijk longitudinaal onderzoek, volgens de AVG niet door P-Direkt mogen worden vastgelegd, tenzij er een uitzonderingsgrond is. Het gaat daarbij onder meer om zaken als seksuele geaardheid, etnische afkomst en religie, met name vanwege privacy. Dat belemmert sowieso onderzoek naar ongelijke behandeling. Wat wel gedaan zou kunnen worden op basis van de beschikbare informatie is bijvoorbeeld onderzoek naar de hoeveelheid beloningen per salarisschaal. P-Direkt levert hier geanonimiseerde informatie aan, maar de onderzoeken zelf vallen onder de selectielijsten van de individuele zorgdragers. Het advies van de externe deskundige om in contact te treden met sociale wetenschappers om te kijken hoe dergelijk onderzoek nog beter en transparanter uitgevoerd kan worden, zal worden doorgegeven aan de individuele zorgdragers wiens verantwoordelijkheid het is.

Uitzonderingen van vernietiging

De externe deskundige merkt op dat burgers en wetenschappers niet worden betrokken bij het uitzonderen van documenten van vernietiging. Hij stelt voor om te onderzoeken of burgers en wetenschappers hierbij andere keuzes zouden maken en naar aanleiding van dit onderzoek, in het kader van zichtbare controle en het functioneren van de overheid, wellicht de procedure voor het uitzonderen van vernietiging te herzien.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris en de vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers onderschrijven het belang van een transparante overheid en onderkennen dat het betrekken van burgers en wetenschappers bij het uitzonderen van documenten van vernietiging kan bijdragen aan het vergroten van die transparantie.

De selectielijst biedt in de basis slechts de uitzonderingsgrond en die is dan ook opgenomen. De selectielijst als instrument gaat niet over de procedure voor het toepassen van een uitzonderingsgrond. De verantwoordelijkheid voor de inrichting van de procedure voor het uitzonderen van vernietiging ligt bij de individuele zorgdrager. Het staat een zorgdrager vrij om bij deze procedure bijvoorbeeld de externe deskundige, een (eigen) historicus of een andere inhoudelijk deskundige te betrekken, maar dit is geen verplichting. Een eventuele herziening van deze procedure, zoals door de externe deskundige gesuggereerd, is dan ook primair een aangelegenheid van de zorgdragers zelf.

Ten slotte wijzen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris erop dat het uitzonderen van documenten van vernietiging die niet binnen een hotspot vallen, met de inwerkingtreding van de Archiefwet 2026 transparanter zal verlopen: deze uitzonderingen zullen voortaan worden gepubliceerd, zoals nu ook al met hotspots gebeurt.

Proces 6: Het in dienst nemen van lokale medewerkers

Ter verantwoording van de bewaartermijn van dit proces wordt verwezen naar de Algemene wet inzake rijksbelastingen, art. 52, lid 4. De externe deskundige vraagt of het zeker is dat dit proces enkel documenten betreft die relevant zijn voor belastingkwesties, en of alle overige documenten in het eigen systeem van het ministerie van Buitenlandse Zaken worden geregistreerd.

De personeelsdossiers van lokale medewerkers vallen onder de verantwoordelijkheid van 3W (een aparte dienst onder het ministerie van Buitenlandse Zaken). Om administratieve redenen worden bij P-Direkt wel gegevens van lokale medewerkers geregistreerd, maar onder het reguliere proces voor het vastleggen van personeelsgegevens.

Onder proces 6 is in de loop van de afgelopen jaren een totaal van negen documenten geregistreerd. Naar verwachting kunnen al deze documenten beter geplaatst worden onder andere processen. Momenteel loopt dat onderzoek echter nog; daarom zal het proces bij deze actualisatie voor de zekerheid in de selectielijst blijven staan. Hier wordt bij de volgende actualisatie een definitief besluit over genomen.

Tegelijkertijd wordt er een check gedaan bij Buitenlandse Zaken en 3W om zeker te weten dat P-Direkt geen unieke documenten in beheer heeft en dat 3W volledige dossiers heeft.

Proces 11: Het functioneren en beoordelen van medewerkers

De bewaartermijnen in dit proces in het aan de externe deskundige aangeboden concept zijn 2 jaar na einde dienstverband voor het beoordelingsverslag en 3 jaar na vaststelling voor overige documenten. De externe deskundige adviseert om voor de functioneringsverslagen en de andere overige documenten de bewaartermijn uit de selectielijst uit 2016 voor beoordelingsverslagen te handhaven: 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag. De externe deskundige acht deze langere termijn wenselijk, omdat juridische procedures langer dan 3 jaar kunnen duren.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers geven aan dit advies niet over te nemen.

De rechtspositie van ambtenaren is in 2020 gelijkgetrokken met die van medewerkers in het bedrijfsleven, hetgeen ertoe heeft geleid dat de bewaartermijnen meer in lijn zijn gezet met de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens over personeelsdossiers. Beoordelingsverslagen worden gezien als 'zwaarder wegend', omdat hier directe gevolgen voor het dienstverband in staan. Het proces van beoordelen is een zeer formeel proces dat nu nauwelijks nog voorkomt. Beoordelingsverslagen worden vernietigd 2 jaar na einde dienstverband omdat er dan geen bedrijfsvoeringsrisico's (zoals rechtszaken) worden verwacht. Functioneringsverslagen worden tot 3 jaar na vaststelling bewaard, omdat het niet redelijk en billijk is om langer dan 3 jaar terug te grijpen op de inhoud van zo'n verslag (beter bekend als het recht op vergetelheid). Er is daarom voor die termijn gekozen: het privacybelang is hier voor de medewerker van groter belang dan het belang van de werkgever.

Bijkomend argument is dat de hoeveelheid medewerkers voor wie een juridische procedure wordt opgestart op basis van slechte functioneringsverslagen miniem is in vergelijking met de medewerkers voor wie dit niet aan de orde is of zal zijn. Het verlengen van de termijn naar 5 jaar zou dan ook een geval zijn van inrichten op een uitzondering.

Zodra een juridisch traject wordt opgestart vallen de documenten bovendien niet langer onder het proces voor functioneren. Het juridische traject valt buiten de reikwijdte van de selectielijst Mens-en-Werk. De verslagen kunnen worden toegevoegd aan het juridische dossier als nieuwe informatieobjecten en onder dat proces langer bewaard worden.

Proces 20

De bewaartermijn voor dit proces is 40 jaar na einde dienstverband. De externe deskundige merkt op dat zeker PTSS maar ook andere beroepsgerelateerde aandoeningen zich meer dan 40 jaar later nog kunnen manifesteren. Hij adviseert daarom om de bewaartermijn uit de selectielijst uit 2016 aan te houden: 110 jaar na geboortedatum.

De vertegenwoordigers van de gemandateerde vaststeller namens de zorgdragers geven aan dat de huidige termijn van 40 jaar is gebaseerd op de het Arbeidsomstandighedenbesluit (artikel 4.10c). Deze schrijft een termijn van 'tenminste' 40 jaar voor. Er is dus ruimte voor een langere termijn.

Omdat dit kan gaan over bijzonder gevoelige (persoons)gegevens worden bij de voorgestelde termijn van 110 jaar wel privacyrisico's gezien. Als compromis wordt besloten de termijn aan te passen naar 50 jaar na uitdiensttreding.

Een bijkomende complicatie is dat gegevens over een incident dat mogelijk tot PTSS kan leiden, niet noodzakelijkerwijs onder dit proces worden vastgelegd. Het is immers niet altijd op voorhand te voorspellen of een incident daadwerkelijk tot PTSS zal leiden. Voorbeelden van dergelijke incidenten zijn langdurig pesten of machtsmisbruik.

Verslag van het Strategisch Informatieoverleg

In het Strategisch Informatieoverleg (SIO) op 17 september 2026 hebben het ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de algemene rijksarchivaris deze selectielijst besproken en geaccordeerd. Ook heeft de externe deskundige zijn advies toegelicht. De bespreking leidde niet tot andere inzichten of aanpassingen.