



AP

bescherming in een  
digitale wereld

# Selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) voor de periode vanaf 1 januari 2019

Vastgesteld

Staatscourant [jaartal], [nummer].

Versie

Datum

Vastgesteld  
[nummer]

Versie ter inzage

20 mei 2026

Staatscourant [jaartal],



# Inhoudsopgave

|  |     |
|--|-----|
| Inhoudsopgave  | 2   |
| 1. Inleiding   | 3   |
| 1.1 Aanleiding   | 3   |
| 1.2 Reikwijdte   | 3   |
| 1.3 Ingangsdatum   | 3   |
| 1.4 Verhouding met andere selectielijsten                | 3   |
| 1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst              | 4   |
| 1.6 Procedure vaststelling selectielijst                 | 4   |
| 2. Verantwoording waarderingen                           | 5   |
| 2.1 Selectiedoelstelling                                 | 5   |
| 2.2 Systeemanalyse                                       | 5   |
| 2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie        | 7   |
| 2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken                  | 8   |
| 2.2.3 Structuur van de organisatie                       | 10  |
| 2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie               | 12  |
| 2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties | 12  |
| 2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie           | 13  |
| 2.2.7 Systematische registraties                         | 14  |
| 2.3 Risicoanalyse  | 14  |
| 2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving                      | 14  |
| 2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)     | 14  |
| 2.3.3 Beschrijving van de risico's                       | 15  |
| 2.3.4 Classificatie van de risico's                      | 15  |
| 2.4 Uitzonderen van vernietiging                         | 16  |
| 2.4.1 Hotspots   | 16  |
| 2.4.2 Andere uitzonderingen                              | 17  |
| 2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur                | 17  |
| 2.5.1 Archiefsystemen                                    | 17  |
| 2.5.2 Ordeningsstructuur                                 | 18  |
| 3. Waarderingen  | 19  |
| Bijlage 1. Concordans                                    | 499 |
| Bijlage 2. Lijst met afkortingen                         | 61  |
| Bijlage 3. Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995) | 633 |

# 1. Inleiding

Dit is de selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

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

De bestaande selectielijst is niet meer actueel en sluit niet meer aan bij de taken van de AP. Dit is het gevolg van gewijzigde en nieuwe wetgeving. Dit heeft geleid tot andere en nieuwe taken voor de AP en heeft tevens organisatorische wijzigingen met zich meegebracht. De AP is daarnaast van een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) zonder rechtspersoonlijkheid, per 1 januari 2019 omgevormd tot een ZBO met rechtspersoonlijkheid. Ook dit heeft geleid tot gewijzigde en aanvullende bevoegdheden, taken en verplichtingen van de AP.

## 1.2 Reikwijdte

De AP is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). De taken van de AP vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995.

De AP heeft per 1 januari 2019 een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat het bestuur van de AP formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van de AP. Daarvoor viel de AP onder het zorgdragerschap van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (Min JenV).

## 1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 1 januari 2019. Op deze datum verkreeg de AP eigen rechtspersoonlijkheid. De AP is hiermee zorgdrager geworden. Tevens kreeg de AP er vanaf deze datum andere bevoegdheden bij mede vanwege de eigen rechtspersoonlijkheid. De selectielijst is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

## 1.4 Verhouding met andere selectielijsten

De volgende selectielijst blijft in stand en wordt afgesloten per 1 januari 2019 voor de AP bij de inwerkingtreding van de nieuwe selectielijst:

*Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Ministerie van Justitie met betrekking tot de handelingen van het College Bescherming Persoonsgegevens en de Registratiekamer op het beleidsterrein Persoonsregistraties vanaf 1989, Staatscourant 26 mei 2026, 18542).*

Verwezen wordt naar de concordans in hoofdstuk 4.2.



De nieuwe selectielijst geldt voor alle dossiers die zijn afgesloten op of na 1 januari 2019.

De processen op het gebied van personeelszaken en salarisadministratie zijn door de AP uitbesteed aan O&P Rijk / P-Direkt vallende onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). De AP heeft in afstemming met het Nationaal Archief, het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV), het ministerie van BZK en O&P Rijk | P-Direkt ervoor gekozen om een eigen selectielijst op te stellen voor de personeelsdossiers van de AP en haar rechtsvoorgangers, het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en de Registratiekamer, die zijn afgesloten op 1 januari 2019 en in beheer zijn bij P-Direkt. Deze *Selectielijst voor de personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers voor de periode vanaf 1 januari 2019* wordt gelijktijdig ingediend met de hier voorliggende selectielijst.

### 1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De ordening van de selectielijst is gebaseerd op functies en processen van de organisatie. Hierbij is een logische volgorde aangehouden, waarbij het besturende proces komt voor het primaire proces. Hierbij zijn de kerntaken zoals die bij wet zijn toegekend aan de AP als basis genomen. Na het primaire proces volgen de ondersteunende processen.

De procesgerichte indeling maakt het mogelijk om de waarderingen van deze selectielijst te koppelen aan informatieobjecten, die zoveel mogelijk procesgericht worden gearhiveerd in de systemen en nog aanwezige analoge archieven.

### 1.6 Procedure vaststelling selectielijst

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

Vanaf 1 juni 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 voor Onderwijs, Cultuur en 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 organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart gebracht. Het punt waar essentiële informatie samenkomt en wordt uitgewisseld tussen verschillende partijen, wordt informatieknooppunt 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   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Planvorming en verantwoording</b> | Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie.<br><br>Denk daarbij ook aan externe communicatie. | Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrappen, websites, algemene statistieken. |

| <b>Criterium</b>   | <b>Toelichting</b>  | <b>Voorbeelden</b>   |
|--|---|--|
| <b>Besluitvorming op strategisch niveau</b>              | <p>Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.</p> <p>Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.</p>  | Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.   |
| <b>Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau</b> | <p>Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties.</p> <p>Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.</p>   | Verslagen, vergaderstukken.  |
| <b>Cruciaal proces</b>                                   | <p>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.</p> <p>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.</p> | Wet- en regelgeving, beleidsnota's, vreemdelingendossiers, omgevingsplannen, watergebiedsplannen.  |
| <b>Systematische registratie</b>                         | 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

De voorgangers van de AP zijn achtereenvolgens de Registratiekamer en het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Beiden vielen onder het Ministerie van Justitie (vanaf 2010 het Ministerie van Veiligheid en Justitie) en hadden de status van ZBO, zonder rechtspersoonlijkheid waarbij de Registratiekamer en het CBP onafhankelijk waren in hun taakuitoefening. De naamswijzigingen en wijzigingen van taken van de Registratiekamer, het CBP en de AP hebben allen te maken met de ontwikkelingen op het gebied van de bescherming van de privacy van personen en aanverwante onderwerpen in de laatste decennia.

#### *De Registratiekamer (1 juli 1989 – 1 september 2001)*

Internationaal bindende wetgeving op het gebied van gegevensbescherming is in 1981 begonnen met het Verdrag tot bescherming van personen met betrekking tot de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Bij de herziening van de Nederlandse Grondwet in 1983 wordt in artikel 10, eerste lid, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer uitdrukkelijk als klassiek grondrecht geformuleerd. Daarnaast krijgt in het tweede en derde lid de wetgever de opdracht om regels te stellen voor de bescherming van persoonsgegevens. De Wet persoonsregistraties (WPR) is daarvan het resultaat. De WPR treedt in werking op 1 juli 1989. Onderdeel van de WPR was de oprichting van een privacytoezichthouder. De Registratiekamer is naar aanleiding hiervan in 1989 in het leven geroepen om toe te zien op deze wet.

#### *Het CBP (1 september 2001 - 25 mei 2018)*

In 1995 ondertekenen de voorzitters van het Europees Parlement en de Raad richtlijn 95/46/EG de Richtlijn over de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens. De lidstaten zijn nu verplicht hun privacywetgeving binnen de door de richtlijn aangegeven grenzen te harmoniseren. Nederland implementeert deze richtlijn met de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). De Wbp treedt op 1 september 2001 in werking en vervangt de WPR. De Registratiekamer verandert per die datum van naam en heet voortaan College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Het CBP krijgt op grond van de Wbp meer bevoegdheden. Zo krijgt het CBP de bevoegdheid om nader onderzoek te doen naar verwerkingen met bijzondere risico's. Ook kan het CBP voortaan bestuursdwang toepassen en een bestuurlijke boete opleggen. Tegenover die uitbreiding van bevoegdheden staat dat de rechtsbescherming tegen beslissingen van het CBP wordt verbeterd. Besluiten genomen door het CBP worden aangemerkt als besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, waartegen bezwaar en beroep kan worden aangetekend. Op 1 december 2009 wordt het Handvest van de grondrechten van de EU bindend. In artikel 7 is het recht op privacy geregeld en in artikel 8 van het Handvest is de bescherming van persoonsgegevens voor het eerst vastgelegd als een zelfstandig grondrecht. Onafhankelijk toezicht is een expliciet onderdeel van dit Handvest.

#### *De AP, naamswijziging slechts in het maatschappelijk verkeer (2016 - 2018)*

Begin 2016 voegt de wetgever de meldplicht datalekken toe aan de Wbp. De toezichthouder verandert per 1 januari 2016 wederom van naam en gaat Autoriteit Persoonsgegevens heten. Deze naamswijziging geldt alleen 'in het maatschappelijk verkeer', zo bepaalt artikel 51 van de Wbp. Dat artikel gaf 'het College bescherming persoonsgegevens' nog steeds als formele naam aan. Met de wijzigingen in de Wbp krijgt de AP meer bevoegdheden en kan nu boetes opleggen. De AP maakt als ZBO zonder rechtspersoonlijkheid nog steeds onderdeel uit van de Staat der Nederlanden en valt onder het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV), zonder hiërarchisch



ondergeschikt te zijn aan de Minister van JenV.

*De AP (25 mei 2018 – 1 januari 2019)*

In 2016 nemen het Europees Parlement en de Raad verordening (EU) 2016/679 aan over de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens, beter bekend als de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG is vanaf 25 mei 2018 rechtstreeks van toepassing in de rechtsorden van de lidstaten. Met de inwerkingtreding van de AVG vervalt de Wbp. Tevens is de AP per deze datum de officiële naam van de toezichthouder.

*De AP (1 januari 2019 – heden)*

In de AVG is bepaald dat de AP rechtspersoonlijkheid bezit. De AP ontwikkelt zich door tot een onafhankelijke toezichthouder op de bescherming van privacy van personen en verkrijgt op 1 januari 2019 als ZBO rechtspersoonlijkheid conform de AVG. Met het verkrijgen van rechtspersoonlijkheid maakt de AP geen onderdeel meer uit van de Staat der Nederlanden. Naast het toezicht op de AVG, houdt de AP ook toezicht op de wetten die voortvloeien uit de Europese Richtlijn gegevensbescherming bij rechtshandhaving (RGR). Dit zijn onder meer de Wet politiegegevens (Wpg) en de wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg).

Maatschappelijke en technische ontwikkelingen volgen elkaar snel op. Dit leidt tot nieuwe Europese en Nationale wetgeving. Voor de AP heeft dit tot gevolg dat de AP er taken en bevoegdheden verkrijgt, waarbij er tevens een verbreding heeft plaatsgevonden van het domein privacy en persoonsgegevens, naar aanverwante onderwerpen ter bescherming van burgers in een digitale wereld. Dit omvat onder meer taken op het gebied van het toezicht op het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) en algoritmes en nieuwe samenwerkingen met andere toezichthouders die hier een rol in hebben.

## 2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

*Missie*

De AP heeft haar wettelijke taak vertaald in de volgende missie:

*De AP is de onafhankelijke toezichthouder op persoonsgegevens die mensen beschermt in een digitale wereld.*

*Doelstellingen en kerntaken*

De AP is als onafhankelijke toezichthouder in het leven geroepen op grond van artikel 51 van de AVG. De AVG geldt voor iedereen die persoonsgegevens verwerkt, zowel voor de grote bedrijven, de kleine ondernemers, de overheid, maar ook individuele personen. Bij persoonsgegevens gaat het om informatie die ofwel direct over iemand gaat, ofwel indirect naar deze persoon te herleiden is. Het verwerken van persoonsgegevens houdt in: alles wat een organisatie met persoonsgegevens kan doen, van verzamelen tot en met vernietigen.

De AP is in de kern verantwoordelijk voor het toezicht op de toepassing van de AVG en tevens het toezicht op andere wetten, waarvan een aantal hieronder is opgesomd. Dit met als doel de grondrechten en fundamentele vrijheden van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens te beschermen en het vrije verkeer van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te vergemakkelijken. Onder het houden van



toezicht vallen diverse activiteiten, waaronder het handhavend optreden door het opleggen van boetes. Daarnaast toetst de AP nieuwe Europese en Nationale wet- en regelgeving die betrekking heeft op verwerking van persoonsgegevens of daaraan is gerelateerd. De wetgever is verplicht de AP om een toets te vragen. De AP kan ook op eigen initiatief advies geven over wetgeving. De AP houdt zich tevens bezig met het geven van voorlichting, informatieverstrekking en verantwoording. Verder is de AP tevens belast met internationale taken en werkt daarvoor ook samen met andere (privacy) toezichthouders binnen Europa.

De Europese Unie ontwikkelt in een hoog tempo wetgeving die raakt aan de bescherming van persoonsgegevens. Dit kan tot gevolg hebben dat de AP er telkens gewijzigde of nieuwe taken en bevoegdheden, ook op aan de bescherming van persoonsgegevens aanverwante onderwerpen, bij krijgt ter bevordering van de bescherming van grondrechten en publieke waarden.

De volgende wetten waren op het moment van opstellen van deze selectielijst relevant voor de (kern)taken en bevoegdheden van de AP. Dit betreft geen limitatieve opsomming. Het overzicht bestaat uit de belangrijkste wet- en regelgeving waarin direct taken staan die aan de AP worden of zijn toebedeeld:

- Handvest van de grondrechten van de Europese Unie;
- Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
- Nederlandse Uitvoeringswet AVG (UAVG);
- Europese Richtlijn gegevensbescherming bij rechtshandhaving (RGR);
- Wet politiegegevens (Wpg);
- Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg);
- Kieswet;
- Wet basisregistratie Personen (Wet BRP);
- Telecommunicatiewet;
- Artificiële Intelligentie (AI)-Verordening (treedt vanaf 2025 gefaseerd in werking).
- Datagovernanceverordening (DGA)
- Digitaledienstenverordening (DSA)
- Dataverordening
- European Health Data Space (EHDS)
- Verordening publieke reclame
- Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS)
- NIS2-Richtlijn

Daarnaast kunnen diverse andere wetten een privacy paragraaf bevatten of anderszins een nadere invulling geven aan de AVG. Een voorbeeld hiervan is de Jeugdwet, die invulling geeft aan het verwerken van persoonsgegevens in het Jeugdrecht.

De AP is een onafhankelijke toezichthouder, die zich moet houden aan de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dit houdt in dat er bezwaar gemaakt kan worden tegen besluiten van de AP, dat de Wet open overheid (Woo) van toepassing is en dat de AP zich als bestuursorgaan moet houden aan de algemene beginselen van goed bestuur. Ook kan bij de Nationale Ombudsman een klacht worden ingediend over de AP. Uiteraard kunnen er ook AVG-klachten over de AP worden ingediend bij de AP.



### 2.2.3 Structuur van de organisatie

Het bestuur van de AP bestaat uit een voorzitter en twee leden, waarvan één van de leden vicevoorzitter is. De voorzitter geeft leiding aan de werkzaamheden van de AP. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn opgenomen in het Bestuursreglement Autoriteit Persoonsgegevens. Het bestuur hanteert een collegiaal bestuur principe. Dat betekent dat het bestuur belangrijke beslissingen altijd gezamenlijk neemt.

De organisatie van de AP bestaat uit zes directies. Het organogram van de AP ziet er als volgt uit:



#### *Directie Toezicht en onderzoek*

De directie Toezicht en Onderzoek beantwoordt vragen over privacywetgeving van organisaties en burgers. Daarnaast worden klachten en signalen over mogelijke overtredingen van de AVG onderzocht en afgehandeld. Alle signalen en meldingen worden gewogen, beoordeeld en behandeld en waar nodig wordt een passende interventie gepleegd. Bij een deel van de klachten doet de directie een uitgebreid onderzoek, maakt een rapport op of pleegt een interventie. Ook worden thematische onderzoeken uitgevoerd. De directie houdt risicogericht toezicht op de meldplicht datalekken met als doel de digitale weerbaarheid van mensen, bedrijven en organisaties te versterken. Deze directie voert al haar werkzaamheden uit zowel op nationaal als op internationaal niveau.'

#### *Directie Strategie en Internationaal*

De medewerkers van Strategie en Internationaal zorgen onder meer voor de perswoordvoering, ontwikkelen publiekscampagnes en werken samen met andere Europese privacy toezichthouders aan internationale richtlijnen. De directie zorgt hierbij voor een goede samenwerking en afstemming met Europese collega-toezichthouders. Ook bepaalt de directie welke toezichtstrategie het beste aansluit op het werk van de AP. Binnen deze directie ligt tevens de verantwoordelijkheid voor de organisatie en sturing van strategische toezicht gerelateerde programma's, met als doel de focus en impact van deze programma's te vergroten.



#### *Directie Stysteemtoezicht, Beveiliging en Technologie*

De directie houdt toezicht op de opzet, reikwijdte en werking van de interne privacy processen van de organisaties. Het Doel is ervoor te zorgen dat organisaties persoonsgegevens goed beschermen. Daarnaast heeft deze directie de technologische expertise over privacybescherming. De directie is ook het aanspreekpunt voor brancheorganisaties en voor functionarissen gegevensbescherming (FG's) als interne toezichthouders bij organisaties. Door vragen van FG's te beantwoorden, helpt deze directie hen om hun rol zo goed mogelijk te vervullen. Verder beoordelen de medewerkers van deze directie onder andere voorafgaande raadplegingen, vergunningaanvragen en privacy-instrumenten zoals gedragscodes en binding corporate rules (BCR). Daarnaast worden onderzoeken ter plaatste uitgevoerd.

#### *Directie Juridische Zaken en Wetgeving*

De directie is verantwoordelijk voor het opleggen van boetes en andere sancties door de AP, behandelt bezwaarzaken tegen door de AP genomen besluiten en vertegenwoordigt de AP bij de rechter op nationaal en Europees niveau. Daarnaast toetst de directie gevraagd en ongevraagd nieuwe wetgeving die de bescherming van persoonsgegevens raakt. Ook zorgt de directie voor normuitleg door organisaties helderheid te bieden over wat er in de wet staat en hoe zij dit moeten toepassen.

#### *Directie Coördinatie Algoritmes*

De AP is in 2023 van start gegaan met nieuwe, coördinerende taken die een impuls moeten geven aan het toezicht op de ontwikkeling en het gebruik van algoritmes. Binnen de AP is daarvoor de directie Coördinatie Algoritmes ingericht. Deze directie draagt bij aan een betere beheersing van algoritmes en Artificial Intelligence (AI) in Nederland. Dit doet de directie onder meer door te voorzien in overkoepelende risicoanalyse, samenwerking tussen toezichthouders te versterken en bij te dragen aan de ontwikkeling van nieuwe (juridische) kaders.

#### *Directie Bedrijfsvoering*

De directie Bedrijfsvoering bestaat uit verschillende onderdelen die onmisbaar zijn voor een goed functionerende organisatie. De Directie Bedrijfsvoering houdt zich onder meer bezig met het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid, biedt administratieve ondersteuning en beheert facilitaire en logistieke zaken. Ook valt het financieel beheer, waaronder inkoop onder de verantwoordelijkheid van de directie Bedrijfsvoering, de juridische staftaken zoals het afhandelen van klachten en Woo-verzoeken, de regie op de ICT-omgeving en het op orde houden van de informatiehuishouding van de AP.

#### *Raad van Advies*

De AP heeft een Raad van Advies. De Raad maakt geen onderdeel uit van de organisatie van de AP. De kerntaak van de Raad van Advies is de AP gevraagd en ongevraagd te adviseren over de hoofdlijnen van het beleid en andere algemene aspecten van de bescherming van persoonsgegevens. De positie, taken en werkwijze van de Raad zijn vastgelegd in het Bestuursreglement Autoriteit Persoonsgegevens. De AP voert het secretariaat uit voor de Raad, conform het gestelde in het Bestuursreglement van de AP. In deze selectielijst is het archief van de Raad van Advies meegenomen.

#### *De Ondernemingsraad*

De Ondernemingsraad (OR) heeft instemmingsrecht, initiatiefrecht en adviesrecht op grond van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). De rol van de OR betreft het vertegenwoordigen (en

zo nodig behartigen) van de belangen van de medewerkers binnen de AP. Daarnaast overlegt en denkt de OR mee met de AP over besluiten die van invloed kunnen zijn op de werknemers. De selectielijst heeft betrekking op de producten van de OR.

#### *Advocaten in dienstbetrekking*

De AP is voornemens in 2025 advocaten in dienstbetrekking bij de AP aan te nemen. Deze advocaten staan de AP bij in en buiten rechte op verschillende dossiers. De dossiers en gegevensdragers van de advocaten dienen door de advocaten in dienstbetrekking conform wettelijke termijnen te worden bewaard en bij het ontbreken van een wettelijke termijn, de door de AP gewenste termijnen. Deze wettelijke termijnen worden vooruitlopend op de mogelijke oprichting van het advocatenkantoor meegenomen in de selectielijst.

#### 2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie

Besluitvormende overlegstructuren zijn de belangrijkste besluitvormingsorganen en routes rond de kerntaken en kerndoelen én de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op hoog niveau, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

#### *Het Bestuurlijk Overleg (BO)*

Aan het hoofd van de AP staat het bestuur, waar besluitvorming plaatsvindt. Besluitvorming vindt daarnaast plaats in verschillende gremia en op verschillende niveaus van de AP. Het bestuur komt wekelijks bij elkaar voor regulier overleg tijdens het BO.

#### *Het Directiebestuur (DB)*

De AP is onderverdeeld in zes directies. Aan het hoofd van elke directie staat een directeur. De directeuren komen wekelijks bij elkaar voor regulier overleg tijdens het directiebestuur. Het DB kan zelfstandig besluiten nemen, maar fungeert ook als voorportaal van het BO.

#### *Stuurgroepen*

Voor diverse projecten en programma's, worden tijdelijk stuurgroepen ingericht die gemandateerd zijn voor het nemen van besluiten.

#### Overlegvergadering met de Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad overlegt als gremium zelf, maar ook meerdere malen per jaar met het bestuur en een of meerdere directeuren van de AP.

#### 2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties

De AP heeft relaties met veel verschillende organisaties in binnen- en buitenland. In deze paragraaf wordt dit nader besproken.

#### Financiering, toezicht en verantwoording

In januari 2019 verkreeg de AP rechtspersoonlijkheid en maakte de AP geen onderdeel meer uit van het Ministerie van JenV. Als gevolg hiervan is de AP ook geen onderdeel meer van de Staat der Nederlanden. Wel valt de AP nog steeds onder de begroting van het Ministerie van JenV. De AP legt verantwoording af aan het Ministerie van JenV over de besteding van de door haar verkregen middelen.

#### Samenwerkingen



De AP werkt samen met verschillende organisaties van binnen en buiten Europa. Binnen de Europese Unie (EU) werkt de AP intensief samen met de andere EU-privacy toezichthouders. Zo is de AP lid van de European Data Protection Board (EDPB), ook wel het Europees Comité voor gegevensbescherming genoemd. Dit is een onafhankelijk orgaan waarin alle nationale privacy-toezichthouders uit de EU samenwerken. Ook werkt de AP samen met privacy toezichthouders buiten de EU.

Op nationaal niveau werkt de AP samen met verschillende toezichthouders. Bijvoorbeeld als er raakvlakken zijn in het werkterrein. Ten behoeve van deze samenwerkingen zijn diverse convenanten gesloten.

Organisaties waar de AP onder andere mee samenwerkt zijn;

- Privacytoezichthouders uit andere landen (Internationaal);
- Vaste comités voor gecoördineerd toezicht op politie, justitie en grensbewaking;
- Leden van EDPB;
- Autoriteit Consument en Markt (ACM);
- Nederlandse Zorgautoriteit (NZa);
- Commissariaat voor de Media (CvdM);
- De Nederlandsche Bank (DNB);
- Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ);
- Inspectie van het Onderwijs (IvhO);
- Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG);
- Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI);
- Raad voor Accreditatie (RvA);
- Europese Commissie (EC).

#### 2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie

Onder cruciale processen worden (tijdelijke) processen verstaan die een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen binnen de AP. In de selectielijst is zoveel mogelijk rekening gehouden met het blijvend te bewaren karakter hiervan.

Voor de AP gaat het onder andere om de volgende processen:

- Het bepalen of wijzigen van de toezichtstrategie die de gehele AP raakt en/of buiten de AP (maatschappelijk) impact heeft;
- Het toetsen van nieuwe wet- en regelgeving;
- Het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van advies over wetgevingsinitiatieven en daaraan gerelateerde onderwerpen aan het parlement, de regering en andere instellingen en organen.

Daarnaast kent de AP een aantal primaire taken, die niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, tenzij op basis van het uitgevoerde proces precedent is geschapen en/of er jurisprudentie uit is voortgekomen. Met jurisprudentie wordt bedoeld dat de uitkomst van een proces of zaak heeft geleid tot nieuwe beleidslijnen of tot precedentwerking heeft geleid. In die gevallen vindt er wel blijvende bewaring plaats. Onder de primaire taken valt in ieder geval:

- Het uitoefenen van toezicht op de toepassing van de AVG en de overige genoemde wetten onder paragraaf 2.2.2 van deze selectielijst;
- Het inzetten van de bevoegdheden voor het doen van onderzoek en het (handhavend)optreden conform de wettelijke taken van de AP.



### 2.2.7 Systematische registraties

De AP kent geen systematische registers die voor bewaring in aanmerking komen. Wel zijn er enkele registers c.q. overzichten die van belang zijn voor het werk binnen de AP. Dat betreft onder andere de volgende registers:

#### *Functionaris Gegevensbescherming (FG) register*

Sommige organisaties hebben op grond van artikel 37 AVG de plicht een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Ook kunnen organisaties dit op vrijwillige basis doen als er geen wettelijke verplichting is. Organisaties die daartoe verplicht zijn, maken de contactgegevens van de FG bekend aan de AP. De AP neemt deze gegevens op in een FG-register en houdt deze bij.

#### *Vergunningenregister*

In de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) staat wanneer persoonsgegevens van strafrechtelijke aard ten behoeve van derden mogen worden verwerkt. De verwerking mag onder andere plaatsvinden wanneer de AP daartoe een vergunning heeft verleend aan de verwerkende partij. Van deze verleende vergunningen houdt de AP een overzicht c.q. register bij op de website.

## 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 biedt niet altijd specifieke voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie, anders dan privacygevoelige argumenten.

### 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. Daarnaast zijn dataminimalisatie en niet langer bewaren dan noodzakelijk belangrijke uitgangspunten. 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.

Voor de AP geldt dat de meeste processen worden uitgevoerd op basis van een wettelijke taak en algemeen belang. De in deze processen voorkomende persoonsgegevens vallen onder AVG-grondslagen 3 (noodzakelijk voor het nakomen van wettelijke verplichtingen, artikel 6 lid 1 sub c AVG) en 5 (noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag, artikel 6 lid 1 sub e AVG). De overige processen worden uitgevoerd op basis van een overeenkomst (AVG-grondslag 2, artikel 6 lid 1 sub b AVG). Bij uitzondering is er ook sprake van verwerking met toestemming (AVG-grondslag 1, artikel 6 lid 1 sub a) en uit gerechtvaardigd belang (AVG-grondslag 6, artikel 6 lid 1 sub f). Voor de soort persoonsgegevens die de AP verwerkt, wordt verwezen naar het AVG-verwerkingsregister. Dit verwerkingsregister is openbaar en is te raadplegen op de website van de AP.

### 2.3.3 Beschrijving van de risico's

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

**Bestuurlijk-politiek risico:** Negatieve invloed op de sturing van de organisatie en publieke verantwoording.

**Operationeel risico:** Negatieve invloed op de uitvoering van de organisatiedoelen.

**Juridisch risico:** Belangen van de organisatie die niet behartigd kunnen worden in geschillen met derden.

**Financieel risico:** Extra uitgaven of vermindering van inkomsten.

**Afbreukrisico:** Negatieve impact op uitstraling, gezag en imago van de organisatie.

In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, maar dat hoeft niet. De verschillende categorieën kunnen in elkaar overlopen. Uitgangspunt is dat ze ook elk afzonderlijk een rol kunnen spelen.

### 2.3.4 Classificatie van de risico's

Bij het classificeren van risico's is een welbepaalde aanpak gehanteerd. Er is gekeken naar het belang van stukken voor de volgende onderwerpen:

- de bedrijfsvoering van de AP;
- de verantwoording naar bestuur, de volksvertegenwoordiging, het Ministerie van JenV op punten waarover de AP verantwoording dient af te leggen en de verantwoording richting burgers en organisaties in het algemeen;
- recht- en bewijszoekende burgers en organisaties;
- cultuur-historisch belang.

Daarbij is geen gebruik gemaakt van bestaande risicoanalyses. Wel zijn de eerdere selectielijsten bestudeerd en is uitgebreid gesproken met de proceseigenaren binnen de AP en met medewerkers die de processen uitvoeren. Uiteraard is privacy meegenomen als belangrijk element in de risicobeoordeling, evenals de toegenomen vraag naar transparantie.



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 privacy risico  |
| Klasse 2     | 2 jaar of korter  | Laag bedrijfsvoeringsrisico of hoog privacy risico   |
| Klasse 3     | 5 jaar            | Gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of gemiddeld privacy risico                                   |
| Klasse 4     | 7 jaar            | Gemiddeld bedrijfsvoeringrisico of gemiddeld privacy risico, vaak met een financiële component |
| Klasse 5     | 10 jaar of langer | (Stapelings van) gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of laag privacy risico                       |

*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.*

In enkele gevallen is er sprake van een wettelijke termijn voor het bewaren van procesinformatie. In die gevallen is uiteraard de wettelijke termijn gebruikt. Na het beoordelen en afsluiten van het dossier, hoeft het dossier alleen die concepten te bevatten die nodig zijn voor een hoofdlijnen-reconstructie van het proces. Concepten die verder geen rol of status hebben in het proces, hoeven niet bewaard te worden.

Voorbeelden van concepten die geen rol of status hebben, zijn:

- Automatisch opgeslagen concepten.
- Een concept waar een aantal collega's uit hetzelfde team aan heeft gewerkt, maar dat niet is voorgelegd voor besluitvorming door een manager.
- Geen verschillende versies van interne stukken (van binnen een afdeling), wel als deze zijn besproken met een andere afdeling.

Ook documenten als brochures, mailings, uitnodigingen en overige documenten van derden die geen rol of status in een proces hebben, worden niet opgenomen in een dossier.

## 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. Informatieobjecten 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.

De AP erkent het belang van het blijvend bewaren van informatie met een grote impact op de maatschappij, of op de AP zelf. Om deze reden wordt elke 3 jaar, uit naam van het Bestuur, de hotspotmonitor uitgevoerd. De Directie Bedrijfsvoering brengt hierbij in het proces van de P&C-cyclus van de AP, in overleg met de organisatie, mogelijke hotspots en uitzonderingen die voor de AP relevant zijn in beeld. Onderwerpen die voldoen aan een of meerdere hotspotcriteria, krijgen een plaats op een concept-hotspotlijst. Deze lijst wordt ter advies voorgelegd aan het Nationaal Archief. Na consensus wordt de hotspotlijst gezamenlijk vastgesteld door de algemene rijksarchivaris en het Bestuur van de AP en gepubliceerd op zowel de website van de AP als de website van het Nationaal Archief.

#### 2.4.2 Andere uitzonderingen

Ook in de hieronder vermelde gevallen kunnen informatieobjecten van vernietiging uitgezonderd worden:

- precedenten en zaken met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- gebeurtenissen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- gebouwen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn.

### 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

Op dit moment archiveert de AP inkomende en uitgaande post nog deels op papier. Daarnaast maakt de AP gebruik van het zaakstelsel ZAP. Dit stelsel wordt alleen gebruikt voor primaire processen. De archivering van bedrijfsvoeringsprocessen vindt plaats in vakapplicaties, bijvoorbeeld in het financiële stelsel. Overige stukken worden op de gemeenschappelijke schijf gearcheerd. In de komende jaren gaat de AP over naar een document management stelsel waarin zo veel mogelijk gearcheerd kan worden volgens de zaakgerichte ordeningsstructuur



#### 2.5.2 Ordeningsstructuur

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

De AP archiveert in principe proces- en zaakgericht. Van elke uitvoering van een werkproces wordt analoog dan wel digitaal een dossier aangemaakt. De selectielijst sluit aan op deze procesgerichte indeling. Soms is er sprake van een inrichting op basis van onderwerp of overlegstructuur, dit is met name zo op de gemeenschappelijke schijf. De hoofdstructuur van de gemeenschappelijke schijf is gebaseerd op de afdelingen en daarbinnen zoveel mogelijk op proces. Daarom is het goed mogelijk de informatie te koppelen aan de processen in de selectielijst: de hoofdstructuur is immers zoveel mogelijk procesgericht.

In de selectielijst is er gekozen voor een structuur bestaande uit de bestuurlijke processen van het bestuur zelf, gevolgd door nationale processen en internationale processen. De meer bedrijfsvoering gerichte processen volgen daarna.



### 3. Waarderingen

#### Leeswijzer

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nr.                     | Het volgnummer in de selectielijst  |
| Categorie               | Proces dat door de AP wordt uitgevoerd  |
| Informatieobjecten      | Soorten of typen objecten (niet limitatief) die in de categorie kunnen voorkomen  |
| Waardering              | Waardering in de handeling bewaren of vernietigen, met de bijbehorende termijn waarna vernietiging moet plaatsvinden. Als er geen verbijzondering is aangegeven bij de bewaarstermijn is de standaard trigger voor vernietiging is 'na sluiten dossier'. Onherroepelijk bezwaar betekent dat de periode om bezwaar te maken tegen een beslissing of vergunning is verstreken, of dat een ingediend bezwaar is afgewezen na een definitieve uitspraak. Het besluit is dan definitief en kan niet meer worden veranderd door middel van een bezwaar- of beroepsprocedure. Bij een onherroepelijk uitspraak/vonnis, betekent dat hiertegen geen rechtsmiddelen meer openstaan. |
| 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 categorie   | Toelichting ter verduidelijking van het proces  |

N.B. In deze selectielijst is soms sprake van 'jurisprudentie'. Daarmee wordt bedoeld dat de uitkomst van een proces of zaak heeft geleid tot nieuwe beleidslijnen of tot precedentwerking heeft geleid.

#### Waarderingen

| <b>Besturen van de organisatie</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nr. 1</b>                       |   |
| Categorie                          | Het besturen van de organisatie door het College.   |
| Informatieobjecten                 | Agenda, verslag, actielijst, besluitenlijst, vergaderstukken  |
| Waardering                         | Bewaren: agenda, verslag, actielijst, besluitenlijst, vergaderstukken waarover besluitvorming heeft plaatsgevonden<br>Vernietigen 10 jaar: vergaderstukken ter kennisname   |
| Waarderingsinstrumenten            | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering             | Besluitvorming op strategisch niveau<br>Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie              | Het college bestaat uit één voorzitter en twee leden. De voorzitter benoemt één van de leden tot vicevoorzitter. Voorzitter en leden worden op voordracht van de minister benoemd per koninklijk besluit voor 5 jaar, met maximaal één verlenging van 5 jaar. |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | Tijdens deze vergadering worden ter besturing van de organisatie onder andere besproken de agenda's van de bestuursleden, dashboards, actualiteiten en cijfers, jaarplannen, begrotingen, toezichtstrategieën, halfjaarverslagen, beleidsdocumenten, klachtenregelingen, deelname Nationale en Internationale evenementen AP, wetgevingstoetsen, evaluaties, Organisatie en Formatierapporten, organisatie inrichting, mandaatbesluit, stukken medezeggenschap. |
| <b>Nr. 2</b>            |   |
| Categorie               | Het opstellen en vaststellen van het bestuursreglement.   |
| Informatieobjecten      | Bestuursreglement   |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 3</b>            |   |
| Categorie               | Het mandateren van verantwoordelijkheden aan de directeur of andere personen. |
| Informatieobjecten      | Mandaatregeling, mandaatbesluit, mandaat                                      |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 4</b>            |   |
| Categorie               | Het voordragen van leden voor het Bestuur en de Raad van Advies.  |
| Informatieobjecten      | Voordracht, correspondentie, curriculum vitae, benoemingsbesluit  |
| Waardering              | Bewaren: correspondentie, sollicitatiegegevens en benoemingsgegevens benoemde personen<br>Vernietigen 4 weken na procedure: sollicitatiegegevens niet benoemde personen   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | De AP draagt kandidaten voor, de Minister zorgt voor de benoeming. De benoemingstermijn is 4 jaar, met maximaal tweemaal een verlenging van 4 jaar.<br>Bestuursleden krijgen een personeelsdossier. Sollicitatiegegevens worden daarin opgenomen. Leden van de Raad van Advies krijgen geen personeelsdossier, omdat zij ook geen personeelslid zijn. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 5</b>            |   |
| Categorie               | Het voeren van overleg met de Raad van Advies.            |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag, actielijst, besluitenlijst |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |



|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Toelichting waardering | Besluitvorming op strategisch niveau |
| Toelichting categorie  |                                      |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 6</b>            |   |
| Categorie               | Het instellen van commissies of organen voor bepaalde onderwerpen.          |
| Informatieobjecten      | Instellingsbeschikking  |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   | Voorbeelden van organen zijn bijvoorbeeld panels, netwerken of leerstoelen. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 7</b>            |   |
| Categorie               | Het vergaderen van de Raad van Advies.  |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag, actielijst   |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   | Adviezen en rapporten worden gearchiveerd in het proces waarover het advies is uitgebracht. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 8</b>            |   |
| Categorie               | Het vergaderen van door het Bestuur ingestelde commissies en organen.                       |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag, actielijst   |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   | Adviezen en rapporten worden gearchiveerd in het proces waarover het advies is uitgebracht. |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nationale taken</b>  |  |
| <b>Nr. 9</b>            |  |
| Categorie               | Het monitoren van (compliance aan) wet- en regelgeving.  |
| Informatieobjecten      | Trendanalyse, marktonderzoeksrapport, sectorbeeld, totaalbeeld AVG-compliance, correspondentie, rapportage, overzicht, openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, analyse, briefing  |
| Waardering              | Bewaren: trendanalyse, sectorbeeld, totaalbeeld<br>Vernietigen 10 jaar: marktonderzoeksrapport, correspondentie, rapportage, overzicht, analyse, briefing<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |



|                        |  |
|------------------------|--|
| Toelichting waardering | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie  | Belangrijke rapporten en eindproducten anders dan sectorbeelden, trendanalyses en totaalbeelden worden besproken in de bestuursvergadering en worden daar bewaard. |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 10</b>           |  |
| Categorie               | Het behandelen van tips, klachten, signalen, bemiddelingsverzoeken en handhavingsverzoeken.  |
| Informatieobjecten      | Melding, tip, signaal, klacht, correspondentie, besluit, (gespreks)verslag, advies, rapportage, aanvraag, geluidsopname, beeldopname, memo, notitie, overzicht, data(bestand)  |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: stukken betreffende volledig doorlopen procedures<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten: stukken betreffende ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   | Als er op basis van een melding, tip of klacht een formeel onderzoek wordt gestart, dan valt dit onder proces 12.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 11</b>           |  |
| Categorie               | Het behandelen van meldingen van klokkenluiders.   |
| Informatieobjecten      | Melding, correspondentie, besluit, onderzoeksrapport, advies verslag, rapport  |
| Waardering              | Bewaren: stukken betreffende volledig doorlopen procedures<br>Vernietigen 3 jaar na sluiten dossier: ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedure |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Cruciaal proces<br>Risicoklasse 2 - 3  |
| Toelichting categorie   | Meldingen die niet als een melding van een klokkenluider worden beschouwd, vallen onder proces 10.   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nr. 12</b>      |   |
| Categorie          | Het op verzoek of uit eigen beweging verrichten van toezichthoudende onderzoeken en het daarbij uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden.  |
| Informatieobjecten | Melding, klacht, signaal, correspondentie, aanvraag, (informatie-) verzoek, memo, notitie, (onderzoeks)voorstel, (onderzoeks-) rapport, processtuk, besluit, advies, evaluatie, boeterapport, |



|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | interventie, berisping, kopie van gegevensdrager/databestand, geluidsopname, overzicht, last, normbrief, verslag van ambtshandelingen, bewijsstuk, opdracht (tot onderzoek ter plaatse), plan, analyse   |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: onderzoeksdossier, gebruikte onderzoeksgegevens en in het onderzoek gebruikte stukken<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 13</b>           |  |
| Categorie               | Het opleggen van een maatregel of waarschuwing aan natuurlijke personen en rechtspersonen.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, onderzoeksrapport, handhavingsadvies, bewijsstuk, besluit, last onder dwangsom/bestuursdwang, sanctie, maatregel, financiële gegevens, waarschuwing, onderzoeksgegevens, invorderingsdocument, zienswijze, proces-verbaal, verslag, beeldopname, geluidsopname  |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures, of versturen waarschuwing: correspondentie, onderzoeksrapport, handhavings-advies, bewijsstuk, besluit, last onder dwangsom/bestuursdwang, sanctie, maatregel, financiële gegevens, waarschuwing, invorderingsdocument, zienswijze, proces-verbaal, verslag<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nr. 14</b>      |   |
| Categorie          | Het actief openbaar maken van niet verplichte informatiecategorieën.                                      |
| Informatieobjecten | Voornemen tot openbaarmaking, zienswijze, openbaarmaking, verslag, memo, advies, notitie, correspondentie |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   | Dit betreft dossiers van zaken die niet verplicht openbaar gemaakt hoeven te worden. Publicatie vindt plaats op de website. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 15</b>           |   |
| Categorie               | Het uitvoeren van nacontrole bij een opgelegde herstelsanctie.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, rapport, verslag, onderzoeksgegevens, bewijsstukken  |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na beëindiging begunstigingstermijn<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 16</b>           |  |
| Categorie               | Het opstellen en bijhouden van registers.  |
| Informatieobjecten      | Melding, correspondentie, webformulier, FG-register, vergunningenregister, register, registratie   |
| Waardering              | Algemeen/Overkoepelend/Registeronafhankelijk<br>Vernietigen 2 jaar na einde gebruik: register<br><br>Vergunningenregister<br>Vernietigen 10 jaar na vervallen vergunning: registratie van vergunning<br><br>Registratie AVG-inbreuken<br>Vernietigen 10 jaar na opname register: registratie van inbreuken op de AVG en getroffen maatregelen<br><br>FG Register<br>Vernietigen 2 jaar na beëindiging functie: registratie van functionaris voor de gegevensbescherming, aanmelding, webformulier, correspondentie rond wijziging van gegevens in de registers |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 2<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 2   |
| Toelichting categorie   | De gegevens in het register kunnen na verloop van de bewaartermijn ervan in het register geanonimiseerd worden ten behoeve van analyses en beleidsvorming. De geanonimiseerde gegevens vallen onder proces 70.   |



|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | Vergunningen die zijn opgenomen in het vergunningenregister kunnen worden gepubliceerd op de website.  |
| <b>Nr. 17</b>           |  |
| Categorie               | Het opstellen van interne lijsten ten behoeve van en het uitvoeren van stakeholdermanagement.  |
| Informatieobjecten      | Overzicht, contactgegevens, correspondentie  |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar: overzicht, correspondentie<br>Vernietigen direct na wijziging: contactgegevens   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 18</b>           |  |
| Categorie               | Het behandelen van datalekmeldingen op nationaal niveau.   |
| Informatieobjecten      | Melding, correspondentie, besluit onderzoeksrapport, advies, boeterapport, interventie, berisping, rapportage, memo, notitie, overzicht, last, berisping, normbrief, verslag van ambtshandelingen, data(bestand)   |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   | Na 7 jaar worden de gegevens geaggregeerd en geanonimiseerd verder verwerkt voor statistische doeleinden. Dit valt onder proces 70.  |
| <b>Nr. 19</b>           |  |
| Categorie               | Het behandelen van incidentmeldingen gedaan door andere toezichthoudende instanties.   |
| Informatieobjecten      | Melding, incidentrapport, correspondentie, memo, notitie, beoordeling, overzicht   |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   | Toezichthouders doen een incidentmelding op basis van bijvoorbeeld NIS2, waarna de AP beoordeelt of er ook sprake is van een datalek. Is dat het geval, dan valt het behandelen van het datalek onder proces 18 (nationaal) of onder proces 43 (internationaal). |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 20</b>           |  |
| Categorie               | Het op eigen initiatief dan wel op verzoek adviseren van het parlement, de regering en andere instellingen en organen over wetgevingsinitiatieven en bestuursmaatregelen, inclusief het (verplicht) toetsen van voorgenomen wet- en regelgeving. |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, advies, verzoek, aanvraag, Kamervragen, ambtsbericht, wetgevingstoets, uitvoeringstoets, position paper, ambtshalve antwoord, concept wetgeving met input AP, beantwoording Kamervragen, toets                                  |
| Waardering              | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering  | Cruciaal proces  |
| Toelichting categorie   | Dit geldt ook voor advisering verstrekkingen uit basisregistraties personen (RvIG) en het meewerken aan parlementaire enquêtes.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 21</b>           |   |
| Categorie               | Het op basis van wettelijke verplichtingen adviseren van toezichthouders.   |
| Informatieobjecten      | Aanvraag, verzoek, advies, memo, notitie, correspondentie   |
| Waardering              | Vernietigen 15 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5, ACM bewaart deze stukken 15 jaar  |
| Toelichting categorie   | Dit speelt met name bij de DSA en de DGA, waar de AP advies geeft aan de ACM over bijvoorbeeld erkenning van onderzoekers die toegang willen krijgen tot data van zeer grote online platforms |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 22</b>           |  |
| Categorie               | Het opstellen van accreditatie-vereisten voor organen die toezicht houden op gedragscodes en het opstellen van aanvullende criteria voor de accreditatie van certificerende organen alsmede het goedkeuren van certificeringscriteria. |
| Informatieobjecten      | Accreditatievereisten, accreditatie-eisen  |
| Waardering              | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau  |
| Toelichting categorie   |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 23</b>           |   |
| Categorie               | Het goedkeuren van gedragscodes en het accrediteren van een toezichthoudend orgaan op een goedgekeurde gedragscode. |
| Informatieobjecten      | Accreditatie, besluit, presentatie, correspondentie, advies, gedragscode  |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na vervallen accreditatie of gedragscode  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   |   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 24</b>           |   |
| Categorie               | Het adviseren over voorgenomen verwerkingen (voorafgaande raadpleging). |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, verzoek, advies, toets                                 |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier                                  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 25</b>           |  |
| Categorie               | Het verlenen van vergunningen voor de verwerking van strafrechtelijke gegevens.  |
| Informatieobjecten      | Protocol, aanvraag, besluit, vergunning, correspondentie   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na vervallen van de vergunning: verleende vergunning<br>Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: geweigerde vergunning<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking van de aanvraag of stoppen van de procedure: ingetrokken of gestopte vergunningsaanvraag |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 26</b>           |   |
| Categorie               | Het beoordelen van het uittreksel van de resultaten van een onderzoek van het college van burgemeester en wethouders naar de inrichting, de werking en de beveiliging van de basisregistratie personen. |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, onderzoeksresultaten, advies, besluit, BRP-audit   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 27</b>           |  |
| Categorie               | Het beoordelen van een afschrift van de controleresultaten van privacy audits. |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, controleresultaten, advies, besluit, audit, verslag           |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5   |
| Toelichting categorie   |  |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 28</b>           |  |
| Categorie               | Het uitvoeren van audits op informatiesystemen.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, controleresultaten, advies, besluit, audit, verslag   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5   |
| Toelichting categorie   | Dit betreft bijvoorbeeld ook het testen op interoperabiliteit en digitale dienstverlening van overheden in het kader van Interoperable Europe. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 29</b>           |   |
| Categorie               | Het aangaan van nationale samenwerkingsverbanden.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, aanbeveling, verslag, overeenkomst, convenant, samenwerkingsprotocol, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken   |
| Waardering              | Bewaren: overeenkomst, convenant, samenwerkingsprotocol<br>Vernietigen 7 jaar na beëindigen overeenkomst: correspondentie, aanbeveling, verslag, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau<br>Risicoklasse 4   |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 30</b>           |   |
| Categorie               | Het coördineren van toezichthoudende taken die een gedeelde verantwoordelijkheid zijn van meerdere Nederlandse toezichthouders. |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, verzoek, vraag, antwoord, rapportage, analyse, overzicht   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   | Hieronder valt ook de samenwerking, waarbij vragen over wet- en regelgeving kunnen worden gesteld conform de AI-verordening.    |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 31</b>           |  |
| Categorie               | Het uitwisselen van informatie met andere nationale (toezichthoudende) instanties.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, statistiek, samenwerkingsprotocol, convenant, signaal, klacht, melding, advies, aanbeveling, verzoek  |
| Waardering              | V 10 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5   |
| Toelichting categorie   | O.a. uitwisselingen met het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) vallen hier onder, alsmede de uitwisseling van informatie met andere toezichthoudende organisaties waar de AP mee |



|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | samenwerkt. Als het komt tot een onderzoek, dan valt het onder het onderzoeksproces 12.  |
| <b>Nr. 32</b>           |  |
| Categorie               | Het monitoren van relevante ontwikkelingen in politiek, markt en samenleving.  |
| Informatieobjecten      | Trendanalyse, marktonderzoeksrapport, sectorbeeld, rapportage, overzicht, correspondentie, openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, analyse, briefing, correspondentie, onderzoeksvoorstel, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek, rapport   |
| Waardering              | Bewaren: Trendanalyse, marktonderzoeksrapport, sectorbeeld, rapportage, overzicht, correspondentie, analyse, briefing, onderzoeksvoorstel, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek, rapport<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Cruciale processen<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 33</b>           |  |
| Categorie               | Het (verkenkend) onderzoeken van relevante ontwikkelingen in politiek, markt en samenleving.   |
| Informatieobjecten      | Melding, correspondentie, aanvraag, memo, notitie, onderzoeksvoorstel, onderzoeksrapport, processtuk, besluit onderzoeksrapport, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek   |
| Waardering              | Bewaren: melding, correspondentie, aanvraag, memo, notitie, onderzoeksvoorstel, onderzoeksrapport, processtuk, besluit onderzoeksrapport, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie           |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Cruciale processen<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 34</b>           |  |
| Categorie               | Het ontwikkelen en inzetten van kennis binnen de eigen organisatie.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, werkinstructies, handboeken, beleidsplannen, presentatie, handboek, interne normuitleg  |



|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| Waardering              | Vernietigen 1 jaar na vervanging |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse                    |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 1                   |
| Toelichting categorie   |                                  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 35</b>           |   |
| Categorie               | Het (mede)ontwikkelen van (internationale) standaarden en normen.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, discussiestuk, norm, standaard, advies, memo, notitie  |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau   |
| Toelichting categorie   | Dit is in principe een nationale taak, maar in enkele gevallen kan er ook sprake zijn van deelname, als vertegenwoordiger namens de Nederland, aan internationale gremia op dit vlak. |

| <b>Internationale taken</b> |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nr. 36</b>               |   |
| Categorie                   | Het opstellen en aangaan van samenwerkingsprotocollen.  |
| Informatieobjecten          | Samenwerkingsprotocol, convenant, overeenkomst, Memorandum of Understanding, correspondentie, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken  |
| Waardering                  | Bewaren: samenwerkingsprotocol, convenant, overeenkomst, Memorandum of Understanding,<br>Vernietigen 7 jaar na afloop samenwerking: correspondentie, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken |
| Waarderingsinstrumenten     | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering      | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau<br>Risicoklasse 4   |
| Toelichting categorie       |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 37</b>           |   |
| Categorie               | Het deelnemen aan internationale overleggen en het vooraf intern en/of extern coördineren van de Nederlandse inbreng.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, verslag, memo, notitie, rapportage, overzicht, discussiestuk, advies, aanbeveling, (ontwerp)besluit, guideline/richtsnoer, resolutie                   |
| Waardering              | Bewaren: Nederlandse inbreng, agenda, vergaderstuk en verslag als de AP de primaire Nederlandse deelnemer is<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: overige stukken |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau<br>Risicoklasse 5   |
| Toelichting categorie   | Belangrijke concepten worden in dit proces ook bewaard.   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 38</b>           |   |
| Categorie               | Het verrichten van onderzoek ten aanzien van grensoverschrijdende verwerkingen en het uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden.  |
| Informatieobjecten      | Melding, klacht, signaal, correspondentie, aanvraag, (informatie-) verzoek, memo, notitie, (onderzoeks)voorstel, (onderzoeks-) rapport, processtuk, besluit, advies, evaluatie, boeterapport, interventie, berisping, kopie van gegevensdrager/databestand, beeldopname, geluidsopname, overzicht, last, normbrief, verslag van ambtshandelingen, bewijsstuk, opdracht (tot onderzoek ter plaatse), plan, analyse |
| Waardering              | Bewaren: toezicht op organisatie buiten Nederland<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   | Hieronder valt ook correspondentie rondom als ook verzoeken en (ontwerp)besluiten tot het aanwijzen van de leidende toezichthouder, tot het verlenen van wederzijdse verzoeken om bijstand.<br>Het toezicht op organisaties binnen Nederland valt onder proces 12.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 39</b>           |   |
| Categorie               | Het uitvoeren van Schengen-evaluaties, toezicht op de Europolverordening en Grenzen en Veiligheidsonderzoeken.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, aanvraag, besluit, rapport, evaluatie, beeldopname, memo, notitie, rapportage, overzicht, last, berisping, normbrief, geluidsopname, overzicht, last, berisping, normbrief, verslag van ambtshandelingen |
| Waardering              | Bewaren: Evaluatie, Schengen-evaluatie<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: overige documenten<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname                                     |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 40</b>           |   |
| Categorie               | Het gezamenlijk met toezichthouders uitvoeren van strategische onderzoeken.   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, onderzoeksvoorstel, verzoek, memo, notitie verslag van ambtshandelingen, rapport van bevindingen, (ontwerp-) besluit, bewijsstuk, standpunt, paper, discussiestuk, rapport, onderzoeksgegevens |
| Waardering              | Bewaren<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Cruciaal proces<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 41</b>           |  |
| Categorie               | Het behandelen van geschillen tussen Europese toezichthouders.     |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, advies, (ontwerp-)besluit, bezwaar, memo, notitie |
| Waardering              | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering  | Cruciaal proces  |
| Toelichting categorie   |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 42</b>           |   |
| Categorie               | Beoordelen en controleren van ad hoc standard contractual clauses, contractuele bepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften voor internationale doorgifte. |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, standaardbepalingen, advies, besluit, rapportage, overzicht, discussiestuk, besluit, guideline, resolutie, aanvraag voor doorgifte         |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na vervallen  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   | Standard contractual clauses (CSS) zijn standaard contract-bepalingen.<br>Belangrijke tussenversies (concepten) worden in dit proces ook bewaard.           |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 43</b>           |   |
| Categorie               | Behandelen van (signalen van) grensoverschrijdende datalekmeldingen.  |
| Informatieobjecten      | Signaal, melding, correspondentie, advies, rapportage, memo, notitie, overzicht, verslag van ambtshandelingen, besluit onderzoeksrapport, boeterapport, interventie, berisping, last, normbrief. onderzoeksgegevens |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Na 7 jaar worden de gegevens geaggregeerd en geanonimiseerd verder verwerkt voor statistische doeleinden. De geanonimiseerde gegevens vallen onder proces 70.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 44</b>           |   |
| Categorie               | Het behandelen van grensoverschrijdende klachten.   |
| Informatieobjecten      | Klacht, correspondentie, (ontwerp-)besluit, rapportage, (inlichtingen)verzoek, memo, notitie, verslag van ambtshandelingen, verslag, beeldopname, geluidsoopname  |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: overige documenten<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten dossier: ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsoopname |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Als een klacht aanleiding geeft tot het instellen van (nader) onderzoek, dan valt dit onder proces 38.  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nr. 45</b>      |  |
| Categorie          | Het samenwerken en afstemmen met en uitwisselen van informatie met EU-toezichthoudende autoriteiten en internationale collega's.                     |
| Informatieobjecten | Advies, verklaring, aanbeveling, verslag, correspondentie, (ontwerp-) besluit, memo, notitie, overzicht, rapportage, discussiestuk, urgency document |
| Waardering         | Bewaren: documenten leidend tot beleid, overleg op bestuurlijk niveau<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: uitwisseling op ambtelijk niveau    |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau<br>Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie   | Belangrijke concepten worden in dit proces ook bewaard. Dit betreft bijvoorbeeld concept-stukken die zijn uitgewisseld tussen verschillende externe partijen of concepten rond belangrijke wijzingen in de strekking van het document. |

| <b>Communicatie en voorlichting</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Nr. 46</b>                       |   |
| Categorie                           | Het informeren, adviseren en voorlichten van verwerkingsverantwoordelijken, verwerkers, functionarissen gegevensbescherming, privacy officers en andere functionarissen.            |
| Informatieobjecten                  | Correspondentie, advies, externe normuitleg, presentatie  |
| Waardering                          | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten             | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering              | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie               | Ten behoeve van beantwoording van vragen kan een jurist van de AP een normuitleg opstellen. Dit is een juridische analyse met het oog op eenduidige uitleg van wet- en regelgeving. |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 47</b>           |  |
| Categorie               | Het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering en corporate communicatie.  |
| Informatieobjecten      | Persbericht, publicatie, beeldmateriaal, social media-uiting, presentatie, externe normuitleg, internetsite/website, huisstijl, brochure, folder, briefing, persvraag, correspondentie, speech, nieuwsbrief, gepubliceerde Woo-besluiten   |
| Waardering              | Bewaren: eindproducten, huisstijl, website, beantwoording persvraag, gepubliceerde Woo-besluiten<br>Vernietigen 2 jaar na afronden eindproduct: voorbereiding van eindproducten en huisstijl, overige stukken<br>Vernietigen 30 dagen na afmelding: verzendgegevens nieuwsbrief  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 2<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | De website wordt gearchiveerd sinds 26 januari 2022. Er staan wel oudere publicaties en besluiten op de website, die op 26 januari 2022 al gepubliceerd waren.<br>Op het moment van opstellen van de selectielijst werd alleen LinkedIn als social medium gebruikt. Tot begin 2023 werd ook X (voorheen Twitter gebruikt). Hiervan is een pdf beschikbaar als archief. |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 48</b>           |  |
| Categorie               | Het verzorgen van interne communicatie.                    |
| Informatieobjecten      | Beeldmateriaal, presentatie, intranetsite, correspondentie |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier                      |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 49</b>           |   |
| Categorie               | Het organiseren van congressen, conferenties, educatieve activiteiten, lezingen, voordrachten en evenementen.   |
| Informatieobjecten      | Programma, verslag, factsheet, lesmateriaal, toespraak, lezing, presentatie, draaiboek, deelnemerslijst, e-learning, nazorg   |
| Waardering              | Bewaren: eindproducten en definitieve teksten<br>Vernietigen 5 jaar na evenement: voorbereiding van eindproducten, overige documenten<br>Vernietigen 2 jaar na evenement: deelnemerslijsten |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 2   |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 50</b>           |   |
| Categorie               | Het afleggen van werkbezoeken en het bijwonen van bijeenkomsten.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, verslag voor bestuurlijk overleg, verslag  |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na bezoek of bijeenkomst: correspondentie, verslag voor bestuurlijk overleg, verslag<br>Vernietigen 1 jaar na bezoek of bijeenkomst: deelnemerslijsten |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Het verslag voor het bestuurlijk overleg wordt besproken in het college en wordt daar permanent bewaard.  |



| <b>Advocaten in dienstbetrekking</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nr. 51</b>                        |  |
| Categorie                            | Bijhouden van het zaaksdossier door de advocaat in dienstbetrekking.   |
| Informatieobjecten                   | Zaaksdossier   |
| Waardering                           | Vernietigen 20 jaar na sluiten zaak: zaaksdossiers rond beroepsfouten<br>Vernietigen 7 jaar na boekjaar: administratieve gegevens en belastingen<br>Vernietigen 5 jaar na einde bemoeienis met de zaak: zaaksdossier |
| Waarderingsinstrumenten              | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering               | De termijnen zijn overgenomen van de Nederlandse Orde van Advocaten  |
| Toelichting categorie                |  |

| <b>Ondersteunende processen - personeel</b> |   |
|---|---|
| <b>Nr. 52</b>                               |   |
| Categorie                                   | Het werven en selecteren van personeel.   |
| Informatieobjecten                          | Vacaturetekst, wervingsevenement, arbeidsmarktcommunicatie, sollicitatie  |
| Waardering                                  | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: vacaturetekst, werving, communicatie<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten dossier: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaat na instemming<br>Vernietigen 4 weken na sluiten dossier: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaten |
| Waarderingsinstrumenten                     | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering                      | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie                       | Gegevens van een aangenomen sollicitant worden opgenomen in het personeelsdossier.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 53</b>           |   |
| Categorie               | Het coördineren en (laten) uitvoeren van het personeelsbeleid, arbodienstverlening, bedrijfshulpverlening en EHBO   |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, (overleg)verslag, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), advies, plan, document betreffende training en oefening, overeenkomst, rapportage, jaarrapportage Arbodienst, verslag, vergadering, cursus, opleidingsprogramma |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3  |
| Toelichting categorie   | De opleidingsgerelateerde stukken bestemd voor de personeelsdossiers vallen onder de selectielijst voor personeelsdossiers.   |



| <b>Ondersteunende processen - informatievoorziening</b> |  |
|---|--|
| <b>Nr. 54</b>   |  |
| Categorie   | Het opstellen van (archiefwettelijke) instrumenten voor archief- en informatiebeheer.  |
| Informatieobjecten                                      | Selectielijst, inventaris, thesaurus, richtlijn, metadatamodel, bestandsoverzicht, plaatsingslijst, handboek, verklaring van vernietiging, verklaring van overbrenging, besluit tot vervanging, archiefverordening, archiefbesluit, verwerkingsregister, informatiearchitectuur, instructies voor de AP als geheel, privacyverklaring  |
| Waardering  | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten                                 | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering                                  | Planvorming en verantwoording  |
| Toelichting categorie                                   |  |
| <b>Nr. 55</b>   |  |
| Categorie   | Het uitvoeren van het archief- en informatiebeheer.  |
| Informatieobjecten                                      | Checklist, correspondentie, rapport ongediertebestrijding, inspectierapport, lijst aangetekende stukken, monitoring, werkinstructies op lager niveau, intern advies over privacy, etc.   |
| Waardering  | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: checklist, correspondentie, rapport ongediertebestrijding, inspectierapport, monitoring, werkinstructies op lager niveau, intern advies over privacy, Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: lijst aangetekende stukken Vernietigen 2 jaar na sluiten dossier: stukken ter kennisname, stukken niet relevant voor begrip van het dossier |
| Waarderingsinstrumenten                                 | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering                                  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 2   |
| Toelichting categorie                                   |  |
| <b>Nr. 56</b>   |  |
| Categorie   | Het uitvoeren van de doorzendplicht dan wel het retour zenden van ten onrechte ontvangen informatie.   |
| Informatieobjecten                                      | Correspondentie, klacht, melding, signaal  |
| Waardering  | Vernietigen 6 weken na afhandeling   |
| Waarderingsinstrumenten                                 | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering                                  | Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie                                   | Informatie die de AP ontvangt van derden, maar die niet bij de AP thuishoort, wordt, met bericht aan de verzender, doorgestuurd naar de juiste instantie, dan wel retour gezonden naar de verzender.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 57</b>           |   |
| Categorie               | Het ontwerpen, invoeren, onderhouden en evalueren van de IT-infrastructuur, de IT-architectuur en geautomatiseerde (informatie)systemen.  |
| Informatieobjecten      | Programma van eisen, vergaderstuk, ontwerp, broncode, beschrijving, licentieovereenkomst, IT-architectuur, Service Level Agreement, besluit, change, algoritme, gebruiksaanwijzing, handboek functioneel beheer |
| Waardering              | Bewaren: programma van eisen, ontwerp, broncode, algoritme, architectuur, besluit<br>Vernietigen 5 jaar na afstoten applicatie of afloop geldigheid: overige documenten,  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   | Hieronder valt ook het doorvoeren van wijzigingen in de informatievoorziening en de vertaling van de behoefte van de AP naar informatiesystemen.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 58</b>           |   |
| Categorie               | Het coördineren en uitvoeren van functioneel beheer, applicatiebeheer, gebruikersondersteuning en beheersondersteuning op het gebied van automatisering.  |
| Informatieobjecten      | Gegevens incidentafhandeling, handboek, gebruikerscursus, uitleen apparatuur, serviceraport, vergaderverslag, rapport, melding, afhandeling melding, wijzigingsvoorstel, overzicht van alle in gebruik zijnde IT-middelen |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: overige documenten<br>Vernietigen 2 jaar na sluiten dossier: melding, afhandeling melding  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 2  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 59</b>           |   |
| Categorie               | Het zorgdragen voor de informatiebeveiliging.   |
| Informatieobjecten      | Informatiebeveiligingsplan, overlegverslag, overzichtslijst, rapport, werkplan m.b.t. maatregelen van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve aard, procedurebeschrijving, procesbeschrijving, login gegevens, intern advies over informatiebeveiliging |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na vervanging: informatiebeveiligingsplan<br>Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: overige documenten<br>Vernietigen 180 dagen of na afhandeling van een incident: login gegevens  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |



|                        |   |
|------------------------|---|
| Toelichting waardering | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie  | Het gaat om maatregelen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van informatie garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken. |

| <b>Ondersteunende processen – organisatie en beleid</b> |   |
|---|---|
| <b>Nr. 60</b>   |   |
| Categorie   | Het opstellen, vaststellen en evalueren van beleid en procedures met externe werking.   |
| Informatieobjecten                                      | Missie, notulen, evaluatie, procedure, beleidsstuk, klachtenregeling, procesbeschrijving, guidance document, norm, standaardformulier. Instrument |
| Waardering  | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten                                 | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering                                  | Planvorming en verantwoording   |
| Toelichting categorie                                   | Dit betreft beleid dat werking heeft buiten de organisatie van de AP en waar derden rechten aan kunnen ontleen.                                   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 61</b>           |   |
| Categorie               | Het opstellen, vaststellen en evalueren van intern beleid en regelgeving op het gebied van de bedrijfsondersteuning en de organisatie-inrichting.   |
| Informatieobjecten      | Rapport, advies, analyse, notitie, memo, beleidsstuk, integraal veiligheidsplan, informatiebeveiligingsbeleid, procesarchitectuur, personeelsplan, formatie- en functiebeheerplan, personeelsreglement, functiehuis, reorganisatieplan, organogram, procesbeschrijving, opleidingsplan, Arbo-regeling; integriteitsbeleid, regeling interne klachtenbehandeling / seksuele intimidatie / discriminatie / agressie en geweld / integriteit, privacyreglement, privacybeleid, privacyverklaring, openbaarheidsreglement, procedure datalekken, statistische gegevens, communicatiebeleid, beleid en regels buitenlandse dienststreizen, communicatieplan, huisvestingsplan, crisishandboek, dashboard |
| Waardering              | Bewaren: definitieve plannen en adviezen voor de organisatie als geheel<br>Vernietigen 5 jaar na vervanging of intrekking: overige documenten   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   |   |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 62</b>           |  |
| Categorie               | Het aansturen en beheersen van programma's en projecten op het gebied van organisatie en beleid.   |
| Informatieobjecten      | Agenda, verslag, startdocument, PID, Plan van aanpak, evaluatie, vergaderstuk, eindrapport, projectportfolio, afwijkingenrapport   |
| Waardering              | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording  |
| Toelichting categorie   | Dit proces betreft bijvoorbeeld het archief van een stuurgroep of de projectleider zelf, als er geen stuurgroep is. Het uitvoeren van de projecten valt onder de specifieke processen waar de projecten of programma's betrekking op hebben. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 63</b>           |   |
| Categorie               | Het voeren van ambtelijk overleg op strategisch niveau, of overleg met derden   |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag, actielijst, secretariaatsarchief   |
| Waardering              | Bewaren: agenda, verslag, actielijst en bij extern overleg waarbij de AP het secretariaat voert, het secretariaatsarchief<br>Vernietigen 10 jaar na overleg: vergaderstukken<br>Vernietigen 5 jaar na overleg: bij overleg met derden als de AP niet het secretariaat voert |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau/ Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   | Dit betreft overleg op het niveau van afdelingshoofden, directeuren en commissies.<br>Vergaderstukken over het besturen van de organisatie worden ook in proces 1 opgenomen en daar bewaard.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 64</b>           |   |
| Categorie               | Het voeren van overleg op tactisch en operationeel niveau                             |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag, actielijst   |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3  |
| Toelichting categorie   | Dit betreft overleg op het niveau van het managementteam, teamoverleg en werkgroepen. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Ondersteunende processen – juridische procedures</b> |  |
| <b>Nr. 65</b>   |  |
| Categorie   | Het voeren van gerechtelijke procedures, bezwaar en (hoger) beroep, alsmede het doen van aangifte.                         |
| Informatieobjecten                                      | Correspondentie, (primair) besluit, aangifte processtuk, verzoekschrift, dagvaarding, vonnis, proces-verbaal, rechterlijke |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | uitspraak, beeldopname, geluidsopname, verslag, memo, notitie, bezwaarschrift, beroepschrift, overzicht, samenvatting, doorlopende machtiging   |
| Waardering              | Bewaren: Jurisprudentiezaken<br>Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: procesdossier<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking: ingetrokken of gestopte procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Cruciaal proces<br>Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   | Dit proces betreft alle soorten gerechtelijke procedures: civiel, strafrechtelijk en bestuursrechtelijk.<br>Samenvattingen en analyses over juridische aangelegenheden gaan soms naar het College en vallen dan onder proces 1.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 66</b>           |   |
| Categorie               | Het afhandelen van ingebrekestellingen, aansprakelijkstellingen, schadeclaims.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, (primair) besluit, processtuk, uitspraak, beeldopname, geluidsopname, verslag, memo, notitie, overzicht, samenvatting, doorlopende machtiging, claim, ingebrekestelling, voorlopige voorziening  |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: schadeclaim en ingebrekestelling<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking: ingetrokken of gestopte procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Ondersteunende processen - Financiën, planning en control</b> |   |
| <b>Nr. 67</b>  |   |
| Categorie  | Het opstellen en bijstellen van de begroting.                                       |
| Informatieobjecten   | Begroting, correspondentie, rapportage, wijziging                                   |
| Waardering   | Bewaren: begroting<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier: voorbereidende stukken |
| Waarderingsinstrumenten  | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering   | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 4                                     |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 68</b>           |  |
| Categorie               | Het opstellen van jaarplannen, meerjarenplannen en (meerjaren)strategieën.   |
| Informatieobjecten      | Jaarplan, meerjarenplan, (afdelings)strategie, toezichtstrategie, rapportage, risicoanalyse, prioritering, effectmeting  |
| Waardering              | Bewaren: voor de organisatie als geheel<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier: op lager niveau en voorbereidingsstukken   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse, risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 4  |
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 69</b>           |  |
| Categorie               | Het opstellen van het (financiële) jaarverslag.  |
| Informatieobjecten      | Jaarverslag inclusief de jaarrekening, accountantsstukken, aanschrijving, besluit, correspondentie, saldibalans, toelichting, rapportage, review accountantscontrole, verslag, rapport van de accountant.  |
| Waardering              | Bewaren  |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse   |
| Toelichting waardering  | Planvorming en verantwoording  |
| Toelichting categorie   |  |
| <b>Nr. 70</b>           |  |
| Categorie               | Het uitvoeren van audits op de bedrijfsvoering en het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van het (financieel) beleid.   |
| Informatieobjecten      | Kwartaalverslag, maandverslag, financiële tussenrapportage, formatieoverzicht, bezettingsoverzicht, ziekteverzuim, budgetrealisatie, audit, verslag, risicoanalyse correspondentie, notulen, correspondentie, verslag, managementinformatie, vragenlijst, geanonimiseerde data |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4   |
| Toelichting categorie   | Hieronder vallen ook analyses van geanonimiseerde data.  |
| <b>Nr. 71</b>           |  |
| Categorie               | Het uitvoeren van (kwalitatieve) onderzoeken en tevredenheidsonderzoeken om de effectiviteit van de AP te meten en te borgen.  |
| Informatieobjecten      | Enquête, vragenlijst, rapportage, audit, verslag, rapport, onderzoeksvoorstel, analyse, overzicht  |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |



|                        |   |
|------------------------|---|
| Toelichting waardering | Risicoklasse 5  |
| Toelichting categorie  | De resultaten van dit onderzoek worden in verschillende gremia besproken en volgen de daarbij geldende bewaartermijnen. Hieronder vallen ook medewerkerstevredenheidsonderzoeken. |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 72</b>           |  |
| Categorie               | Het inkopen, inhuren en (Europees) aanbesteden van goederen en diensten, inclusief het beheren van de contracten.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, offerte, aanbidding, behoeftestelling, concurrentie-stelling, contractstukken, inkoopadministratie, beoordeling en gunning, overeenkomst, prestatieverklaring, orderbon, gegevens voorraadbeheer, VOG, cv, motivatiebrief, integriteitsverklaring, dienstverleningsovereenkomst, service level agreement, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken, inhuur-overeenkomst, geheimhoudingsverklaring, marktconsultatie |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na einde overeenkomst: contractstukken, inkoopadministratie<br>Vernietigen 3 jaar na inkoop- of aanbestedingsprocedure: niet gegunde offertes en aanbiddingen, niet-contractstukken<br>Vernietigen 2 jaar na einde opdracht: geheimhoudingsverklaring, integriteitsverklaring bij inhuur<br>Vernietigen 4 weken na aangaan overeenkomst of afwijzing: cv, motivatiebrief<br>Vernietigen direct na verificatie: VOG    |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Awb art. 4.69, Algemene wet inzake Rijksbelastingen art. 52<br>Risicoklasse 3<br>Aanbestedingswet art. 2.56<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Hieronder vallen ook stage-overeenkomsten en detachings-overeenkomsten van medewerkers die vanuit een andere (Overheids-)organisatie bij de AP worden gedetacheerd. Deze stukken worden namelijk niet in het personeelssysteem van de AP bewaard. Mocht er bij uitzondering wel een personeelsdossier worden aangemaakt, dan valt dit dossier onder de selectielijst voor personeelsdossiers.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 73</b>           |  |
| Categorie               | Het voeren van de financiële administratie.  |
| Informatieobjecten      | Bank(rekening)gegevens, crediteuren- en debiteurenadministratie, personele vergoedingen, facturen, doorbelastingen, proceskostenadministratie, verslag, vacatiegelden, declaraties, incassostukken |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na sluiting boekjaar  |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Awb art. 4.69, Algemene wet inzake Rijksbelastingen art. 52, Uitvoeringsregel loonbelasting art. 7.5   |



| Toelichting categorie  |  |
|--|--|
| <b>Ondersteunende processen - verzoeken, meldingen en klachten</b> |  |
| <b>Nr. 74</b>  |  |
| Categorie  | Het beantwoorden van vragen en (informatie)verzoeken van burgers, bedrijven en instellingen.   |
| Informatieobjecten   | Vraag, beantwoording, correspondentie  |
| Waardering   | Vernietigen 3 jaar na sluiten dossier  |
| Waarderingsinstrumenten  | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering   | Risicoklasse 2 of 3  |
| Toelichting categorie  | Hieronder vallen bijvoorbeeld ook verzoeken in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who).  |
| <b>Nr. 75</b>  |  |
| Categorie  | Het besluiten op verzoeken in het kader van de Wet open overheid, inclusief bezwaar- en (hoger) beroepsprocedures.   |
| Informatieobjecten   | Verzoek, beantwoording, besluit, bezwaar tegen besluit, beroepschrift, correspondentie, beeldopname, geluidsopname   |
| Waardering   | Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken verzoek<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen  |
| Waarderingsinstrumenten  | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering   | Advies ACOI aan het ministerie van BZK<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie  | Hieronder vallen ook Wob-verzoeken (t/m 30 april 2022).  |
| <b>Nr. 76</b>  |  |
| Categorie  | Het besluiten op verzoeken in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) t.a.v. rechten van betrokkenen, inclusief bezwaar- en (hoger) beroepsprocedures.   |
| Informatieobjecten   | Verzoek, beantwoording, besluit, bezwaar tegen besluit, beroepschrift, correspondentie, beeldopname, geluidsopname   |
| Waardering   | Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: stukken rond aangevochten besluiten<br>Vernietigen 3 jaar na beëindiging zaak: de niet aangevochten besluiten<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken: ingetrokken verzoek<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen |
| Waarderingsinstrumenten  | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering   | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 2 of 3<br>Risicoklasse 1  |



AP  
2019

Selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) vanaf 1 januari

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
|                       | Risicoklasse 1 |
| Toelichting categorie |                |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 77</b>           |   |
| Categorie               | Behandelen, bijhouden en melden aan betrokkene van meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken binnen de AP. |
| Informatieobjecten      | Melding intern, incident, correspondentie, beoordeling, melding aan betrokkenen                                     |
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na definitief worden afhandeling<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken: ingetrokken melding         |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 78</b>           |   |
| Categorie               | Behandelen van klachten tegen en meldingen over (medewerkers van) de AP, inclusief klachten via de Nationale Ombudsman.   |
| Informatieobjecten      | Klacht, correspondentie, beoordeling, bezwaar, beeldopname, geluidsoopname, coordinated vulnerability disclosure, maatregel   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar: na onherroepelijk worden besluit/uitspraak: klacht of melding waarop bezwaar en (hoger)beroep is gekomen<br>Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak: behandelde klacht of melding<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken: ingetrokken klacht of melding |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Coordinated vulnerability disclosures zijn meldingen van kwetsbaarheden in een ICT-systeem van de AP. Deze kan dan maatregelen nemen.   |

| <b>Ondersteunende processen – huisvesting en facilitaire zaken</b> |   |
|--|---|
| <b>Nr. 79</b>  |   |
| Categorie  | Het inrichten van gebouwen, installaties en terreinen.  |
| Informatieobjecten   | Inrichtingsplan, vlekkenplan, correspondentie, wegwijzer, ontwerp bewegwijzering, programma van eisen, plattegrond, energiegegevens, vergunning, investeringsplan, inventarislijst  |
| Waardering   | Bewaren: plattegrond, inrichtingsplan, vergunning, investeringsplan, programma van eisen<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier: overige stukken  |
| Waarderingsinstrumenten  | Systeemanalyse, risicoanalyse   |
| Toelichting waardering   | Planvorming en verantwoording<br>Risicoklasse 4   |
| Toelichting categorie  | Betreft o.m. de inrichting van kantoren (ook bij renovaties) alsmede de voorzieningen voor evenementen en het vaststellen van het gebruik van ruimtes. Ook duurzaamheid van het pand valt hieronder, evenals de gebruikers-, activiteiten- en |



|  |  |
|--|--|
|  | bouwvergunningen.<br>De verhuurder van de panden waarvan de AP gebruik maakt, is hier in grote mate bij betrokken en beheert hier ook dossiers over. |
|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 80</b>           |  |
| Categorie               | Het (laten) uitvoeren van gebouwenbeheer.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, (huur)overeenkomst, onderhoudsgegevens, keuringsrapport, revisiegegevens, tekening, handleiding   |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na vervallen: overeenkomsten<br>Vernietigen 5 jaar na sloop installatie: revisiegegevens, tekening, handleiding   |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 3   |
| Toelichting categorie   | Betreft o.m. het technisch onderhoud en het onderhoud aan beveiligingsinstallaties.<br>De verhuurder van de panden waarvan de AP gebruik maakt, is hier in grote mate bij betrokken en beheert hier ook dossiers over, waaronder dossiers rond asbest. |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nr. 81</b>           |  |
| Categorie               | Het coördineren en uitvoeren van facilitair beheer en facilitaire diensten.  |
| Informatieobjecten      | Correspondentie, registratiegegevens, afspraken, verzendlijst, programma, uitnodiging, lijsten, uitgifteformulier, inleverformulier, legitimatiebewijs voor onderzoek ter plaatse  |
| Waardering              | Vernietigen 7 jaar na retournering: gegevens over uitgifte en inlevering van bedrijfsmiddelen<br>Vernietigen 2 jaar na vervallen: overige neerslag<br>Vernietigen direct na inlevering: legitimatiebewijs voor onderzoek ter plaatse         |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 4<br>Risicoklasse 2<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   | Hieronder valt bijvoorbeeld: aanvragen voor visitekaartjes, vervoer, kantoorbenodigdheden, interne verhuizingen, vergaderfaciliteiten, parkeerplaatsen, receptie- en telefoniediensten, reproductie, interne postvoorziening, transport etc. |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Nr. 82</b>      |   |
| Categorie          | Het opstellen en (doen) uitvoeren van beveiligings- en ontruimingsplannen.  |
| Informatieobjecten | Beveiligingsplan, ontruimingsplan, risicoanalyse, draaiboek, veiligheidsboek, beveiligingsvoorschriften, correspondentie, goedkeuring, gegevens uitgifte of inlevering Rijkspas, Rijkspas, bezoekersgegevens, camerabeelden |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Waardering              | Vernietigen 5 jaar na vervanging: plan, draaiboek, veiligheidsboek, voorschrift, correspondentie, goedkeuring<br>Vernietigen 5 jaar na inlevering van de Rijkspas: gegevens uitgifte of inlevering Rijkspas<br>Vernietigen 6 maanden na afhandeling van een incident: bezoekersgegevens en camerabeelden van het incident<br>Vernietigen 4 weken: bezoekersgegevens en camerabeelden<br>Vernietigen direct na inlevering: Rijkspas |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse  |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 3<br>Risicoklasse 1<br>Risicoklasse 1   |
| Toelichting categorie   |  |

| <b>Medezeggenschap</b>  |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 83</b>           |   |
| Categorie               | Het functioneren van de Ondernemingsraad (OR).  |
| Informatieobjecten      | Advies, instemming, initiatiefvoorstel, nieuwsbrief, reglement, vergaderstuk, convenant, correspondentie, uitslag, proces-verbaal   |
| Waardering              | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: advies, instemming, initiatiefvoorstel, nieuwsbrief, reglement, vergaderstuk, convenant, correspondentie<br>Vernietigen 3 maanden na vaststelling van de verkiezingsuitslag: stukken van de OR-verkiezingen |
| Waarderingsinstrumenten | Risicoanalyse   |
| Toelichting waardering  | Risicoklasse 5<br>Risicoklasse 1  |
| Toelichting categorie   | Dit betreft neerslag van het handelen van de Ondernemingsraad zelf.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Nr. 84</b>           |   |
| Categorie               | Het voeren van overleg door de bestuurder met de Ondernemingsraad (OR).                     |
| Informatieobjecten      | Agenda, vergaderstuk, verslag   |
| Waardering              | Bewaren   |
| Waarderingsinstrumenten | Systeemanalyse  |
| Toelichting waardering  | Besluitvorming op strategisch niveau  |
| Toelichting categorie   | Dit betreft de vergaderstukken van het overleg tussen de organisatie en de Ondernemingsraad |



## Bijlage 1. Concordans

| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]  | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]                |
|------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1                            | Bewaren: agenda, verslag, actielijst, besluitenlijst, vergaderstukken waarover besluitvorming heeft plaatsgevonden<br>Vernietigen 10 jaar: vergaderstukken ter kennisname  | 6b                                | Bewaren   |
| 2                            | Bewaren  |                                   |   |
| 3                            | Bewaren  | 24b                               | Vernietigen 5 jaar na vervallen mandaatregeling   |
| 4                            | Bewaren: correspondentie, sollicitatiegegevens en benoemingsgegevens benoemde personen<br>Vernietigen 4 weken na procedure: sollicitatiegegevens niet benoemde personen  |                                   |   |
| 5                            | Bewaren  | 7                                 | Bewaren   |
| 6                            | Bewaren  | 12                                | Bewaren   |
| 7                            | Bewaren  |                                   |   |
| 8                            | Bewaren  |                                   |   |
| 9                            | Bewaren: trendanalyse, sectorbeeld, totaalbeeld<br>Vernietigen 10 jaar: marktonderzoeksrapport, correspondentie, rapportage, overzicht, analyse, briefing<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie |                                   |   |
| 10                           | Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: stukken betreffende volledig doorlopen procedures<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten: stukken betreffende ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte   | 48b                               | Vernietigen 10 jaar behoudens jurisprudentiezaken |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]   |
|------------------------------|---|-----------------------------------|--|
|                              | procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname  |                                   |  |
| 11                           | Bewaren: stukken betreffende volledig doorlopen procedures<br>Vernietigen 3 jaar: na sluiten dossier: stukken betreffende ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedure   |                                   |  |
| 12                           | Vernietigen 7 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: onderzoeksdoossier, gebruikte onderzoeksgegevens en in het onderzoek gebruikte stukken<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: geluidsopnamen<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken | 50b                               | Vernietigen 10 jaar behoudens jurisprudentiezaken  |
| 13                           | Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures, of versturen waarschuwing: correspondentie, onderzoeksrapport, handhavingsadvies, bewijsstuk, besluit, last onder dwangsom/bestuursdwang, sanctie, maatregel, financiële gegevens, waarschuwing, invorderingsdocument, zienswijze, proces-verbaal, verslag<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname   | 36b<br>37<br>38b                  | Vernietigen 5 jaar na verval tijdelijk politieregister<br>Vernietigen 2 jaar na beëindiging functie FG<br>Vernietigen 5 jaar na intrekken wet meldingsregister CBP |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]   |
|------------------------------|---|-----------------------------------|--|
|                              | Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken  |                                   |  |
| 14                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |  |
| 15                           | Vernietigen 10 jaar na beëindiging begunstigingstermijn<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken   |                                   |  |
| 16                           | Algemeen/overkoepelend/registeronafhankelijk<br>Vernietigen 2 jaar na einde gebruik: register<br><br>Vergunningenregister<br>Vernietigen 10 jaar na vervallen vergunning: registratie van de vergunning<br><br>Registratie AVG-inbreuken<br>Vernietigen 10 jaar na opname register: registratie van inbreuken op de AVG en getroffen maatregelen<br><br>FG Register<br>Vernietigen 2 jaar na beëindiging functie: registratie van functionaris voor de gegevensbescherming, aanmelding, webformulier, correspondentie rond wijziging van gegevens in de registers | 36b<br>37<br>38b                  | Vernietigen 5 jaar na verval tijdelijk politieregister<br>Vernietigen 2 jaar na beëindiging functie FG<br>Vernietigen 5 jaar na intrekken wet meldingsregister CBP |
| 17                           | Vernietigen 5 jaar: overzicht, correspondentie<br>Vernietigen direct na wijziging: contactgegevens  |                                   |  |
| 18                           | Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier<br>Vernietigen direct na beëindiging zaak: niet gebruikte   |                                   |  |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]  |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|
|                              | onderzoeksgegevens en stukken   |                                   |   |
| 19                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier   |                                   |   |
| 20                           | Bewaren   | 3b<br>4<br>29b<br>33b<br>49b      | Bewaren (wetgeving)<br>Bewaren (inlichtingen over naleving)<br>Bewaren<br>Bewaren (Wpr en Bpr)<br>Vernietigen 10 jaar behoudens jurisprudentiezaken (instanties belast met behandeling geschillen tussen belanghebbenden) |
| 21                           | Vernietigen 15 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 22                           | Bewaren   | 30b                               | Bewaren   |
| 23                           | Vernietigen 10 jaar na vervallen accreditatie of gedragscode  | 30b                               | Bewaren   |
| 24                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 25                           | Vernietigen 10 jaar na vervallen van de vergunning: verleende vergunning<br>Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: geweigerde vergunning<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking van de aanvraag of stoppen van de procedure: ingetrokken of gestopte vergunningaanvraag | 44                                | Vernietigen 10 jaar na verval / vervanging / intrekking, behoudens jurisprudentie   |
| 26                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 27                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 28                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 29                           | Bewaren: overeenkomst, convenant, samenwerkingsprotocol<br>Vernietigen 7 jaar na beëindigen   | 20b                               | Vernietigen 7 na beëindigen overeenkomst  |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]  |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|
|                              | overeenkomst: correspondentie, aanbeveling, verslag, verwerkersovereenkomst, verwerkingsafspraken   |                                   |   |
| 30                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 31                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier  |                                   |   |
| 32                           | Bewaren: Trendanalyse, markt-onderzoeksrapport, sectorbeeld, rapportage, overzicht, correspondentie, analyse, briefing, onderzoeksvoorstel, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek, rapport<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie |                                   |   |
| 33                           | Bewaren: melding, correspondentie, aanvraag, memo, notitie, onderzoeksvoorstel, onderzoeksrapport, processtuk, besluit onderzoeksrapport, advies, evaluatie, opdracht tot onderzoek, plan, analyse, informatieverzoek<br>Vernietigen 6 maanden na rapport of publicatie: openbare uitvraag, reactie op openbare uitvraag, bij uitvraag aangeleverde informatie            | 40b                               | Bewaren: opdracht en eindproduct<br>Vernietigen 7 jaar overig (technologisch onderzoek) |
| 34                           | Vernietigen 1 jaar na vervanging  |                                   |   |
| 35                           | Bewaren   |                                   |   |
| 36                           | Bewaren: samenwerkingsprotocol, convenant, overeenkomst, Memorandum of Understanding<br>Vernietigen 7 jaar na afloop samenwerking:  |                                   |   |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]  |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|
|                              | correspondentie,<br>verwerkersovereenkomst,<br>verwerkingsafspraken   |                                   |   |
| 37                           | Bewaren: Nederlandse inbreng,<br>agenda, vergaderstuk en verslag<br>als de AP de primaire<br>Nederlandse deelnemer is<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten<br>dossier: overige stukken   |                                   |   |
| 38                           | Bewaren: toezicht op organisatie<br>buiten Nederland<br>Vernietigen 2 weken na akkoord<br>uitwerking op schrift: beeld- of<br>geluidsopname<br>Vernietigen direct na beëindiging<br>zaak: niet gebruikte<br>onderzoeksgegevens en stukken | 14b<br>46                         | Bewaren (toezicht op<br>organisaties binnen EU)<br>Vernietigen 10 jaar,<br>behoudens<br>jurisprudentiezaken |
| 39                           | Bewaren: Evaluatie, Schengen-<br>evaluatie<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten<br>dossier: overige documenten<br>Vernietigen 2 weken na akkoord<br>uitwerking op schrift: beeld- of<br>geluidsopname  | 55                                | Vernietigen 20 jaar (beroep<br>en bezwaar)  |
| 40                           | Bewaren<br>Vernietigen direct na<br>beëindiging zaak: niet gebruikte<br>onderzoeksgegevens en<br>stukken  |                                   |   |
| 41                           | Bewaren   |                                   |   |
| 42                           | Vernietigen 10 jaar na vervallen  |                                   |   |
| 43                           | Vernietigen 7 jaar na sluiten<br>dossier<br>Vernietigen direct na<br>beëindiging zaak: niet gebruikte<br>onderzoeksgegevens en<br>stukken   | 46                                | Vernietigen 10 jaar<br>behoudens<br>jurisprudentiezaken   |
| 44                           | Vernietigen 5 jaar na beëindiging<br>zaak inclusief eventuele<br>onderzoeken, bezwaar- en<br>beroepsprocedures: overige<br>documenten<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten<br>dossier: ingetrokken, niet-<br>ontvankelijke of gestopte        | 54b<br>55                         | Vernietigen 10 jaar<br>behoudens<br>jurisprudentiezaken<br>Vernietigen 20 jaar (beroep<br>en bezwaar)       |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]  | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
|                              | procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname   |                                   |  |
| 45                           | Bewaren: documenten leidend tot beleid, overleg op bestuurlijk niveau<br>Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: uitwisseling op ambtelijk niveau  | 13b                               | Bewaren  |
| 46                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier   |                                   |  |
| 47                           | Bewaren: eindproducten, huisstijl, website, beantwoording persvraag<br>Vernietigen 2 jaar na afronden eindproduct: voorbereiding van eindproducten en huisstijl, overige stukken<br>Vernietigen 30 dagen na afmelding: verzendgegevens nieuwsbrief | 41b                               | Vernietigen 10 jaar, m.u.v. 1 eindexemplaar en jurisprudentiezaken (voorlichting over wet- en regelgeving) |
| 48                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier  |                                   |  |
| 49                           | Bewaren: eindproducten en definitieve teksten<br>Vernietigen 5 jaar na evenement: voorbereiding van eindproducten, overige documenten<br>Vernietigen 2 jaar na evenement: deelnemerslijsten  |                                   |  |
| 50                           | Vernietigen 5 jaar na bezoek of bijeenkomst: correspondentie, verslag voor bestuurlijk overleg, verslag<br>Vernietigen 1 jaar na bezoek of bijeenkomst: deelnemerslijsten  |                                   |  |
| 51                           | Vernietigen 20 jaar na sluiten zaak: beroepsfouten<br>Vernietigen 7 jaar na boekjaar: administratieve gegevens en belastingen<br>Vernietigen 5 jaar na einde   |                                   |  |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]   | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]  |
|------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                              | bemoeienis met de zaak: zaakdossier   |                                   |                                     |
| 52                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: vacaturetekst, werving, communicatie<br>Vernietigen 1 jaar na sluiten dossier: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaat na instemming<br>Vernietigen 4 weken na sluiten dossier: sollicitatiegegevens afgewezen kandidaten   | 23b                               | Vernietigen 4 weken na sollicitatie |
| 53                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier   | 23b                               | Vernietigen 5 jaar                  |
| 54                           | Bewaren   | 15b                               | Bewaren                             |
| 55                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: checklist, correspondentie, rapport ongediertebestrijding, inspectierapport, monitoring, werkinstructies op lager niveau, intern advies over privacy<br>Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: lijst aangetekende stukken<br>Vernietigen 2 jaar na sluiten dossier: stukken ter kennisname, stukken niet relevant voor begrip van het dossier | 27b                               | Vernietigen 5 jaar                  |
| 56                           | Vernietigen 6 weken na afhandeling  |                                   |                                     |
| 57                           | Bewaren: programma van eisen, ontwerp, broncode, algoritme, architectuur, besluit<br>Vernietigen 5 jaar na afstoten applicatie of afloop geldigheid: overige documenten   | 57b                               | Vernietigen 5 jaar                  |
| 58                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: overige documenten<br>Vernietigen 2 jaar na sluiten dossier: melding, afhandeling melding  | 57b                               | Vernietigen 5 jaar                  |
| 59                           | Vernietigen 10 jaar na vervanging:  |                                   |                                     |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]  | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
|                              | informatiebeveiligingsplan<br>Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier: overige documenten<br>Vernietigen 180 dagen of na afhandeling van een incident: login gegevens  |                                   |  |
| 60                           | Bewaren  | 1b<br>2b<br>51                    | Bewaren (opstellen)<br>Bewaren (evaluatie)<br>Bewaren (instrumenten voor audits ter bescherming van persoonsgegevens)                  |
| 61                           | Bewaren: definitieve plannen en adviezen voor de organisatie als geheel<br>Vernietigen 5 jaar na vervanging of intrekking: overige documenten  | 15b<br>22b<br>25b<br>26b<br>28b   | Bewaren (werkproces)<br>Bewaren (personeel)<br>Bewaren (IT)<br>Vernietigen 10 jaar (huisvesting)<br>Vernietigen 5 jaar (kenniscentrum) |
| 62                           | Bewaren  |                                   |  |
| 63                           | Bewaren: agenda, verslag, actielijst en bij extern overleg waarbij de AP het secretariaat voert, het secretariaatsarchief<br>Vernietigen 10 jaar na overleg: vergaderstukken<br>Vernietigen 5 jaar na overleg: bij overleg met derden als de AP niet het secretariaat voert.                   | 10b<br>11b                        | Bewaren (secretariaatsarchief)<br>Vernietigen 5 jaar (deelnemersarchief)   |
| 64                           | Vernietigen 5 jaar na sluiten dossier  | 8b                                | Vernietigen 3 jaar   |
| 65                           | Bewaren: Jurisprudentiezaken<br>Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking: ingetrokken of gestopte procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- of geluidsopname | 55                                | Vernietigen 20 jaar (beroep en bezwaar)  |
| 66                           | Vernietigen 7 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: schadeclaim   |                                   |  |



| <b>Categorie [selectielijst AP]</b> | <b>Waardering [selectielijst AP]</b>   | <b>Categorie(ën) [selectielijst CBP]</b> | <b>Waardering(en) [selectielijst CBP]</b>                                  |
|-------------------------------------|--|--|--|
|                                     | en ingebrekestelling<br>Vernietigen 1 jaar na intrekking:<br>ingetrokken of gestopte<br>procedure<br>Vernietigen 2 weken na akkoord<br>uitwerking op schrift: beeld- of<br>geluidsopname   |  |  |
| 67                                  | Bewaren: begroting<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten<br>dossier: voorbereidende<br>stukken  | 17b                                      | Bewaren eindproduct,<br>Vernietigen 7 jaar overige<br>stukken              |
| 68                                  | Bewaren: voor de organisatie als<br>geheel<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten<br>dossier: op lager niveau en<br>voorbereidingsstukken  | 1a                                       | Bewaren  |
| 69                                  | Bewaren  | 5b<br>18b                                | Bewaren (jaarverslag)<br>Vernietigen 7 jaar (financiële<br>verantwoording) |
| 70                                  | Vernietigen 7 jaar na sluiten<br>dossier   | 19b                                      | Bewaren  |
| 71                                  | Vernietigen 10 jaar na sluiten<br>dossier  |  |  |
| 72                                  | Vernietigen 7 jaar na einde<br>overeenkomst: contractstukken,<br>inkoopadministratie<br>Vernietigen 3 jaar na inkoop- of<br>aanbestedingsprocedure: niet<br>gegunde offertes en<br>aanbiedingen, niet-<br>contractstukken<br>Vernietigen 2 jaar na einde<br>opdracht:<br>geheimhoudingsverklaring,<br>integriteitsverklaring bij inhuur<br>Vernietigen 4 weken na<br>aangaan overeenkomst of<br>afwijzing: cv, motivatiebrief<br>Vernietigen direct na verificatie:<br>VOG | 20b                                      | Vernietigen 7 na beëindigen<br>overeenkomst                                |
| 73                                  | Vernietigen 7 jaar na sluiting<br>boekjaar   | 21b                                      | Vernietigen 7 jaar   |
| 74                                  | Vernietigen 3 jaar na sluiten<br>dossier   | 42b                                      | Vernietigen 10 jaar,<br>behoudens jurisprudentie                           |



| <b>Categorie [selectielijst AP]</b> | <b>Waardering [selectielijst AP]</b>   | <b>Categorie(ën) [selectielijst CBP]</b> | <b>Waardering(en) [selectielijst CBP]</b>  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| 75                                  | Vernietigen 10 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken verzoek<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen  | 43b<br>55                                | Vernietigen 10 jaar behoudens jurisprudentiezaken<br>Vernietigen 20 jaar (beroep en bezwaar) |
| 76                                  | Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak inclusief eventuele onderzoeken, bezwaar- en beroepsprocedures: stukken rond aangevochten besluiten<br>Vernietigen 3 jaar na beëindiging zaak: de niet aangevochten besluiten<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken verzoek: ingetrokken verzoek<br>Vernietigen 2 weken na akkoord uitwerking op schrift: beeld- en geluidsopnamen | 55                                       | Vernietigen 20 jaar (beroep en bezwaar)  |
| 77                                  | Vernietigen 5 jaar na definitief worden afhandeling<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken: ingetrokken melding  |  |  |
| 78                                  | Vernietigen 10 jaar: na onherroepelijk worden besluit/uitspraak: klacht of melding waarop bezwaar en (hoger)beroep is gekomen<br>Vernietigen 5 jaar na beëindiging zaak: behandelde klacht of melding<br>Vernietigen 1 jaar na intrekken: ingetrokken klacht of melding  | 54b<br>55                                | Vernietigen 10 jaar behoudens jurisprudentiezaken<br>Vernietigen 20 jaar (beroep en bezwaar) |
| 79                                  | Bewaren: plattegrond, inrichtingsplan, vergunning, investeringsplan, programma van eisen<br>Vernietigen 7 jaar na sluiten dossier: overige stukken   | 27b                                      | Vernietigen 5 jaar   |
| 80                                  | Vernietigen 7 jaar na vervallen: overeenkomsten<br>Vernietigen 5 jaar na sloop   | 27b                                      | Vernietigen 5 jaar   |



| Categorie [selectielijst AP] | Waardering [selectielijst AP]  | Categorie(ën) [selectielijst CBP] | Waardering(en) [selectielijst CBP]  |
|------------------------------|--|-----------------------------------|---|
|                              | installatie: revisiegegevens, tekening, handleiding  |                                   |   |
| 81                           | Vernietigen 7 jaar na retournering: gegevens over uitgifte en inlevering van bedrijfsmiddelen<br>Vernietigen 2 jaar na vervallen: overige neerslag<br>Vernietigen direct na inlevering: legitimatiebewijs voor onderzoek ter plaatse   | 27b                               | Vernietigen 5 jaar  |
| 82                           | Vernietigen 5 jaar na vervanging: plan, draaiboek, veiligheidsboek, voorschrift, correspondentie, goedkeuring<br>Vernietigen 5 jaar na inlevering van de Rijkspas: gegevens uitgifte of inlevering Rijkspas<br>Vernietigen 6 maanden na afhandeling van een incident: bezoekersgegevens en camerabeelden van het incident<br>Vernietigen 4 weken: bezoekersgegevens en camerabeelden<br>Vernietigen direct na inlevering: Rijkspas |                                   |   |
| 83                           | Vernietigen 10 jaar na sluiten dossier: advies, instemming, initiatiefvoorstel, nieuwsbrief, reglement, vergaderstuk, convenant, correspondentie<br>Vernietigen 3 maanden na vaststelling van de verkiezingsuitslag: stukken van de OR-verkiezingen  |                                   |   |
| 84                           | Bewaren  | 9b                                | Vernietigen 5 jaar, behoudens (her)inrichting van de organisatie en belangrijke werkprocessen |



## Bijlage 2. Lijst met afkortingen

|      |   |
|------|---|
| ACM  | Autoriteit Consument en Markt                         |
| ACOI | Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding   |
| AI   | Artificiële Intelligentie                             |
| AP   | Autoriteit Persoonsgegevens                           |
| AVG  | Algemene Verordening Gegevensbescherming              |
| Awb  | Algemene wet bestuursrecht                            |
| BCR  | Binding Corporate Rules                               |
| BO   | Bestuurlijk Overleg                                   |
| BRP  | Basisregistratie Personen                             |
| BZK  | Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkszaken |
| CBP  | College bescherming persoonsgegevens                  |
| CBS  | Centraal Bureau voor de Statistiek                    |
| CVD  | Coordinated Vulnerability Disclosure                  |
| CvdM | Commissariaat voor de Media                           |
| DB   | Directiebestuur                                       |
| DGA  | Data governance act                                   |
| DNB  | De Nederlandse Bank                                   |
| DSA  | Digital Services act (Digitale diensten verordening)  |
| EC   | Europese Commissie                                    |
| EDPB | European Data Protection Board                        |
| EHDS | European Health Data Space                            |
| EU   | Europese Unie   |
| FG   | Functionaris Gegevensbescherming                      |
| ICT  | Informatie- en Communicatie Technologie               |
| IGJ  | Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd                    |
| IT   | Informatietechnologie                                 |
| IvhO | Inspectie van het Onderwijs                           |
| JenV | Ministerie van Justitie en Veiligheid                 |
| NZA  | Nederlandse Zorg Autoriteit                           |
| OCW  | Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap       |
| OR   | Ondernemingsraad                                      |
| P&C  | Planning & Control                                    |
| RDI  | Rijksinspectie Digitale Infrastructuur                |
| RGR  | Richtlijn Gegevensbescherming bij Rechtshandhaving    |
| RI&E | Risico-inventarisatie en -evaluatie                   |
| RvA  | Raad van Accreditatie                                 |
| RvIG | Rijksdienst voor Identiteitsgegevens                  |
| SCC  | Standard Contractual Clause                           |
| UAVG | Uitvoeringswet Algemene Gegevensverordening           |
| Wbp  | Wet bescherming persoonsgegevens                      |
| WGS  | Wet Gegevensverwerking door Samenwerkingsverbanden    |
| Who  | Wet hergebruik overheidsinformatie                    |
| Wjsg | Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens           |
| Woo  | Wet open overheid                                     |
| WOR  | Wet op de Ondernemingsraad                            |
| Wpg  | Wet politiegegevens                                   |



AP  
2019

Selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) vanaf 1 januari

WPR Wet Persoonsregistraties  
ZBO Zelfstandig Bestuursorgaan



## Bijlage 3. Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)

**Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen de Autoriteit Persoonsgegevens en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van de Autoriteit Persoonsgegevens over de periode vanaf 1 januari 2019.**

Den Haag, mei 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 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 2.4 van de selectielijst.



### Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van november 2024 tot december 2025. 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 deelgenomen door personen met de volgende functies:

Als archief- en materiedeskundige namens de zorgdrager:

- Senior Strategisch Adviseur Bedrijfsvoering AP
- Jurist AP
- Senior Adviseur Informatiehuishouding AP
- Senior Adviseur BECIS | DIOR

Als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- Senior adviseur Waardering en Selectie
- Adviseur Waardering en Selectie

Als externe deskundige:

- Kees Verhoeven

### Verslag van het overleg

#### **Reikwijdte van de selectielijst**

De AP is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Deze selectielijst geldt voor de periode vanaf 1 januari 2019. Op deze datum verkreeg de AP eigen rechtspersoonlijkheid. De AP is hiermee zorgdrager geworden. Tevens kreeg de AP er vanaf deze datum andere bevoegdheden bij mede vanwege de eigen rechtspersoonlijkheid. De selectielijst is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

De volgende selectielijst blijft in stand en wordt afgesloten per 1 januari 2019 voor de AP bij de inwerkingtreding van de nieuwe selectielijst:

*Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het Ministerie van Justitie met betrekking tot de handelingen van het College Bescherming Persoonsgegevens en de Registratiekamer op het beleidsterrein Persoonsregistraties vanaf 1989, Staatscourant 26 mei 2026, 18542).*

De nieuwe selectielijst geldt voor alle dossiers die zijn afgesloten op of na 1 januari 2019.

De processen op het gebied van personeelszaken en salarisadministratie zijn door de AP uitbesteed aan O&P Rijk / P-Direkt vallende onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). De AP heeft ervoor gekozen een eigen selectielijst op te stellen voor de personeelsdossiers van de AP en haar rechtsvoorgangers, het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en de Registratiekamer, die zijn afgesloten op of na 1 januari 2019 en in beheer zijn bij P-Direkt. Deze 'Selectielijst voor de personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers voor de periode vanaf 1 januari 2019' wordt gelijktijdig ingediend met de hier voorliggende selectielijst.



### ***Verhouding met andere selectielijsten***

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben uitgebreid gesproken over de verhouding van voorliggende selectielijst en de *Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van het College Bescherming Persoonsgegevens op het beleidsterrein Persoonsregistraties vanaf 1989* (Staatscourant 22 mei 2006, 99).

De selectielijst voor de neerslag van het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en de Registratiekamer zou op grond van artikel 2, tweede lid van het Archiefbesluit, in 2026 komen te verlopen. Met het verlopen van deze geldigheidsduur zou de wettelijke grondslag voor de vernietiging voor eventueel nog te bewerken archiefbescheiden eerder komen te vervallen dan de langste bewaartermijn (V20 jaar na besluit) conform deze lijst uit 2006. Tevens werd gedurende dit traject vastgesteld, dat destijds de vaststellingsprocedure niet volledig overeenkomstig de geldende procedure is doorlopen. Dit bleek een eenvoudig te herstellen vormfout te zijn geweest, die ook is hersteld in nauwe samenwerking met het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Gedurende dit traject werd vervolgens gesproken over de mogelijkheid om via het aanpassen van de ingangsdatum de archieven van het CBP binnen de reikwijdte te plaatsen van de voorliggende selectielijst van de AP. Hier werd vanaf gezien met het oog op de organisatorische en juridische wijzigingen die met de transitie van het CBP naar de AP hebben plaatsgevonden.

Op basis van bovenstaande argumenten hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris besloten, met inachtneming van de leesbaarheid en toepasbaarheid van voorliggende selectielijst en het herstel van de vormfout, om de selectielijst uit 2006 opnieuw vast te stellen.

### **Bespreking van de toelichtende tekst**

#### ***Structuur***

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris de contextuele informatie zodanig uitgewerkt dat deze voldoende inzicht biedt in de belangrijkste institutionele ontwikkelingen.

#### ***Systematische registraties***

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen om verduidelijking aan de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris in hoeverre het *Functionaris Gegevensbescherming (FG) register* en het *Vergunningenregister* in aanmerking komt voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven een toelichting over de gegevenssets die worden beheerd in deze registers: Het FG register bestaat hoofdzakelijk uit contactgegevens van de FG('s) en van de indiende organisatie voor welke deze FG('s)werken. Het Vergunningsregister bestaat hoofdzakelijk uit contactgegevens van organisaties welke een vergunning krijgen om strafrechtelijke gegevens te verwerken. Op basis van deze toelichting, die eveneens wordt opgenomen in onderdeel 2.2.7. van deze selectielijst, besluiten de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris in gezamenlijkheid dat deze registers niet in aanmerking komen voor permanente bewaring op basis van de



systemanalyse-bewaarcriteria.

### **Archiefsystemen**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om een toelichting over de (archief)systemen die de AP inzet ten behoeve van de informatiehuishouding van de organisatie. De vertegenwoordigers van de zorgdrager voegen hierop een korte passage toe met betrekking tot dit punt. Een verdere toelichting achtten de vertegenwoordigers van de zorgdrager als niet wenselijk vanuit een beveiligingsoogpunt. Hierop gaan de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris akkoord met deze passage.

### **Bespreking van afzonderlijke werkprocessen**

#### **Nr. 1. Het besturen van de organisatie**

De vertegenwoordigers van de zorgdrager stellen voor om een bewaartermijn van 10 jaar op te nemen voor stukken die niet gaan over het besturen van de organisatie. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen hierop verduidelijking welke informatieobjecten exact onder deze categorie vallen. De zorgdrager licht toe en verduidelijkt onder proces 1 dat stukken die ter besluitvorming worden voorgelegd blijvend bewaard worden. De bewaartermijn van 10 jaar geldt voor de stukken ter kennisname en waarover geen besluit wordt genomen.

#### **Nr. 11. Het behandelen van meldingen van Klokkenluiders**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af waarom alleen volledig doorlopen procedures in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Daarnaast vragen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zich af waarom is gekozen voor een bewaartermijn van 3 jaar. Het Huis voor Klokkenluiders hanteert voor hetzelfde proces een bewaartermijn van 5 jaar.<sup>1</sup> De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat men vanuit het oogpunt van privacy heeft besloten om aan "*ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedures*" een bewaartermijn van 3 jaar te koppelen. Daarnaast heeft de zorgdrager gekozen voor deze bewaartermijn omdat de AP een verplichting heeft om elke 3 jaar informatie te delen met het ministerie van BZK en het Huis voor de Klokkenluiders ten behoeve van evaluatie. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze waardering.

#### **Nr. 12. Het op verzoek of uit eigen beweging verrichten van toezichthoudende onderzoeken en het daarbij uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden.**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking: Het op verzoek of uit eigen beweging verrichten van toezichthoudende onderzoeken en het daarbij uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden behoort tot één van de kerntaken van de AP. De vertegenwoordigers vragen zodoende of uit dit proces geen informatieobjecten naar voren komen die conform de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de AP conform diens eigen beleid ervoor kiest om binnen het juridisch kader, van de geheimhoudingsregel van artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht en de Wet open overheid (Woo), zoveel mogelijk uit eigen beweging openbaar te maken, conform het beleid van de AP rond actieve openbaarmaking

---

<sup>1</sup> Zie: *niet-ontvankelijk verklaard verzoek tot onderzoek* in de *Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor de waardering en selectie vanaf 1 januari 2003*.



Hierdoor is veel informatie over de openbare onderzoeken van de AP reeds gepubliceerd op de site van de AP, welke op basis van *nr. 47 het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering en corporate communicatie* in aanmerking komt voor blijvende bewaring. Indien een onderzoek is gerelateerd aan een zaak die voldoet aan de hotspotcriteria kan aan de hand van de hotspotmethodiek alsnog worden besloten om deze informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze waardering.

### **Nr. 13. Het opleggen van een maatregel of waarschuwing aan natuurlijke personen of rechtspersonen**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking: Het opleggen van een maatregel of waarschuwing aan natuurlijke personen of rechtspersonen behoort tot één van de kerntaken van de AP. De vertegenwoordigers vragen zodoende of uit dit proces geen informatieobjecten naar voren komen die conform de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat een groot deel van deze maatregelen of waarschuwingen weinig erfgoedwaarde hebben, omdat ze doorgaans gericht zijn op één persoon of organisatie. Indien een maatregel of waarschuwing is gerelateerd aan een zaak die voldoet aan de hotspotcriteria kan aan de hand van de hotspotmethodiek alsnog worden besloten om deze informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze waardering.

### **Nr. 14 Het actief openbaar maken van niet verplichte informatiecategorieën**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen naar de verhouding van tussen de bewaartermijn van 10 jaar ten opzichte van de *Richtlijn Archiveren Overheidswebsites*, die blijvend worden bewaard. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat dit proces specifiek van toepassing is op de voorbereidende dossiers. Hetgeen daadwerkelijk wordt gepubliceerd valt onder proces *nr. 47 het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering en corporate communicatie* en komt in aanmerking voor blijvende bewaring.

### **Nr. 16 Het opstellen en bijhouden van registers**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking betreffende de waardering van deze registers. Een deel van deze registers o.a. *Register Vergunningen* of het *Verwerkingsregister* worden gepubliceerd op de openbare website van de AP maar krijgen een V-termijn, hiermee lijkt de AP tegen de *Richtlijn Archiveren Overheidswebsites* in te gaan. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat dit proces geen betrekking heeft op de publicatieversies van de registers die op de publieke website van de AP kunnen worden geraadpleegd. Deze online gepubliceerde registers vallen onder proces *nr. 47 het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering en corporate communicatie* en komen daarmee in aanmerking voor blijvende bewaring.



Verder vragen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager wat er gebeurt met de gegevenssets die na verloop van de bewaartermijn worden geanonimiseerd. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze geanonimiseerde gegevens onder proces nr. 70 vallen: *“Het uitvoeren van audits op de bedrijfsvoering en het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van het (financieel) beleid”* en worden op grond van dit proces 7 jaar na anonimiseren vernietigd.

#### **Nr. 18 Behandelen van datalekmeldingen op nationaal niveau**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking: Het behandelen van datalekmeldingen op nationaal niveau is een van de kerntaken van de AP. De vertegenwoordigers vragen zodoende of uit dit proces geen informatieobjecten naar voren komen die conform de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat een groot deel van deze datalekmeldingen weinig erfgoedwaarde hebben omdat deze doorgaans een beperkte scope hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de melding van het verlies van een USB-stick met niet versleutelde persoonsgegevens of persoonsgegevens die aan een verkeerde geadresseerde zijn verstuurd. Indien de behandeling van een datalek melding is gerelateerd aan een zaak die voldoet aan de hotspotcriteria kan aan de hand van de hotspotmethodiek alsnog worden besloten om deze informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze waardering.

#### **Nr. 21. Het op basis van wettelijke verplichtingen adviseren van toezichthouders**

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen om advies ten aanzien van de bewaartermijn voor adviezen in het kader van dit proces. In het eerste concept stelt de zorgdrager een bewaartermijn voor van 10 jaar na sluiten dossiers, maar de vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen zich af of het niet beter is om aan te sluiten op de bewaartermijn van 15 jaar uit de *Selectielijst voor de administratieve neerslag van Autoriteit Consument en Markt (ACM) en voorgangers van ACM over de periode vanaf 1997*. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris adviseren na overleg om qua bewaartermijn zoveel mogelijk aan te sluiten op de bewaartermijnen van andere (keten)partners. De vertegenwoordigers van de zorgdrager besluiten vervolgens om eveneens een bewaartermijn van 15 jaar te hanteren.

#### **Nr. 26. Het beoordelen van het uittreksel van de resultaten van een onderzoek van het college van burgemeester en wethouders naar de inrichting, de werking en de beveiliging van de basisregistratie personen.**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom slechts het uittreksel van de resultaten van een onderzoek wordt beoordeeld. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de AP op grond van artikel 5 van de Regeling beheer en toezicht BRP



2023 periodiek slechts een uittreksel van het onderzoek ontvangt. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan hiermee akkoord.

**Nr. 30 Het coördineren van toezichthoudende taken die een gedeelde verantwoordelijkheid zijn van meerdere Nederlandse toezichthouders.**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom de vertegenwoordigers van de zorgdrager ervoor kiezen om dit proces te waarderen met een bewaartermijn van slechts 10 jaar. Kan het niet zijn dat uit dit proces informatieobjecten ontstaan die conform de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring? De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat dit proces vooral betrekking heeft op de samenwerking met andere toezichthouders op een uitvoerend niveau.

**Nr. 43 Behandelen van (signalen van) grensoverschrijdende datalekmeldingen**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking: Het behandelen van (signalen van) grensoverschrijdende datalekmeldingen is een van de kerntaken van de AP. De vertegenwoordigers vragen zodoende of uit dit proces geen informatieobjecten naar voren komen die conform de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat een groot deel van deze datalekmeldingen weinig erfgoedwaarde hebben omdat ze doorgaans gericht zijn op één specifiek persoon of organisatie. Bovendien beargumenteren de vertegenwoordigers van de zorgdrager dat wanneer de behandeling van een datalekmelding is gerelateerd aan een zaak die voldoet aan de hotspotcriteria alsnog kan worden besloten om deze informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze waardering.

**Nr. 65 Het voeren van gerechtelijke procedures (hoger) beroep en bezwaar, alsmede het doen van aangifte**

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vragen om een toelichting waarom alleen jurisprudentiezaken in aanmerking komen voor blijvende bewaring. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat met jurisprudentiezaken wordt bedoeld, zaken die hebben geleid tot een beleidswijziging, nieuwe beleidslijnen of tot precedentwerking en daarom op basis van de systeem-bewaarcriteria in aanmerking komen voor blijvende bewaring. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt een extra toelichting in onderdeel 2.2.6. van de selectielijst opgenomen betreffende de bijzondere rol van jurisprudentiezaken bij het ontstaan van beleid. Indien een gerechtelijke procedure, ook wanneer er geen precedent is geschapen en/of er jurisprudentie uit is voortgekomen, is gerelateerd aan een zaak of onderwerp dat voldoet aan de hotspotcriteria kan aan de hand van de hotspotmethodiek alsnog worden besloten om deze informatieobjecten uit te zonderen van vernietiging.



**Nr. 82 Het opstellen en (doen) uitvoeren van beveiligings- en ontruimingsplannen**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen of de bewaartermijn van 4 weken voor bezoekersgegevens en camerabeelden afdoende is indien er een incident plaatsvindt. De vertegenwoordigers verwijzen hierbij onder andere naar art. 151c van de Gemeentewet waarin wordt beschreven dat camerabeelden langer kunnen worden bewaard indien er bijvoorbeeld een incident heeft plaatsgevonden. De vertegenwoordigers van de zorgdrager voegen hierna een aanvullende bewaartermijn toe voor camerabeelden die betrekking hebben op een incident.

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 Externe deskundige**

Op 5 maart 2026 heeft de externe deskundige zijn advies uitgebracht.

### ***Algemene opmerkingen***

#### **Risicoanalyse**

De externe deskundige vraagt om verduidelijking ten aanzien van het onderdeel *Classificatie van de risico's*. De toelichting bij risicoklasse 3 en 4 was in een oudere versie van deze selectielijst hetzelfde, terwijl er verschillende bewaartermijnen zijn gekoppeld aan deze risicoklassen.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 7 jaar vooral van toepassing is op informatieobjecten van financiële aard ofwel objecten die nodig zijn vanwege de wettelijke bewaarplicht voor financiële gegevens. Naar aanleiding van deze vraag besluiten de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris om de toelichting bij risicoklasse 4 aan te vullen.

#### ***Waarderingen***

##### **Nr. 1: Het besturen van de organisatie door het College.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de keuze om vergaderstukken ter kennisname na 10 jaar te vernietigen. Volgens de deskundige is het niet duidelijk waarom deze stukken na deze periode hun waarde zouden verliezen en niet langer van belang zouden zijn. Daarom wordt verzocht om een nadere toelichting.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat vergaderstukken ter kennisname, op basis van de risicoanalyse, gedurende een periode van 10 jaar relevant worden geacht voor het kunnen reconstrueren van dit proces. Deze stukken hebben echter voornamelijk een informeel karakter, en spelen veelal geen formele rol in de besluitvorming. In de gevallen dat er op basis van deze stukken, besluitvorming plaatsvindt worden deze vergaderstukken wel bewaard.

Daarnaast kunnen deze stukken privacygevoelige informatie bevatten, omdat binnen deze vergaderingen van het College onder meer onderzoeken worden besproken. Deze informatie behoort niet openbaar te worden. Gelet op de tijdelijke reconstructiewaarde en het privacy belang is daarom gekozen voor ene bewaartermijn van 10 jaar.

##### **Nr. 9: Het monitoren van (compliance aan) wet- en regelgeving.**

De externe deskundige stelt vragen bij de veronderstelling dat stukken met een bewaartermijn van 10 jaar na afloop van deze termijn hun waarde verliezen. Volgens de deskundige is het niet duidelijk of en waarom deze stukken na deze periode niet langer van belang zouden zijn. Daarom wordt verzocht om een nadere toelichting.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze stukken voornamelijk een



voorbereidend karakter hebben. De uiteindelijke resultaten van deze stukken komen terug in een trendanalyse, sectorbeeld en totaalbeeld, deze stukken zijn gewaardeerd als blijvend te bewaren.

#### **Nr. 10: Het behandelen van tips, klachten, signalen, bemiddelingsverzoeken en handhavingsverzoeken**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting bij de keuze om gegevens van ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedures 1 jaar te bewaren. Volgens de deskundige is niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze gegevens gedurende deze periode te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten.

##### *Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 1 jaar tot stand is gekomen op basis van de risicoanalyse. Betrokkene doen soms navraag bij de AP naar de afhandeling van tips, klachten etc. welke zij hebben ingediend. Ook aan een ingetrokken klacht gaat werk vooraf, zoals telefoongesprekken, e-mailcorrespondentie waarin de AP onder meer aangeeft wat de AP wel en niet kan. Dit werk wordt vastgelegd voor 1 jaar voor verantwoordingsdoeleinden, maar ook voor het geval betrokkene de klacht alsnog zou willen voortzetten.

Daarnaast wordt de informatie gebruikt voor rapportagedoeleinden. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan rapportages in het jaarverslag van de AP betreffende de hoeveelheid signalen de AP heeft ontvangen, hoeveel signalen leiden tot een formeel onderzoek etc. Zodoende wordt besloten om het voorstel van de externe deskundige niet over te nemen.

#### **Nr. 11: Het behandelen van meldingen van klokkenluiders**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting bij de keuze om gegevens van ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedures drie jaar te bewaren. Volgens de deskundige is het niet duidelijk welk doel met deze bewaartermijn wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze gegevens zo lang te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten.

##### *Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 3 jaar tot stand is gekomen omdat de AP de verplichting heeft om elke drie jaar informatie te delen met het Huis van de Klokkenluiders en het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vullen aan dat de stukken die voortkomen uit een niet-ontvankelijk verklaard verzoek tot onderzoek bij het Huis voor Klokkenluiders 5 jaar lang aldaar worden bewaard. De bewaartermijn van 3 jaar is daarom in lijn met het algemeen selectiebeleid.

Zodoende wordt besloten om het voorstel van de externe deskundige niet over te nemen.

#### **Nr. 12: Het op verzoek of uit eigen beweging verrichten van toezichthoudende onderzoeken en het daarbij uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden.**

De externe deskundige stelt vragen bij de keuze om het onderzoeksdossier, de gebruikte onderzoeksgegevens en de in het onderzoek gebruikte stukken 10 jaar te bewaren. Volgens de deskundige is het niet duidelijk welk doel met deze bewaartermijn wordt gediend en of het



noodzakelijk is om deze gegevens zo lang te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten tot 5 of 7 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 10 jaar is gebaseerd op de interne risicoanalyse. De risicoanalyse is naar aanleiding van het advies van de externe deskundige opnieuw besproken met de afdeling. In overleg is besloten het advies over te nemen en is de termijn aangepast naar 7 jaar. Dit biedt voldoende mogelijkheden om terug te kijken en zo het werkproces goed uit te kunnen voeren.

**Nr. 13: Het opleggen van een maatregel of waarschuwing aan natuurlijke personen en rechtspersonen.**

De externe deskundige vraagt of het mogelijk is om qua bewaartermijnen onderscheid te maken tussen natuurlijke personen en rechtspersonen. Indien dit mogelijk is, wordt voorgesteld om de bewaartermijn voor natuurlijke personen te verkorten tot 5 of 7 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 10 jaar is gebaseerd op de interne risicoanalyse. Daarnaast is het op het moment dat een zaak start niet altijd duidelijk of een maatregel of waarschuwing zal worden opgelegd aan een natuurlijk persoon of rechtspersoon. Dit maakt het met het oog op de implementatie van de selectielijst door de AP niet wenselijk om verschillende bewaartermijnen te hanteren.

**Nr. 17: Het opstellen van interne lijsten ten behoeve van en het uitvoeren van stakeholdermanagement.**

De externe deskundige vraagt om verduidelijking. Klopt het dat contactgegevens, op grond van de AVG, direct worden vernietigd op het moment dat de contactpersoon bij een organisatie wijzigt.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze verouderde gegevens, in lijn met de principes van de AVG en vanwege het wegvallen van het bedrijfsvoeringbelang, worden vernietigd zodra de AP over een gewijzigde contactpersoon binnen de organisatie wordt geïnformeerd.

**Nr. 18: Het behandelen van datalekmeldingen op nationaal niveau.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting waarom er is gekozen voor een bewaartermijn van 7 jaar voor dossiers die worden opgemaakt naar aanleiding van dit proces. Op basis van de risicoanalyse is het niet helder waarom er bij dit proces wordt gekozen voor 7 jaar en bij bijvoorbeeld proces 19 voor een bewaartermijn van 5 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de gekozen bewaartermijn samenhangt met de relatie van dit proces met opgelegde boetes of maatregelen. Omdat er een wettelijke bewaarplicht geldt voor financiële gegevens, is gekozen voor een bewaartermijn van 7 jaar.



**Nr. 25: Het verlenen van vergunningen voor de verwerking van strafrechtelijke gegevens.**

De externe deskundige stelt vragen bij de keuze om gegevens van ingetrokken, niet-ontvankelijke of gestopte procedures één jaar te bewaren. Volgens de deskundige is niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het nodig is om deze gegevens zo lang te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 1 jaar tot stand is gekomen op basis van de risicoanalyse. Daarnaast wordt deze informatie door de AP gebruikt voor rapportagedoeleinden, zoals in het Jaarverslag van de AP. Ook bij deze procedures gaat werk aan vooraf, zoals telefooncontact, e-mailcorrespondentie, voorlichting etc. De stukken worden 1 jaar bewaard voor het geval er alsnog ontwikkelingen zijn in die periode en de stukken geraadpleegd moeten worden.

Zodoende wordt besloten om het voorstel van de externe deskundige niet over te nemen.

**Nr. 30: Het coördineren van toezichthoudende taken die een gedeelde verantwoordelijkheid zijn van meerdere Nederlandse toezichthouders.**

De externe deskundige vraagt om een nadere toelichting betreffende het verschil in bewaartermijnen tussen dit proces en proces 29 *het aangaan van nationale samenwerkingsverbanden*. Volgens de deskundige gaat het in beide gevallen om een vorm van samenwerking, waardoor het niet direct duidelijk is waarom hiervoor verschillende termijnen worden gehanteerd.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de bewaartermijn van 10 jaar noodzakelijk is omdat dit aansluit op de bewaartermijnen voor vergelijkbare processen bij andere Nederlandse Toezichthouders. Het hanteren van een afwijkende bewaartermijn wordt als onwenselijk beschouwd, zowel met het oog op de samenwerking met deze andere organisaties als voor de transparantie richting de burger.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten verder toe dat de bewaartermijn bij proces 29 is gebaseerd op het financiële aspect van dit proces, waarbij de meer beleidsmatige stukken en de overeenkomst zelf wel worden bewaard.

**Nr. 34: Het ontwikkelen en inzetten van kennis binnen de eigen organisatie.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 1 jaar na vervanging. Deze termijn lijkt hem relatief kort, en hij verzoekt om een motivering voor de gekozen duur.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat een relatief korte bewaartermijn is gekozen, aangezien de stukken na vervanging geen functioneel nut meer hebben voor de bedrijfsvoering. Zowel de vertegenwoordigers van de zorgdrager als de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris benadrukken dat het erfgoedbelang van dit proces beperkt is. De stukken zijn voornamelijk praktisch en taakgericht van aard en bieden zodoende weinig inzicht in strategische of historische ontwikkelingen binnen de organisatie.



**Nr. 38: Het verrichten van onderzoek ten aanzien van grensoverschrijdende verwerkingen en het uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden.**

De externe deskundige vraagt om een nadere toelichting betreffende welke stukken onder de categorie “overige documenten” vallen. Afhankelijk van de precieze invulling van dit begrip, kan deze categorie volgens de deskundige mogelijk te ruim worden opgevat. De deskundige vraagt zich bovendien af of hierdoor niet te veel documenten zouden worden vernietigd na tien jaar, waardoor belangrijke informatie verloren kan gaan.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de stukken uit dit proces betrekking hebben op het onderzoek van de AP naar organisaties buiten Nederland, waarvan eventuele overtredingen gevolgen kunnen hebben voor Nederland of Nederlandse burgers.

Naar aanleiding van het advies van de externe deskundige besluiten de vertegenwoordigers van de zorgdrager om de categorie “overige documenten” te verwijderen. Hierdoor worden alle stukken, met uitzondering van “beeld- of geluidopname” en “niet gebruikte onderzoeksgegevens en stukken”, blijvend bewaard.

**Nr. 44: Het behandelen van grensoverschrijdende klachten.**

De externe deskundige merkt op dat de voorgestelde bewaartermijn van 5 jaar voor documenten die zijn opgesteld in het kader van dit proces discutabel is. Er spelen twee tegengestelde belangen: aan de ene kant kan een langere bewaartermijn noodzakelijk zijn om het slachtoffer te beschermen; aan de andere kant kan een kortere bewaartermijn wenselijk zijn om de gestrafte dader te vrijwaren van verdere impact. De huidige termijn van 5 jaar lijkt een compromis tussen deze belangen, maar roept vragen op over de rechtvaardige afweging hiervan.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager erkennen dat er sprake is van twee tegengestelde belangen, zoals door de externe deskundige is opgemerkt. Bij het bepalen van de bewaartermijn is daarom een zorgvuldige risicoanalyse uitgevoerd, waarbij het principe van redelijkheid en billijkheid centraal stond. Op basis hiervan is gekozen voor een termijn van 5 jaar, die een evenwicht biedt tussen de bescherming van het slachtoffer en de belangen van de gestrafte dader. Het geeft beide partijen een redelijke termijn om nog terug te komen op de klacht.

**Nr. 47: Het verzorgen van publieksvoorlichting, persvoorlichting, woordvoering en corporate communicatie.**

De externe deskundige stelt voor om de bewaartermijn van 30 dagen voor verzendgegevens ten behoeve van de nieuwsbrief te verkorten. Hij beargumenteert dat een individu zich altijd opnieuw kan aanmelden wanneer deze zich toch bedenkt.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager erkennen dat er sprake is van verschillende praktische situaties bij afmelding, zoals door de externe deskundige is opgemerkt. Wanneer de afmelding digitaal plaatsvindt via een daarvoor bestemde link, kan de verwerking in beginsel direct worden uitgevoerd. Indien de afmelding echter per brief of e-mail wordt ingediend, is een



termijn van 30 dagen passend in verband met mogelijke misverstanden of onduidelijkheden. De vertegenwoordigers nemen het voorstel van de deskundige zodoende niet over.

**Nr. 49: Het organiseren van congressen, conferenties, educatieve activiteiten, lezingen, voordrachten en evenementen.**

De externe deskundige vraagt zich af waarom deelnemerslijsten 2 jaar worden bewaard. Het is volgens de deskundige niet duidelijk welk concreet doel hiermee wordt bereikt en of het echt nodig is om deze gegevens zo lang na het evenement te bewaren. Daarnaast vraagt de deskundige om toelichting op het verschil in bewaartermijnen tussen dit proces en proces 50 *Het afleggen van werkbezoeken en het bijwonen van bijeenkomsten*. Het is volgens de deskundige niet direct begrijpelijk waarom voor deze vergelijkbare processen verschillende termijnen gelden.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de gekozen bewaartermijn samenhangt met de praktijk waarbij deelnemers voor bepaalde evenementen opnieuw worden benaderd. Omdat deze evenementen niet altijd jaarlijks plaatsvinden, wordt een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht om dit proces mogelijk te maken. Tegelijkertijd wordt benadrukt dat een nog langere bewaartermijn niet wenselijk is, in lijn met de uitgangspunten van de AVG. Het verschil in bewaartermijn tussen dit proces en proces 49 is gebaseerd op het feit dat de AP bij proces 49 zelf de organiserende partij is, terwijl bij proces 50 de AP alleen deelneemt.

**Nr. 57: Het ontwerpen, invoeren, onderhouden en evalueren van de IT-infrastructuur, de IT-architectuur en geautomatiseerde (informatie)systemen.**

De externe deskundige vraagt om een nadere toelichting betreffende welke stukken onder de categorie "overige documenten" vallen. Afhankelijk van de precieze invulling van dit begrip, kan deze categorie volgens de deskundige mogelijk te ruim worden opgevat. De deskundige merkt daarnaast op dat voorzichtigheid is geboden in de omgang met IT-documentatie.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de ingangsdatum van deze bewaartermijn pas gaat lopen op het moment dat een systeem niet meer in gebruik is bij de AP. Omdat belangrijke documenten voor besluitvorming alsmede belangrijke documenten met een technisch karakter wel blijvend worden bewaard loopt men weinig risico bij de vernietigen van de documentatie die onder de categorie "overige documenten" valt.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris besluiten, naar aanleiding van het voorstel van de deskundige, om het startpunt van de bewaartermijn bij het proces te verduidelijken.

**Nr. 58: Het coördineren en uitvoeren van functioneel beheer, applicatiebeheer, gebruikersondersteuning en beheersondersteuning op het gebied van automatisering.**

De externe deskundige merkt op dat het overzicht van alle in gebruik zijnde ICT-middelen momenteel slechts 5 jaar na het sluiten van het dossier wordt bewaard. Volgens de deskundige is het wenselijk om deze gegevens langer te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verlengen.



*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat een bewaartermijn van 5 jaar passend is, omdat deze overzichten primair een ondersteunende rol hebben in het functioneel en technisch beheer van ICT-middelen. In de eerste jaren na afsluiting van een dossier is deze informatie relevant voor het tijdig kunnen terugvinden van toewijzingen, gebruik en beheerhandelingen. Na verloop van tijd neemt de operationele waarde van deze gegevens af, omdat ICT-middelen regelmatig wijzigen.

Daarnaast bevatten deze overzichten ook namen van medewerkers, en daarmee persoonsgegevens, waardoor naast een bedrijfsvoeringsbelang ook een privacy component meespeelt. Mede gelet op de AVG is gekozen voor een bewaartermijn van 5 jaar waarbij een balans is gevonden tussen het bedrijfsvoeringsbelang en de bescherming van persoonsgegevens. Om deze redenen is besloten het advies niet over te nemen.

**Nr. 59: Het zorgdragen voor de informatiebeveiliging.**

De externe deskundige vraagt om een nadere toelichting betreffende welke stukken onder de categorie “overige documenten” vallen. Afhankelijk van de precieze invulling van dit begrip, kan deze categorie volgens de deskundige mogelijk te ruim worden opgevat. De deskundige merkt daarnaast op dat hem voor hem niet duidelijk is waarom een bewaartermijn van 180 dagen wordt gehanteerd voor logingegevens.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat onder de categorie “overige documenten” alle stukken vallen die worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces. Alleen het informatiebeveiligingsplan en de logingegevens vallen hierbuiten. De ingangsdatum van de bewaartermijn gaat pas lopen vanaf het moment dat een dossier wordt gesloten. Dit betekent dat sommige stukken langer dan 5 jaar in beheer kunnen zijn. Daarnaast geven de vertegenwoordigers van de zorgdrager aan dat de bewaartermijn voor logingegevens is gebaseerd op de handreiking *Login v2.2* van de Informatiebeveiligingsdienst van de VNG. Bij het bepalen van deze bewaartermijn is ook rekening gehouden met de principes van de AVG.

**Nr. 65: Het voeren van gerechtelijke procedures, bezwaar en (hoger) beroep, alsmede het doen van aangifte.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting bij de keuze om gegevens van ingetrokken of gestopte procedures 1 jaar te bewaren. Volgens de deskundige is niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het nodig is om deze gegevens zo lang te bewaren. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 1 jaar tot stand is gekomen op basis van de risicoanalyse. De vertegenwoordigers van de zorgdrager vullen aan dat betrokkene soms navraag doen bij de AP naar de afhandeling van deze procedures etc. welke zij hebben ingediend. Zie hiervoor ook de toelichting op proces 10 in dit verslag. Daarnaast wordt de informatie gebruikt voor rapportagedoeleinden. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan rapportages. Zodoende wordt besloten om het voorstel van de externe deskundige niet over te nemen.



**Nr. 66: Het afhandelen van ingebrekestellingen, aansprakelijkstellingen, schadeclaims.**

De externe deskundige verzoekt om nadere toelichting bij het verschil in de risicoclassificatie tussen dit proces en proces 65 *Het voeren van gerechtelijke procedures, bezwaar en (hoger) beroep alsmede het doen van aangifte*. Volgens de deskundige is niet duidelijk waarop dit onderscheid is gebaseerd en waarom zijns inziens voor vergelijkbare situaties verschillende risicoklassen worden toegepast.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat het verschil in risicoclassificatie tussen dit proces en proces 65 is gebaseerd op de uitgevoerde risicoanalyse. Voor proces 65 is gekozen voor een hogere risicobeoordeling vanwege de juridische impact, de mogelijke precedentwerking en de langere doorwerking van deze procedures in bestuurlijke en juridische context.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vullen aan dat voor dit proces bewust is gekozen voor een kortere bewaartermijn dan bij proces 65. Voor proces 66 ligt de nadruk met name op de financiële kant van de zaak en daarom is een bewaartermijn van 7 jaar passend geacht.

**Nr. 71: Het uitvoeren van (kwalitatieve) onderzoeken en tevredenheidsonderzoeken om de effectiviteit van de AP te meten en te borgen.**

De externe deskundige verzoekt om nadere toelichting over het verschil in bewaartermijn voor audits die vallen onder dit proces en de audits die worden uitgevoerd in het kader van proces 70 *Het uitvoeren van audits op de bedrijfsvoering en het opstellen van periodieke verslagen over het uitvoeren van het (financieel) beleid*. De deskundige vraagt of dit verband houdt met het feit dat de audits die die onder proces 71 worden uitgevoerd in verschillende gremia worden besproken?

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat dit inderdaad de achterliggende gedachte is. Daarnaast gaat proces 70 meer over financiële aspecten, waardoor een termijn van 7 jaar daar logisch is.

**Nr. 72: Het inkopen, inhuren en (Europees) aanbesteden van goederen en diensten, inclusief het beheren van de contracten.**

De externe deskundige merkt op dat contractstukken momenteel slechts 7 jaar na het sluiten van het dossier worden bewaard. Volgens de deskundige is het wenselijk om deze gegevens langer te bewaren met het oog op Europese aanbestedingen. Daarom wordt voorgesteld om de bewaartermijn te verlengen naar 10 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de termijn van 10 jaar inderdaad voorkomt bij Europese aanbestedingen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager vullen aan dat het dossier pas wordt gesloten na het afsluiten van het dossier, hetgeen in deze gevallen drie jaar later is, dan bij de 'gewone' dossiers', waardoor er geen risico bestaat op te korte bewaring in deze context. Daarnaast geven zij aan dat het merendeel van de overeenkomsten onder Nederlands recht valt, waarvoor een bewaartermijn van 7 jaar in beginsel toereikend wordt geacht.



**Nr. 74: Het beantwoorden van vragen en (informatie)verzoeken van burgers, bedrijven en instellingen.**

De externe deskundige merkt op dat dit proces door hem als rommelig wordt ervaren, omdat er sprake is van twee risicoklassen die beide niet uitgaan van een bewaartermijn van 3 jaar, terwijl men wel tot die bewaartermijn is gekomen. Volgens de deskundige is deze redenering niet goed te volgen.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris erkennen dat dit proces als rommelig kan worden ervaren door de aanwezigheid van twee risicoklassen. Zij lichten toe dat dit proces in een eerdere versie van de selectielijst een bewaartermijn van 5 jaar kende. Na interne afstemming is geconcludeerd dat deze termijn te lang was, terwijl een termijn van 2 jaar als te kort werd beoordeeld. Omdat er geen risicoklasse beschikbaar was die uitging van een termijn van 3 jaar, is uiteindelijk een tussenoplossing gekozen waarbij beide risicoklassen zijn benoemd.

**Nr. 76: Het besluiten op verzoeken in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) t.a.v. rechten van betrokkenen, inclusief bezwaar- en (hoger) beroepsprocedures.**

De externe deskundige stelt voor om alle zaken 5 jaar na beëindiging, inclusief eventuele aanvechting, te bewaren.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat er door de AP bewust is gekozen voor een gedifferentieerde benadering, met als uitgangspunt om gegevens zo kort mogelijk te bewaren als de risico's dit toelaten.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven verder aan dat, op basis van interne afstemming, wordt afgezien van het voorstel van de externe deskundige om voor alle zaken één bewaartermijn van 5 jaar te hanteren. De AP acht deze bewaartermijn met name voor niet-aangevochten besluiten te lang.

**Nr. 78: Behandelen van klachten tegen en meldingen over (medewerkers van) de AP, inclusief klachten via de Nationale Ombudsman.**

De externe deskundige verzoekt om nadere toelichting waarom wordt voor dit proces gekozen voor een bewaartermijn van 10 jaar, na onherroepelijk worden besluit/uitspraak, en niet voor een bewaartermijn van 5 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat juridische zaken doorgaans tien jaar worden bewaard, tenzij sprake is van een verhoogd privacy risico. Zij geven aan dat in dit geval de mate van privacygevoeligheid beperkter is dan bijvoorbeeld bij AVG-verzoeken, waardoor een bewaartermijn van 10 jaar als passend wordt geacht.

**Nr. 80: Het (laten) uitvoeren van gebouwenbeheer.**

De externe deskundige stelt voor om de stukken die voortkomen uit dit proces langer te bewaren. Daarbij wordt verwezen naar de functie van het Kadaster, waar het langdurig kunnen terugzoeken van informatie van belang kan zijn voor de uitoefening van de taken.



*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat veel van de relevante en belangrijke informatie bij de eigenaar van het gebouw wordt bewaard. Om die reden is het niet noodzakelijk dat de AP deze informatie zelf langdurig bewaart. De informatie kan, indien nodig, bij de bron worden geraadpleegd.

**Nr. 82: Het opstellen en (doen) uitvoeren van beveiligings- en ontruimingsplannen.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn voor de gegevens betreffende de uitgifte of inlevering van de Rijkspas. Volgens de deskundige is het niet duidelijk welk doel met deze bewaartermijn wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze gegevens zo lang te bewaren.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze termijn vaker binnen de overheid wordt gehanteerd. Dit houdt verband met de mogelijkheid om ook na verloop van tijd nog te kunnen nagaan wie toegang had tot een Rijkspand, bijvoorbeeld in het geval dat er achteraf vragen ontstaan over de beveiliging.