

Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vanaf 1 januari 2003

Vastgesteld

Staatscourant [2026], [nummer].

Selectielijst voor de archiefbescheiden van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) vanaf 1 januari 2003.

Deze selectielijst is van toepassing op de volgende organisaties met verschillende ingangsdata:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)	2003
Adviescollege Nederlandse Gebarentaal (AcNGT)	2021
Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)	2022
Adviescollege Rechtspositie Politieke Ambtsdragers (ARPA)	2022
Adviescollege Veiligheid Groningen (ACVG)	2022
College Aruba financieel toezicht (CAft)	2015
College financieel toezicht voor Curaçao en Sint Maarten (cft CSM)	2010
College financieel toezicht Bonaire, Sint Eustatius en Saba (cft BES)	2010
Dienst van de Huurcommissie (DHC)	2003
FM Haaglanden (FMH)	2003
Hoge Raad van Adel (HRA)	2003
Huis voor Klokkenluiders (HvK)	2012
Huurcommissie	2003
Kiesraad	2003
Logius	2006
Nationaal Coördinator Groningen (NCG)	2020
Orgaan voor de Friese Taal (DINGtiid)	2014
Organisatie & Personeel Rijk (O&P Rijk)	2003
Organisatie voor Bedrijfsvoering en Financiën (OBF)	2003
Raad voor Openbaar Bestuur (ROB)	2003
Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN)	2010
Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)	2003
Rijksdienst voor Ontwikkeling, Digitalisering en Innovatie (RODI)	2003
Rijksinkoop samenwerking (RIS)	2003
Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)	2003
Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)	2003
Rijksvastgoedbedrijf (RVB)	2003
Shared Service Center ICT (SSC-ICT)	2003
Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO-CN)	2010
Toelatingsorganisatie Kwaliteitsborging Bouw (TloKB)	2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Reikwijdte	4
1.3	Ingangsdatum	7
1.4	Verhouding met andere selectielijsten	7
1.5	Orderingsstructuur van de selectielijst	8
1.6	Procedure vaststelling selectielijst	8
2.	Verantwoording waarderingen	9
2.1	Selectiedoelstelling	9
2.2	Systeemanalyse	9
2.2.1	Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	10
2.2.2	Missie, doelstelling en kerntaken	11
2.2.3	Structuur en taken per organisatieonderdeel	11
2.2.4	Besluitvorming binnen de organisatie	21
2.2.5	Relatie van de organisatie met andere organisaties	22
2.2.6	Cruciale processen binnen de organisatie	22
2.2.7	Systematische registraties	23
2.3	Risicoanalyse	24
2.3.1	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	25
2.3.2	Beschrijving van de risico's	25
2.3.3	Classificatie van de risico's	26
2.4	Uitzonderen van vernietiging	27
2.4.1	Hotspots	27
2.4.2	Andere uitzonderingen	27
2.5	Archiefsystemen en orderingsstructuur	28
3.	Waarderingen	29
3.1	Functie 1: Sturing en inrichting van de organisatie	30
3.2	Functie 2: Primaire functies	34
3.3	Functie 3: Handhaving en toezicht	43
3.4	Functie 4: Kennis en Advies	46
3.5	Functie 5: Ondersteunende functies – PIOFACH	48
3.6	Functie 6: Uitvoering	69
3.6.1	BZK generieke uitvoeringsprocessen	70
3.6.2	Processen van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB)	72
3.6.3	Processen van Logius	78
3.6.4	Processen van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens	81
3.6.5	Processen van de Huurcommissie en de dienst Huurcommissie	91
3.6.6	Processen van de Kiesraad	93
3.6.7	Processen van het Huis voor Klokkenluiders	94

3.6.8	Processen van O&P Rijk	96
3.6.9	Processen van de Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)	99
3.6.10	Processen van de Rijksinkoop samenwerking (RIS)	99
3.6.11	Processen van Shared Service Center-ICT (SSC-ICT)	100
3.6.12	Processen van de Nationaal Coördinator Groningen (NCG)	102
3.6.13	Processen van de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)	104
3.7	Functie 7: Procesvertegenwoordiging	109
3.8	Functie 8: Internationale betrekkingen en samenwerking	110
3.9	Functie 9: Crises en calamiteiten	113
4.	Bijlage 1. Concordans Selectielijst 2019 – Selectielijst 2026	115
5.	Bijlage 2. Afgesloten selectielijsten	125
6.	Bijlage 3. Verslag overleg	128
6.1	Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag	128
6.2	Organisatie van het overleg	128
6.3	Verslag van het overleg	129
6.3.1	Reikwijdte van de selectielijst	129
6.3.2	Bespreking van de toelichtende tekst	130
6.3.3	Bespreking van afzonderlijke processen	130
6.4	Advies van de externe deskundige	133
6.5	Verslag van het Strategisch Informatieoverleg	140

1. Inleiding

Dit is de selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht ([artikel 5 van de Archiefwet 1995](#) en [artikel 5 van het Archiefbesluit 1995](#)) te beschikken over een actuele selectielijst. Aan de hand van een selectielijst kan overheidsinformatie worden geselecteerd voor vernietiging of voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In een selectielijst moet worden aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven, waarna vernietiging moet plaatsvinden. Voor het opstellen van selectielijsten is een waarderingsmethodiek ontwikkeld en in de [Handreiking Waardering en Selectie](#) vastgelegd. Hieronder worden de keuzes beschreven die zijn gemaakt op basis van de [Module Maken van basiskeuzes](#) uit de Handreiking Waardering en Selectie.

1.1 Aanleiding

Deze selectielijst is opgesteld omdat de vorige selectielijst van het ministerie van BZK onvolledig en verouderd was. Zo hebben sinds de publicatie van de selectielijst in 2019 zich diverse organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen voorgedaan die gevolgen hebben voor de informatiehuishouding en het zorgdragerschap van archiefbescheiden.

Opeenvolgende kabinetswissels hebben geleid tot wijzigingen in de inrichting van het ministerie en de positionering van taken en organisatieonderdelen, waaronder de tijdelijke instelling van een afzonderlijk ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening (VRO) in 2024 en de daaropvolgende terugkeer van deze taken naar het ministerie van BZK per 2026. Zo zijn het Adviescollege Openbaarheid Informatiehuishouding (ACOI) en de Nationaal Coördinator Groningen (NCG) overgekomen naar BZK. Daarnaast zijn bestaande organisatieonderdelen, diensten en adviescolleges binnen het BZK-domein uitgebreid of van taakinhoud gewijzigd, en zijn nieuwe taken belegd bij uitvoeringsorganisaties.

Deze selectielijst voorziet in de actualisatie die nodig is als gevolg van organisatorische wijzigingen, taakverschuivingen en nieuwe verantwoordelijkheden binnen het BZK-domein door de reikwijdte, waarderings- en bewaartermijnen opnieuw vast te stellen voor alle archiefbescheiden die onder het zorgdragerschap van de minister van BZK vallen.

1.2 Reikwijdte

Het ministerie van BZK is een ministerie en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. Deze selectielijst geldt voor alle archiefbescheiden die onder het zorgdragerschap vallen van de minister van BZK. Dit houdt in dat de minister van BZK formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van Binnenlandse Zaken.

De voorliggende selectielijst is allereerst van toepassing op de organisaties die vallen onder het kerndepartement van het ministerie van BZK. Daarnaast geldt de selectielijst voor de uitvoeringsorganisaties die onder het zorgdragerschap van de minister van BZK ressorteren. Onder uitvoeringsorganisaties worden in deze selectielijst verstaan: agentschappen, diensten, adviescolleges en publiekrechtelijke ZBO's zonder rechtspersoonlijkheid (hierna: uitvoeringsorganisaties). In het huidige Organisatiebesluit BZK 2025 zijn deze onderdelen, met taken op het terrein van onder meer de ontwikkeling en uitvoering van wetten, regelgeving, beleid en onderzoek zoals in onderstaande tabel beschreven.

Tijdens de periode van 2 juni 2024 tot en met 22 februari 2026 is er een ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening geweest. Het ministerie deelde de staf en alle voorzieningen met BZK; er waren geen eigen ambtenaren in dienst. Voor de Archiefwet was het ministerie van VRO wel zelfstandig zorgdrager. Na de kabinetswissel van 22 februari 2026 fuseerde het ministerie van VRO met het ministerie van BZK, inclusief al zijn archiefbescheiden.

Deze selectielijst is eveneens van toepassing op taken die andere organisaties (zoals stichtingen) in mandaat namens BZK uitvoeren; voor die specifieke taken is de lijst toepasbaar, zonder dat de gehele organisatie onder het zorgdragerschap van BZK valt.

In sommige gevallen worden specifieke organisaties expliciet benoemd om de toepasbaarheid te verduidelijken. Indien uitsluitend het kerndepartement wordt bedoeld, wordt dit aangeduid als 'BZK-kerndepartement'.

Organisatieonderdeel	Lijst van toepassing op welk procesonderdeel	Ingangsdatum
Clusters en directoraat-generaal van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties		
Het cluster Bestuursondersteuning (BO)	Alle Processen	2003
Het cluster Mensen en Middelen (M&M)	Alle Processen	2003
Het directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst (DGABD)	Alle Processen	2003
Het directoraat-generaal Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) alleen Piofachtaken	Alleen PIOFACH	2003
Het directoraat-generaal Digitalisering en Overheidsorganisatie (DGDOO)	Alle Processen	2003
Het directoraat-generaal Koninkrijksrelaties (DGKR)	Alle processen	2003
Het directoraat-generaal Openbaar Bestuur en Democratische Rechtsstaat (DGOBDR)	Alle processen	2003
Het directoraat-generaal Volkshuisvesting en Bouwen (DGVB)	Alle processen	2010
Het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR)	Alle Processen	2003
Het directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening (DGRO)	Alle processen	2010
Nationaal Coördinator tegen Discriminatie en Racisme (NCDR)	Alle Processen	2022
Diensten, agentschappen, adviescolleges en ZBO's van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties		
Adviescollege Nederlandse Gebarentaal (AcNGT)	Alle Processen	2021
Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)	Alle Processen	2022
Adviescollege Rechtspositie Politieke Ambtsdragers (ARPA)	Alle Processen	2022
Adviescollege Veiligheid Groningen (ACVG)	Alle Processen	2022

College Aruba financieel toezicht (CAft)	Alle Processen	2015
College financieel toezicht voor Curaçao en Sint Maarten (cft CSM)	Alle Processen	2010
College financieel toezicht Bonaire, Sint Eustatius en Saba (cft BES)	Alle Processen	2010
Dienst van de Huurcommissie (DHC)	Alle Processen	2003
FM Haaglanden (FMH)	Alle Processen	2003
Hoge Raad van Adel (HRA)	Alle Processen	2003
Huis voor Klokkenluiders (HvK)	Alle Processen	2012
Huurcommissie	Alle Processen	2003
Kiesraad	Alle Processen	2003
Logius	Alle Processen	2006
Nationaal Coördinator Groningen (NCG)	Alle Processen	2026
Orgaan voor de Friese Taal (DINGtiid)	Alle Processen	2014
Organisatie & Personeel Rijk (O&P Rijk)	Alle Processen, exclusief de processen die worden uitgevoerd door het dienstondereel P-Direkt in het kader van de personeels- en salarisadministratie.	2003
Organisatie voor Bedrijfsvoering en Financiën (OBF)	Alle Processen	2023
Raad voor Openbaar Bestuur (ROB)	Alle Processen	2003
Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN)	Alle Processen	2010
Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)	Alle Processen	2003
Rijksdienst voor Ontwikkeling, Digitalisering en Innovatie (RODI)	Alle Processen	2023
Rijksinkoop samenwerking (RIS)	Alle Processen	2023
Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)	Alle Processen	2023
Rijksorganisatie voor de Informatiehuishouding (RvIHH)	Alle Processen	2003
Rijksvastgoedbedrijf (RVB)	Alle Processen	2010
Shared Service Center ICT (SSC-ICT)	Alle Processen	2003
Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO-CN)	Alle Processen	2010
Toelatingsorganisatie Kwaliteitsborging Bouw (TloKB)	Alle Processen	2022

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 1 januari 2003. Vanaf de datum van publicatie in de Staatscourant is de lijst maximaal 20 jaar geldig.

Het aanvangsjaar is gekozen omdat vanaf dat jaar een groot deel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties overwegend digitaal is gaan werken. Om discrepanties in veranderende bewaartermijnen te vermijden wordt deze met terugwerkende kracht op een aantal dossiers opgevoerd.

1.4 Verhouding met andere selectielijsten

Met het vaststellen van deze selectielijst (Staatscourant [jaar], nr. [nummer]) wordt de selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor de waardering en selectie van archiefbescheiden vanaf 1 januari 2003 (Staatscourant 2019, nr. 44424) afgesloten per 31 december 2026.

Aangezien deze selectielijst als ingangsdatum 1 januari 2003 heeft en de voornoemde selectielijst wordt afgesloten per 31 december 2026, lijkt er sprake te zijn van een overlap. In de periode sinds 2003 zijn diverse organisaties en dienstonderdelen zowel aan BZK toegevoegd als vervreemd of beëindigd, waardoor het niet goed mogelijk is om met terugwerkende kracht een sluitende reikwijdte op te stellen. De reikwijdte van deze lijst is daarom opgesteld op basis van de huidige situatie.

Dit betekent dat de archieven van organisaties en dienstonderdelen die inmiddels zijn opgeheven, vervreemd of beëindigd, niet onder deze selectielijst vallen, maar worden gewaardeerd en geselecteerd op grond van de voorgaande selectielijst(en)¹ die op het betreffende moment op hen van toepassing waren. Deze organisaties en dienstonderdelen zijn met andere woorden niet in de reikwijdte van de voorliggende selectielijst opgenomen.

Dit geldt in ieder geval (maar niet uitsluitend) voor:

- De archieven van de Referendumcommissie
- De archieven van de Inspectie Openbare Orde en Veiligheid
- De archieven van het Directoraat-Generaal Veiligheid
- De archieven van het Directoraat-Generaal Vreemdelingenzaken
- De archieven van het Adviescollege ICT-Toetsing
- De archieven van de Auditdienst BZK

Deze selectielijst geldt integraal voor alle archiefbescheiden die vallen onder het zorgdragerschap van de minister van BZK, zoals omschreven in paragraaf 1.2.

Naast deze selectielijst zijn er enkele aanvullende of afzonderlijke selectielijsten van toepassing, voor zover zij betrekking hebben op specifieke informatiecategorieën of zelfstandige zorgdragers. Dit betreft:

- De geldende selectielijst voor de primaire processen van de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) (Staatscourant 2016, nr. 20699);
- De selectielijst Mens-en-werk 2.0. Het ministerie van BZK is aangesloten bij deze lijst voor de documenten die voortkomen uit het uitvoeren de personeels- en salarisadministratie door dienstonderdeel P-Direkt van O&P Rijk. Tevens bevat deze selectielijst een proces voor het waarderen van de beheersinformatie die wordt geproduceerd bij het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie.

¹ Zie bijlage 2 voor overzicht van voorgaande selectielijsten

Selectielijsten die wel raken aan het beleidsterrein van het ministerie van BZK, maar waarvoor het ministerie van BZK geen zorgdrager is, maken geen onderdeel uit van de voorliggende selectielijst.

1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De ordening van deze selectielijst is gebaseerd op de werkprocessen van de organisatie. Dit is uitgewerkt op basis van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) versie 2.0. Het GWR is een rijksbreed model voor het ontwerpen van selectielijsten. In het GWR staan processen die gerangschikt zijn in zes functies (A t/m F) volgens het model architectuur rijksoverheid (MARIJ). Binnen de zes functies zijn de daaronder vallende procescategorieën en processen weergegeven.

1.6 Procedure vaststelling selectielijst

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

Vanaf 1 oktober 2026 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van burgers of organisaties is [geen/volgende] commentaar ontvangen. [Eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [2026], nr. [nummer].

2. Verantwoording waarderungen

Dit hoofdstuk bevat de analyses op basis waarvan de waarderungen 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 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 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.*

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, worden 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
Planvorming en verantwoording	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Denk daarbij ook aan externe communicatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrapporten, websites, algemene statistieken.
Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.

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

De onderstaande beschrijving van het ministerie van BZK 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

Het ministerie van BZK vindt zijn oorsprong in 1798, met de oprichting van het Departement van Inwendige Politie en Toezicht op de Staat van Dijken, Wegen en Wateren in de Bataafse Republiek. Dit departement had een brede verantwoordelijkheid voor het binnenlands bestuur en publiek toezicht. In 1813 werd het ministerie voortgezet als ministerie van Binnenlandse Zaken binnen het Koninkrijk der Nederlanden. Het ministerie vervulde een coördinerende rol binnen de Rijksoverheid en beheerde aanvankelijk een omvangrijk takenpakket, waaronder onderwijs, cultuur, justitie en sociaal beleid. Lange tijd was tevens de minister-president verbonden aan Binnenlandse Zaken.

Vanaf de negentiende eeuw vond een geleidelijke specialisatie plaats, waarbij beleidsterreinen werden ondergebracht bij afzonderlijke vakministeries. Een belangrijk moment was de afsplitsing van het ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschappen

in 1918. Met de oprichting van het ministerie van Algemene Zaken in 1937 werd de institutionele band tussen Binnenlandse Zaken en het premierschap beëindigd.

In de twintigste eeuw bleef Binnenlandse Zaken verantwoordelijk voor onder meer politie en openbare veiligheid en ontwikkelde het ministerie zich als coördinator van overheidsorganisatie en bedrijfsvoering. In dit kader werden initiatieven genomen op het gebied van overheids-ICT, waaronder de oprichting van Het Expertise Centrum (1988) en ICTU (2001). In 1998 werd het takenpakket uitgebreid met Koninkrijksrelaties, waarna de naam ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties werd ingevoerd. In 2010 werden politie en veiligheid overgedragen aan het ministerie van Justitie en Veiligheid en kwamen na de opheffing van het ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu (VROM), volkshuisvestingstaken tijdelijk bij het ministerie van BZK te liggen. In 2024 werden deze taken opnieuw afgesplitst met de instelling van het ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening. Vanaf 2026 zijn de taken op het terrein van volkshuisvesting en ruimtelijke ordening opnieuw ondergebracht bij het ministerie van BZK, met behoud van een afzonderlijke minister en een eigen begrotingshoofdstuk.

2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

Het ministerie van BZK staat voor een goed functionerende democratische rechtsstaat, een slagvaardig openbaar bestuur, een veilig en weerbaar Koninkrijksverband en een leefomgeving waarin iedereen in Nederland en het Caribisch deel van het Koninkrijk waardig kan wonen, werken en samenleven. Het ministerie heeft als doel om de basisvoorwaarden van de samenleving te bewaken en te versterken: een betrouwbare overheid, sterke en toegankelijke publieke instituties, een transparante en dienstbare overheid die bijdraagt aan bestaanszekerheid en maatschappelijke stabiliteit, zowel in Europees als in Caribisch Nederland en in nauwe samenhang met de andere landen van het Koninkrijk.

De kerntaken van het ministerie van BZK vormen samen de basis voor een goed functionerende democratische rechtsstaat en een betrouwbaar openbaar bestuur. Het ministerie van BZK versterkt en bewaakt het democratisch bestel, de Grondwet het kiesstelsel, de grondrechten en de constitutionele verhoudingen binnen het Koninkrijk. Het ministerie schept kaders voor goed bestuur en de samenwerking tussen Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen, en zorgt voor een integere, professionele en toekomstbestendige rijksdienst.

Daarnaast draagt het ministerie van BZK verantwoordelijkheid voor de verhoudingen binnen het Koninkrijk en voor de ontwikkeling van goed bestuur in het Caribisch deel daarvan. Het ministerie werkt aan een duurzame en gelijkwaardige samenwerking tussen de landen, en ondersteunt de bestuurlijke en maatschappelijke versterking van Caribisch Nederland. Tot slot waakt het ministerie over de digitale weerbaarheid en de informatiehuishouding van de overheid: het bevordert een veilige, transparante en mensgerichte, toekomstbestendige digitale overheid en beschermt de vitale overheidsinfrastructuur.

2.2.3 Structuur en taken per organisatieonderdeel

Per 2 maart 2026 kende het ministerie van BZK de volgende structuur, de beschreven informatie hieronder heeft betrekking op deze organisatiestructuur.

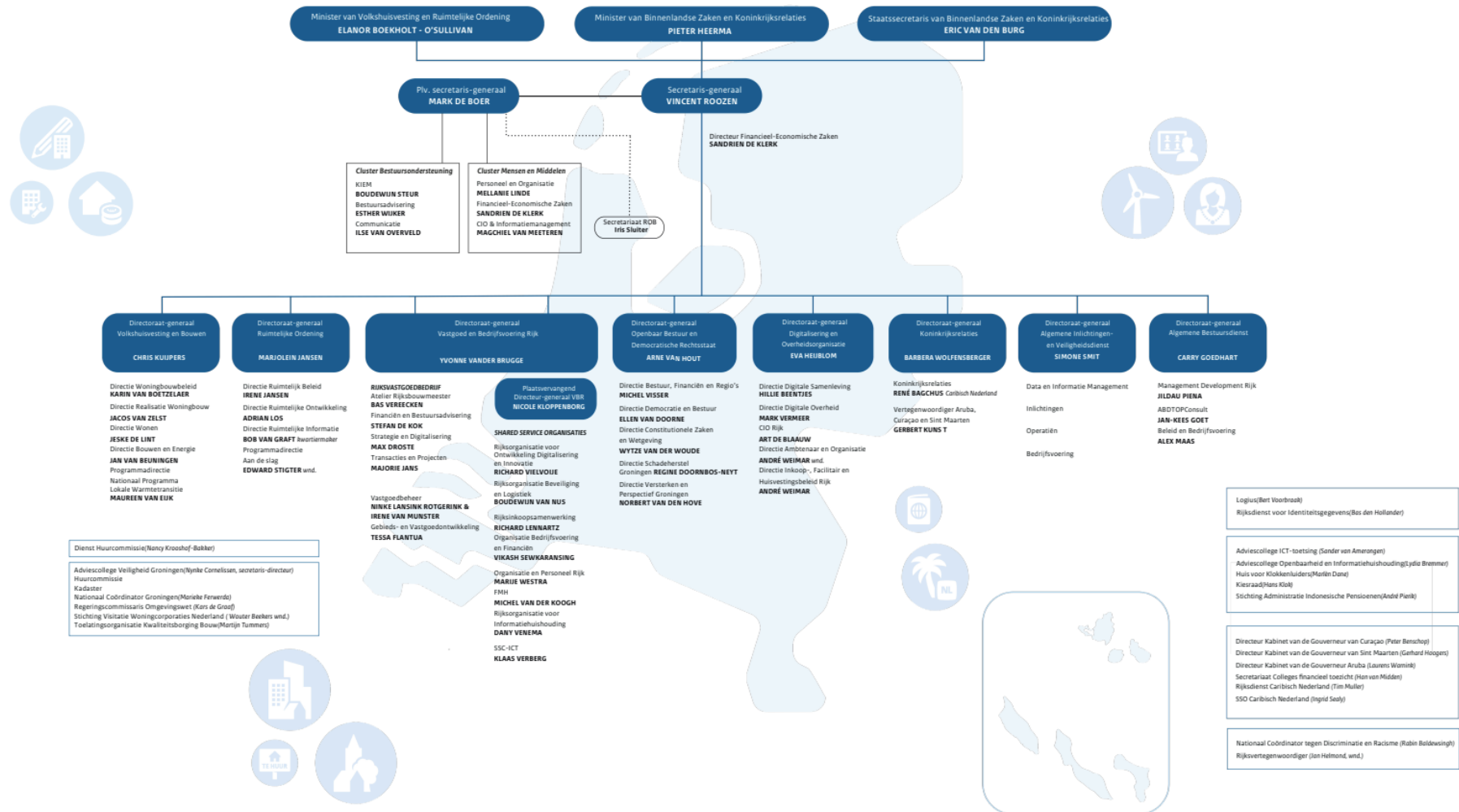
Voor het actuele organogram van het ministerie van BZK zie: [Organogram ministerie van Binnenlandse Zaken | Rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl/onderwerpen/binnenlandse-zaken/organogram)

Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vanaf 1 januari 2003

Organogram per maart 2026

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Maart 2026



Drie bewindspersonen:

- Minister van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening
- Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
- Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Acht Directeuren-Generaal:

- DG Volkshuisvesting en Bouwen
- DG Ruimtelijke ordening
- DG Vastgoed en Bedrijfsvoering (gedeeld met VRO)
- DG Openbaar Bestuur en Democratische Rechtsstaat
- DG Digitalisering en Overheidsorganisatie
- DG Koninkrijksrelaties
- DG Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst
- DG Algemene Bestuursdienst

Clusters:

- Mensen en middelen
- Bestuursondersteuning

Diensten:

- Nationaal Coördinator tegen Discriminatie en Racisme (NCDR)
- Nationaal Coördinator Groningen (NCG)
- Organisatie voor bedrijfsvoering en financiën (OBF)
- Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN)
- Rijksinkoopsamenwerking (RIS)
- Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)
- Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO-CN)

Agentschappen:

- FM Haaglanden (FMH)
- Logius
- Organisatie & Personeel Rijk (O&P-Rijk)
- Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)
- Rijksorganisatie voor Ontwikkeling, Digitalisering en Innovatie (RODI)
- Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)
- Shared Service Center ICT (SSC-ICT)

Zelfstandige Bestuursorganen met eigen rechtspersoonlijkheid welke onderdeel zijn van de Nederlandse staat en onder het zorgdragerschap van het ministerie van BZK vallen:

- Huis voor Klokkenluiders (HvK)
- Kiesraad
- Huurcommissie
- Toelatingsorganisatie Kwaliteitsborging Bouw (TloKB)

Adviescolleges:

- Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)
- Adviescollege Veiligheid Groningen (ACVG)
- Adviescollege Rechtspositie Politieke Ambtsdragers (ARPA)
- Adviescollege Nederlandse Gebarentaal (Ac NGT)
- College Financieel Toezicht Curaçao en Sint Maarten (Cft)
- College Financieel Toezicht Bonaire, Sint Eustatius en Saba (Cft BES)
- Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD)
- Orgaan voor de Friese Taal (DINGtiid)
- Hoge Raad van Adel
- Raad voor Openbaar Bestuur (ROB)

Naast de organisaties die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen, kent het BZK-domein een aantal gelieerde en verbonden organisaties die vanwege hun zelfstandige

rechtspositie, eigen zorgdragerschap of eigen selectielijst niet onder deze selectielijst vallen. Aangezien deze organisaties wel deel uitmaken van de bredere organisatorische en bestuurlijke context van BZK, worden zij hieronder volledigheidshalve opgenomen.

Gelieerde entiteiten die niet onder het zorgdragerschap vallen van het ministerie van BZK:

- Arbeidsmarkt en Opleidingsfonds Rijk (A+O-fonds)
- Centrum Arbeidsverhoudingen Overheidspersoneel (CAOP)
- Europees Instituut Bestuurskunde
- Geonovum
- ICT Uitvoeringsorganisatie (ICTU)
- ISSO
- Kenniscentrum Europa Decentraal (KED)
- Koninklijk Paleis op de Dam
- Oorlogsgravenstichting
- Pensioenfonds Caribisch Nederland (PCN)
- ProDemos
- NL Saba Statia Cable System BV (SSCS)
- Verkiezing Overheidsmanager van het jaar
- Vereniging voor overheidsmanagement (VOM)
- Waarborgfonds Eigen Woningen

Een aantal organisaties dat organisatorisch of beleidsmatig verbonden is aan het ministerie van BZK beschikt over een eigen selectielijst en vallen daarom niet onder de reikwijdte van de voorliggende selectielijst:

- Stichting Administratie Indonesische Pensioenen (SAIP)
- De Garantiewetcommissie (valt onder de selectielijst SAIP)
- De Stichting Visitaties Woningcorporaties (SVWN)
- De Keuringsinstantie Bouwproducten
- Het Kadaster
- Het Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG)

Kerntaken per organisatieonderdeel:

Secretaris-Generaal

De SG geeft ambtelijk leiding aan het ministerie, draagt zorg voor coördinatie en samenhang van beleid en bedrijfsvoering en is voorzitter van de Bestuursraad. De SG adviseert de bewindspersonen en oefent de algemene controlfunctie uit.

Plv Secretaris-Generaal

De pSG ondersteunt de SG en is verantwoordelijk voor de departement brede bedrijfsvoering binnen de clusters Mensen & Middelen en Bestuursondersteuning. Ook treedt de pSG op als continuïteitsverantwoordelijke voor de uitvoeringsorganisaties van het ministerie.

Cluster Bestuursondersteuning

Het cluster Bestuursondersteuning helpt beleid en uitvoering publieke waarde te realiseren, rekening houdend met de politieke omgeving waarin die waardecreatie plaatsvindt en moet worden gelegitimeerd. Het cluster draagt zorg voor de overkoepelende blik, de signaalfunctie en het verbindend vermogen

Het cluster bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

Directie Communicatie (COM)

COM adviseert bewindspersonen en de ambtelijke top strategisch over communicatie en draagt bij aan maatschappelijk gedragen beleid. De directie beheert de dagelijkse actualiteit rond kansen, issues en crises.

Directie Bestuurlijke Advisering (BA)

BA ondersteunt de bewindspersonen en ambtelijke top bij politiek-bestuurlijke advisering, parlementaire informatiestromen en crisisvoorbereiding. De directie voert tevens het secretariaat van de Bestuursraad en adviseert over Openbare Orde, Inlichtingen en Veiligheid (waaronder de aansturing van de AIVD).

Directie Kennis, Internationaal, Europa en Macro-economie (KIEM)

KIEM versterkt de strategische agenda van BZK/VRO en coördineert het Europees en internationaal beleid. De directie brengt economische kennis in bij de beleidsvorming.

Cluster Mensen & Middelen

Het cluster Mensen en Middelen draagt zorg voor integrale advisering over mensen en middelen op niveau van de bestuursraden, de directoraten-generaal en directies.

Het cluster bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

Directie Personeel & Organisatie (PenO)

P&O stelt kaders en adviseert over personeelsbeleid, organisatieontwikkeling en integriteit binnen het kerndepartement. Daarnaast verzorgt de directie tijdelijke bemensing en ondersteuning op het gebied van huisvesting en werkplek.

Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ)

FEZ is verantwoordelijk voor het departementale financieel-economisch beheer, de begroting en de verantwoording. De directie adviseert de leiding en voert overleg met het ministerie van Financiën.

Directie CIO & Informatiemanagement (CIOenI)

De directie geeft op grond van het Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2021 invulling aan kaderstelling, advisering en toezicht op informatievoorziening, ICT, privacy en informatiebeveiliging binnen BZK. CIO&I huisvest tevens de Functionaris Gegevensbescherming.

Directoraat-Generaal Volkshuisvesting en Bouwen

Het directoraat-generaal Volkshuisvesting en Bouwen werkt aan voldoende, betaalbare en kwalitatief goede woningen in een prettige leefomgeving. Gespecialiseerde directies en programma's werken samen aan de woningbouwopgave, een evenwichtig woningstelsel, de energietransitie in de gebouwde omgeving en leefbare en veilige wijken.

Onder de DG Volkshuisvesting en Bouwen vallen de volgende directies:

Directie Woningbouwbeleid:

De directie ontwikkelt langetermijnbeleid voor voldoende, betaalbare en passende woningen en beheert de daarvoor benodigde (financiële) instrumenten. Zij werkt samen met andere overheden en partners aan de Nationale Woon- en Bouwagenda.

Directie Realisatie Woningbouw:

De directie voert regie op de uitvoering van woningbouwprojecten en gebiedsontwikkelingen en versnelt de bouwopgave. Zij maakt afspraken (woondeals) met gemeenten, provincies en marktpartijen.

Directie Wonen:

De directie maakt beleid en regelgeving voor de huur- en koopwoningmarkt en woningcorporaties, gericht op betaalbaarheid, beschikbaarheid en kwaliteit. Zij is beleidsverantwoordelijk voor de Huurcommissie en behartigt belangen van aandachtsgroepen.

Huurcommissie/ Dienst van de Huurcommissie

De Huurcommissie beslecht geschillen tussen huurders en verhuurders over huurprijs, servicekosten en onderhoud. De Dienst van de Huurcommissie is het ondersteunende

baten-lastenagentschap bij BZK. De organisatie is recentelijk heringericht naar zaaksoort-teams (gebreken, punten, servicekosten, huurverhoging). In 2026 wordt gewerkt aan de Wet toekomstbestendige Huurcommissie om het uitvoeringskader te verbeteren.

Directie Bouwen en Energie

De directie ontwikkelt regelgeving en kaders voor bouwkwaliteit en de energietransitie in de gebouwde omgeving (waaronder aardgasvrije wijken). Zij is beleidsverantwoordelijk voor de Toelatingsorganisatie Kwaliteitsborging Bouw (TloKB).

Toelatingsorganisatie Kwaliteitsborging Bouw (TloKB)

De TloKB is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) ingesteld op grond van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb). Zij houdt toezicht op het stelsel van private kwaliteitsborging in de bouw.

Programmadirectie Nationaal Programma Lokale Warmtetransitie:

De programmadirectie ondersteunt gemeenten bij gebiedsgerichte plannen voor de warmtetransitie en bevordert samenwerking, kennisdeling en participatie van burgers en bedrijven.

Directoraat-Generaal Ruimtelijke Ordening

Het directoraat-generaal richt zich op het algemeen beleid ruimtelijke ordening en de regie op de uitvoering van de inrichting van de leefomgeving in Nederland.

Onder de DG Ruimtelijke Ordening vallen de volgende directies:

Directie Ruimtelijk Beleid

De directie ontwikkelt het algemeen beleid voor ruimtelijke ordening en bereidt politieke besluitvorming en wetgeving voor. Zij is verantwoordelijk voor het grondbeleid en het grondinstrumentarium.

Directie Ruimtelijke Ontwikkeling

De directie voert nationale regie op de inrichting van de fysieke leefomgeving, met name in gebieden met conflicterende belangen. Zij ondersteunt de besluitvorming met juridisch instrumentarium.

Directie Ruimtelijke Informatie

De directie ontsluit digitale ruimtelijke informatie voor burgers, bedrijven en overheden en beheert het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) en de Nationale Geo-informatie Infrastructuur (NGII). Hiermee ondersteunt zij de uitvoering van de Omgevingswet en informatiegedreven besluitvorming.

DG Openbaar Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk

Het DG voert de taken uit het Besluit taak RVB 2017 uit en verzorgt rijksbrede bedrijfsvoeringstaken. Het DG bevordert samenhang en synergie tussen de daaronder ressorterende uitvoeringsorganisaties.

Het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- a) Het agentschap Rijksvastgoedbedrijf;
Het RVB is een agentschap dat zorgt voor de huisvesting van Rijk en Defensie en het beheer, de aankoop, verkoop en verduurzaming van rijksvastgoed. Daarnaast voert het de projectontwikkeling uit (zoals de renovatie van het Binnenhof) en beheert het natuur- en grondgebieden.
- b) Het agentschap Organisatie & Personeel Rijk;
O&P Rijk is een agentschap dat rijksbrede HR-diensten verzorgt, waaronder personeels- en salarisadministratie, werving en selectie, organisatie- en

formatieadvies en functiewaardering. Ook bedrijfszorg en de banenafpraak (via Binnenwerk) vallen onder dit agentschap.

- c) Het agentschap Rijksorganisatie voor Ontwikkeling, Digitalisering en Innovatie;
RODI is een agentschap dat zich richt op digitale ontwikkeling en innovatie binnen de Rijksoverheid en onder meer het Register internetdomeinen rijksoverheid beheert.
- d) Het agentschap Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek;
RBL is een agentschap dat zorgt voor beveiliging van rijksobjecten, toegangscontrole en logistieke ondersteuning binnen de Rijksdienst.
- e) Het agentschap FM Haaglanden;
FMH is een agentschap dat facilitaire diensten levert (zoals werkplekken, vergaderruimten, catering en receptie) aan rijksorganisaties in de regio Haaglanden.
- f) Het agentschap SSC-ICT;
SSC-ICT is een agentschap dat ICT-werkplekken, datacenters (ODC) en rijksbrede ICT-voorzieningen levert namens CIO-Rijk. De organisatie verzorgt onder meer beheer, dienstverlening en housing/hosting voor de Rijksoverheid.
- g) De kasdienst Rijksinkoop samenwerking;
RIS is een dienst die rijksbrede inkoopprocessen coördineert en bundelt om doelmatigheid en professionaliteit van de inkoop te bevorderen.
- h) De kasdienst Organisatie voor Bedrijfsvoering en Financiën;
OBV verzorgt financiële administratie, begrotingsbeheer en financiële control voor rijksorganisaties. De organisatie adviseert over bedrijfsvoeringsvraagstukken en borgt rechtmatigheid en doelmatigheid.
- i) De kasdienst Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding
De RvIHH is een rijksbrede Shared Service Organisatie die rijksorganisaties ondersteunt bij hun informatiehuishouding conform de Archiefwet en Wet open overheid. Zij beheert archieven, levert generieke diensten (zoals Digidoc Online) en ondersteunt bij Woo-verzoeken en parlementaire enquêtes.

DG Openbaar Bestuur en Democratische Rechtsstaat

Het directoraat-generaal draagt zorg voor het beschermen en vernieuwen van democratische instituties en het versterken van de rechtsstatelijkheid van overheidshandelen.

Onder het DG Openbaar Bestuur en Democratische Rechtsstaat vallen de volgende directies:

Directie Democratie en Bestuur (DenB)

De directie beschermt het democratisch bestel en ontwikkelt beleid voor kiesrecht, verkiezingen, politieke partijen en weerbare democratie. Zij bevordert maatschappelijke participatie en burgerbetrokkenheid.

Directie Bestuur, Financiën en Regio's (BFR)

De directie richt zich op de inrichting en bekostiging van het openbaar bestuur en de interbestuurlijke en financiële verhoudingen. Zij versterkt het gebiedsgericht werken en de samenwerking met andere overheden.

Directie Constitutionele Zaken en Wetgeving (CZW)

CZW beheert de Grondwet en het Statuut van het Koninkrijk en toetst regelgeving aan de Grondwet, EU-recht en internationale verdragen. De directie stelt regelgeving op, voert

juridische procedures namens de Staat en coördineert het rijksbrede antidiscriminatiebeleid.

Directie Herstel Perspectief Groningen

Directie Schadeherstel en Gaswinning Groningen (DSG)

DSG maakt beleid voor schadeherstel als gevolg van gaswinning en het verhalen van kosten op de NAM. De directie zorgt voor een milde, makkelijke en menselijke afhandeling.

Directie Versterken en Perspectief Groningen (VPG)

VPG coördineert de bouwkundige versterkingsoperatie in Groningen en ontwikkelt programma's voor sociaaleconomisch perspectief en verduurzaming in Groningen en Noord-Drenthe.

DG Digitalisering en Overheidsorganisatie

Het directoraat-generaal richt op het werken aan de moderne overheid waarin de informatiesamenleving centraal staat.

Onder het DG Digitalisering en Overheidsorganisatie vallen de volgende directies:

Directie Ambtenaar & Organisatie (A&O)

A&O ontwikkelt het werkgeverschap en het strategisch personeelsbeleid voor de Rijksdienst en de bredere publieke sector. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet normering topinkomens (WNT).

Directie Inkoop-, Facilitair- en Huisvestingsbeleid Rijk (IFHR)

IFHR stelt de rijksbrede kaders voor inkoop, aanbesteden, faciliteiten en huisvesting en houdt daar toezicht op. De directie monitort het rijksbrede bedrijfsvoeringsbeleid en bevordert duurzaamheid.

Directie CIO-Rijk

De directie stelt rijksbrede kaders voor ICT, informatiebeveiliging en informatiehuishouding bij Rijk en ZBO's en houdt daar toezicht op. Zij bewaakt de samenhang en consistentie van de rijksbrede beveiligingskaders.

Directie Digitale Overheid

De directie ontwikkelt beleid voor digitale basisvoorzieningen voor burgers en bedrijven, waaronder eID en de Wet Digitale Overheid. Zij is beleidsverantwoordelijk voor onder meer Logius, RvIG, ICTU en DICTU.

Directie Digitale Samenleving

De directie coördineert het beleid voor digitalisering van de samenleving binnen de digitale driehoek (BZK, JenV, EZK) en behartigt de Nederlandse positie in Europa. Zij verzorgt het bureau ACOI en het secretariaat van het Adviescollege ICT-toetsing.

Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)

Het ACOI is een onafhankelijk adviesorgaan, ingesteld per 1 mei 2022 op grond van de Wet open overheid (Woo). Het college heeft als missie om aanjager te zijn van openbaarheid van overheidsinformatie. Het valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van BZK (Directie Digitale Samenleving).

DG Koninkrijksrelaties

Het DG onderhoudt de relaties met Caribisch Nederland (Bonaire, Sint Eustatius, Saba) en de landen Aruba, Curaçao en Sint Maarten, en coördineert het rijksbeleid voor het Koninkrijk. Het DG bestaat uit de organisatieonderdelen Koninkrijksrelaties en Vertegenwoordiger Aruba, Curaçao en Sint Maarten.

College Financieel Toezicht Curaçao en Sint Maarten (Cft)

Het Cft is opgericht om duurzame overheidsfinanciën te realiseren in Curaçao en Sint Maarten, in samenwerking met de besturen van deze landen. Het is ingesteld op grond van de Rijkswet financieel toezicht Curaçao en Sint Maarten (Rft) en is actief sinds 10-10-2010. Het valt niet onder de Kaderwet adviescolleges.

College Financieel Toezicht Aruba (CAft)

Aruba is sinds 1986 een autonoom land binnen het Koninkrijk. De financiële situatie van het land gaf er in 2015 aanleiding toe dat ook voor Aruba onafhankelijk financieel toezicht werd ingesteld. Hiertoe werd een aantal afspraken met Nederland overeengekomen in de Landsverordening Aruba tijdelijk financieel toezicht (LAft) met een bijbehorend protocol. De LAft trad op 2 september 2015 in werking, met terugwerkende kracht tot 1 augustus 2015. Hiermee werd het College Aruba financieel toezicht (CAft) ingesteld.

College Financieel Toezicht Bonaire, Sint Eustatius en Saba (Cft BES)

Het Cft BES houdt financieel toezicht op de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba op basis van de Wet financiën openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba (FinBES). Het deelt een gezamenlijk secretariaat met het Cft Curaçao en Sint Maarten.

Het DG bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Koninkrijksrelaties
- Vertegenwoordiger Aruba, Curaçao en Sint Maarten

DG Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD)

De Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) waarschuwt voor bedreigingen voor de veiligheid van ons land die niet altijd direct zichtbaar zijn. De dienst ondersteunt ook bij het nemen van beveiligingsmaatregelen. De AIVD levert door zijn taken en bevoegdheden een bijzondere bijdrage aan de bescherming van de nationale veiligheid.

Voor haar primaire processen heeft de AIVD in 2016 een eigen selectielijst vastgesteld (zie Stcrt 2016-20699). De archiefbescheiden betreffende Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (zoals facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH-functies) vallen onder de reikwijdte van de Selectielijst BZK. Zie hiervoor categorie 9 van deze selectielijst.

Het DG bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Data en Informatie Management
- Inlichtingen
- Operatiën
- Bedrijfsvoering

DG Algemene bestuursdienst (ABD)

Het Bureau ABD zorgt voor loopbaanbegeleiding en fungeert als gedelegeerd werkgever voor het topmanagement van de Rijksdienst. Specifiek draagt de ABD bij aan de versterking van het management door beleid te ontwikkelen en uit te voeren op het gebied van management development en het ontwikkelen van instrumenten die nodig zijn voor de realisatie van het beleid. Daarnaast worden producten en diensten ontwikkeld ter bevordering van de ontwikkeling van managers. De ABD adviseert en begeleidt individuele managers op gebied van opleiding, talentontwikkeling en in hun (loopbaan)ontwikkeling. Ook geeft de ABD strategisch advies en zorgt voor de bezetting met tijdelijke capaciteit. Tot slot voert de ABD de HRM-dienstverlening voor de bewindspersonen uit.

Het DG bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Management Development Rijk
- ABD TOPConsult

Beleid en Bedrijfsvoering

Kerntaken overige organisaties:

Nationaal Coördinator Groningen (NCG)

De NCG is een dienst van BZK die verantwoordelijk is voor de coördinatie en uitvoering van de versterkingsoperatie in het Groningse aardbevingsgebied.

Kiesraad

De Kiesraad is een ZBO dat optreedt als centraal stembureau bij verkiezingen. De raad vervult een essentiële rol in het democratische proces door de correcte vaststelling van uitslagen en de registratie van politieke partijen te waarborgen.

Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)

De RvIHH is het expertise- en dienstencentrum voor de Rijksoverheid op het gebied van informatiehuishouding. Het is een van de zes departementsoverstijgende Shared Service Organisaties (SSO's) van het Rijk, ondergebracht bij het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR) van het ministerie van BZK. De organisatie telt ruim 550 medewerkers verspreid over locaties in Den Haag, Rijswijk, Apeldoorn en Winschoten.

Shared Service Organisatie Caribisch Nederland (SSO-CN)

De SSO-CN is onderdeel van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN) en verzorgt de bedrijfsvoering voor circa 26 rijksdiensten op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. De organisatie bestaat uit ongeveer 140 medewerkers en valt onder het DG Koninkrijksrelaties van het ministerie van BZK.

Adviescollege Veiligheid Groningen (ACVG)

Het ACVG geeft onafhankelijk en deskundig advies aan de ministers en staatssecretarissen die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van gebouwen in het Groningse aardbevingsgebied. De wettelijke basis is vastgelegd in de Tijdelijke wet Groningen. Het adviescollege valt onder het ministerie van BZK.

Adviescollege Rechtspositie Politieke Ambtsdragers (ARPA)

Het ARPA is een permanent adviescollege, ingesteld per 1 januari 2022 op basis van de Wet adviescollege rechtspositie politieke ambtsdragers. Het college geeft onafhankelijk advies over de arbeidsvoorwaarden van politieke ambtsdragers zoals ministers, staatssecretarissen, burgemeesters en raadsleden.

Adviescollege Nederlandse Gebarentaal (Ac NGT)

Het Adviescollege Nederlandse Gebarentaal is een permanent adviescollege, actief sinds 1 juli 2021, ingesteld op grond van de Wet erkenning Nederlandse Gebarentaal. Het valt onder het ministerie van BZK.

Orgaan voor de Friese Taal (DINGtiid)

DINGtiid is het adviesorgaan voor de Friese taal, dat de Provincie Fryslân en de Rijksoverheid adviseert. Het neemt de Wet gebruik Friese taal als uitgangspunt. DINGtiid staat in het register van overheidsorganisaties vermeld als permanent adviescollege onder het ministerie van BZK.

Hoge Raad van Adel

De Hoge Raad van Adel is ingesteld in 1814 en is het vaste adviescollege van de regering op het gebied van adeldom en heraldiek. De samenstelling en bevoegdheid zijn geregeld in de Wet op de adeldom van 1994. De Raad valt onder het ministerie van BZK.

Raad voor Openbaar Bestuur (ROB)

De ROB is een bij wet ingesteld strategisch adviescollege (sinds 12 december 1996) voor de regering en het parlement. Het is een onafhankelijk adviesorgaan dat valt onder het

ministerie van BZK. Per 1 juli 2017 heeft de ROB ook de adviesfunctie van de voormalige Raad voor de financiële verhoudingen (Rfv) overgenomen.

2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie

De besluitvorming bij het ministerie van BZK is hiërarchisch gestructureerd en volgt een vaste ambtelijke en politieke lijn in lijn met het Organisatie en mandaatbesluit van het ministerie van BZK.

Bestuursraad Smal en Bestuursraad Breed

Op het hoogste ambtelijke niveau vindt strategische besluitvorming plaats in de Bestuursraad. De **Bestuursraad Smal** is samengesteld uit de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeuren-generaal DGOBDR, DGVB, DGKR, DGDOO, DGVBR en DGRO, alsmede de directeuren Constitutionele Zaken en Wetgeving en Financieel-economische Zaken. De overige directeuren-generaal en de Chief Information Officer van het ministerie van BZK (CIO BZK) hebben een staande uitnodiging. De **Bestuursraad Breed** is samengesteld uit de Bestuursraad Smal, aangevuld met de directeuren-generaal Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst en Algemene Bestuursdienst. De CIO BZK heeft eveneens een staande uitnodiging.

Het overleg in de Bestuursraad heeft ten doel het bespreken en het bereiken van overeenstemming over de departementale beleids- en beheerkaders en het toezien op de uitvoering van deze kaders, alsmede het bespreken en het bereiken van overeenstemming over aspecten van het departementale personeelsbeleid en personele aangelegenheden. Strategische gesprekken en de Bestuursraad inzake Planning & Control en Bedrijfsvoering vinden altijd plaats met de Bestuursraad Breed. De Bestuursraad-Personeel wordt voorbereid door ABD en de directeur P&O. Daarnaast functioneert het Portfolioboard, samengesteld uit leden van de Bestuursraad en voorbereid door de CIO BZK.

Een adviseur van de directie Bestuurlijke Advisering (BA) voert het secretariaat van de Bestuursraad; een adviseur van de directie P&O voert het secretariaat van de bespreking van het departementale personeelsbeleid.

Politiek niveau

Op politiek niveau vindt besluitvorming plaats door de bewindspersonen: de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, de minister van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening en de staatssecretaris Koninkrijksrelaties en Slagvaardige Overheid. De directie Bestuurlijke Advisering (BA) ondersteunt de bewindspersonen en de ambtelijke top bij de voorbereiding van standpunten voor de ministerraad, onderraden en het parlement, en coördineert de parlementaire informatiestromen. Tevens is de directie BA belast met advisering op het terrein van Openbare Orde, Inlichtingen en Veiligheid, ondersteuning van de sturing en het beheer van de AIVD, en de voorbereiding van het departement op crisisbeheersing.

Uitvoeringsorganisaties

Onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van BZK vallen meerdere uitvoeringsorganisaties. De besluitvorming binnen deze uitvoeringsorganisaties volgt dezelfde structuur als bij het kerndepartement. Ook de uitvoeringsorganisaties kennen een hiërarchische besluitvormingslijn met een bestuursraad of directieteam op het hoogste niveau, bedrijfsvoeringsoverleggen voor beheersmatige onderwerpen, en overleg met de medezeggenschap als vast onderdeel van de overlegstructuur. De sturing vindt plaats in de bestuurlijke driehoek van opdrachtgever – uitvoeringsorganisatie – eigenaar, en de besluitvorming op het hoogste bestuurlijke niveau binnen een uitvoeringsorganisatie komt in aanmerking voor blijvende bewaring.

2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties

Het ministerie van BZK vervult een centrale, coördinerende rol binnen de Rijksoverheid en is stelselverantwoordelijk voor de inrichting en kwaliteit van het openbaar bestuur, waaronder de verhouding tussen Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen. Ook op het terrein van digitalisering en informatievoorziening in de publieke sector heeft het ministerie een regierol. Deze centrale rol betekent dat er mogelijk een grotere hoeveelheid en diversiteit aan informatieprocessen lopen bij het ministerie van BZK dan bij reguliere ministeries.

De voornaamste relaties met andere organisaties zijn:

- **Interbestuurlijke verhoudingen:** het ministerie van BZK is verantwoordelijk voor het stelsel van financiële verhoudingen (Gemeentefonds, Provinciefonds) en de interbestuurlijke samenwerking met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen.
- **Koninkrijksrelaties:** DGKR onderhoudt de relaties met de autonome landen Curaçao, Aruba en Sint Maarten en met de openbare lichamen van Caribisch Nederland. Caribisch Nederland neemt hierbij een bijzondere positie in: de openbare lichamen zijn organisatorisch verbonden aan BZK, maar hebben als openbare lichamen een eigen bestuurlijke positie binnen het Koninkrijk.
- **Digitale driehoek:** het ministerie van BZK draagt de coördinerende functie op het terrein van digitalisering van de samenleving, waarin economisch belang, grondrechten en veiligheid samenkomen. Deze coördinatie vindt plaats in de zogenoemde digitale driehoek, samen met het ministerie van Justitie en Veiligheid en het ministerie van Economische Zaken.
- **Sectorale samenwerking:** op terreinen als volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en de Omgevingswet werkt het ministerie van BZK samen met andere departementen (onder meer IenW, EZK en LNV) en met externe partijen zoals woningcorporaties en marktpartijen.
- **Parlementaire relatie:** het ministerie van BZK legt verantwoording af aan de Staten-Generaal.

2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie

Binnen het ministerie van BZK zijn cruciale processen aangemerkt, dit zijn processen die een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie en van de interactie tussen het ministerie van BZK en de samenleving. Dit betreft met name processen waarin het ministerie van BZK beleid uitstippelt, wet- en regelgeving voorbereidt en ontwikkelt, en taken (doet) uitvoeren met grote maatschappelijke impact.

Door de centrale, coördinerende rol van het ministerie van BZK binnen de Rijksoverheid en de regierol op het terrein van digitalisering en informatievoorziening, komen in deze processen vaak meerdere bestuurlijke lagen en ketenpartners samen. Juist daarom hebben deze processen een hoge waarde voor democratische verantwoording, rechts- en bewijszoekenden en historisch inzicht in het functioneren van de overheid.

De procesarchitectuur van het ministerie van BZK ordent processen op grond van het niveau en de aard van het proces:

- Niveau van het proces:
 - Bedrijfsproces: een samenhangend geheel van opeenvolgende, gerelateerde activiteiten waarmee de organisatie haar wettelijke taken en beleidsdoelstellingen realiseert. Het omvat de primaire én ondersteunende activiteiten van de organisatie.
 - Werkproces: een deelproces binnen een bedrijfsproces. Het is een afgeronde reeks van samenhangende werkzaamheden.
 - Archiefproces: het geheel van activiteiten gericht op archiefbeheer en -afhandeling binnen de informatiehuishouding. Dit betreft met name het waarderen, selecteren, beheren en overbrengen van archiefbescheiden.

- Aard van het proces:
 - Sturend proces.
 - Primair proces
 - Ondersteunend proces

Cruciale processen van het kerndepartement

Concreet gaat het binnen het ministerie van BZK onder meer om processen rondom het beschermen en versterken van het democratisch bestel (waaronder beleid voor kiesrecht, verkiezingen en politieke partijen), de inrichting en financiering van het openbaar bestuur en interbestuurlijke verhoudingen, en het beheer en onderhoud van constitutionele kaders (zoals Grondwet en Statuut) en de daaraan verbonden toetsing en totstandkoming van regelgeving. Daarnaast vallen hieronder processen met grote uitvoeringsimpact, zoals beleid en uitvoering rond schadeherstel en versterking in Groningen, en rijksbrede processen rond digitalisering (waaronder ontwikkeling en realisatie van digitale basisvoorzieningen en stelsel/kaderstelling).

Ook processen waarin het ministerie van BZK stelselverantwoordelijkheid draagt voor voorzieningen en registraties met brede maatschappelijke doorwerking (zoals stelsels rond persoons- en identiteitsgegevens) worden in deze context als cruciaal beschouwd, omdat zij direct raken aan dienstverlening, rechtszekerheid en publieke verantwoording.

Concreet gaat het binnen het ministerie van BZK onder meer om de volgende cruciale processen:

- Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en de besturing van de organisatie;
- Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid;
- Het maken van wet- en regelgeving;
- Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren;
- Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden;
- Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties;

Cruciale processen van uitvoeringsorganisaties

Naast het kerndepartement vallen ook uitvoeringsorganisaties onder het zorgdragerschap van de minister van BZK. De uitvoeringsorganisaties voeren elk eigen aspecten van het centrale beleid van het ministerie uit. De kerntaken van de uitvoeringsorganisaties vormen daarmee tegelijkertijd de cruciale processen van deze organisaties. Voor de cruciale processen wordt dus verwezen naar de beschrijving van deze organisaties onder het kopje 'Kerntaken overige organisaties'. Voor enkele uitvoeringsorganisaties zijn specifieke processen opgenomen in Hoofdstuk 3 van de selectielijst. Deze vormen een aanvullend beeld van de cruciale processen.

2.2.7 Systematische registraties

Het Nationaal Archief geeft als definitie van een systematische registratie een registratie die systematisch en met het oog op hergebruik is vastgelegd in bijvoorbeeld een database of steekkaartsysteem. Dit kunnen gegevens over personen, objecten, uitspraken of andere gegevens zijn. Een voorbeeld hiervan binnen BZK is het algoritmeregister.

Voor de postregistratie, documentbewerking en -opslag, dossiervorming en archivering maken het kerndepartement en de uitvoeringsorganisaties gebruik van Document Management Applicaties en zaaksystemen.

2.3 Risicoanalyse

De risicoanalyse is uitgevoerd om voor informatie die niet als blijvend te bewaren is aangemerkt een onderbouwde bewaartermijn vast te stellen. Daartoe is eerst geïnventariseerd of sectorale wet- en regelgeving specifieke bewaartermijnen voorschrijft; waar dat het geval is, zijn deze termijnen als uitgangspunt overgenomen. Vervolgens is per proces het relatieve belang van de informatie gewogen aan de hand van vijf risicocategorieën (politiek-bestuurlijk, financieel, operationeel, juridisch en afbreuk). Op basis van die weging is per proces een risicoklasse toegekend en vertaald naar een passende bewaartermijn. De gedetailleerde uitwerking van de risicoweging per proces is om veiligheidsoverwegingen niet opgenomen in dit document. De gedetailleerde uitwerking van de risicoweging per proces is om veiligheidsoverwegingen niet opgenomen in dit document.

Sectorale wet- en regelgeving

De onderstaande sectorale wet- en regelgeving bevat voorschriften voor het beheren, ontsluiten en vernietigen van informatie door de organisatie. Deze regelgeving is van toepassing op zowel generieke processen als die van uitvoeringsorganisaties. Hoewel de meeste sectorale wetten geen expliciete bewaartermijnen vastleggen, bieden zij wel kaders voor informatiebeheer. Specifieke bewaartermijnen die wél zijn opgenomen, zijn meegewogen in de risicoanalyse en waar relevant verwerkt in de waarderings van hoofdstuk 3.

Hieronder volgt een opsomming van de relevante sectorale wet- en regelgeving met permanente links naar de officiële publicaties:

- **Cyberbeveiligingswet**,
- **Kadasterwet**, Stb. 1989, 186, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004541/>
- **Kieswet** (artikelen G1, lid 9, I 19, Q6 lid 3, S15, U18, Y2, Y17a) Stb. 1989, 423, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004627/>
- **Omgevingswet**, Stb. 2016, 156, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0037885/>
- **Paspoortwet** (artikelen 4a, 4d, 4e, 25 t/m 28), Stb. 1991, 498, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0005212/>
- **Paspoortbesluit** wetten.nl/BWBR0044308/ (artikel 8.5)
- **Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001** (artikelen 65, 72) wetten.nl/BWBR0012811/
- **Wet digitale overheid** wetten.nl/BWBR0048156/
- **Besluit digitale overheid** wetten.nl/BWBR0037987/
- **Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte** (artikel 3a), Stb. 1979, 330, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0003237/>
- **Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 (VIR 2007)**, Stcrt. 2007, 122, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0022233/>
- **Wet algemene bepalingen burgerservicenummer**, Stb. 2007, 288, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0022428/>
- **Wet basisregistratie personen**, Stb. 2013, 315, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0033715/>
- **Wet bescherming klokkenluiders**, Stb. 2023, 29, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0046368/>
- **Wet financieel statuut van het Koninklijk Huis**, Stb. 1972, 701, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002754/>
- **Wet kwaliteitsborging voor het bouwen**, Stb. 2019, 382, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0041297/>
- **Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten 2017**, Stb. 2017, 317, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040587/>
- **Wet raadgevend referendum** (ingetrokken), Stb. 2014, 441, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0036896/>
- **Wet weerbare kritieke entiteiten**

2.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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

Voor blijvend te bewaren gegevens geldt ook de 'archivering in het algemeen belang'. Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens. 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.

Verwerkingsregister en selectielijst

De bewaartermijnen in de selectielijst zijn op hoofdlijnen getoetst aan de termijnen in het AVG-verwerkingsregister. Het streven is dat beide overzichten op elkaar aansluiten, zodat binnen de organisatie eenduidigheid bestaat over hoe lang informatie wordt bewaard. Iedere uitvoeringsorganisatie, houdt zelf het eigen verwerkingsregister bij en stemt de daarin opgenomen bewaartermijnen af op de waarderingen in deze selectielijst.

2.3.2 Beschrijving van de risico's

Met de risicoanalyse is bepaald welke bewaartermijn geldt voor de categorieën archiefbescheiden die op grond van de systeemanalyse niet in aanmerking zijn gekomen voor blijvende bewaring. De betreffende categorieën hebben in de selectielijst de waardering Vernietigen met daarachter een getal gekregen, dit getal geeft de lengte van de bewaartermijn in jaren weer.

Met de risicoanalyse is in kaart gebracht hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Daarbij is het belang vastgesteld van de informatie voor de organisatie en voor eventuele andere belanghebbenden. De inhoudelijke toepassing van de risicoanalyse vindt plaats door deze abstracte risicocategorieën te koppelen aan de concrete werkprocessen van BZK en de daarin vervaardigde informatie. Per proces is geanalyseerd welke risico's het zwaarst wegen. Zo loopt de organisatie bij het beheren van subsidies een aanzienlijk juridisch risico als dossiers voor het einde van een bezwaar- of beroepsprocedure worden vernietigd. Bij de uitvoering van de Wet open overheid (Woo) kan het te vroeg vernietigen van documenten leiden tot een afbreukrisico en juridische consequenties.

Een ander voorbeeld is het politiek-bestuurlijke risico dat ontstaat wanneer informatie uit cruciale processen niet meer beschikbaar is om beleidskeuzes of -uitkomsten te verantwoorden. De weging van de specifieke risico's voor een werkproces bepaalt het risicoprofiel. Een proces waar meerdere risico's samenkomen of waar één risico als zeer hoog wordt ingeschat, krijgt een hoger risicoprofiel en daarmee een langere bewaartermijn. Wanneer risico's en belangen tegenstrijdig zijn, bijvoorbeeld een privacybelang dat pleit voor een korte bewaartermijn tegenover een juridisch risico dat een langere termijn vereist, wordt een expliciete afweging gemaakt over welk belang of risico zwaarder weegt bij het bepalen van de definitieve bewaartermijn.

Om het risicoprofiel per proces te kunnen bepalen, is onderscheid gemaakt tussen de onderstaande risicocategorieën. In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, dit risicoverloop hoeft niet overeenkomstig te zijn: de categorieën kunnen in elkaar overlopen, terwijl elk afzonderlijk ook een rol kan spelen.

Politiek-bestuurlijk risico:	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Financieel risico:	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven of de vermindering van inkomsten.
Operationeel risico:	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen
Juridisch risico:	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Afbreukrisico:	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

2.3.3 Classificatie van de risico's

Bij het classificeren van risico's is de onderstaande aanpak gehanteerd. Allereerst is geïnventariseerd of voor (onderdelen van) processen wettelijke verplichtingen gelden die een specifieke bewaartermijn voorschrijven, waar van toepassing zijn deze termijnen overgenomen. Vervolgens is per proces het relatieve belang en daarmee het risiconiveau gewogen aan de hand van de vijf risicocategorieën (politiek-bestuurlijk, operationeel, juridisch, financieel en afbreuk). Op basis van deze weging is per proces een risicoklasse toegekend, die als hulpmiddel dient om op consistente wijze een bijpassende bewaartermijn te bepalen (variërend van korte termijnen bij lage risico's tot langere termijnen bij een stapeling van risico's, in sommige gevallen leidt dit tot blijvende bewaring). Sommige processen hebben meerdere waarderungen; in dat geval zijn er meerdere risicoklassen toegekend.

Risicoklasse	Termijn	Argument
Klasse 1	1 jaar of korter	Laag bedrijfsvoeringsrisico, laag verantwoordingsrisico, laag recht- en bewijszoekend risico of zeer hoog privacy risico
Klasse 2	2 jaar of korter	Laag bedrijfsvoeringsrisico, laag verantwoordingsrisico, laag recht- en bewijszoekend risico of hoog privacy risico
Klasse 3	5 jaar	Gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico, gemiddeld verantwoordingsrisico, gemiddeld recht- en bewijszoekend risico of gemiddeld privacy risico
Klasse 4	7 jaar	Gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of gemiddeld privacy risico, vaak met financiële component
Klasse 5	10 jaar of langer	(Stapeling van) gemiddeld bedrijfsvoeringsrisico of laag privacy risico

De classificatie ondersteunt daarmee het maken van onderbouwde keuzes, waarbij geldt dat de weging altijd een mate van interpretatie kent en de uitkomst navolgbaar en verdedigbaar moet zijn op basis van de gemaakte afwegingen.

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 Nederlandse overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.

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.

De uitvoering van de hotspotmonitor bij BZK is een periodiek proces. De reikwijdte hiervan betreft alle onderdelen die onder het zorgdragerschap van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vallen. Voorstellen voor de hotspotlijst worden via het CIO-office ter afweging voorgelegd aan het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Het SIO weegt deze voorstellen op basis van de hotspotcriteria en stelt op basis van deze afweging de uiteindelijke hotspotlijst vast.

2.4.2 Andere uitzonderingen

Naast hotspots kunnen archiefbescheiden ook op andere gronden van vernietiging worden uitgezonderd. De volgende omstandigheden kunnen aanleiding zijn om af te wijken van de standaard vernietigingstermijn en archiefbescheiden te behouden:

- archiefbescheiden die betrekking hebben op precedentes of op zaken en gebeurtenissen met een voor het eigen werkgebied uniek of bijzonder karakter;
- archiefbescheiden die betrekking hebben op personen die op enig terrein van bijzondere betekenis zijn of zijn geweest;
- dubbelen (kopieën of afschriften) van documenten die oorspronkelijk voor blijvende bewaring in aanmerking kwamen, maar inmiddels verloren zijn gegaan;
- archiefbescheiden waarvan vernietiging zou leiden tot verstoring van de logische samenhang binnen de te bewaren archiefbescheiden;
- archiefbescheiden die een representatief beeld geven van een bepaald tijdsbeeld en die, hoewel zij op het eerste gezicht weinig relevant lijken voor het cultureel

erfgoed, vanwege hun alledaagse karakter van belang kunnen zijn voor toekomstig historisch of maatschappelijk onderzoek.

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

Het ministerie van BZK beheert zijn archief hoofdzakelijk digitaal. Er is een centraal documentmanagementsysteem (DMS) in gebruik, waarin archiefbescheiden systematisch worden opgeslagen en voorzien van de juiste metadata. Formele stukken (zoals nota's, Kamerstukken en andere besluitvormingsdocumenten) worden via dit DMS afgehandeld en daarin gearhiveerd.

Digitaal werken is de norm. Er is echter sprake van een hybride situatie: ook vanaf de ingangsdatum van de vorige selectielijst (2003) kunnen nog fysieke archiefbescheiden aanwezig zijn. Het gaat daarbij met name om documenten met een rubricering boven het niveau 'departementaal vertrouwelijk' of het equivalent daarvan in internationale rubriceringen, documenten van aanzienlijk juridisch, financieel of historisch belang (zoals convenanten of memoranda of understanding), en documenten met unieke kenmerken (zoals zegels) of van afwijkend formaat waarvoor digitalisering niet mogelijk is. Het bestaan van fysieke archiefbescheiden verandert niets aan de waarderings- en selectieprocessen: voor deze stukken gelden dezelfde bewaartermijnen als voor digitale archiefbescheiden. Eventuele papieren informatiestromen worden waar mogelijk gedigitaliseerd.

Overige IT-omgevingen voor samenwerking (zoals samenwerkruimtes in SharePoint/Teams) en netwerkschijven worden niet als permanente archiefbewaarplaats gebruikt. Archiefbescheiden die tijdelijk buiten het DMS ontstaan, dienen zo spoedig mogelijk te worden overgebracht naar het centrale DMS, zodat versnippering wordt tegengegaan en het archief op één plaats integraal beschikbaar is.

Naast het DMS worden ook andere informatiesystemen, zoals zaaksystemen en inkoop- en financiële systemen, gebruikt voor de opslag en archivering van archiefbescheiden, mits deze systemen daarvoor geschikt zijn. Dit betekent dat zij de archiefbescheiden in samenhang met het onderliggende werkproces vastleggen en voldoen aan de geldende eisen voor toegankelijkheid, bewaartermijnen en vernietiging. De waardering en selectie vindt plaats op basis van de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, ongeacht het gebruikte systeem.

De ordeningsstructuur van het archief van het ministerie van BZK is proces- en taakgericht van opzet. Conform artikel 5, lid 2 van het Archiefbesluit 1995 is de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden in deze selectielijst in overeenstemming met de voor het archief geldende ordeningsstructuur. Binnen het DMS wordt de documentatie geordend langs de lijnen van de organisatie en haar werkprocessen. Documenten worden geregistreerd en opgeborgen in dossiers op het niveau van het betreffende proces, project of de zaak binnen het bevoegde organisatieonderdeel. Hierdoor sluit de archiefordening direct aan op de kerntaken en functies van het ministerie en is de systematiek van de selectielijst consistent met de structuur van het archief. De archiefbeheerder kent aan elk informatieobject een waardering toe die het koppelt aan een geordend overzicht van organisatietaken of -processen, inclusief de bijbehorende bewaartermijn. Concepten krijgen dezelfde bewaartermijnen als de definitieve stukken, omdat de bewaartermijn overerft van het procesniveau; er is geen aparte bewaartermijn op documentniveau.

Onder de archiefbescheiden worden in dit verband mede begrepen gestructureerde gegevensverzamelingen in databases, systematische (grootschalige) registraties — waaronder basis- en kernregistraties —, datalakes en andere digitale verzamelingen van gegevens, alsmede dynamische datasets die continu worden geactualiseerd. De waardering en selectie van deze informatie vindt objectonafhankelijk plaats: bepalend zijn de functie, het gebruik en het belang van de informatie, en niet de technische opslagvorm.

of het gebruikte systeem. Voor systematische registraties en andere grootschalige datasets vindt de waardering in beginsel plaats op het niveau van de registratie of dataset als geheel, dan wel op het niveau van formele output daarvan (zoals vastgestelde overzichten, rapportages of verantwoordingsproducten), en niet op het niveau van afzonderlijke gegevens of mutaties, tenzij in deze selectielijst expliciet anders is bepaald. Indien voor specifieke registraties of datasets wettelijke bewaartermijnen zijn vastgelegd in sectorale wet- en regelgeving, zijn deze termijnen leidend. Voor zover dergelijke wettelijke termijnen ontbreken en het ministerie van BZK zorgdrager is, voorziet deze selectielijst in de waardering en selectie.

De uitvoeringsorganisaties werken op dezelfde wijze als het kerndepartement. Zij maken gebruik van dezelfde of vergelijkbare documentmanagementsystemen en hanteren dezelfde procesgerichte ordeningsstructuur. De waarderingen uit deze selectielijst zijn op al deze organisatieonderdelen van toepassing.

3. Waarderingen

Het overzicht van de werkprocessen is ingedeeld in zes functies, overgenomen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) en afgeleid van de Model Architectuur Rijksoverheid (MARIJ).

De zes functies zijn:

A. Sturing en inrichting (par. 3.1)

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie, van zowel de primaire als de ondersteunende processen.

B. Primaire functies (par. 3.2)

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie.

C. Handhaving en toezicht (par. 3.3)

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen.

D. Kennis en advies (par. 3.4)

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid.

E. Ondersteunende functies (par. 3.5)

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren ('PIOFACH-functies').

F. Uitvoering (par. 3.6)

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen

Onder iedere functie zijn processen opgenomen. Voor elk proces vermeldt de selectielijst een:

- Uniek volgnummer;
- Omschrijving;
- Waardering;
- Toelichting;
- Voorbeelden

Toepassing van de selectielijst door uitvoeringsorganisaties

Voor alle organisaties die onder het zorgdragerschap van de minister van BZK vallen (het kerndepartement en de uitvoeringsorganisaties) is deze selectielijst integraal toepasbaar. De selectielijst is eveneens van toepassing op taken die andere organisaties (zoals stichtingen) in mandaat namens BZK uitvoeren; voor die specifieke taken is de lijst toepasbaar, zonder dat de gehele organisatie onder het zorgdragerschap van BZK valt.

De generieke processen in deze selectielijst zijn niet beperkt tot vooraf aangewezen processen per organisatieonderdeel. Alle organisatieonderdelen die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen, kunnen alle generieke processen toepassen voor zover deze aansluiten bij de werkzaamheden die zij feitelijk verrichten. Dit volgt uit het generieke karakter van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR), dat organisatie-onafhankelijk is opgezet en door ieder organisatieonderdeel wordt doorvertaald naar de eigen werkprocessen.

Voor de uitvoeringsorganisaties geldt dat zij, naast de specifieke uitvoeringsprocessen onder functie 6, ook gebruik maken van de overige processen. In sommige gevallen is hier een extra toelichting voor toegevoegd. Tegelijkertijd kan het voorkomen dat de generieke processen niet volledig aansluiten op de praktijk van een specifieke organisatie, in die gevallen zijn aanvullende of afwijkende, op de organisatie specifieke processen leidend.

De specifieke processen onder functie 6 (categorie 10) vormen een verbijzondering van de generieke processen en zijn leidend voor de betreffende organisatieonderdelen waarvoor zij zijn opgesteld. Het kan voorkomen dat specifieke processen een concrete en expliciete discrepantie vormen met de generieke processen. In die gevallen zijn de organisatiespecifieke processen leidend. De bij ieder proces opgenomen voorbeelden zijn indicatief en niet limitatief bedoeld en geven een beeld van de soorten informatieobjecten die onder het proces kunnen vallen.

3.1 Functie 1: Sturing en inrichting van de organisatie

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie om de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire als ondersteunende processen die faciliterend zijn aan de organisatie zelf. Het betreft hier zowel de processen van het kerndepartement van BZK als de uitvoeringsorganisaties.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing.

Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en de besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie zowel op het kerndepartement niveau als op uitvoeringsorganisatieniveau, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen of mandaatregelingen.

<i>Proces 1.1</i>	<i>Het inrichten van de organisatie</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse

Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording
Toelichting proces	Het instellen, wijzigen, evalueren en opheffen van de organisatie moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren. Hier ook het instellen van commissies, adviesorganen en het verzelfstandigen en inrichten van organisaties die overheidstaken vervullen.
Voorbeelden	Instellingsbesluit, organisatiebesluit, mandaatregelingen, overdrachten van minister aan opvolgend minister bij kabinets- en/of andere wijzigingen

<i>Proces 1.2</i>	<i>Het benoemen, schorsen, instemmen met of ontslaan van bestuurlijke functionarissen en (politieke) ambtsdragers, dan wel het coördineren daarvan</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na vervallen benoeming of einde uitoefening functie
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces betreft het (instemmen met het) benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen, raden en commissies. Tevens betreft het het coördineren van benoemingen of ontslag van (politieke) ambtsdragers. Onder dit proces valt ook het benoemen en detacheren van ambtenaren bij (internationale) organisaties, inclusief de bijbehorende vergoedingen. Het gaat onder meer om de volgende functionarissen en ambtsdragers: • Voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van adviesorganen, commissies en stuurgroepen • Burgemeesters • Commissarissen van de Koning • Gezaghebbers en gouverneurs • Voorzitter en leden Hoge Raad van Adel • Voorzitter en leden Kapittel Civiele Orde • Leden Kapittel der Militaire Willems-Orde • Nationale Ombudsman • Leden Algemene Rekenkamer • Leden Kiesraad • Vicevoorzitter en leden Raad van State
Voorbeelden	Benoemingsvoorstel, benoemingsbesluit, schorsingsvoorstel, schorsingsbesluit, ontslagbeschikking, afspraken over vergoedingen.

<i>Proces 1.3</i>	<i>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording

Toelichting proces	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat, dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Hieronder valt ook het sturen van de uitvoeringsorganisaties, alsmede van organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren. Voor deze organisaties geldt dat het sturen van de eigen organisatie op het hoogste bestuurlijke niveau binnen de uitvoeringsorganisatie gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van SG/DG (bijv. Directeur RvIG, Voorzitter Huurcommissie).
Voorbeelden	Agenda's en vergaderverslagen van de Ministerstaf en Bestuursraad, besluitenlijsten DG-overleggen, notulen SG/DG-gesprekken, meerjarenprogramma's (bv. ROB)

<i>Proces 1.4</i>	<i>Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na vaststelling of na afloop van het verslagjaar.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft sturing op ieder bestuurlijk niveau beneden dat van SG en DG, dat wil zeggen op het niveau van directies, afdelingen en teams. Onder sturing dient te worden verstaan: gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren. Hieronder vallen uitdrukkelijk ook de stukken die het managementteam (MT) produceert of ontvangt in het kader van de aansturing op directie- en afdelingsniveau, zoals MT-reacties, interne memo's, agenda's en notulen van MT-vergaderingen. Deze documenten vormen een wezenlijk onderdeel van de sturings- en besluitvormingsketen op dit niveau. Voor de uitvoeringsorganisaties, alsmede voor organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, geldt dat sturing op elk niveau beneden het hoogste bestuurlijke orgaan van die organisatie onder dit proces valt.
Voorbeelden	Jaarplannen op directieniveau of afdelingsniveau, werkoverleg op directie of lager niveau, nadere uitwerking van werkafspraken tussen directies, managementrapportages

<i>Proces 1.5</i>	<i>Het beheersen van de organisatie</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afloop van het verslagjaar waarop het betrekking heeft.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces betreft de interne beheersing van de organisatie door middel van de planning- en controlcyclus en de inzet van

	managementinstrumenten. Het omvat de periodieke verantwoording aan de SG, het monitoren van de voortgang op afgesproken doelstellingen en het bijdragen aan interne en externe audits en controles. Tevens vallen hieronder informele werkgroepen en projectgroepen die zonder formeel instellingsbesluit worden ingezet ten behoeve van de organisatorische beheersing, zoals werkgroepen gericht op het toedelen van taken, rollen of verantwoordelijkheden. Voor het overleg met de medezeggenschap (OR), zie proces 1.6. Voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering, zie proces 9.4.
Voorbeelden	Jaarplannen, voortgangsrapportages, jaarverslagen, rapportages van de concerncontroller, auditrapporten, managementrapportages.

<i>Proces 1.5.1</i>	<i>Overleg tussen Ondernemingsraad en Bestuurder</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afloop van het verslagjaar waarop het betrekking heeft.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit subproces betreft het overleg tussen de Ondernemingsraad en de Bestuurder in het kader van de organisatorische beheersing. Adviezen en instemmingsverzoeken van de Ondernemingsraad dienen te worden geschaard onder de processen waar zij inhoudelijk bij horen. Voor de eigen processen van de Ondernemingsraad, zie proces 1.6.
Voorbeelden	Overlegvergaderingen tussen Ondernemingsraad en Bestuurder, verslagen van overlegvergaderingen, agenda's en bijbehorende stukken.

<i>Proces 1.6</i>	<i>Het uitoefenen van medezeggenschap</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording
Toelichting proces	Dit proces betreft uitsluitend het eigen archief van de (Departementale) Ondernemingsraad: vergaderingen, werkgroepen, interne besluitvorming en OR-verkiezingen. Uitgebrachte adviezen en instemmingsbesluiten vallen niet onder dit proces. Deze volgen de bewaartermijn van het werkproces waarop zij betrekking hebben (bijv. een reorganisatie). Hetzelfde geldt voor door organisatieonderdelen ontvangen adviezen en instemmingen.
Voorbeelden	Notulen plenaire OR-vergadering, OR-reglement, verkiezingsuitslagen, interne notities werkgroep ter voorbereiding op adviesaanvraag, concepten, interne correspondentie tussen OR-leden, agenda's.

3.2 Functie 2: Primaire functies

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties).

Het betreft hier zowel de processen van het kerndepartement van het ministerie van BZK als de uitvoeringsorganisaties. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: beleidsvorming, beleidsontwikkeling en beleidsimplementatie, wet- en regelgeving, externe voorlichting, beleidsevaluatie.

Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Deze categorie omvat alle processen die betrekking hebben op het ontwikkelen, vaststellen, verantwoorden en uitdragen van beleid op de beleidsterreinen van het ministerie van BZK. Het gaat om het formuleren van beleidsvoornemens, het vaststellen van beleidskaders, het afleggen van verantwoording over de totstandkoming en uitvoering van beleid, en het uitdragen van beleid naar externe partijen en de samenleving. Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag die voortkomt uit de beleidscyclus, van beleidsvoorbereiding en -vorming tot en met beleidsevaluatie en -verantwoording. Voorbeelden van neerslag zijn: beleidsnotities, beleidsnota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, beleidsdoorlichtingen, Kamerbrieven, antwoorden op Kamervragen, moties en toezeggingen, en jaarverslagen op het gebied van beleid. Het onderscheid tussen beleidsvorming in deze categorie (proces 2.1 en 2.2) en beleidsuitvoering (categorie 9 en 10) wordt bepaald door de aard van de werkzaamheden, niet door de positie van de organisatie binnen het ministerie. Uitvoeringsorganisaties, alsmede organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, archiveren de neerslag van de implementatie van beleidskaders — afkomstig van de minister, uit interdepartementale gremia of uit rijksbrede programma's — onder de relevante uitvoeringsprocessen (categorie 9 of 10). Waar een uitvoeringsorganisatie eigen intern beleid vaststelt, ook op PIOFACH-gebied, is proces 2.3 van toepassing op de beleidsvorming.

<i>Proces 2.1</i>	<i>Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid op de beleidsterreinen van BZK</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording, besluitvorming op strategisch niveau, besluitvorming op organisatie overstijgend niveau, systematische registratie.
Toelichting proces	Dit is het beleid waarvoor het ministerie is ingesteld, tevens het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal en het Europees Parlement (ook met betrekking tot internationale aspecten).

	Dit proces omvat de volledige beleidscyclus op de beleidsterreinen waarvoor het ministerie van BZK is ingesteld: het ontwikkelen, vaststellen, evalueren en uitdragen van beleid. Het proces omvat vier samenhangende onderdelen: a. Beleidsvorming en -evaluatie Het ontwikkelen van nieuw beleid, het aanpassen van bestaand beleid en het evalueren van de effecten van beleid op de beleidsterreinen van BZK. Hieronder vallen onder meer beleidsverkenningen, beleidsanalyses, beleidsnota's, beleidsregels, visiedocumenten, strategieplannen, meerjarenprogramma's en beleidsdoorlichtingen. Ook het opstellen van uitvoeringsbeleid door het kerndepartement — dat wil zeggen de vertaling van beleidskaders naar kaders voor de uitvoering — valt hieronder. b. Politieke verantwoording en informeren van het parlement Het afleggen van verantwoording aan en het informeren van de Staten-Generaal en het Europees Parlement over het beleid en de uitvoering daarvan op de beleidsterreinen van BZK, met inbegrip van internationale aspecten. Dit omvat: het opstellen van Kamerbrieven, het beantwoorden van Kamervragen en commissievragen, het behandelen van moties en toezeggingen, het deelnemen aan parlementaire enquêtes, het voorbereiden van standpunten voor inbrenging in de ministerraad, onderraden en (inter)nationale gremia, alsmede het opstellen van vergaderstukken voor de ministerraad en de Raad van de Europese Unie voor zover deze betrekking hebben op de beleidsterreinen van BZK. c. Ambtelijke verantwoording Het afleggen van ambtelijke verantwoording over de totstandkoming en uitvoering van beleid, waaronder jaarverslagen op het gebied van beleid en uitvoering (handhaving en toezicht), het opstellen van vijfjaarlijkse evaluatieverslagen toezicht ZBO's ten behoeve van de Staten-Generaal, en adviezen aan de politieke en ambtelijke top. d. Eigen inbreng in interdepartementale en (inter)nationale overlegvormen De eigen beleidsinhoudelijke inbreng van BZK in de ministerraad, onderraden, interdepartementale gremia en (inter)nationale overlegvormen. Dit betreft stukken die BZK zelf opstelt of waaraan BZK actief inhoudelijk bijdraagt, ongeacht of het overleg door een andere partij wordt voorgezeten. Hieronder valt tevens het voeren van het secretariaat van rijksbrede en interdepartementale overlegvormen, inclusief de verslaglegging en archivering van vergaderstukken. Voor het deelnemen aan overlegvormen waarin BZK géén secretariaat voert en uitsluitend als deelnemer participeert, zie proces 2.1.1. Ontvangt het kerndepartement of een uitvoeringsorganisatie een advies van een extern adviesorgaan of commissie, dan wordt het ontvangen advies bewaard onder dit proces als onderdeel van het beleidsdossier. Voor de door adviescolleges en commissies onder het zorgdragerschap van BZK zelf <i>uitgebrachte</i> adviezen wordt verwezen naar proces 8.1.
--	--

Voorbeelden	Beleidsnota's, beleidsregels, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, beleidsdoorlichtingen, Kamerbrieven, antwoorden op Kamervragen, moties en toezeggingen, eigen inbreng in Ministerraadstukken en onderraden, vergaderstukken van overlegvormen waarvan BZK het secretariaat voert, standpunten voor de Raad van de Europese Unie, jaarverslagen beleid en uitvoering, evaluatieverslagen toezicht ZBO's.
-------------	--

<i>Proces 2.1.1</i>	<i>Het deelnemen aan rijksbrede en interdepartementale overlegvormen zonder secretariaat BZK</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afloop van het verslagjaar of na beëindiging van het overleg.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het voorbereiden van, deelnemen aan en terugkoppelen uit rijksbrede en interdepartementale overlegvormen waarin BZK uitsluitend als deelnemer participeert en geen secretariaatsrol vervult. De eigen voorbereidende en ontvangen stukken worden bij BZK bewaard; het primaire vergaderarchief berust bij de secretariaat voerende organisatie. Voor overlegvormen waarvan BZK het secretariaat voert, zie proces 2.1, onderdeel d.
Voorbeelden	Ontvangen vergaderstukken en verslagen van het SG-beraad, Inspectieraad, CIO-beraad, ICBR; eigen annotaties en voorbereidende notities ten behoeve van deelname.

<i>Proces 2.2</i>	<i>Het ondersteunen van beleidsvorming</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het beleid.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Dit proces betreft uitsluitend het ontvangen en archiveren van stukken die BZK ter kennisname ontvangt van andere overheidsorganisaties of (inter)nationale gremia, zonder dat BZK daarin een actieve beleidsinhoudelijke inbreng levert. Het gaat om stukken die als achtergrondinformatie dienen voor de eigen beleidsvorming, maar waarvan het primaire bronbeheer elders ligt.
Voorbeelden	Ministerraadstukken die BZK ter kennisname ontvangt (het archief van de Ministerraad zelf wordt beheerd door het ministerie van AZ); Vergaderstukken van interdepartementale gremia waarin BZK geen secretariaatsrol vervult en geen actieve beleidsinhoudelijke inbreng levert; Stukken van Europese overlegvormen (Raad van de Europese Unie, Europees Parlement, Europese Commissie) die BZK ter kennisname ontvangt.

<i>Proces 2.3</i>	<i>Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervanging of intrekking van het beleid.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit is het (eigen interne) beleid op het gebied van Personeel, Informatievoorziening en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting (PIOFACH). Uitvoeringsorganisaties, alsmede organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, passen dit proces toe voor het opstellen en verantwoorden van hun eigen interne PIOFACH-beleid.
Voorbeelden	Interne PIOFACH-beleidsdocumenten, zoals: informatiebeveiligings- en privacybeleid, P&O-beleid, klachtenregelingen, diversiteitsplannen, interne communicatierichtlijnen, dienstverlening van Logius

<i>Proces 2.4</i>	<i>Het adviseren aan en ondersteunen van andere organisaties</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na uitbrengen van het advies.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het door het kerndepartement en de uitvoeringsorganisaties (met uitzondering van de adviescolleges) gevraagd en ongevraagd adviseren aan en ondersteunen van andere organisaties — zowel publiek als privaat — op de beleidsterreinen van BZK. Het proces omvat onder meer: • Het uitbrengen van adviezen aan andere departementen, overheden of organisaties (bijv. adviezen van het BIT aan andere departementen, adviezen van BZK op onderzoeken van de Algemene Rekenkamer); • Het vervullen van coördinerende adviesfuncties ten behoeve van andere overheden, waaronder het beoordelen van de toelaatbaarheid van voorgenomen maatregelen in het licht van Europees- of internationaalrechtelijke kaders; • Het ondersteunen van andere organisaties bij samenwerking en ketensamenwerking op de beleidsterreinen van BZK, onder meer door advisering over gegevensuitwisseling, informatievoorziening en interoperabiliteit, alsmede ondersteuning bij het verbeteren van gegevensuitwisseling binnen een beleidsketen; • Het bij elkaar brengen van partijen en het faciliteren van gezamenlijke werkprocessen op de beleidsterreinen van BZK. Voor de door adviescolleges en commissies onder het zorgdragerschap van BZK uitgebrachte formele adviezen (waardering: Bewaren) wordt

	verwezen naar proces 8.1. Ontvangt BZK een advies, dan is BZK de ontvangende partij en wordt het advies bewaard onder proces 2.1 (beleidsvorming). Adviezen die BZK intern verstrekt (binnen de eigen organisatie) vallen eveneens onder het toepasselijke werkproces en niet onder dit proces.
Voorbeelden	Adviezen van BZK aan andere organisaties (bijv. BIT-adviezen aan andere departementen, of BZK-adviezen op Rekenkamerrapporten).

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze handeling om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, en ook wetten die gelden voor het hele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van deze handeling zijn bijvoorbeeld: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB), Verdragen. Op uitvoeringsorganisaties, alsmede op organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, is deze categorie slechts beperkt van toepassing. Zij kunnen in voorkomende gevallen bijdragen aan of adviseren over wet- en regelgeving, maar vervullen hierin geen zelfstandige wetgevende rol.

<i>Proces 3.1</i>	<i>Het maken van wet- en regelgeving</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording, Systematische registratie
Toelichting proces	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau. De resultaten van internetconsultaties vallen ook onder dit proces. Begrotingswetten vallen niet onder dit proces maar onder proces 4.1. Dit proces omvat tevens het beheer en onderhoud van constitutionele gronddocumenten en de voorbereiding van wijzigingen daarin. Het betreft de integrale wetgevingscyclus, van initiële beleidsanalyse tot en met publicatie en evaluatie, voor zover het ministerie als (mede-) wetgever optreedt.
Voorbeelden	Wetsontwerpen en memorie van toelichting, definitieve wetteksten, Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's) en Rijksbestuur (AMvRB's), (Europese) verordeningen, Koninklijke Besluiten, ministeriële regelingen, afgesloten verdragen

<i>Proces 3.2</i>	<i>Het adviseren over wet- en regelgeving</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na uitbrengen advies.

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het adviseren over wet- en regelgeving in situaties waarin de adviserende partij niet de primair verantwoordelijke wetgever is. Advisering over wetgeving is functioneel onderdeel van hetzelfde werkproces als beleidsvorming (proces 2.1) en het maken van wetgeving (proces 3.1), maar betreft specifiek de juridisch-technische en constitutionele toetsing en advisering. Het proces geldt zowel interdepartementaal (BZK adviseert een ander departement, of een ander departement adviseert BZK) als intern (het ene organisatieonderdeel binnen BZK adviseert het andere). Binnen dit proces wordt het eindproduct blijvend bewaard door de ontvangende partij (B). Het exemplaar dat berust bij de toeleverende partij komt voor tijdelijke bewaring in aanmerking (V). Proces 4.1 heeft betrekking op begrotingswetgeving. Dit proces heeft betrekking op wetgeving. Dit proces omvat tevens het toetsen van conceptregelgeving, beleid en maatregelen van andere departementen aan het constitutionele kader en aan internationale verdragen, inclusief Europees recht. De toetsing betreft zowel formele als materiële aspecten van grondrechten en rechtsstatelijkheid.
Voorbeelden	Uitgaande adviesbrieven, adviesnota's, analysedocumenten

<i>Proces 3.3</i>	<i>Het bij ministeriële regeling vaststellen, wijzigen, intrekken van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden.</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vervallen formulier of tarief.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het bij ministeriële regeling vaststellen van formulieren en tarieven als ook regelingen die jaarlijks/zeer regelmatig worden bijgesteld. Voorbeelden hiervan zijn o.a.: Regeling controleprotocol Wet Normering Topinkomens 2018, regeling met betrekking tot het model voor de stempas.
Voorbeelden	Besluit (Ministeriële regeling)

Categorie 4	Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, Memories van Toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

	Voor uitvoeringsorganisaties, alsmede voor organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, geldt dat zij in dit kader input leveren en verantwoording afleggen binnen de rijksbrede begrotings- en verantwoordingscyclus, zonder eindverantwoordelijkheid voor vaststelling.
--	---

Proces 4.1	Het (mede) opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren
Waardering	Vernietigen 7 jaar na vaststelling van de begroting.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces betreft de bijdrage van BZK aan de rijksbegroting: het (mede) opstellen van wetsontwerpen tot vaststelling van de rijksbegroting en de meerjarenramingen voor de vier daaropvolgende jaren. BZK levert de begrotingsinformatie aan het ministerie van Financiën, dat primair verantwoordelijk is voor de vaststelling en permanente bewaring van de rijksbegroting. Zie voor de stukken met betrekking tot de planning en control cyclus proces 1.5. Dit proces betreft uitsluitend de begrotingscyclus. Overige wet- en regelgeving waarvoor BZK als (mede-)wetgever optreedt valt onder proces 3.1.
Voorbeelden	Verslagen van intern (FEZ) overleg, interne jaarrekeningen, begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Uitvoeringsorganisaties, alsmede organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, passen de processen onder categorie 5 toe voor hun eigen voorlichtingsactiviteiten en voor de afhandeling van informatieverzoeken (waaronder Woo-verzoeken) die betrekking hebben op hun taakuitoefening.

<i>Proces 5.1</i>	<i>Publieksvoorlichting</i>
Toelichting	Het betreft hier de externe communicatie van het ministerie met een specifiek doel en een specifieke doelgroep, gericht op het informeren van burgers en andere belanghebbenden over beleid, regelgeving, dienstverlening en activiteiten van de Rijksoverheid. Niet alle externe communicatie valt hieronder; alleen communicatie die als publieksvoorlichting of informatievoorziening kan worden aangemerkt. Voor interne communicatie zie proces 9.6.

<i>Proces 5.1.1</i>	<i>Het geven van publieksvoorlichting en informatievoorziening</i>
Waardering	Bewaren, eindproducten van publieksvoorlichting waaraan burgers rechten kunnen ontlenen, en uitingen met publieksinteractie. Vernietigen 7 jaar, uitingen van publieksvoorlichting waaraan burgers geen rechten kunnen ontlenen, vanaf vervanging of intrekking van het voorlichtingsmateriaal.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 7 jaar: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Cruciaal proces Vernietigen 7 jaar: Klasse 4
Toelichting proces	Onder dit proces vallen twee productsoorten: - Eindproducten van publieksvoorlichting waaraan burgers rechten kunnen ontlenen (bijvoorbeeld formele beleidsuitleg, toespraken met beleidsinhoud, persberichten met normatieve strekking); - Uitingen met publieksinteractie, waarbij de overheid in dialoog treedt met burgers (bijvoorbeeld interactieve campagnes en sociale media-interactie). De waardering is onafhankelijk van de vorm. Bepalend is of burgers aan de uiting rechten kunnen ontlenen en of er sprake is van publieksinteractie. Een uiting met louter praktische informatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend, valt daardoor onder V7. Het erfgoedbelang ligt in het vastleggen van hoe de Rijksoverheid in een bepaalde periode communiceert met de samenleving. Deze communicatie geeft een tijdsbeeld van overheidshandelen en publieke verantwoording, en is van blijvende historische waarde. Tot de te bewaren stukken behoren de eindproducten zelf en, waar van toepassing, een snapshot of webarchivering. Onderliggende voorbereidende stukken volgen dezelfde waardering. Data en algoritmes volgen de bewaartermijn van het proces waarbinnen zij zijn ontstaan. Webapplicaties (toepassingen met inlog, transacties of zaakgebonden interactie) vallen niet onder dit proces maar onder proces 9.2.3/9.2.4 of 10.1.4/10.1.5.
Voorbeelden	Toespraken en speeches; persberichten; infographics; voorlichtingscampagnes; sociale media-uitingen met publieksinteractie; snapshots/webarchivering van publiekswbsites waaraan burgers rechten kunnen ontlenen.

<i>Proces 5.2</i>	<i>Het afhandelen van verzoeken, aanvragen en overige correspondentie van burgers, instellingen en de Nationale Ombudsman</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afhandeling of na besluit tot afwijzing, intrekking of niet in behandeling nemen.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Dit proces betreft het ontvangen en afhandelen van verzoeken, aanvragen en overige correspondentie van burgers, instellingen, de Nationale Ombudsman en de Kinderombudsman. Het omvat zowel het inhoudelijk beantwoorden van correspondentie als het afwijzen, intrekken of niet in behandeling nemen van verzoeken en aanvragen wanneer niet is voldaan aan de (wettelijke) bepalingen die voor afhandeling vereist zijn. Tevens valt hieronder het behandelen van klachten over gedragingen van bestuursorganen, organisatieonderdelen of ambtenaren van BZK, ingediend door burgers, bedrijven of instellingen in de zin van art. 9:1 e.v. Awb. De Nationale Ombudsman verstaat onder de term 'brief' elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, e-mail enz.) is hierbij niet relevant. Ook het begrip burger is breed: het gaat om individuele burgers, maar ook om niet-natuurlijke personen zoals groepen burgers en organisaties/instellingen. Dit proces is tevens van toepassing op de afhandeling van individuele verzoeken, vragen en correspondentie van afnemende rijksorganisaties aan shared service organisaties (SSO's) voor zover deze betrekking hebben op de geleverde dienstverlening. Het betreft hier regulier klantcontact dat zich onderscheidt van formele Awb- of Woo-verzoeken. Bezwaar- en beroepschriften vallen onder proces 10.3. Woo-verzoeken vallen onder proces 5.3. Aanvragen die leiden tot een wijziging aan beleid, product of dienst vallen onder proces 10.1.2.
Voorbeelden	Verzoeken van de Nationale Ombudsman, vragen en suggesties van burgers en reacties hierop, informatieverzoeken, besluiten op verzoeken, niet-verwerkte autorisatieverzoeken, intrekkingverzoeken, afwijzingsbesluiten, klagbrieven en reacties daarop.

<i>Proces 5.3</i>	<i>Het afhandelen van verzoeken om informatie in het kader van de Wet open overheid (Woo)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar, na publicatie besluit.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Na afhandeling van het verzoek wordt het Woo-besluit gepubliceerd. In het geval van een (gedeeltelijke) toewijzing wordt daarbij tevens de openbaar gemaakte (gelakte) versie van de gevraagde informatie gepubliceerd. De in het kader van de Woo openbaar gemaakte informatie en de oorspronkelijke informatie waarop het verzoek betrekking heeft, zijn twee verschillende archiefbescheiden met een eigen waardering: de gelakte, openbaar gemaakte versie maakt deel uit van het

	procesdossier van dit Woo-proces en valt onder de bewaartermijn van vernietigen na 10 jaar, terwijl de oorspronkelijke informatie wordt gewaardeerd en bewaard op grond van het werkproces waarin zij is ontstaan en waartoe zij inhoudelijk behoort.
Voorbeelden	Informatieverzoek, Woo-besluit, zienswijze, antwoordbrief, gelakte versies van openbaar gemaakte informatie

<i>Proces 5.4</i>	<i>Het afhandelen van AVG-rechtenverzoeken.</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar, na afhandelen van het verzoek.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces betreft het ontvangen en afhandelen van verzoeken van betrokkenen op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG geeft betrokkenen het recht op inzage, rectificatie, wissing, beperking van de verwerking, dataportabiliteit en het recht van bezwaar ten aanzien van de persoonsgegevens die de organisatie van hen verwerkt. Deze rechten zijn bedoeld om betrokkenen grip te geven op hun persoonsgegevens en hen in staat te stellen te controleren of de organisatie zich houdt aan de regels voor de verwerking van persoonsgegevens. Gezien de hoge mate van persoonsgegevens in deze dossiers is een korte bewaartermijn aangewezen. Indien het verzoek onderdeel wordt van een klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure, geldt de bewaartermijn van het betreffende procesdossier.
Voorbeelden	Inzageverzoek, besluit en antwoord.

3.3 Functie 3: Handhaving en toezicht

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties
Toelichting	Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert.

	Op uitvoeringsorganisaties, alsmede op organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, zijn deze categorie en de daaronder vallende toezicht- of handhavingstaken van toepassing voor zover zij dergelijke taken verrichten. Dit betreft zowel organisaties met expliciete toezichtstaken als stelselorganisaties die toezicht uitvoeren binnen een wettelijk kader.
--	---

<i>Proces 6.1</i>	<i>Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen</i>
Waardering	Bewaren: bij ingrijpen wegens grove taakverwaarlozing (indeplaatsstelling, bestuurlijke interventie); Vernietigen 20, na afronding dossier: voor overige maatregelen. Vernietigen 20 jaar na afronding dossier.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 20 jaar: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Planvorming en verantwoording Vernietigen: Klasse 5
Toelichting proces	Onder bestuursdwang en het nemen van maatregelen wordt in dit proces verstaan: het uitoefenen van interbestuurlijk toezicht, waaronder indeplaatsstelling, het geven van aanwijzingen, het schorsen of vernietigen van besluiten, en het ingrijpen bij grove taakverwaarlozing op grond van de Gemeentewet, de Provinciewet en de Wet revitalisering generiek toezicht. Gevalen van grove taakverwaarlozing en indeplaatsstelling zijn zeldzaam en hebben ingrijpende gevolgen voor de betrokken bestuursorganen en hun burgers. De neerslag van deze gevallen documenteert unieke bestuurlijke interventies en wordt daarom als Bewaren gewaardeerd. Concrete voorbeelden zijn de bestuurlijke interventie in Sint Eustatius (februari 2018) en de sanering van woningcorporaties door de minister van VRO.
Voorbeelden	Besluiten tot indeplaatsstelling, aanwijzingsbesluiten, schorsingsbeschikkingen, vernietigingsbesluiten, dwangsbesluiten, waarschuwingen, Kamerbrieven, onderzoeksrapporten, tijdelijke wetten (bijv. Tijdelijke wet taakverwaarlozing Sint Eustatius).

<i>Proces 6.2</i>	<i>Het uitoefenen van toezicht op andere overheidsorganisaties</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afronding dossier.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het standaard (interbestuurlijk) toezicht op uitvoeringsinstellingen en decentrale overheden (o.a. RCN, provincies, gemeenten, ZBO's, PBO's en agentschappen) binnen de wettelijke kaders. Voor provincies bestaat geen algemene hiërarchische verhouding tot BZK; het rijkstoezicht ziet op rechtmatigheid en uitvoering van wettelijke taken, met inzet van de beschikbare toezichtsinstrumenten. Het proces omvat tevens stelseltoezicht: het bewaken van samenhang en werking van wettelijke stelsels waarvoor

	BZK stelselverantwoordelijkheid draagt. Verhouding met andere onderdelen: proces 2.1 ziet op de beleidskaders en stelselregie (het normeren en richting geven); Functie 1 ziet op de interne sturing en beheersing van BZK zelf (SG/DG-sturing, P&C). Proces 6.2 gaat over de uitvoering van toezicht naar buiten toe.
Voorbeelden	Eindrapporten, begrotingsscans gemeenten, stukken met betrekking tot financieel toezicht op provincies, jaarrekeningen

Categorie 7	Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit inspectie- en handhavingstaken. NB: BZK voert een groot deel van de processen zoals deze zijn geformuleerd in het generiek waarderingsmodel niet uit. Deze processen zijn zodoende niet in deze selectielijst opgenomen. De nummering is daarop aangepast. Deze categorie is van toepassing op uitvoeringsorganisaties, alsmede op organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, voor zover zij controles uitvoeren ter toetsing van naleving van wet- en regelgeving of uitvoeringskaders, waaronder ook stelseltoezicht kan vallen.

<i>Proces 7.1</i>	<i>Het controleren op de naleving van de wet- en regelgeving</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afronding controle.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het controleren op de naleving van wet- en regelgeving door andere overheidsorganisaties en instellingen. Het gaat om controles waarvoor BZK verantwoordelijk is als zorgdrager, maar waarvan de feitelijke uitvoering kan zijn belegd bij een andere organisatie onder gemandateerde bevoegdheid.
Voorbeelden	Nota's, rapporten

<i>Proces 7.2</i>	<i>Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding inspectie of controle.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het uitvoeren van inspecties, (fysieke) controles en intern toezicht door de Beveiligingsautoriteit (BVA). Hieronder valt ook het intern toezicht op de naleving van voorschriften met betrekking tot staatsgeheimen. De BVA voert inspecties en controles uit om te waarborgen dat beveiligingsmaatregelen worden nageleefd.

Voorbeelden	Inspectierapporten, auditrapporten, rapportages intern toezicht staatsgeheimen, controleverslagen BVA
-------------	---

3.4 Functie 4: Kennis en Advies

Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: onderzoeksopdrachten, onderzoeksdata, modellen, adviesrapporten Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies; dit kan intern maar ook extern zijn. Categorie 8 richt zich specifiek op formele adviesrapporten en onderzoeksproducten die als zelfstandig eindproduct worden vastgesteld en uitgebracht. Voor overige vormen van advies die binnen de dagelijkse beleidscyclus worden ingewonnen of verstrekt — en die niet als formeel rapport worden uitgebracht — wordt verwezen naar proces 2.4. De uitvoeringsorganisaties die onder het zorgdragerschap van de minister van BZK vallen, alsmede organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak uitvoeren en die onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, onderzoek, analyses en advies ter ondersteuning van hun taakuitvoering doen, vallen deze activiteiten onder deze categorie voor zover zij kennis ontwikkelen of delen buiten de directe uitvoering.

<i>Proces 8.1</i>	<i>Het (laten) verrichten van onderzoek en het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van BZK</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Dit proces omvat twee samenhangende onderdelen die gezamenlijk de kennisontwikkeling en formele advisering ten behoeve van de beleidscyclus van BZK bestrijken. Het gaat om de vastgestelde eindproducten die richtinggevend zijn voor beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie. a. Onderzoek Het verstrekken van opdrachten voor intern en extern onderzoek op de beleidsterreinen van BZK en het vaststellen van de onderzoeksrapporten. Het betreft zowel incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus als structurele onderzoeksopdrachten.

	b. Formeel advies door adviesorganen en commissies De door formeel ingestelde adviesorganen en commissies onder het zorgdragerschap van BZK uitgebrachte adviezen. Het betreft de uitgaande adviezen van onder meer de Raad voor Openbaar Bestuur (ROB), de Kiesraad en het Orgaan voor de Friese Taal (DINGtiid), gericht aan de Minister of Staatssecretaris van BZK, de regering, de Eerste Kamer of de Tweede Kamer. Het adviseren is de primaire taak van deze adviescolleges; de neerslag van dit proces, inclusief de totstandkoming van het advies, wordt daarom als Bewaren gewaardeerd. Voor adviezen die het kerndepartement of andere uitvoeringsorganisaties (niet zijnde adviescolleges) uitbrengen aan derden, wordt verwezen naar proces 2.4 (waardering: Vernietigen 20).
Voorbeelden	Eindrapporten van onderzoeken, onderzoeksverantwoordingen (onderzoek); Adviesrapporten, briefadviezen en essays van adviesorganen (formeel advies); Onderzoeksvoorstellen en -programma's (onderzoek)

<i>Proces 8.2</i>	<i>Het voorbereiden en begeleiden van onderzoeken én het verzamelen van onderzoeksdata</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afronding onderzoek.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Het ondersteunen van onderzoeksactiviteiten gericht op de beleidsterreinen van BZK. Het betreft hier de stukken die hebben geleid tot het eindproduct. Hieronder valt ook het verzamelen van onderzoeksdata die verkregen zijn met behulp van enquêtes, steekproefonderzoeken of data-analyses.
Voorbeelden	(Tussen) rapportages, concepten, onderzoeksmateriaal, onderzoeksdata, analysemodellen

<i>Proces 8.3</i>	<i>Het exploiteren van interne kennisloketten en kennispunten</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vervanging of intrekking van het kennisproduct. Vernietigen 2 jaar na afronding van de individuele vraagafhandeling.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het inrichten en exploiteren van kennisloketten en kennispunten ten behoeve van interne advisering aan medewerkers en organisatieonderdelen van de Rijksoverheid. Kennisloketten verstrekken informatie en adviseren op specifieke thema's (zoals financiële rechtspositie, arbeidsvoorwaarden of organisatievraagstukken) zonder dat sprake is van een formeel adviestraject in de zin van proces 8.1. Het betreft de interne kennisinfrastructuur ter ondersteuning van de dagelijkse bedrijfsvoering. Dit proces is niet van toepassing op de

	formele advisering door adviesorganen en commissies (proces 8.1), noch op de adviesprocessen met hoge gevoeligheid (proces 10.11.6).
Voorbeelden	Kennisbankartikelen, FAQ-documenten, vraag-en-antwoordregistraties, thematische handleidingen, gespreksnotities kennisloket.

3.5 Functie 5: Ondersteunende functies – PIOFACH

Bedrijfsfuncties zijn functies die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting. Kortom: onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.

Categorie 9	Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)
Toelichting	Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig. In deze selectielijst wordt onder 'intern' verstaan: binnen de Rijksoverheid als geheel. Processen die een SSO of dienst uitvoert ten behoeve van andere rijksorganisaties worden in deze context als intern beschouwd en vallen onder deze categorie. Dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen buiten de Rijksoverheid geldt als 'extern' en valt onder categorie 10. De Shared Services Organisaties (SSO's) die onder BZK vallen voeren PIOFACH-taken uit voor alle ministeries die onder haar werkgebied vallen. Voor de komst van de Shared Service Organisaties (SSO's) werden de PIOFACH-taken uitgevoerd door ondersteunende organisaties van het ministerie van BZK. Met de komst van de SSO's zijn onderdelen van taken overgegaan naar de SSO's. Onderdelen van taken die niet zijn overgegaan naar de SSO's zijn achtergebleven bij de ondersteunende organisatie van het ministerie van BZK. Uitvoeringsorganisaties, alsmede organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, passen de processen onder categorie 9 toe voor de uitvoering van hun interne bedrijfsvoering. Dit geldt ongeacht of het onderliggende

	beleid door de uitvoeringsorganisatie zelf of door een hoger gremium is vastgesteld. Sinds 2010 is het beheer van de documenten die voortkomen uit de personeels- en salarisadministratie van individuele medewerkers van het ministerie ondergebracht bij het dienstonderdeel P-Direkt van O&P Rijk. De documentaire neerslag van deze personeels- en salarisadministratie moet daarom worden gewaardeerd volgens de selectielijst Mens-en-werk. Uitzondering hierop vormen de personeelsdossiers van Caribisch Nederland en de ABDTOP die BZK in eigen beheer heeft. Omdat ze niet bij P-Direkt in beheer zijn moeten deze dossiers gewaardeerd worden op basis van de selectielijst BZK. Hiervoor zijn de relevante processen van de selectielijst Mens-en-werk overgenomen. De noteringsmethodiek van Mens-en-werk wijkt af van de rest van de lijst. Dit komt omdat de processen van Mens-en-werk direct gekopieerd zijn ten behoeve van het behoud van eenheid van het selectiebeleid. N.B.: Het laatste nummer van de processen hieronder komt overeen met het gelijknamige proces van Mens-en-werk tot en met nummer 9.1.1.35. De processen met nummers 36 en 37 van Mens-en-werk zijn echter niet gekopieerd omdat deze gaan over de beheersinformatie die ontstaat bij het uitvoeren van de taken door P-Direkt. Deze processen zijn in Mens-en-werk noodzakelijk omdat de taken worden uitgevoerd door een beheerder in plaats van door de zorgdrager. Voor de personeelsdossiers in beheer van BZK geldt dit onderscheid niet en zijn deze processen niet nodig. Er is in deze lijst doorgenummerd.
--	---

<i>Proces 9.1</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afsluiting dossier Voor sollicitaties: Vernietigen 1 week na afwijzing
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Vernietigen 1 week: Klasse 1
Toelichting proces	Onder dit proces vallen alle regelingen, maatregelen en activiteiten waarmee BZK invulling geeft aan haar personeelsbeleid. Dit omvat ook de personeelsprocessen van DGKR (Directoraat-Generaal Koninkrijksrelaties, waaronder de ambtenaren op de Caribische eilanden) en ABDTOP (de Algemene Bestuursdienst Topmanagementgroep). Onderwerpen zijn onder meer: diversiteit, inzet arbeidsbeperkten, opleidingen, loopbaanbegeleiding, ziekteverzuim, integriteitsbeleid en formatiebeheer. Ook de activiteiten van de personeelsverenigingen en arbodiensten vallen onder dit proces. Sinds 2010 is het beheer van de documenten die voortkomen uit de personeels- en salarisadministratie van individuele medewerkers van het ministerie ondergebracht bij het dienstonderdeel P-Direkt van O&P Rijk. De documentaire neerslag van deze personeels- en salarisadministratie (traditioneel: het individuele personeelsdossiers, maar ook de documentaire neerslag van het beheer zelf) wordt gewaardeerd via de Selectielijst Mens-en-werk. Voor stukken met betrekking tot sollicitaties geldt: de stukken van niet geselecteerde kandidaten worden 1 week na afwijzing vernietigd; stukken van aangenomen kandidaten gaan over naar het personeelsdossier en vallen daarmee onder de selectielijst Mens-en-werk.

Voorbeelden	Functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, adviezen over de uitvoering met betrekking tot de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, plan van aanpak diversiteit, onderzoeksdossiers integriteit, arbeidsjuridisch advies, opleidingsmateriaal, Data-analyses, HR-rapporten, dienstverleningsoverzichten, regieprocessen (o.a. WID, BvRIN, Rijkspas en Identity Management), formatiebeheer directies, sollicitaties, formatiebeheer RvIG)
-------------	--

<i>Proces 9.1.1</i>	<i>Het beheren van personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam op de Caribische eilanden en van leden van de ABDTop</i>
Toelichting	Dit proces betreft het beheren van de personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam op de Caribische eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba) die vallen onder het Directoraat-Generaal Koninkrijksrelaties (DGKR), alsmede van de leden van de ABDTop (de Algemene Bestuursdienst Topmanagementgroep). Deze personeelsdossiers worden niet beheerd via P-Direkt en vallen niet onder de selectielijst Mens-en-werk. De dossiers omvatten onder meer aanstellingsbesluiten, rechtspositionele besluiten, beoordelingen, functioneringsgesprekken en curriculum vitae (CV's). Het beheer van deze dossiers is ondergebracht bij BZK zelf, gezien de bijzondere rechtspositie van deze ambtenaren en de specifieke arbeidsrechtelijke context van Caribisch Nederland.

<i>9.1.1.1</i>	<i>Het in diensttreden van een nieuwe (tijdelijke) medewerker.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring Vernietigen 5 jaar na einde dienstverband: kopie identiteitsbewijs Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: alle overige documenten rond de indiensttreding Vernietigen 1 jaar na opname in het portaal: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1 en Wet- en Regelgeving AWR art. 52, lid 4 URLB art. 7.5, Wav art. 15 lid 2 en 4 Website AP
Toelichting proces	Het gaat hier om medewerkers met een arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst die daadwerkelijk (al dan niet tijdelijk) in dienst treden bij de overheid. Sinds 2020 hebben ambtenaren een arbeidsovereenkomst. Ambtenaren die voor 2020 al in dienst waren, hebben nog aanstellingen en aanwijzingen in hun dossier. Die vallen ook onder deze categorie. Dit proces geldt voor alle medewerkers waarvoor verloning plaats vindt. Voor aanvullende documenten bij het aannemen van arbeidsparticipanten en lokale medewerkers zijn aparte processen opgenomen (proces 5 en 6). Zie voor personeel zonder verloning (externen, gedetacheerde ambtenaren, uitzendkrachten etc.) proces 34.
Voorbeelden	Sollicitatie, curriculum vitae (CV), arbeidsvoorwaarden, acceptatie aanbod, verslag arbeidsvoorwaardengesprek (met bijlagen), formulier, getuigschrift, diploma, referentie, loonbelastingverklaring, arbeidsovereenkomst, koninklijk besluit, kopie identiteitsbewijs, verhuisplicht, uittreksel uit het geboorteregister, kopie bankpas, gegevens arbeidsverleden, formulier ambtsjubilea, stageformulier

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

9.1.1.3	<i>Het bijhouden van antecedenen.</i>
Waardering	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum: eed of belofte Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige gegevens Vernietigen 5 jaar na vervallen: VGB Vernietigen 1 jaar na vastlegging: documenten van medewerkers die uiteindelijk niet in dienst treden
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1 BW art. 7:655, Ambtenarenwet art. 9 AWR art. 52, lid 4 Wvo, art. 9
Toelichting proces	Ambtenaren hebben levenslange geheimhoudingsplicht. Dit is sinds 2023/2024 ook opgenomen in de ambtseed. Deze eed of belofte wordt bewaard tot 110 jaar na geboorte, omdat daarmee is vastgelegd dat iemand ambtenaar is geworden en dat er daarom een geheimhoudingsplicht is.
Voorbeelden	Eed of Belofte, geheimhoudingsverklaring, integriteitsverklaring, autorisatie gebruik bedrijfssystemen, antecedenenonderzoek, ondertekende gedragscode, concurrentiebeding, VOG, VGB, meldingsformulier nevenfuncties

9.1.1.4	<i>Het bij aanstelling en/of interne mobiliteit houden van (medisch) onderzoek.</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afronding keuring, toets, onderzoek of assessment
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Eventuele herkeuringen en ARBO-onderzoeken vallen onder proces 18.

Voorbeelden	Aanstellingskeuring, aanstellingstoets, psychologisch onderzoek, assessment, fysieke vaardigheidstoets
-------------	--

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

9.1.1.6	<i>Het in dienst nemen van lokale medewerkers.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving - AWR art. 5, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft medewerkers die in dienst zijn van een ambassade in het buitenland. De exacte documentatie kan per land verschillen. Shared Service Organisatie 3W is in principe verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie voor lokale medewerkers op posten. Shared Service Organisatie 3W is onderdeel van het ministerie van Buitenlandse Zaken, dat voor deze personeels- en salarisadministratie een eigen systeem gebruikt. Soms eindigen er toch documenten in de systemen van P-Direkt. Vandaar dat dit proces hier toch is opgenomen.
Voorbeelden	Arbeidsovereenkomst, functiebeschrijving, arbeidsvoorwaarden, CAO-toepassing, werkvergunning, pensioendocument, loonbelastingverklaring, kopie van een identiteitsdocument, lokale belastingnummers / sociale zekerheidsnummers, correspondentie

9.1.1.7	<i>Het aanpassen van het dienstverband.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving - AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld een nieuwe functie bij een reorganisatie, de overgang van tijdelijk naar vast, van een tijdelijke aanstelling naar een nieuwe tijdelijke aanstelling, een tijdelijke plaatsing of een overplaatsing naar een andere overheidsorganisatie.
Voorbeelden	(Addendum op) arbeidsovereenkomst, gewijzigde arbeidsvoorwaarden, aanwijzing als herplaatsingskandidaat, functiewaardering, standplaatswijziging, terugkeergarantie, voorgenomen plaatsing, belangstellingsregistratie, definitieve plaatsing, functiebeschrijving, verslag, detacheringsovereenkomst, van-werk-naar-werk (VWNW)-status, vaststellingsovereenkomst (zonder ontslag), deelname PAS-regeling

9.1.1.8	<i>Het internationaal (her)plaatsen van medewerkers.</i>
----------------	---

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

9.1.1.9	<i>Het vastleggen van de opsporingsbevoegdheid.</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na einde bevoegdheid
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving - Bbo art. 4
Toelichting proces	Dit proces kan ook bij indiensttreding van een medewerker al noodzakelijk zijn.
Voorbeelden	Aanwijzing, proces-verbaal van beëindiging, vrijstellingsverklaring, verklaring, machtiging, ontheffing, intrekking, DNA-afname bevoegdheid, toestemming gebruik machtsmiddelen, VOG opsporingsbevoegdheid, bevoegdheid

9.1.1.10	<i>Het benoemen van een medewerker in een aanvullende functie.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na beëindiging functie
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit betreft functies als Bedrijfshulpverlener (BHV), Vertrouwenspersoon, Lid van een Intern Bijstandsteam (IBT), of aanwijzing vitale functie.
Voorbeelden	Inschrijfformulier, benoeming, correspondentie, aanwijzing

9.1.1.11	<i>Het functioneren en beoordelen van medewerkers.</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: beoordelingsverslag Vernietigen 3 jaar na vaststelling: overige documenten
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2 en 3
Toelichting proces	Er worden alleen documenten uit een personeelsschouw opgenomen in het personeelsdossier, als dit op één individu betrekking heeft. Beoordelings- en functioneringsverslagen hebben geen fiscale bewijskracht. Eventuele consequenties voor het salaris worden via

	speciale formulieren aangemeld en opgeslagen ten behoeve van de salarisbetaling en vallen onder proces 23.
Voorbeelden	Formulier, gespreksverslag, feedbackdocument, beoordelingsverslag, functioneringsverslag, ontwikkelassessment, personeelsschouw, waarschuwing, opmerking over gedrag of functioneren

9.1.1.12	<i>Het ontwikkelen en persoonlijk begeleiden van medewerkers.</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vastlegging: documenten zonder traject Vernietigen 2 jaar na einde traject: documenten met traject
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2 en 3
Toelichting proces	Dit betreft alleen de begeleiding van de medewerker. Daadwerkelijke opleidingen etc. vallen onder proces 13.
Voorbeelden	Afspraak, gespreksverslag, leerovereenkomst, verslag, werkafspraken, loopbaanontwikkeladvies, loopbaanontwikkelplan, werkplan, potentieelscan, verbeterplan, kenniskaart, checklist, planning, formulier

9.1.1.13	<i>Het volgen van opleidingen en trainingen.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na opleiding of training: aanvraag, toekenning, offerte, subsidie, studieovereenkomst Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband: diploma, getuigschrift, certificaat
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2 en 4
Toelichting proces	Het loopbaanbegeleidingstraject valt onder proces 12. Diploma's etc. bij indiensttreding vallen onder proces 1.
Voorbeelden	Aanvraag, toekenning, offerte, subsidie, studieovereenkomst, diploma, certificaat, taalttest, getuigschrift

9.1.1.14	<i>Het bepalen of aanpassen van werktijden.</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	'Roosterwijziging' betreft hier het vaste werkrooster van een medewerker. Daadwerkelijk gewerkte uren (ingeroosterde uren) vallen onder proces 24.
Voorbeelden	Arbeidsduurwijziging, roosterwijziging, correspondentie

9.1.1.15	<i>Het opnemen van verlof.</i>
Waardering	Vernietigen 15 jaar na geboorte kind: documenten omtrent ouderschapsverlof Vernietigen 7 jaar na afwijzen of einde verlof: documenten omtrent het verlof
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: Wazo art. 6:4 AWR art. 52, lid 4

Toelichting proces	Dit betreft alle vormen van verlof, zoals meeruren werken, zorgverlof, verlof substantieel bezwaarden, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, pleeg- en adoptieverlof, calamiteitenverlof, buitengewoon verlof, studieverlof, tijd-voor-tijd verlof en regulier verlof (zie voor meer informatie over verlof ook de CAO-Rijk) Ouderschapsverlof kan worden opgenomen tot het kind 8 jaar is.
Voorbeelden	Aanvraag, toekenning, verlofkaart, correspondentie, formulier

9.1.1.16	<i>Het administreren van kortdurend verzuim.</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na herstelmelding
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Dit betreft ziekteverzuim dat korter duurt dan zes weken.
Voorbeelden	Ziekmelding, herstelmelding, verzuimgesprek, preventieverslag, spreekuurrapportage, correspondentie

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

9.1.1.18	<i>Het administreren van Arbo-onderzoeken en (her)keuringen.</i>
Waardering	Vernietigen 4 jaar na vervallen geldigheid
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Dit betreft ook periodieke (her)keuringen en vervolgkeuringen.
Voorbeelden	Functiegeschiktheidsverklaring, onderzoek, advies, keuringsverslag, psychische keuring wapendragers, vaccinatiebewijs

9.1.1.19	<i>Het faciliteren van doeltreffende aanpassingen voor medewerkers met een arbeidsbeperking</i>
-----------------	--

Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld aanpassing van werkplekken of werkmiddelen, aangepaste werktijden of takenpakketten, hulpmiddelen (software, ergonomische voorzieningen, aangepaste apparatuur) en het toelaten van assistentiehonden. Dit proces geldt ook voor tijdelijke aanpassing bij re-integratie.
Voorbeelden	Faciliteiten voor arbeidsgehandicapten, correspondentie

9.1.1.20	<i>Het vastleggen van beroepsgerelateerde ziekten.</i>
Waardering	Vernietigen 50 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: Arbidsomstandighedenbesluit art. 4.10c
Toelichting proces	Dit betreft o.a. blootstelling aan asbest, vogelgriep, Q-koorts, chroom-6 en andere mogelijk ziekmakende omstandigheden, maar ook Posttraumatische Stresstoornis (PTSS) valt hier onder.
Voorbeelden	Stukken, dan wel registers of bestanden die betrekking hebben op de blootstelling aan een stof of situatie, dan wel de constatering van een ziekte

9.1.1.21	<i>Het afhandelen van dienstongevallen en beroepsincidenten</i>
Waardering	Vernietigen 30 jaar na ongeval of incident
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: BW, boek 3 art. 310
Toelichting proces	Declaraties, bonnen en eventuele voorschotten vallen onder de salarisadministratie.
Voorbeelden	Correspondentie, melding, schadevergoeding, betaalbewijs van de schadevergoeding

9.1.1.22	<i>Het opleggen van disciplinaire maatregelen</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afhandeling
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit betreft alleen de stukken die van belang zijn voor de personeels- en salarisadministratie. Het voorval, de klacht en het (integriteits)onderzoek (Baseline Intern Procesgericht Onderzoek, BIPO) zelf etc. wordt niet opgenomen in het dossier.
Voorbeelden	Correspondentie, afdoeningsbesluit, officiële berisping, waarschuwing, aankondiging, loonsanctie, loonstop

9.1.1.23	<i>Het vaststellen van het salaris.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: structurele salariscomponenten Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige salariscomponenten
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Wet- en regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Hieronder vallen bijvoorbeeld de toekenningen van periodieke toelagen, VWNW-regelingen, functioneringstoelagen, bindingspremies, arbeidsmarkttoelagen, mobiliteitstoelagen, sociale zekerheid bij internationale plaatsingen, voorschotten, waarnemings-toeslag, verhuiskosten in verband met sociaal flankerend beleid (SFB), representatietoelage; of vergoedingen voor extra werktijd, IBT, BHV, Extra Beveiligde Inrichting (EBI), duiken, Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA; of erkenningen van structureel bezwarende functies (SBF); of vaststellingen van pensioenpremies, loondoorbetaling na ontslag bij ziekte, loonkosten bij detachering, loonkostensubsidies en verlofsparen, thuiswerkvergoeding, Arbo-kosten, fietsbijdrage etc. Ook de intrekking hiervan valt onder dit proces.
Voorbeelden	Correspondentie, herinschaling, toekenning, beëindiging, erkenning, vaststelling, afspraak, salarismwijziging, terugvordering, inhouding, gratificatie, onkostenvergoeding, vakantiegeld, afspraak

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

9.1.1.25	<i>Het verwerken van individuele arbeidsvoorwaarden.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Het betreft hier Individuele Keuzen in het Arbeidsvoorwaardenpakket (IKAP) of Individueel Keuzenbudget (IKB). Ook oudere regelingen (waar medewerkers geen nieuwe aanspraak op kunnen maken) vallen hieronder, zoals premiespaarregeling, spaarloon etc. Medewerkers kunnen er voor kiezen de kosten voor hun lidmaatschap van een vakbond hieronder te laten vallen. In dat geval wordt er vanwege de bewijsvoering documentatie over lidmaatschap van de vakbond geadministreerd.
Voorbeelden	Formulier, toekenning, uitbetaling

9.1.1.26	<i>Het verwerken van inhoudingen die niet onder individuele arbeidsvoorwaarden vallen.</i>
-----------------	---

Waardering	Vernietigen 7 jaar na sluiten belastingjaar: eenmalige zaken, abonnementen Vernietigen 7 jaar na afbetaling: persoonlijke lening, deelname aan een fonds etc.
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft zaken als bedrijfsfitness, aanmelding Sociaal Fonds, inschrijving beroepsvereniging, lening personeelsfonds. Hieronder vallen ook verkeersboetes en privégebruik van de dienstauto.
Voorbeelden	Formulier, toekenning, uitbetaling

9.1.1.27	<i>Het verwerken van loonbeslag.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na laatste invordering
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft het verwerken van loonbeslag
Voorbeelden	Beslagexploot, kopie van vonnis/beschikking/dwangbevel, invordering, volmacht, curatele, bewindvoering

9.1.1.28	<i>Het administreren van pensioenvoorzieningen.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: Pensioenwet art. 169
Toelichting proces	Dit betreft het administreren van pensioenvoorzieningen
Voorbeelden	Intreebericht, opgave pensioenkapitaal, aanvraag waardeoverdracht, partner pluspensioen, hiaatverklaring, uittreebevestiging, aanvulling, inhouding, correspondentie

9.1.1.29	<i>Het verwerken van internationale voorzieningen.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na beëindiging plaatsing
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft het verwerken van internationale voorzieningen
Voorbeelden	Huisvestingskosten, hypotheek, 30%-belastingregeling, sociale zekerheid, herinrichtingskosten, reiskosten, garderobekosten, taallessen, scholings- en opvangkosten kinderen

9.1.1.30	<i>Het vastleggen van bruikleenovereenkomsten.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4

Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld overeenkomsten voor ICT-hulpmiddelen, bedrijfskleding, een dienstwagen of andere hulpmiddelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
Voorbeelden	Overeenkomst, bijlagen (zoals een kopie rijbewijs), toestemmingsverklaring

9.1.1.31	<i>Het vastleggen van de uitkomsten van juridische procedures.</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na definitief worden uitspraak: procedures tegen het UWV Vernietigen 7 jaar na definitief worden uitspraak: overige procedures
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4 en 5
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld beroep en bezwaar tegen beslissingen rond de arbeidsovereenkomst of de salarisbetaling (t/m 2020) of adviezen en uitspraken bij meningsverschillen, maar ook juridische procedures tegen het UWV. Alleen documenten die van belang zijn voor de arbeidsovereenkomst of de salarisadministratie worden vastgelegd. De stukken uit de procedure worden bij de zorgdragers zelf gearchiveerd.
Voorbeelden	Besluit, beschikking, uitspraak, advies

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

9.1.1.33	<i>Het verwerken van het ontslag van medewerkers.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde dienstverband: overige documenten Vernietigen 7 jaar na laatste uitbetaling: bovenwettelijke ontslaguitkering
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en Regelgeving AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit proces geldt voor alle medewerkers waarvoor verloning plaats vindt. Hieronder vallen ook post-actieven, alleen pensioenopbouw of inactieven met pensioenopbouw. Zie voor personeel zonder verloning (externen, gedetacheerde ambtenaren, uitzendkrachten etc.) ook proces 34 en voor het aannemen van lokaal personeel proces 6.
Voorbeelden	Besluit, akte van overlijden, formulier Functioneel Leeftijdsontslag (FLO), Koninklijk besluit bij ontslag, aanvraag uitbetaling nabestaandenpensioen, verklaring van erfrecht, stamrechtverklaring, verslag exitinterview, transitievergoeding, aanzegvergoeding, vaststellingsovereenkomst, deeltijdontslag, bovenwettelijke ontslaguitkering, correspondentie met het UWV over werkloosheidsuitkering

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

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

9.1.1.36	<i>Het opstellen van werkgeversverklaringen.</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na afgifte
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Een werkgeversverklaring is een momentopname die in de regel maximaal enkele maanden geldig is.
Voorbeelden	Aanvraag, werkgeversverklaring

9.1.1.37	<i>Het opstellen van jaaropgaven en salarisstroken.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afgifte
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Dit betreft het opstellen van jaaropgaven en salarisstroken
Voorbeelden	Jaaropgaaf, salarisstrook

9.1.1.38	<i>Het (door)leveren dan wel doen van aangifte van gegevens uit de personeels- en salarisadministratie.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar: verplichte (door)levering en aangifte Vernietigen 2 jaar na uitlevering: gegevens voor maatwerkafspraken of personeelsonderzoek Vernietigen 90 dagen na doorlevering: Arbo-gegevens

Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1 en 2 en Wet- en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4 Pensioenwet art. 169
Toelichting proces	Dit betreft bijvoorbeeld het doen van loonaangifte, het doen van pensioenaangifte of het doorleveren van gegevens aan het UWV op basis van Besluit Suwi art. 5.18a. Ook informatie die wordt opgevraagd door het Centraal Bureau voor de Statistiek vallen hieronder of gegevens die geleverd worden voor maatwerkafspraken met medewerkers of gegevens voor personeelonderzoek, zoals de Exitmonitor.
Voorbeelden	Doorlevering, aangifte, vragenlijst, overzicht, Arbo-gegevens

9.1.1.39	<i>Het maandelijks journaliseren van de salarisberekening.</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde boekjaar
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet en Regelgeving: AWR art. 52, lid 4
Toelichting proces	Maandelijks maakt P-Direkt een journaal op van de salarisberekening voor de verschillende aangesloten organisaties ten behoeve van de verantwoording van de werkzaamheden.
Voorbeelden	Rapportage, journaal

Proces 9.2	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</i>
Toelichting	Onder informatievoorziening wordt verstaan: • <u>Informatie</u>: attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, archiefbeheer, informatiehuishouding, databeheer, dataloket en documentatie • <u>Automatisering gericht op de interne ondersteuning van de rijksambtenaren van BZK en uitvoeringsorganisaties</u>: inrichting (technische) infrastructuur, ontwikkelen en beheren ICT systemen en applicaties, applicatiebeheer (zowel technisch als functioneel), uitleen apparatuur, helpdesk services, gebruikersopleidingen, toegangsbeheer, inregelen autorisaties • <u>Informatiebeveiliging en privacy</u> Helpdesk- en servicedesk services vormen een kanaal (zoals Facilitator, TOPdesk of vergelijkbare systemen), geen zelfstandig werkproces. Dit geldt voor het kerndepartement en alle uitvoeringsorganisaties die onder het zorgdragerschap van BZK vallen. De neerslag kent daarom geen eigen waardering, maar wordt gewaardeerd onder het proces waarop de vraag betrekking heeft.

Proces 9.2.1	<i>Het uitvoeren van het intern beleid op het gebied van archiefwettelijk vastgelegde procedures</i>
Waardering	Bewaren
Waarderingsinstrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces

Toelichting proces	Dit proces omvat de uitvoering van wettelijk vastgelegde procedures op het gebied van archiefbeheer, zoals het vaststellen van selectielijsten, het overbrengen van archieven naar een archiefbewaarplaats, het vervreemden en het vernietigen van archiefbescheiden. Daarnaast valt onder dit proces de documentatie die voortvloeit uit het archiefbeheer zelf: de besluiten, verklaringen en lijsten die het beheer van het departementale archief vastleggen. Deze documentatie dient als verantwoording jegens de toezichthouder en de samenleving. Dit proces is van toepassing op het kerndepartement en op alle ressorterende uitvoeringsorganisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak uitvoeren en die onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, voor zover het de uitvoering van archiefwettelijke procedures binnen hun eigen organisatie betreft. Het vaststellen van beleid op het gebied van informatievoorziening en archivering valt niet onder dit proces, maar onder categorie 2.
Voorbeelden	Vastgestelde selectielijsten, vervangingsbesluiten, verklaringen van vervreemding, overbrenging of vernietiging met bijbehorende lijsten, hotspotlijsten, ordeningsstructuren, jaarrapportages informatiehuishouding.

<i>Proces 9.2.2</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na vervanging of intrekking van het beleid, of na afloop van het verslagjaar.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het betreft hier stukken met betrekking tot het uitvoeren van het interne beleid op het gebied van informatievoorziening, met uitzondering van het inrichten en beheren van ICT-systemen (proces 9.2.3 t/m proces 9.2.5). Dit proces geldt ook voor uitvoeringsorganisaties, alsmede voor organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, voor zover het de operationele uitvoering van het informatiebeleid binnen hun eigen organisatie betreft. Voor het vaststellen van intern beleid op het gebied van informatievoorziening door SSO's wordt verwezen naar categorie 2. Voor de uitvoering van informatiebeveiliging op het niveau van de dienstverlening zelf (bijvoorbeeld GDI-diensten) wordt verwezen naar de organisatiespecifieke processen.
Voorbeelden	In control verklaringen informatiebeveiliging en privacy, CIO-oordelen, project- en portfoliomanagement, I-bewustzijn, architectuurdocumenten, Gatewayreviews, registratie datalekken, DPIA's, verwerkingsregisters, verwerkersovereenkomsten, PKI-dossiers, ISMS-documenten, kwetsbaarheidsanalyses, incidentrapportage.

<i>Proces 9.2.3</i>	<i>Het ontwerpen, inrichten, en doorontwikkelen van interne ICT-systemen</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na buitengebruikstelling van het systeem

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces omvat het ontwerpen, bouwen, testen, opleveren en doorontwikkelen van interne ICT-systemen, inclusief major releases en architectuurwijzigingen. Onder interne systemen worden verstaan: systemen ter ondersteuning van rijksambtenaren, zoals de werkplek, kantoorautomatisering, documentmanagementsystemen en financiële systemen. Deze systemen worden niet door burgers of bedrijven gebruikt, maar dienen primair ter ondersteuning van de interne bedrijfsvoering. Dit proces is bewust gescheiden van proces 9.2.4 (externe ICT-systemen), dat een hoger maatschappelijk belang en een langere bewaartermijn kent. Operationeel beheer (dagelijks applicatiebeheer, incidentafhandeling, minor releases) valt onder proces 9.2.5. Voor audittrails en loggegevens, zie proces 9.2.7. Voor toegangsbeheer en autorisaties op gebruikersniveau, zie proces 9.2.6.
Voorbeelden	Projectplannen, functionele en technische ontwerpen, systeemdokumentatie, testplannen en testverslagen, acceptatieverslagen, gebruikershandleidingen, architectuurdokumentatie, release planning en releasenotes van major releases, migratieplannen, back-upstrategieën (als onderdeel van systeemontwerp).

<i>Proces 9.2.4</i>	<i>Het ontwerpen, inrichten en doorontwikkelen van externe ICT-systemen</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na buitengebruikstelling van het systeem
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces omvat het ontwerpen, bouwen, testen, opleveren en doorontwikkelen van externe ICT-systemen, inclusief major releases en architectuurwijzigingen. Onder externe systemen worden verstaan: systemen gericht op de dienstverlening aan burgers en bedrijven. Deze systemen hebben een directe maatschappelijke impact en kennen strengere eisen op het gebied van toegankelijkheid, privacy en verantwoording, wat de langere bewaartermijn rechtvaardigt. Dit proces is bewust gescheiden van proces 9.2.3 (interne ICT-systemen). Operationeel beheer valt onder proces 9.2.5. Voor audittrails en loggegevens, zie proces 9.2.7. Voor toegangsbeheer en autorisaties op gebruikersniveau, zie proces 9.2.6. De beheerprocessen van SSC-ICT (leveren van producten en diensten volgens PDC, leveren van maatwerk, en onderhouden van applicaties en systemen) vallen onder dit proces voor zover zij betrekking hebben op de ontwikkeling en inrichting van externe systemen. Voor het beheer van rijksbrede ICT-voorzieningen die SSC-ICT namens CIO-Rijk levert, zie proces 10.11.15.
Voorbeelden	Projectplannen, functionele en technische ontwerpen, systeemdokumentatie, testplannen en testverslagen, acceptatieverslagen, gebruikershandleidingen,

	architectuurdocumentatie, release planning en releasenotes van major releases, migratieplannen, privacy impact assessments (PIA's), toegankelijkheidstoetsen.
--	---

<i>Proces 9.2.5</i>	<i>Het operationeel beheren van ICT-systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na afsluiting van de beheerbehandeling
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces omvat het dagelijks applicatiebeheer van zowel interne als externe ICT-systemen: het ondersteunen van gebruikers, het uitvoeren van minor releases en patches, en het afhandelen van operationele wijzigingen. Hieronder vallen de ITIL-beheerprocessen (Incident Management, Problem Management, Change Management en Service Level Management) en Asset Management (CMDB, Lifecycle Management). De tactische beheerprocessen Rijksidentiteiten van O&P Rijk en de beheerprocessen van SSC-ICT vallen eveneens onder dit proces, voor zover zij betrekking hebben op operationeel beheer. Het ontwerpen, inrichten en doorontwikkelen van systemen (inclusief major releases) valt onder proces 9.2.3 (intern) respectievelijk 9.2.4 (extern). Voor audittrails en loggegevens, zie proces 9.2.7. Voor toegangsbeheer op gebruikersniveau, zie proces 9.2.6.
Voorbeelden	Incidentregistraties, wijzigingsregistraties (changes), release planning en releasenotes van minor releases, service level rapportages, CMDB-registraties, back-ups (volledige, incrementele en differentiële back-ups, snapshots, image-back-ups, database-dumps, off-site en cloud-back-ups).

<i>Proces 9.2.6</i>	<i>Het geven van toegang tot ICT-systemen en hardware voor rijksambtenaren</i>
Waardering	Vernietigen 3 maanden na uitdiensttreding of na het vervallen van het recht op toegang, afhankelijk van wat het eerst optreedt.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Het betreft hier de stukken die van toepassing zijn op het geven van toegang tot ICT-systemen op basis van accounts en toegekende autorisaties. Ook het in bruikleen geven van hardware (laptop, smartphone enz.) en software valt onder dit proces.

	Dit proces omvat mede het O&P Rijk proces: Identity management-keten. Hieronder valt tevens de logistieke afhandeling door SSC-ICT van hardware die in bruikleen wordt gegeven aan rijksambtenaren, waaronder voorraadbeheer en de registratie van uitgifte en retourontvangst van apparatuur in TOPdesk.
Voorbeelden	Accountgegevens, autorisaties, gebruikersovereenkomsten

<i>Proces 9.2.7</i>	<i>Het beheren van audittrails en loggegevens</i>
Waardering	Logginggegevens: • Vernietigen 1 maand: voor een technische log waarvan is vastgesteld dat er zich geen verstoring in het systeem heeft voorgedaan.; • Vernietigen 1 dag voor een transactielog waarvan is vastgesteld dat de juiste en volledige verwerking van de transactie heeft plaatsgevonden of totdat de mogelijkheid om een roll-back uit te voeren is verstreken. Audittrails en loggingsgegevens (met incident) • Vernietigen 2 jaar na afronding (interne) procedure voor logging die van belang is voor auditing en/of onderzoek naar oneigenlijk gebruik en/of als bewijsmateriaal dient voor gerechtelijke procedurs. Ten behoeve van audittrails, audits, onderzoek en/of bewijsvoering.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Logginggegevens: Klasse 1 Audittrails: Klasse 2
Toelichting proces	Onder dit proces vallen de loggegevens, audittrails en accountgegevens die in het kader van het beheer van ICT-systemen worden vastgelegd. Audittrails dienen voor het kunnen reconstrueren van handelingen in een systeem, voor verantwoording en voor bewijsvoering. Technische logs en transactielogs hebben een operationeel doel en kennen daarom een aanzienlijk kortere bewaartermijn mits geen incidenten of verstoringen zich voordoen.
Voorbeelden	Broncodes, Audittrails van inlog-, autorisatie- en mutatiehandelingen in PIOFACH-applicaties, het DMS en publieksgerichte systemen zoals DigiD en MijnOverheid, alsmede technische systeemlogs en transactielogs van financiële systemen, het DMS en mailomgevingen die door SSC-ICT worden beheerd, monitoring logs uit Splunk en vergelijkbare SIEM-omgevingen van SSC-ICT.

<i>Proces 9.3</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie (administratieve organisatie en interne kaders)</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervanging of intrekking van de regeling.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Uitvoering en vastlegging van interne organisatorische kaders en werkwijzen (administratieve organisatie) die niet aan een specifiek

	primair werkproces zijn gekoppeld, waaronder mandaat- en volmachtregelingen en interne privacy/compliance-procedures.
Voorbeelden	AO-beschrijvingen en werkinstructies, mandaat-/volmacht regelingen, interne juridische kaders en standaardafspraken, privacy- en compliance-procedures, BHV-administratie.

<i>Proces 9.3.1</i>	<i>Het uitvoeren van reorganisaties (operationele uitvoering)</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afronding van de reorganisatie
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Operationele implementatie van organisatiewijzigingen (plaatsing, communicatie, transitie, uitvoering van besluiten). Strategische/beleidsmatige keuzes over de inrichting vallen onder Functie 1/proces 1.1 of proces 2.1
Voorbeelden	Implementatie-/transitieplannen, plaatsingsbesluiten/-brieven, communicatie- en overgangsafspraken, uitvoeringsrapportages reorganisatie.

<i>Proces 9.4</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van fysieke beveiliging</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervanging of intrekking van het geldende beveiligingskader of -plan
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft de uitvoering en vastlegging van het fysieke beveiligingsbeleid binnen de organisatie, waaronder toegangsbeheer, sleutel- en pasbeheer, ruimtetoegang en objectbeveiliging. Tevens vallen hieronder het uitvoeren van inspecties en fysieke controles, alsmede de bijbehorende operationele richtlijnen en controles. Dit proces betreft uitsluitend de uitvoering van het fysieke beveiligingsbeleid. Het opstellen, wijzigen en intrekken van de onderliggende beveiligingsregelingen en -kaders (zoals het Basisreglement Integrale Beveiliging BZK) valt onder proces 9.10.
Voorbeelden	Toegangs- en sleutelbeheerprocedures, locatie-/ruimtetoegangsrichtlijnen, operationele beveiligingsrichtlijnen, evaluaties en controlerapportages.

<i>Proces 9.5</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar vanaf afhandeling financiële administratie of einde overeenkomst
Waarderings-instrument	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Hieronder valt o.a.: • het voeren van de financiële administratie: het verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking ervan; • het inkopen en inhuren van producten en diensten. Hieronder vallen processen ten behoeve van het begeleiden, alsook het uitvoeren van inkoopopdrachten zoals aanbestedingen en contractmanagement. • Het betalen van de zakelijke lasten.
Voorbeelden	Facturen, bankafschriften, aanbestedingsdocumenten, inkoopadvies, contracten, contractbeheer, categoriemanagement van rijksbrede contracten, detacheringsovereenkomsten

<i>Proces 9.6</i>	<i>Het uitvoeren van regie op dienstverleners en de kwaliteit van de geleverde bedrijfsvoeringsdiensten</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afloop overeenkomst
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het maken, monitoren en evalueren van dienstverleningsafspraken met rijksbrede shared service organisaties (SSO's) en andere (rijks)leveranciers. Het omvat het opstellen, vaststellen, wijzigen en beëindigen van dienstverleningsovereenkomsten (DVO's), dienstverleningsafspraken (DVA's) en service level agreements (SLA's), alsmede het bewaken van de prestaties en het bijsturen waar nodig. Dit proces betreft de opdrachtgeversrol van BZK en bestrijkt alle PIOFACH-domeinen: van ICT-dienstverlening (SSC-ICT) en personeel (O&P Rijk) tot facilitaire dienstverlening (FMH) en overige leveranciers. Het gaat om de regie op de dienstverlening, niet om de financiële afhandeling (zie daarvoor proces 9.5) of het bestuursrechtelijke toezicht op uitvoeringsorganisaties (zie daarvoor proces 6.2).
Voorbeelden	Dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) en -afspraken (DVA's), service level agreements (SLA's) met bijlagen en wijzigingsaddenda, evaluatierapporten geleverde dienstverlening, prestatie-monitoringsrapportages, opzeggbriefen DVO's, escalatiedossiers.

<i>Proces 9.7</i>	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afhandeling van het verzoek of de dienst.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Hieronder vallen alle zaken die niet te plaatsen zijn onder personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, (interne) communicatie of huisvesting: vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koeriersdiensten, chauffeursdiensten en ter kennisgeving ontvangen stukken.

Voorbeelden	Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten en rittenadministratie, opdrachten voor drukwerk, ter kennisname ontvangen stukken
-------------	--

Proces 9.8	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na publicatie of na afloop van geldigheidsperiode
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Communicatieplannen en interne communicatie-uitingen. Publieksvoorlichting valt onder categorie 5.
Voorbeelden	Communicatieboodschappen, intranet

Proces 9.9	<i>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</i>
Waardering	Vernietigen 15 jaar na afloop of beëindiging van het huur-/koopcontract of na afronding van de verbouwing
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft de uitvoering van het interne huisvestingsbeleid door de organisatieonderdelen van BZK. Huisvesting is voor deze onderdelen een secundair (ondersteunend) proces: het is niet hun kerntaak, maar een randvoorwaarde voor het functioneren van de organisatie. In de praktijk voert het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) de regie over het huisvestingsproces. BZK-onderdelen dienen hun huisvestingsbehoeften in bij het RVB, waarna het RVB de uitvoering overneemt: het toewijzen van ruimten, het afsluiten van contracten, het coördineren van verbouwingen en het aanvragen van vergunningen. De neerslag bij de BZK-onderdelen zelf beperkt zich daardoor tot de interne vraagarticulatie — het formuleren en onderbouwen van huisvestingsbehoeften, het coördineren van interne verhuizingen en het afstemmen met het RVB. De substantiële neerslag van vastgoedtransacties, contracten, verbouwingsdossiers en vergunningen ontstaat bij het RVB en wordt gewaardeerd onder de RVB-processen in categorie 10 (processen 10.4.1 e.v.), met eigen bewaartermijnen die aansluiten bij de aard van vastgoedtransacties en -beheer.
Voorbeelden	Huisvestingsaanvragen, interne verhuisplannen, inrichtingswensen, correspondentie met het RVB over ruimtebehoeften, ruimte-indelingsplannen, huur- en (ver)koopcontracten, vergunningen.

Proces 9.10	<i>Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH gebied</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na intrekking/vervallen, Vernietigen 10 jaar voor beveiligings- en privacyregelingen

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 5 jaar: Klasse 3 Vernietigen 10 jaar: Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces betreft het opstellen, wijzigen en intrekken van algemene en tijdelijke interne regelgeving op PIOFACH-gebied. Hieronder vallen ook beveiligings- en privacyregelingen, waarvoor een langere bewaartermijn (V10) geldt vanwege het hogere afbreukrisico. Dit proces betreft uitsluitend de regelgeving zelf (het vaststellen van kaders, reglementen en richtlijnen). De uitvoering van het fysieke beveiligingsbeleid op basis van deze regelgeving valt onder proces 9.4.
Voorbeelden	Nota's, regelingen, het Basisreglement Integrale Beveiliging BZK, de regeling meldplicht datalekken, de richtlijn omgang met geschenken, kwetsbaarhedenregistraties, pentestrapportages, beveiligingsrichtlijnen voor datacenteromgevingen.

3.6 Functie 6: Uitvoering

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen en ZBO's), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Toelichting	Onder een uitvoerende taak wordt verstaan: een taak die gericht is op het rechtstreeks leveren van producten of diensten aan burgers, bedrijven, instellingen of (lagere of andere) overheden, doorgaans op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak. Het onderscheid met de generieke processen in de categorieën 1 tot en met 9 is dat het daar gaat om de interne bedrijfsvoering en beleidsvorming, terwijl categorie 10 de extern gerichte uitvoering betreft. Het kerndepartement van BZK heeft naast zijn beleids- en stelselverantwoordelijkheid ook direct uitvoerende taken. Denk aan het coördineren en (mede) uitvoeren van primair beleid, het verstrekken of afwijzen van vergunningen, subsidies en bijdragen, en het uitvoeren van programma's. De neerslag van deze taken wordt gewaardeerd onder de BZK-brede uitvoeringsprocessen in deze categorie (processen 10.1 e.v.). Het kerndepartement kan dus ook gebruikmaken van de processen in categorie 10, voor zover de activiteiten extern gericht zijn en niet door een van de generieke processen in de categorieën 1 tot en met 9 worden gedekt. Daarnaast draagt het kerndepartement verantwoordelijkheid voor de uitvoering die bij andere organisaties is belegd — bij uitvoeringsorganisaties, lagere overheden, commissies of tijdelijke organisaties. In die gevallen bevat het dossier stukken over de wijze

	waarop de uitvoering tot stand komt en correspondentie over inhoud en voortgang. De specifieke processen onder functie 6 (categorie 10) vormen een verbijzondering van de generieke processen en zijn leidend voor de betreffende organisatieonderdelen waarvoor zij zijn opgesteld. Het kan voorkomen dat specifieke processen een concrete en expliciete discrepantie vormen met de generieke processen. In die gevallen zijn de organisatie specifieke processen leidend. De bij ieder proces opgenomen voorbeelden zijn indicatief en niet limitatief bedoeld en geven een beeld van de soorten informatieobjecten die onder het proces kunnen vallen. Categorie 10 bevat ook de specifieke uitvoeringsprocessen van de onder BZK ressorterende uitvoeringsorganisaties. Het betreft primaire processen die specifiek zijn voor de taak van de desbetreffende organisatie en die niet door een van de generieke processen in de categorieën 1 tot en met 9 worden gedekt. Uitvoeringsorganisaties met een substantiële eigen informatiehuishouding en specifieke processen die niet onder de generieke of BZK-brede uitvoeringsprocessen vallen, hebben een eigen paragraaf binnen deze categorie gekregen. De indeling van deze categorie is als volgt: allereerst volgen de BZK-brede uitvoeringsprocessen die door het kerndepartement en/of door twee of meer organisatieonderdelen worden uitgevoerd. Daarna volgen de processen die door specifieke uitvoeringsorganisaties worden uitgevoerd.
--	--

3.6.1 BZK generieke uitvoeringsprocessen

<i>Proces 10.1</i>	<i>Het coördineren en (mede) uitvoeren van taken die betrekking hebben op een (primair) beleidsterrein van het departement</i>
Toelichting	Het betreft hier het uitvoeren van vastgesteld beleid op een primair beleidsterrein van BZK, alsmede het leveren van producten en diensten aan burgers, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden. Onder primair beleid wordt verstaan: beleid dat gericht is op het functioneren van de Nederlandse staat en samenleving — de kerntaken van BZK op het gebied van onder meer binnenlands bestuur, democratie, wonen, de digitale overheid en koninkrijksrelaties. Het onderscheid met proces 2.1 (het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid) is dat het hier niet gaat om de beleidsvorming zelf, maar om het realiseren van beleidsdoelen door middel van concrete activiteiten en instrumenten.

<i>Proces 10.1.1</i>	<i>Het coördineren en (mede) uitvoeren van het primaire beleid van BZK</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronden uitvoering
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5

Toelichting proces	Dit proces betreft de coördinatie en uitvoering van het primaire beleid van BZK door het kerndepartement en de uitvoeringsorganisaties gezamenlijk. Het omvat het vertalen van vastgesteld beleid naar concrete acties en resultaten, het ontwikkelen van instrumenten ter ondersteuning van de uitvoering, en het aansturen van derden aan wie de uitvoering is opgedragen. De uitvoering kan verschillende vormen aannemen: • Programma's: tijdelijke organisatievormen die worden ingericht om specifieke beleidsdoelen te realiseren, zoals het Nationaal Programma Lokale Warmtetransitie en het Warmtebouwfonds. • Lijnactiviteiten: taken die structureel zijn belegd bij een organisatieonderdeel van het kerndepartement of bij een uitvoeringsorganisatie. Voor specifieke uitvoeringsprocessen die uitsluitend door één uitvoeringsorganisatie worden uitgevoerd, wordt verwezen naar de betreffende paragrafen verderop in categorie 10.
Voorbeelden	Programmaplannen, uitvoeringsrapportages, voortgangsverslagen, instrumenten ter ondersteuning van de uitvoering, opdrachten aan uitvoeringsorganisaties of stichtingen, besluiten, notities.

<i>Proces 10.1.2</i>	<i>Het verstrekken of afwijzen van vergunningen, subsidies en bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar voor vergunningen, na intrekking, verval of einde geldigheid Vernietigen 7 jaar voor subsidies/bijdragen na de laatste betaling of de definitieve vaststelling (indien eerder), zodat de volledige financiële/verantwoordingsketen is afgedekt.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dit proces omvat het nemen van beschikkingen op aanvragen (of ambtshalve) tot het verlenen, wijzigen, weigeren of intrekken van vergunningen en ontheffingen, subsidies in de zin van artikel 4:21 Awb aan burgers, bedrijven en instellingen (ook wanneer de regeling "fonds" heet), en overige financiële bijdragen aan derden op grond van publiekrechtelijke regelingen. Uitkeringen aan medeoverheden op grond van de Financiële-verhoudingswet (zoals algemene, integratie- en bijzondere fondsuitkeringen uit Gemeente-/Provinciefonds e.d.) vallen niet onder dit proces. Dit betreft extern gerichte uitvoering door BZK (en eventueel gemandateerde uitvoeringsorganisaties) op basis van publiekrechtelijke taken. Bezwaar en beroep tegen besluiten uit dit proces worden afgehandeld onder proces 10.3
Voorbeelden	Beschikkingen tot vergunningverlening of -weigering; subsidieverlening, -vaststelling of -weigering aan

	instellingen/bedrijven/burgers (ook via programmatische "fondsen"); eindafrekeningen en terugvorderingen.
--	---

<i>Proces 10.2</i>	<i>Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst</i>
Waardering	Vernietigen 7, na ontvangst van de volledige betaling of na afboeken van de vordering.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Het betreft hier het innen van bedragen door een financiële administratie.
Voorbeelden	Vorderingsbrief, aanmaning

<i>Proces 10.3</i>	<i>Het behandelen van bezwaar en beroep</i>
Waardering	Vernietigen 20, na het onherroepelijk worden van het besluit of na afronding van de procedure.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Hieronder vallen bezwaar en beroepschriften op een besluit (waaronder een besluit op een Woo-verzoek) en verzoeken om schadevergoedingen en tegemoetkomingen.
Voorbeelden	Beroep- en bezwaarschriften, adviezen

3.6.2 Processen van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB)

<i>Proces 10.4.1</i>	<i>Het verkrijgen of afstoten van onroerende zaken zoals gebouwen en terreinen.</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het verkrijgen van gebouwen door huur, aankoop, overdracht, ruilen, onteigening, nieuwbouw of in beslag nemen. Het afstoten van gebouwen door verkoop of sloop. Erfpacht aan de staat, pacht door de staat, opstalrecht van de staat, huur van gebouwen door de staat en huur van ongebouwd door de staat.
Voorbeelden	Aktes van aankoop of verkoop, proces-verbalen in beslagneming, sloopvergunningen

<i>Proces 10.4.2</i>	<i>Het beheren, verhuren en exploiteren van (on)roerende zaken (monumentaal en niet-monumentaal)</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings- instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Beheren van contracten; laten uitvoeren van inspecties en audits; het (laten) uitvoeren van noodzakelijk en preventief onderhoud. Het (laten) beheren van huurcontracten en dergelijke. Het (laten) exploiteren van de diverse typen onroerend goed. Renovatie wordt hier gezien als onderdeel van het beheer. Hieronder ook milieuzaken aangaande de (on)roerende zaken.
Voorbeelden	Ontwerpen, bestekken en revisies, aanbestedingsdocumenten voor onderhoud, inspectierapporten, overeenkomsten, opdrachten, gespreksverslagen, offertes, proces verbaal van (weder)oplevering, serviceovereenkomsten, bouwtekeningen (o.a. bodem, bouwkunde, milieu, terrein en kunst), veiligheids- en gezondplan, (afschriften van) vergunningen

<i>Proces 10.4.3</i>	<i>Het door inbeslagname in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings- instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het verkrijgen van roerende zaken door inbeslagname.
Voorbeelden	Plukze-wetgeving

<i>Proces 10.4.4</i>	<i>Het met speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings- instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het verkrijgen van roerende zaken door het in eigendom verwerven (aankoop, overdracht, ruilen, onteigening). Hieronder vallen ook goederen die verkregen zijn door "vervreemding".
Voorbeelden	

<i>Proces 10.4.5</i>	<i>Het zonder speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken.</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervreemding of afstoting van de zaak.
Waarderings- instrument	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het verkrijgen van roerende zaken door het in eigendom verwerven (aankoop, overdracht, ruilen, onteigening). Hieronder vallen ook goederen die verkregen zijn door "vervreemding".
Voorbeelden	

<i>Proces 10.4.6</i>	<i>Het wettelijk laten keuren en certificeren van liften en installaties</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na datum van de keuring of certificering.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Resultaten van wettelijke keuring en certificering van transport- (lift, hefplateau) en andere installaties (verwarming, luchtbehandeling, ketels, elektra) die elke 1 a 2 jaar dienen plaats te vinden.
Voorbeelden	Liftcertificaat, goedkeuring ketels en (diverse) installaties

<i>Proces 10.4.7</i>	<i>Het vervreemden, belasten met (beperkte zakelijke) rechten, verpachten, verhuren en op andere wijze aan derden in gebruik geven van onroerende zaken.</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na beëindiging van het contract of de overeenkomst.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Betreft ook erfpacht op grond, water, wegrestaurants, hoeven, erven, losland en grondkamer. En het gebruik en medegebruik van grond voor wegenwachtstations, vliegvelden, schietbanen, ligplaats van woonboten.
Voorbeelden	Contracten

<i>Proces 10.4.8</i>	<i>Het tot gebruik ter beschikking stellen van de paleizen.</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het betreft hier de paleizen genoemd in artikel 4, eerste lid van de Wet financieel statuut van het Koninklijk Huis.
Voorbeelden	Contracten

<i>Proces 10.4.9</i>	<i>Het beheren dan wel het afwikkelen van onbeheerde nalatenschappen van personen van Joodse afkomst die tijdens de Tweede Wereldoorlog zijn overleden.</i>
----------------------	---

Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Dit proces gaat in werking als er geen erfgenamen zijn bij een overlijden. Onder "beheren" wordt verstaan het veiligstellen van de gelden en goederen ten behoeve van potentiële erfgenamen.
Voorbeelden	-

<i>Proces 10.4.10</i>	<i>Het beheren dan wel het afwikkelen van onbeheerde nalatenschappen.</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Dit proces gaat in werking als er geen erfgenamen zijn bij een overlijden. Onder "beheren" wordt verstaan het veiligstellen van de gelden en goederen ten behoeve van potentiële erfgenamen voor de periode van 20 jaar. Na 20 jaar vervallen de goederen aan de staat. De dossiers worden langer bewaard, 75 jaar na overlijden.
Voorbeelden	-

<i>Proces 10.4.11</i>	<i>Opstellen visie en Vastgoedstrategie en Portfolio Management</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervanging van de strategie of na afloop van de planperiode; Bewaren: voor portefeuillestrategieën die de organisatie-overstijgende vastgoedvisie weerspiegelen.
Waarderings-instrument	Vernietigen 20 jaar: Risicoanalyse Bewaren: Systeemanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 20 jaar: Klasse 5 Bewaren: Besluitvorming op organisatie overstijgend niveau
Toelichting proces	Ontwikkelen van strategische visie op de vastgoed- en grondenportefeuille, inclusief keuzes over aankoop, verkoop, afstoten of herbestemmen (transformatie). Omvat het Portefeuille Management Overleg (PMO).
Voorbeelden	Portefeuillestrategieën, PMO-verslagen, masterplannen, strategische vastgoedanalyses.

<i>Proces 10.4.12</i>	<i>Projectmatig aanpassen van vastgoed via nieuwbouw, verbouw, renovatie en/of onderhoudsactiviteiten</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na oplevering van het project.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Initiëren, plannen en realiseren van nieuwbouw- en verbouwprojecten, met nadruk op verduurzaming en technische innovatie. Volledig projecttraject van initiatief tot oplevering.
Voorbeelden	Haalbaarheidsonderzoeken, programma's van eisen, projectplannen, opleveringsdocumenten.

<i>Proces 10.4.13</i>	<i>Vervullen van inkoopbehoefte werken, leveringen en diensten conform aanbestedingsprocedure en contractmanagement</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na beëindiging van het beheer of na afloop van de pachtovereenkomst.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Aanbesteden van bouw- en onderhoudsopdrachten en beheren van contracten met marktpartijen. Omvat het Inkoop/Contractmanagementoverleg (ICM).
Voorbeelden	Aanbestedingsdocumenten, gunningsbesluiten, contracten, claimdossiers, prestatieverslagen.

<i>Proces 10.4.14</i>	<i>Stroomlijnen commissioningproces en verstevigen van de RVB regierol</i>
Waardering	Vernietigen 15 jaar na oplevering van het project.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het commissioningproces geeft een compleet inzicht over de kwaliteitsniveaus van installaties, voor zowel het RVB, de klantorganisaties als onze opdrachtnemers. Met dit strategische document geeft het RVB richting aan de invulling aan de hedendaagse term commissioning en past dit toe bij al zijn projecten.
Voorbeelden	Commissioning-plannen, regierapporten, kwaliteitsborgingsdossiers.

<i>Proces 10.4.15</i>	<i>Beheren en beheersen van de kwaliteit van natuur en gronden (en water)</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Natuur en grondbeheer is onderdeel van het proces vastgoedomgeving. Doel van het managen van de vastgoedomgeving is om omgevingsaspecten die voortvloeien uit het in eigendom hebben en

	beheren van vastgoed en het huren van vastgoed zodanig te managen dat de belangen van het RVB en de belangen van de gebruikers worden gediend. Dit gebeurt door bij projecten en bij beheer te voldoen aan wet- en regelgeving, door projecten met minimale storing te laten verlopen en door invloed uit te oefenen op de omgeving om de operationele eisen van het vastgoed te borgen. Het resultaat is een zo min mogelijk gestoord gebruik van Rijks- en Defensievastgoed zodat de gebruikers dit vastgoed in het heden en in de toekomst kunnen blijven inzetten en gebruiken.
Voorbeelden	Beheerplannen, pachtovereenkomsten, convenanten Staatsbosbeheer, gebiedsontwikkelingsplannen.

<i>Proces 10.4.16</i>	<i>Verduurzaming van de vastgoedportefeuille</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het Rijksvastgoedbedrijf draagt bij aan een duurzamer Nederland. De routekaart Verduurzamen is een lange termijn aanpak voor de verduurzaming van het Rijks- en Defensievastgoed. Het RVB richt zich bij alle ingrepen en voor alle duurzaamheidsthema's op de einddoelen van 2050. Dit doet het RVB door maximaal gebruik te maken van de natuurlijke momenten en zelfstandige momenten te minimaliseren.
Voorbeelden	Verduurzamingsstrategieën, energielabels, energieprestatiecontracten, CO ₂ -rapportages.

<i>Proces 10.4.17</i>	<i>Het leveren van juridisch advies ter ondersteuning van de vastgoedprocessen van het RVB</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afronding van het adviestraject of na beëindiging van de zaak.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Het gevraagd en ongevraagd adviseren over juridische vraagstukken in het kader van de vastgoedprocessen van het RVB. Het proces omvat het aannemen en beoordelen van adviesvragen, het regelen en monitoren van de inzet van juridische capaciteit, het uitvoeren van het adviestraject, het deelnemen aan overleg en gremia, het uitdragen van relevante juridische kennis en het beheren van specifieke juridische kennis.
Voorbeelden	Juridische adviezen, juridische memo's, adviesnotities, contractbeoordelingen, correspondentie met Juridische Advisering Rijk (JA Rijk), verslagen van overleg en gremia, kennisproducten en juridische handreikingen.

3.6.3 Processen van Logius

<i>Proces 10.5.1</i>	<i>Het beveiligen van informatievoorzieningen (IAM, IB & Privacy)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na einde gebruik voorziening en/of middel
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Dit betreft voorzieningen als DigiD en MijnOverheid. Onder dit proces vallen het beheer van bezoekers- en sessiegegevens, gebruikers- en accountgegevens, autorisaties en autorisatiehistorie, het ondersteunen van eindgebruikers (zoals burgers bij DigiD) bij het daadwerkelijk gebruik van de dienst, en de vastlegging van logging die noodzakelijk is voor reconstructie, bewijsvoering en verantwoording. Hieronder vallen gebruikslogging, security-logging en toegangslogging. Reconstructie-eisen vereisen onder meer dat kan worden vastgesteld of een persoon op een bepaald moment al dan niet toegang had tot een dienst. De bewaartermijn is uitgedrukt in jaren in plaats van maanden, aansluitend bij de IT-technische inrichting en de noodzaak tot reconstructie bij beveiligingsincidenten en calamiteiten. Voor dit proces geldt het Besluit Digitale Overheid (BWBR0037987) als wettelijke grondslag voor de minimale bewaartermijnen. Klachten over de dienstverlening worden niet onder dit proces gewaardeerd, maar volgen proces 10.3.1.
Voorbeelden	Bezoekersgegevens, sessiegegevens, gebruikersgegevens, accountgegevens, autorisaties, autorisatiehistorie, gebruikersovereenkomsten, gebruikslogging, security-logs, toegangslogging, gespreksvastlegging, tickets, kennisbank-artefacten, ondersteuningsscripts.

<i>Proces 10.5.2</i>	<i>Het beheren van IV-omgevingen van Logius</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar (HtBB-diensten en cruciale ondersteunende infrastructuur); Vernietigen 2 jaar (overige omgevingen), na einde gebruik voorziening en/of middel.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces omvat het integrale beheer. Voor diensten met een Hoog tot Zeer Hoog Beschermingsniveau (HtBB), zoals DigiD en MijnOverheid, geldt een bewaartermijn van vernietigen 10, noodzakelijk voor reconstructie bij DDoS-aanvallen, calamiteiten en grootschalige verstoringen. Voor overige omgevingen geldt vernietigen 2.
Voorbeelden	Ontwerpdossiers, P1-verstoringsdossiers, capaciteitsdossiers, monitoringsgegevens, SLA-rapportages, wijzigingsregistratie.

<i>Proces 10.5.3</i>	<i>Het beheren van registers, gegevensverzamelingen, databases en officiële publicaties door Logius.</i>
Waardering	Bewaren voor bij Logius ondergebrachte archiefbescheiden Vernietigen 10 jaar voor overige registers, gegevensverzamelingen en databases.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: systematische registratie Vernietigen 10 jaar: Klasse 5
Toelichting proces	Deze processen omvatten het beheer van registraties en gestructureerde informatieverzamelingen die Logius uit hoofde van zijn wettelijke taak voert en noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de dienstverlening.
Voorbeelden	Registerinhoud inclusief voorgaande versies (periodieke snapshots), mutaties, toegangslogging, afnemende diensten/partijen

<i>Proces 10.5.4</i>	<i>Het ondersteunen van afnemers van overheidsdiensten bij de integratie van de dienstverlening van Logius.</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afloop van contract of dienstverlening.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft de ondersteuning van afnemers (zoals zorgverzekeraars, gemeenten en andere overheden) bij het aansluiten op en integreren van GDI-diensten in hun eigen processen en systemen.
Voorbeelden	Aansluitdossiers, aanvragen, verwerkingsdossiers, tickets, contractdossiers, relatiedossiers, expectation statements, service expectation profiles, correspondentie met afnemers.

<i>Proces 10.5.5</i>	<i>Het uitvoeren van activiteiten binnen de dienstverlening van Logius</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar (HtBB-diensten); Vernietigen 2 jaar (overige diensten), na afronding handeling
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Vernietigen 2 jaar: Klasse 2
Toelichting proces	Dit proces betreft de daadwerkelijke handelingen die binnen de dienstverlening van Logius plaatsvinden, zoals bewerkingen op inhoud, toevoeging van linked data, consolidatie van wetgeving en publicatie van overheidsinformatie. Bij kritische handelingen — met name bij diensten met een Hoog tot Zeer Hoog Beschermingsniveau (HtBB) — is bewaring noodzakelijk als bewijslast en/of voor reconstructie. Voor overige diensten geldt de generieke termijn V2.
Voorbeelden	Logging van uitgevoerde bewerkingen op inhoud, waardelijsten, geconsolideerde wetgeving, publicatieoverzichten, transactiehistorie.

<i>Proces 10.5.6</i>	<i>Het (door)ontwikkelen van nieuwe diensten en voorzieningen door Logius</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar (HtBB-diensten en stelsel-/standaardenontwikkeling); Vernietigen 5 jaar (overige diensten), na beëindigen dienstverlening/werkingstermijn
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Vernietigen 5 jaar: klasse 3
Toelichting proces	Dit proces betreft het ontwerpen, bouwen en opleveren van nieuwe of vervangende GDI-voorzieningen, stelsels en standaarden, en publicatieoplossingen rondom overheidsinformatie (KOOP). Het gaat om de inhoudelijke (door)ontwikkeling van de dienstverlening van Logius, voorafgaand aan de structurele beheerfase die onder proces 10.5.3 valt. De beleidsmatige keuze om een dienst te ontwikkelen valt onder proces 2.1.
Voorbeelden	Ontwerpdossiers (beschrijving dienst, impactanalyses, klantuitvraag, gebruikersonderzoek), afstemmings- en correspondentiedossiers, broncode-artefacten (source code, algoritmes, code reviews), architectuurdocumenten, programma van eisen, project start architectuur, testverslagen, gebruikershandleidingen

<i>Proces 10.5.7</i>	<i>Het adviseren over en maken van afspraken met (potentiële) afnemers van diensten en standaarden van Logius</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding van het advies of einde van de afspraak
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft de stelseladvisering en business consultancy die Logius verricht ten behoeve van afnemers van haar diensten en het stimuleren van het gebruik van deze diensten.
Voorbeelden	Adviesrapporten, correspondentie met afnemers, tarievenbladen, promotiemateriaal, gespreksverslagen, juridische onderbouwingen, monitorrapportages naleving open standaarden.

<i>Proces 10.5.8</i>	<i>Het begeleiden en uitvoeren van aanbestedingen/inkoop van resources, het uitvoeren van contractmanagement en het uitvoeren van leveranciers management</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar startend ná beëindigen dienstverlening/einde contract. Alleen relevant bij grote of cruciale aanbestedingen.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Van belang is hier dat er onderscheid is tussen hoog belang verwervingen en inkopen van beperkt belang. Een matrix zal hier duidelijkheid over moeten geven. Rationale: verantwoording bestedingen; reconstructie proces t.b.v. externe vragen, waaronder WOO en bijvoorbeeld de aanbestedingswet; besluitvorming belangrijk in het kader van gemaakte (leverancier)keuzes; reconstructie en juridische geschillen; verantwoording afleggen over leveranciersselectie, continuïteit, etc.
Voorbeelden	Inkoopdossiers, leverancierscontractdossiers, Service Level Agreements (SLA's) voor externe partijen, gespreksnotities, sourcingstrategie, supplier en contract database (SCD), Vendor Risk Assessments, relatiedossiers, leveranciersovereenkomsten, gespreksverslagen, afspraken, benchmarks.

3.6.4 Processen van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens

<i>Proces 10.6.1</i>	<i>Het verlenen van toegang tot de (persoonsregistratie)systemen in beheer bij RvIG of de autorisatie voor de verstrekking van gegevens uit deze systemen</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na einde autorisatie
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het betreft het proces n.a.v. een verzoek tot (wijziging van een) autorisatie voor bijvoorbeeld de BRP, PIVA-V, BV-BSN, Basisregister Reisdocumenten of het Verificatieregister.
Voorbeelden	Aanvraagformulieren, besluiten

<i>Proces 10.6.2</i>	<i>Het beheren van persoonsgegevens in de BRP, RNI en PIVA</i>
Waardering	Bewaren voor protocolgegevens Vernietigen 20 jaar na verstrekking; Vernietigen 1 jaar voor PIVA conform Logisch Ontwerp BES; berichten Vernietigen 4 dagen (minimaal), conform Logisch Ontwerp BRP.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 20 jaar: Risicoanalyse Berichten: Logisch Ontwerp BRP/BES.

Toelichting waardering	Bewaren: Cruciaal proces en systematische registratie Vernietigen 20 jaar: Klasse 5.
Toelichting proces	Het inhoudelijk beheer van de BRP (ingezetenen), de RNI (niet-ingezetenen) en de PIVA (zes Caribische bevolkingsadministraties), inclusief gegevensuitwisseling met gemeenten, aangewezen bestuursorganen en de PIVA-BRP-koppeling. Bewaartermijnen voor de persoonsgegevens volgen uit artikel 4.18 Wet BRP jo. artikel 12 lid 1 Archiefwet (permanent bewaard na overlijden of na 100 jaar als niet-ingezetene) en artikel 3.11 Wet BRP (protocolgegevens 20 jaar na verstrekking). Voor de PIVA (Logisch Ontwerp BES) geldt een bewaartermijn van minimaal 1 jaar voor protocolgegevens. Het Logisch Ontwerp BRP schrijft daarnaast voor dat op de berichtendienst aangesloten systemen alle verzonden berichten minimaal 4 dagen moeten bewaren en op verzoek van de beheerder opnieuw moeten kunnen verzenden. De berichtendienst zelf bewaart berichten maximaal twee dagen, verlengbaar bij uitzonderlijke omstandigheden. Via alternatieve media verzonden berichten dienen bewaard te blijven totdat de ontvanger te kennen heeft gegeven dat deze verwerkt zijn, uiterlijk één maand na verzending.
Voorbeelden	Persoonslijsten BRP/RNI/PIVA, mutatieberichten, protocolgegevens van verstrekkingen, synchronisatiebestanden PIVA-BRP-koppeling

<i>Proces 10.6.3</i>	<i>Het beheren en wijzigen van het Logisch Ontwerp BRP, BES en BRPk</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces en Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Het opstellen, beheren en wijzigen van de Logische Ontwerpen die het normatieve technisch-functionele kader vormen voor de BRP, het Logisch Ontwerp BES (PIVA) en de BRPk; hierin zijn onder meer back-up- en herstelprocedures en bewaartermijnen voor protocol- en berichtgegevens vastgelegd.
Voorbeelden	Logisch Ontwerp BRP, Logisch Ontwerp BES, Logisch Ontwerp BRPk, wijzigingsbesluiten.

<i>Proces 10.6.4</i>	<i>Kwaliteitsborging en beheer van persoonsregistraties en Burgerservicenummer (BSN)</i>
<i>Proces 10.6.4.1</i>	<i>Het opstellen van lijsten met identiteitsgegevens t.b.v. de controle op dubbelinschrijvingen in de persoonsregistratie</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding van de controle
Waarderings-instrument	Wet en regelgeving
Toelichting waardering	Artikel 4 paragraaf 3 Regeling basisregistratie personen Artikel 2.60 Wet BRP.
Toelichting proces	Het opstellen van lijsten ter waarborging van de kwaliteit van de persoonsregistratie.
Voorbeelden	Lijst mogelijke dubbelinschrijvingen.

<i>Proces 10.6.4.2</i>	<i>Het monitoren van de wijziging van dubbelinschrijvingen in de persoonsregistratie</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afronding van de wijziging
Waarderings- instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Het bewaken van de wijzigingsvoortgang van persoonslijsten die dubbel staan ingeschreven.
Voorbeelden	(Interne) documenten m.b.t. de beoordeling van mogelijke dubbele persoonslijsten.

<i>Proces 10.6.4.3</i>	<i>Het rapporteren aan gemeenten over het afhandelen van synchronisatieverzoeken m.b.t. persoonslijsten</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na verzending van het synchronisatierapport
Waarderings- instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Het synchroniseren van de landelijke met de gemeentelijke persoonsregistratie.
Voorbeelden	Rapport synchronisatie aan gemeente.

<i>Proces 10.6.4.4</i>	<i>Het administreren van het afhandelen van synchronisatieverzoeken m.b.t. persoonslijsten</i>
Waardering	Vernietigen 6 maanden na afronding van de bestandvergelijking
Waarderings- instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Administratie van de synchronisatie tussen landelijke en gemeentelijke persoonsregistratie.
Voorbeelden	Administratie bestandsvergelijking.

<i>Proces 10.6.4.5</i>	<i>Het controleren op de kwaliteit van identiteitsgegevens in persoonsregistratiesystemen</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vaststelling van het kwaliteitsrapport
Waarderings- instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5

Toelichting proces	Eindproducten van onderzoek naar de kwaliteit van identiteitsgegevens, inclusief ontwikkeling en inzet van kwaliteitsinstrumenten BSN.
Voorbeelden	Managementrapportage zelfevaluatie, output Bestands Controle Module run, Kwaliteitsmonitor, kwaliteitsrapportages BSN, signaallijsten mogelijke nummerfouten, periodieke analyses BSN-registratie.

<i>Proces 10.6.4.6</i>	<i>Het voorbereiden van het controleren op de kwaliteit van identiteitsgegevens in persoonsregistratiesystemen</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na vaststelling van het eindproduct
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Stukken die hebben geleid tot de eindproducten van het kwaliteitsonderzoek.
Voorbeelden	Input voor de Kwaliteitsmonitor.

<i>Proces 10.6.4.7</i>	<i>Het beheren van BSN's</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na uitgifte of na laatste mutatie van het burgerservicenummer (protocolgegevens); berichtlogboek Vernietigen 6 weken; auditlog Vernietigen 1,5 jaar; foutlogboek Vernietigen 1,5 jaar; nummerfoutenlogboek Vernietigen 6 maanden; conform Logisch Ontwerp BSN.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3, wet- en regelgeving (Logisch Ontwerp BSN) voor logging-termijnen
Toelichting proces	Het genereren, distribueren, beheren en raadplegen van burgerservicenummers via de Beheervoorziening BSN (BV BSN); de BV BSN regelt ook de toegang tot identificerende gegevens in BRP en RNI. Vanuit logging en protocollering worden gegevens voor de volgende minimale bewaartermijnen opgeslagen conform het Logisch Ontwerp BSN: protocolgegevens 5 jaar, berichtlogboek 6 weken, auditlog 1,5 jaar, foutlogboek 1,5 jaar en nummerfoutenlogboek 6 maanden. Gedurende deze perioden mag men erop vertrouwen dat de gegevens nog binnen de BV BSN beschikbaar zijn. De risicoanalyse classificeert het operationeel en juridisch risico als midden tot hoog, gelet op de gevolgen van een niet-actuele en onbetrouwbare registratie voor verplichte verbetermaatregelen en het niet-voldoen aan wet- en regelgeving.
Voorbeelden	Nummerreeksadministratie, nummertoe Kenningsberichten, foutmeldingen BSN-uitgifte, protocolgegevens BV BSN, berichtlogboek, auditlog, foutlogboek.

<i>Proces 10.6.4.8</i>	<i>Beheren, ontwikkelen en monitoren output kwaliteitsinstrumenten BSN</i>
------------------------	--

Waardering	Vernietigen 5 jaar na vaststelling van de output van het kwaliteitsinstrument; nummerfoutenlogboek BV BSN Vernietigen 6 maanden; foutlogboek BV BSN Vernietigen 1,5 jaar; conform Logisch Ontwerp BSN
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het ontwikkelen, beheren en inzetten van instrumenten waarmee de kwaliteit en betrouwbaarheid van de BSN-registratie binnen de BV BSN wordt geborgd, alsmede de monitoring en vastlegging van de output. Door RvIG aangemerkt als systematische registratie en cruciaal proces. Het Logisch Ontwerp BSN specificeert dat het nummerfoutenlogboek 6 maanden wordt bewaard en het foutlogboek 1,5 jaar. De risicoanalyse onderbouwt dat een niet-actuele en onjuiste registratie kan leiden tot claims of boetes (financieel risico) en tot reputatieschade in de vorm van minder vertrouwen in de overheid (afbreukrisico).
Voorbeelden	Output kwaliteitsinstrumenten BSN, monitoringsresultaten BV BSN, nummerfoutenlogboek BV BSN, beheerdocumentatie kwaliteitsinstrumenten BSN.

<i>Proces 10.6.4.9</i>	<i>Het uitvoeren van de Landelijke Aanpak Adreskwaliteit (LAA) BRP</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding van het signaal- of onderzoekstraject
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Coördinatie en uitvoering door RvIG van de LAA: een samenwerkingsverband met gemeenten en afnemers gericht op het signaleren, onderzoeken en corrigeren van adresgegevens in de BRP.
Voorbeelden	Risicoprofielen, signaalbestanden gemeenten, onderzoeksdossiers, voortgangsrapportages LAA.

<i>Proces 10.6.5</i>	<i>Terugmeldingen</i>
<i>10.6.5.1</i>	<i>Het inhoudelijk in behandeling nemen van terugmeldingen omtrent niet-ingezetenen</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afhandeling van de terugmelding
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Proces van de terugmelding en het beheren van het onderzoeksdossier.
Voorbeelden	Terugmelding over niet-ingezetene, onderzoeksdossier terugmelding niet-ingezetene.

<i>Proces 10.6.5.2</i>	<i>Het doorzenden van terugmeldingen</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na afsluiting van de terugmelding
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Doorzenden van de binnengekomen terugmelding naar de instantie die deze inhoudelijk in behandeling neemt.
Voorbeelden	Doorgezonden terugmelding over ingezetene en niet-ingezetene

<i>Proces 10.6.5.3</i>	<i>Het ondersteunen bij herstel van fouten in overheidsregistraties (MFO)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afhandeling van de melding met statische data Vernietigen 1 jaar na afhandeling van de melding met persoonsgegevens
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Vernietigen 1 jaar: Klasse 1
Toelichting proces	Ondersteunen van burgers met een fout in een overheidsregistratie via het MFO; het MFO neemt geen besluiten maar geeft adviezen en is opgericht naar aanleiding van een motie uit de Tweede Kamer.
Voorbeelden	Meldingen fouten in overheidsregistraties, stukken m.b.t. fouten in overheidsregistraties

<i>Proces 10.6.6</i>	<i>Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na verstrekking van de gegevens
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens uit de BRP of PIVA. Een overheidsorgaan of een derde kan een aanvraag indienen voor informatie die is afgeleid uit gegevens in de BRP. Het gaat hierbij niet om persoonsgegevens die tot individuele personen zijn te herleiden. De gegevens worden bewerkt en samengevoegd tot anonieme informatie in de vorm van een telling.
Voorbeelden	Tellingen (bijvoorbeeld aantal inwoners per wijk, demografische verdeling naar leeftijd of geslacht)

<i>Proces 10.6.7</i>	<i>Het uitvoeren van onderzoek naar de kwaliteit van reisdocumenten</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vaststelling van het kwaliteitsrapport of na afronding van het onderzoek

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Onderzoek naar de kwaliteit en betrouwbaarheid van reisdocumenten.
Voorbeelden	Begeleiden van audit paspoortproducent, kwaliteitsrapport, controleren kwaliteit van foutief geproduceerde en/of gepersonaliseerde reisdocumenten

<i>Proces 10.6.8</i>	<i>Het ontwikkelen, personaliseren en leveren van Nederlandse identiteitsdragers (reisdocumenten en ID-kaarten)</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het zorgdragen voor het systeem van aanvraag, productie, personalisatie en uitgifte van paspoorten en identiteitskaarten binnen het Koninkrijk der Nederlanden.
Voorbeelden	Productiedossiers, leveringsoverzichten reisdocumenten en ID-kaarten.

<i>Proces 10.6.9</i>	<i>Het leveren van de uitgiftevoorziening voor Sédula in Caribisch Nederland</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	De centrale taken van RvIG voor de uitgifte van de Sédula identiteitskaart in Caribisch Nederland.
Voorbeelden	Uitgiftedocumentatie Sédula.

<i>Proces 10.6.10</i>	<i>Het ondersteunen van de productie van reisdocumenten</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afronding van de productieondersteuning
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Ondersteunen van de productie van reisdocumenten, inclusief de productie van de Sédula identiteitskaart

Voorbeelden	Voorraadbeheer.
-------------	-----------------

<i>Proces 10.6.11</i>	<i>Het bijhouden van een administratie van het Basisregister Reisdocumenten (BR)</i>
Waardering	Vernietigen 11 jaar voor gegevens met betrekking tot verstrekking en uitreiking, indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt, na de datum van verstrekking. Vernietigen 16 jaar voor gegevens met betrekking tot verstrekking en uitreiking, indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is, na de datum van verstrekking. Vernietigen 5 jaar voor gegevens die betrekking hebben op een aanvraag waarbij geen reisdocument is verstrekt.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Het bijhouden van een administratie van reisdocumenten die opgenomen zijn in het Basisregister Reisdocumenten. Op grond van artikel 8.5 van het Paspoortbesluit worden de in het basisregister opgenomen gegevens met betrekking tot verstrekking en uitreiking van reisdocumenten na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van 11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt, dan wel 16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is. Gegevens die betrekking hebben op een aanvraag waarbij geen reisdocument is verstrekt, worden bewaard gedurende een periode van 5 jaar. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens zo spoedig mogelijk vernietigd. Deze termijnen zijn bevestigd door de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001, artikel 72 lid 4.
Voorbeelden	C7-formulier, logfiles verwerkingen van identiteitsgegevens.

<i>Proces 10.6.12</i>	<i>Het beheren van het Verificatieregister Reisdocumenten (VR)</i>
Waardering	Vernietigen 11 jaar voor gegevens indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt. Vernietigen 16 jaar voor gegevens indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Het bijhouden van het VR, een uittreksel van het BR waarmee geautoriseerde organisaties kunnen verifiëren of een documentnummer geregistreerd staat. conform Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4:
Voorbeelden	VR-bestanden, autorisatiebesluiten VR, verstrekkingsoverzichten.

<i>Proces 10.6.13</i>	<i>Register van paspoortsignaleringen (RPS)</i>
<i>10.6.13.1</i>	<i>Het bijhouden van een administratie van het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na einde vermelding in het RPS
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Een administratie van personen bij wie gronden bestaan voor weigering of vervallenverklaring van het paspoort, waarin wordt bijgehouden welke paspoorten van burgers om welke reden voor een periode ongeldig zijn waardoor zij niet kunnen reizen. Zodra de signalering is ingetrokken en het paspoort weer gebruikt kan worden om te reizen, wordt ervoor gezorgd dat deze informatie niet onnodig lang bewaard blijft.
Voorbeelden	Documenten m.b.t. opname, termijnoverschrijding, handhaving en verwijdering, verzoeken tot overeenstemming, advies aan gemeenten.

<i>Proces 10.6.13.2</i>	<i>Het verstrekken van gegevens uit het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na verstrekking van de gegevens
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Verstrekken van gegevens uit het RPS aan een autoriteit die tot het verstrekken van reisdocumenten bevoegd is.
Voorbeelden	Lijsten uit het RPS (zoals deltalijsten en signaleringslijsten), berichten omtrent een RPS-gesignaleerde.

<i>Proces 10.6.13.3</i>	<i>Het afwijzen en niet in behandeling nemen van verzoeken tot opname in het Register Paspoortsignaleringen (RPS)</i>
Waardering	Vernietigen 6 weken, na verzending van de afwijzingsbrief
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Verzoeken tot opname in het RPS die door RvIG worden afgewezen en niet in behandeling genomen.
Voorbeelden	Afwijzingsbrief.

<i>Proces 10.6.14</i>	<i>Het bijhouden van een administratie omtrent het verhogen en verstrekken van nummerreeksen</i>
---------------------------	--

Waardering	Vernietigen 1 jaar na verstrekking van de nummerreeks
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	De administratie omtrent het verhogen van nummerreeksen m.b.t. identiteitsgegevens in systemen, met als doel deze te verschaffen aan een gemeentebestuur.
Voorbeelden	Bestand met a-nummerreeksen, verstrekking nummerreeksen.

<i>Proces 10.6.15</i>	<i>Het behandelen van meldingen omtrent identiteitsfraude (CMI)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afhandeling van de melding
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Binnengekomen meldingen bij het Centraal Meldpunt Identiteitsfraude en -fouten omtrent identiteitsfraude met identiteitsdocumenten; het CMI is opgericht op basis van een politiek besluit en geeft adviezen, geen besluiten. Het proces rondom identiteitsfraude kan zeer omvangrijk zijn en zich over een lange periode uitspreiden, waarbij melders jaren na de initiële behandeling kunnen terugkeren vanwege nieuwe ontwikkelingen. Daarnaast hebben melders behoefte aan registratie van de fraude om in de toekomst tegenover andere instanties aan te kunnen tonen dat zij daadwerkelijk melding hebben gedaan.
Voorbeelden	Binnengekomen melding m.b.t. melding identiteitsfraude.

<i>Proces 10.6.16</i>	<i>Het beheren en ontwikkelen van voorzieningen voor digitale identiteitsmiddelen</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar, na buitengebruikstelling van de voorziening of na intrekking van de regeling.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Artikel 5d jo. Artikel 12b Besluit digitale overheid, Het beheren en (door)ontwikkelen van voorzieningen die RvIG in stand houdt voor het stelsel van digitale identiteitsmiddelen, waaronder de eIDAS(Electronic Identification, Authentication and Trust Services)-voorziening, de Publieke Identiteitsvoorziening (PID) en de Digitale Toegangscertificaten (DTC).
Voorbeelden	Functionele en technische ontwerpdocumenten eIDAS/PID/DTC, wijzigingsbesluiten, impactanalyses, testrapportages, aansluitovereenkomsten met EU-lidstaten, koppelvlakspecificaties

<i>Proces 10.6.17</i>	<i>Het uitvoeren van zelfevaluaties bij bijhouders en uitgevende instanties</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na vaststelling van het evaluatierapport
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Periodieke zelfevaluaties bij gemeenten (als bijhouders van de BRP) en bij uitgevende instanties van identiteitsdragers, gericht op de kwaliteit van registratie en uitgifte; specifiek gericht op het BRP- en reisdocumentenstelsel met ondersteunend (niet-sanctionerend) karakter.
Voorbeelden	Zelfevaluatieformulieren, ingevulde vragenlijsten, resultaatrapportages per gemeente of uitgevende instantie, verbeterplannen, samenvattende managementrapportages.

<i>Proces 10.6.18</i>	<i>Het ondersteunen van autoriteiten van afgifte en afnemers t.b.v. de kwaliteit van identiteitsdragers</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding ondersteuning
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Ondersteunen van autoriteiten van afgifte (zoals gemeenten en Caribische autoriteiten) en afnemers van het reisdocumentenstelsel bij het waarborgen van de kwaliteit van identiteitsdragers; omvat ook ondersteuning bij de uitgifte van de Sédula identiteitskaart in Caribisch Nederland.
Voorbeelden	Adviezen aan gemeenten over uitgifte, voorlichtingsmateriaal, signaalrapportages kwaliteitsproblemen, ondersteuningsverzoeken vanuit Caribisch Nederland.

<i>Proces 10.6.19</i>	<i>Het beheren, ontwikkelen en monitoren van output kwaliteitsinstrumenten identiteitsdragers</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vaststelling van het kwaliteitsrapport of na afronding van de monitoringscyclus
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
	Klasse 5
Toelichting	Het ontwikkelen, beheren en inzetten van instrumenten waarmee de kwaliteit van identiteitsdragers (paspoorten, identiteitskaarten, Sédula) wordt gemonitord, alsmede de resultaten daarvan.
Voorbeelden	Kwaliteitsrapportages identiteitsdragers, monitoringsresultaten, signaallijsten gebrekkige documenten, analyseresultaten productiebatches.

3.6.5 Processen van de Huurcommissie en de dienst Huurcommissie

<i>Proces 10.7.1</i>	<i>Het doen van commissieuitspraken en voorzittersafspraken, het geven van adviezen en het afgeven van verklaringen</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na het doen van de uitspraak of het afgeven van het advies of de verklaring.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	De Huurcommissie doet uitspraken en voorzittersuitspraken, geeft adviezen en geeft verklaringen af.
Voorbeelden	Uitspraak, voorzittersuitspraak, advies geliberaliseerde woning, verklaring voor Belastingdienst, verklaring voor publiekrechtelijke lichamen, aan de rechter verstrekte inlichtingen

<i>Proces 10.7.2</i>	<i>Het in behandeling nemen van geschillen, voorbereiden van uitspraken en voorzittersafspraken, het geven van adviezen, het bemiddelen, het verstrekken van verklaringen en inlichtingen</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afronding van de procedure
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	De Huurcommissie doet uitspraken en voorzittersuitspraken, geeft adviezen en geeft verklaringen af.
Voorbeelden	Verzoekschrift, onderzoeksrapport, uitnodiging zitting, brief van huurder of verhuurder, verzetschrift, overige communicatiecorrespondentie van huurder, verhuurder of huurcommissie

<i>Proces 10.7.3</i>	<i>Het bijhouden van een openbaar register van huurcommissie uitspraken en voorzittersuitspraken</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na registratie van de uitspraak in het register.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Volgens artikel 9 Uitvoeringsregeling huurprijzen woonruimte. Het betreft de registratie van de slotwoorden van de uitspraken van de Huurcommissie en van de voorzitter van de Huurcommissie, met weglating van de namen van de betrokken huurders en verhuurders.
Voorbeelden	Geanonimiseerde uitspraak

<i>Proces 10.7.4</i>	<i>Het geven van adviezen en het verstrekken van verklaringen en inlichtingen</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na het afgeven van het advies of de verklaring of na het verstrekken van de inlichtingen
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3

Toelichting proces	Dit proces betreft het geven van adviezen door de Huurcommissie, met name over geliberaliseerde woningen, het afgeven van verklaringen ten behoeve van de Belastingdienst en publiekrechtelijke lichamen, en het verstrekken van inlichtingen aan de rechter.
Voorbeelden	Advies geliberaliseerde woning, verklaring voor Belastingdienst, verklaring voor publiekrechtelijke lichamen, aan de rechter verstrekte inlichtingen.

3.6.6 Processen van de Kiesraad

<i>Proces 10.8.1</i>	<i>Het optreden als centraal stembureau bij verschillende verkiezingen</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Hieronder valt o.a.: • Het vaststellen en bekendmaken van de uitslagen van verkiezingen en referenda; • Het registreren of schrappen van aanduidingen en logo's van politieke partijen; • Onderzoek, nummering en vaststelling van de kandidatenlijsten van de Eerste Kamer, Tweede Kamer en Europees Parlement • Het benoemen van leden van algemeen vertegenwoordigende lichamen en het voorzien in vacatures voor de Eerste Kamer, Tweede Kamer en het Europees Parlement.
Voorbeelden	Processen-verbaal van zittingen waarin de Kiesraad uitslagen en kandidatenlijsten vaststelt, stukken rondom het registreren, wijzigen of schrappen van politieke partijen, stukken rondom benoemingen van leden van de Eerste Kamer, Tweede Kamer, en het Europees Parlement (afdeling IV).

<i>Proces 10.8.2</i>	<i>Het vernietigen van verzoekschriften voor registratie van aanduidingen van politieke groeperingen en de aanwijzing van gemachtigden</i>
Waardering	Vernietigen, onmiddellijk
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Art. G 1 lid 9 Kieswet; jo. art. Q 6 lid 3 (EK) en art. Y 2 (EP) Twee categorieën stukken die op grond van art. G 1 lid 9 Kieswet onmiddellijk vernietigd worden, elk met een eigen trigger: (1) verzoekschriften voor registratie bij onherroepelijk worden van de schrapping, en (2) gemachtigdenverklaringen bij vervanging. Geldt voor

	TK, EK en EP. Het register en de besluiten vallen onder proces 10.8.1 (B).
Voorbeelden	Verzoekschriften voor registratie van een aanduiding met overlegde stukken (TK, EK, EP); verklaringen om gemachtigde aan te wijzen (TK, EK, EP)

<i>Proces 10.8.3</i>	<i>Het vernietigen van ingeleverde kandidatenlijsten, bijbehorende stukken en EP-kandidaatverklaringen</i>
Waardering	Vernietigen direct na de verkiezingen.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Art. I 19 Kieswet (TK); art. S 15 (EK); art. Y 2 jo. I 19 (EP); art. Y 17a (EP-verklaringen ex art. Y 13). Omvat (1) ingeleverde kandidatenlijsten met bijbehorende stukken (excl. instemmingsverklaringen) voor TK, EK en EP, en (2) EP-kandidaatverklaringen ex art. Y 13. De Kieswet schrijft vernietiging voor "na de vaststelling van de uitslag"; in de praktijk circa zes weken later i.v.m. toelating en mogelijke hertelling. De formulering "direct na de verkiezing" wordt aanbevolen (conform VNG-selectielijst). Vastgestelde lijsten, instemmingsverklaringen en processen-verbaal vallen onder proces 10.8.1 (B).
Voorbeelden	Kandidatenlijsten, bijbehorende stukken en EP-kandidaatverklaringen

<i>Proces 10.8.4</i>	<i>Het vernietigen van verzegelde pakken stembiljetten van de Eerste Kamerverkiezing</i>
Waardering	Vernietigen drie maanden na besluit toelating gekozenen.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Wet- en regelgeving
Toelichting proces	Art. U 18 Kieswet. Het CSB ontvangt bij de EK-verkiezing verzegelde pakken stembiljetten die eventueel geopend en herverzegeld kunnen worden. Geldt uitsluitend voor de EK; bij TK en EP worden stembiljetten op een lager niveau bewaard en vernietigd.
Voorbeelden	Verzegelde pakken stembiljetten EK-verkiezing, stukken betreffende eventuele opening en herverzegeling.

3.6.7 Processen van het Huis voor Klokkenluiders

<i>Proces 10.9.1</i>	<i>Het in behandeling nemen van adviesverzoeken</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afronding van de advisering

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Bij het in behandeling nemen betreft het archiefbescheiden van adviesverzoeken die hebben geleid tot begeleiding door de afdeling Advies.
Voorbeelden	Advies verzoek, stukken ter ondersteuning

<i>Proces 10.9.2</i>	<i>Het doen van onderzoek naar een misstand en/of bejegening</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Alle stukken die in het onderzoek hebben bijgedragen aan het onderzoeksoordeel. Onderzoeksrapporten (geanonimiseerd) worden door het Huis voor Klokkenluiders na afronding van het onderzoek openbaar gemaakt.
Voorbeelden	Onderzoeksrapport, stukken die geleid hebben tot het eindoordeel

<i>Proces 10.9.3</i>	<i>Het niet instellen van een onderzoek naar misstand en/of bejegening naar aanleiding van een verzoek daartoe</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na verzending van de brief.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Alle stukken die hebben geleid tot het oordeel dat geen onderzoek wordt ingesteld
Voorbeelden	Brief geen onderzoek instellen met motivatie

<i>Proces 10.9.4</i>	<i>Het onderzoeken van de opvolging van aanbevelingen na onderzoek</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het Huis onderzoekt of een werkgever de aanbevelingen, die het Huis heeft gedaan na zijn onderzoek naar een misstand of bejegening, heeft opgevolgd.
Voorbeelden	Rapport, vooronderzoek, voortraject

3.6.8 Processen van O&P Rijk

<i>Proces 10.10.1</i>	<i>Accountmanagement Binnenwerk (banenafspraken)</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na beëindiging samenwerkingsafspraken met de betreffende organisatie.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Rijksorganisaties worden geholpen bij het realiseren van de banenafpraak met diverse werksoorten. Het accountmanagement is opgezet per departement.
Voorbeelden	Dossiers per organisatie met samenwerkafspraken (en achterliggende stukken)

<i>Proces 10.10.2</i>	<i>Aanvragen subsidies en vergoedingen arbeidsparticipanten</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afloop van het dossier.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Aanvragen en uitvoeren van subsidieregelingen en vergoedingen arbeidsparticipanten met UWV en gemeenten
Voorbeelden	Dossiers per arbeidsparticipant

<i>Proces 10.10.3</i>	<i>Verzuim- en re-integratiebenadering</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na sluiting dossier (medische gegevens) Vernietigen 10 jaar na sluiting dossier (niet-medische gegevens)
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Betreft processen multidisciplinaire verzuimbegeleiding (na 30 dagen melding) binnen het wettelijke kader van de Wet Verbetering Poortwachter en casemanagement in het kader van Eigen Risico Dragerschap (ERD). De bewaartermijn van 20 jaar voor het medisch dossier is gebaseerd op de 'Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier' van de KNMG, de WGBO en artikel 7:454 BW. Voor niet-medische gegevens (zoals re-integratieverslagen en werkgeversrapportages) geldt een bewaartermijn van 10 jaar na sluiting van het dossier. De KNMG-leidraad en artikel 7:454 BW schrijven 20 jaar voor als bewaartermijn voor medische dossiers. De niet-medische bewaartermijn van 10 jaar sluit aan bij de algemene verjaringstermijn en de termijn voor personeelsgerelateerde documenten

Voorbeelden	Bedrijfsgeneeskundig dossier, re-integratieverslagen, plan van aanpak, werkgeversrapportages, eindevaluaties.
-------------	---

<i>Proces 10.10.4</i>	<i>Adviesprocessen Organisatie en Formatie</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afronding adviestraject.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het adviseren op beleidsprocessen Organisatie & Formatie op niveau rijksoverheid (rijksbreed) en rijksoverheden (organisatiespecifiek). Rijksbrede ontwikkelingen en organisatiebeleid worden vertaald naar toepasbaar organisatieadvies voor specifieke vraagstukken.
Voorbeelden	Alle informatie binnen het adviestraject van intake en vraagarticulatie tot oplevering eindrapport en nazorg: advisering bij organisatie- en formatievraagstukken, besturingsmodellen, topstructuren, implementatie rijksbreed O&P-beleid functiegebouw Rijk en onderhoud van de systematiek; organisatiediagnoses, evaluatieonderzoeken en vergelijkend organisatieonderzoek; advies bij rijksbreed organisatiebeleid, -systemen, instrumenten en -websites; advisering individuele indelings- en waarderingsgeschillen

<i>Proces 10.10.5</i>	<i>Beheer, onderhoud en vernieuwing functiewaarderingssystematiek</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Beheer van de functiewaarderingssystematiek en ontwikkeling van nieuwe systematiek als gedelegeerd eigenaar. O&P Rijk is gedelegeerd eigenaar namens BZK.
Voorbeelden	FUWASYS 2020, FUWA-Rijk

<i>Proces 10.10.6</i>	<i>Adviesprocessen op Personeelsgebied met hoge gevoeligheid</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afronding van het advies
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Medewerkers van alle rijksorganisaties krijgen via Kennispunt Financiële Rechtspositie (KFR)/Financiële analyse op maat (FAOM) inzicht in hun financiële situatie over de pensioenmogelijkheden bij vervroegde uitdiensttreding. Het KFR kan werkgevers en

	werknemers de weg wijzen bij vragen over: financiële consequenties bij mobiliteit; een loopbaanstap; reorganisatie/organisatieverandering; Van Werk naar Werk; inplacement/outplacement; ontslag; ziekte; WIA; (vervroegd) pensioen
Voorbeelden	Berekeningen, financiële data verkregen van aanvragers, werkgevers of ABP

<i>Proces 10.10.7</i>	<i>HR Analytics</i>
Waardering	Vernietigen 7 jaar na oplevering van het onderzoek; V3: datasets, na afronding van de dataset.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 4
Toelichting proces	Dienstverlening op gebied van HR-analytics aan rijksoverheden
Voorbeelden	Onderzoekstrajecten met HR analytics vanaf intake tot oplevering en nazorg op gebied van: Wervingsbehoeften, inclusieve werving, capaciteitsanalyses, verzuim, inzetbaarheid

<i>Proces 10.10.8</i>	<i>Beheer organisatie- en formatiegegevens in SAP OM</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na vervanging of actualisering van de gegevens.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het beheren, muteren en actueel houden van organisatie- en formatiegegevens van rijksorganisaties in SAP OM (Organizational Management). Dit omvat het vastleggen van organisatiestructuren, formatieplaatsen, functiebeschrijvingen en hieraan gekoppelde metadata. Het proces wordt uitgevoerd door O&P Rijk ten behoeve van de gehele Rijksoverheid.
Voorbeelden	Organisatieschema's in SAP OM, mutatieverzoeken, formatieoverzichten, rapportages organisatiestructuur.

<i>Proces 10.10.9</i>	<i>Bedrijfsmaatschappelijk Werk (BMW)</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afronding van de begeleiding.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het verlenen van bedrijfsmaatschappelijk werk aan medewerkers van rijksorganisaties. Het betreft kortdurende, vertrouwelijke ondersteuning bij werk-gerelateerde of persoonlijke vraagstukken die het functioneren

	beïnvloeden. Dit is een primair dienstverleningsproces van O&P Rijk aan andere rijksorganisaties en valt derhalve onder categorie 10
Voorbeelden	Intakeformulieren, begeleidingsdossiers, afsluitverslagen, verwijzingen.

<i>Proces 10.10.10</i>	<i>Ondersteunen werving en selectie van vast en tijdelijk personeel</i>
Waardering	Vernietigen 2 jaar na afronding van de wervingsopdracht.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 2
Toelichting proces	Het ondersteunen van rijksorganisaties bij werving en selectie van vast en tijdelijk personeel. Dit is een primair dienstverleningsproces van O&P Rijk. Het betreft de dienstverlening aan de opdrachtgevende organisatie; personeelsdossiers van aangenomen kandidaten volgen de waardering onder de selectielijst Mens-en-werk of proces 9.1.
Voorbeelden	Wervingsopdrachten, vacatureteksten, selectieverslagen, longlist-/shortlistdossiers, evaluaties wervingscampagnes

3.6.9 Processen van de Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)

<i>Proces 10.11.1</i>	<i>Verwerking Staatsgeheime stukken. C stukken en hoger</i>
Waardering	Vernietigen 1 jaar na declassificatie of na afhandeling van het document.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 1
Toelichting proces	Verwerking van staatsgeheime documenten (classificatie Confidentieel en hoger). Systeem: G-schijf.
Voorbeelden	Operationele dagschema's, roosters van beveiligers, specifieke tijdelijke methoden voor persoonsbeveiliging, rittenplannen voor het transport van verzegelde zendingen

3.6.10 Processen van de Rijksinkoop samenwerking (RIS)

<i>Proces 10.12.1</i>	<i>Het ontwikkelen en beheren van categorieplannen</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na vervanging of intrekking van het categorieplan
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5

Toelichting proces	Dit proces betreft het ontwikkelen, vaststellen, actualiseren en beheren van categorieplannen voor de rijksbrede inkoop en de daarbij behorende onderbouwende documentatie. Categorieplannen zijn overwegend juridische documenten met een meerjarige doorwerking op rijksbrede contracten en aanbestedingen, waardoor het juridische risico bij vroegtijdige vernietiging hoog is
Voorbeelden	Categorieplannen, categoriestrategieën, marktanalyses en spendanalyses behorend bij het categorieplan, onderbouwende notities en besluitvorming over categoriekeuzes.

<i>Proces 10.12.2</i>	<i>Het behandelen van geschillen en escalaties in de dienstverlening</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na afronding van de escalatie of na afloop van de overeenkomst
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het behandelen van geschillen en escalaties in het kader van de dienstverlening, en het vormen van de bijbehorende dossiers. De reguliere dienstverleningsafspraken en prestatie monitoring vallen onder proces 9.6; de financiële afhandeling onder proces 9.5.
Voorbeelden	Dossiers bij geschillen en escalaties

3.6.11 Processen van Shared Service Center-ICT (SSC-ICT)

<i>Proces 10.13.1</i>	<i>Het beheren van rijksbrede ICT-voorzieningen namens CIO-Rijk</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar (voor operationele beheerdocumentatie); Vernietigen 1 jaar na verwerking van de wijziging (voor incidenten en changes op deze voorzieningen)
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Vernietigen 1 jaar: Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces betreft het technisch en functioneel beheer van rijksbrede ICT-voorzieningen die SSC-ICT namens CIO-Rijk levert aan de gehele Rijksoverheid, zoals Rijksportaal, Rijksadresgids, Single Sign-On, RijksDNS, Rijksconnect en Rijksinternet. Het beheer omvat onder meer incident-, problem-, change- en capacity management, monitoring en SLA management. De langere bewaartermijn voor operationele beheerdocumentatie is gerechtvaardigd vanwege het rijksbrede karakter en de noodzaak tot reconstructie bij grootschalige verstoringen. Voor beleidsmatige keuzes over rijksbrede voorzieningen wordt verwezen naar proces 2.1; voor het ontwerpen en opleveren naar proces 9.2.3 en 9.2.4.

Voorbeeld producten	Ontwerpdossiers rijksbrede voorzieningen, P1-verstoringsdossiers, capaciteitsdossiers, monitoringsgegevens, SLA-rapportages, wijzigingsregistratie, incident- en problemregistraties, dienstverleningsafspraken (DFA/DVA/DAP) met CIO-Rijk
---------------------	--

<i>Proces 10.13.2</i>	<i>Het beheren van het overheidsdatacenter (ODC)</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na buitengebruikstelling van de desbetreffende datacentervoorziening of na afloop van de betreffende beheerperiode
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het fysieke en logische beheer van het overheidsdatacenter (ODC) in Rijswijk, dat SSC-ICT exploiteert voor housing- en hostingdiensten voor de Rijksoverheid. Het omvat capaciteitsmanagement, fysieke beveiliging, continuïteitsbeheer (inclusief calamiteiten- en uitwijkprocedures), klimaatbeheersing, energiemangement en technische infrastructuur. Dit proces onderscheidt zich van generiek ICT-systeembeheer doordat het de fysieke faciliteit betreft, en van huisvesting doordat het een gespecialiseerde ICT-faciliteit betreft.
Voorbeeld producten	Capaciteitsplanningen ODC, fysieke beveiligingslogboeken, continuïteitsplannen en uitwijkprocedures, klimaat- en energierapportages, contracten met leveranciers van datacenterinfrastructuur, technische plattegronden en installatiedocumentatie.

<i>Proces 10.13.3</i>	<i>Het beheren van de Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van SSC-ICT</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na vervanging van de catalogusversie
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het opstellen, actualiseren en publiceren van de Producten- en Dienstencatalogus (PDC), waarin specificaties, prijsstelling en leveringsvoorwaarden van alle standaarddiensten zijn vastgelegd. De PDC vormt de grondslag voor dienstverleningsafspraken met afnemende departementen. Dit proces onderscheidt zich van proces 9.6 doordat het niet de bilaterale overeenkomst maar het aanbod zelf betreft.
Voorbeeld producten	PDC-versies, dienstbeschrijvingen, prijsstellingen, wijzigingshistorie PDC.

3.6.12 Processen van de Nationaal Coördinator Groningen (NCG)

<i>Proces 10.14.1</i>	<i>Versterken van niet-monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimtelijke kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning</i>
Waardering	Bewaren na onherroepelijk afgerond adresdossier; Vernietigen 1 jaar voor bijzondere persoonsgegevens, enkel verwerkt ter validatie van aanmeldingen en registraties, direct na voltooiing van de validatie
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Cruciaal proces Vernietigen: Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces omvat de volledige cyclus (start, opname, beoordeling, planvorming, uitvoering, afronding) van onderzoek, versterking, verduurzaming en ruimtelijke kwaliteitsverbetering van niet-monumentale gebouwen in het aardbevingsgebied Groningen. Per adres resulteert dit in een integraal adresdossier (bevat NAW-gegevens). De bewaartermijn van dertig jaar vloeit voort uit de Groningenwet, op grond waarvan het kabinet gehouden is de versterkingsoperatie in Groningen en Noord-Drenthe te voltooien. Inzage in afgehandelde dossiers blijft gedurende deze periode nodig ter voorkoming van bestuurlijk-politieke, operationele, juridische en financiële risico's. Cruciaal proces met systematische registratie in BKG.
Voorbeelden	Versterkingsadvies, verduurzamingsadvies, versterkingsbesluit, definitieve ontwerpen, gespreksverslagen, opnamerapport, beoordelingsrapport, projectplan, prestatieakkoordverklaring, akkoordverklaring bewoner.

<i>Proces 10.14.2</i>	<i>Versterken van monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimte kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning</i>
Waardering	Bewaren na onherroepelijk afgerond adresdossier; Vernietigen 1 jaar voor (bijzondere) persoonsgegevens, enkel verwerkt ter validatie van aanmeldingen en registraties, direct na voltooiing van de validatie.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Cruciaal proces Vernietigen: Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces is identiek van opzet aan proces 10.14.1, maar betreft rijks- en gemeentelijke monumenten en overig cultureel erfgoed. De waardering B (blijvend bewaren) is gebaseerd op de historische en maatschappelijke waarde van monumentale gebouwen; de informatie is

	van belang voor historisch onderzoek en cultureel erfgoedbeheer. Cruciaal proces met systematische registratie in BKG.
Voorbeelden	Advies Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, erfgoedgedragen versterkingsadvies, aannemingsovereenkomst, versterkingsbesluit, restauratieplan, opnamerapport, beoordelingsrapport, gespreksverslagen.

<i>Proces 10.14.3</i>	<i>Nazorg op versterking</i>
Waardering	Vernietigen 30 jaar na afronding van het nazorgtraject; Bewaren na afronding van een nazorgtraject op monumentale gebouwen Vernietigen 1 jaar voor (bijzondere) persoonsgegevens, enkel verwerkt ter validatie van aanmeldingen en registraties, direct na voltooiing van de validatie.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 30: Risicoanalyse Vernietigen 1: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Cruciaal proces Vernietigen 30: klasse 5 Vernietigen 1: Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces betreft nazorgtrajecten op adressen waarvoor eerder een versterkingstraject is doorlopen, wanneer na afronding aanvullende werkzaamheden of begeleiding nodig blijken. Er wordt een apart dossier gestart; het originele adresdossier wordt niet gewijzigd (bevat NAW-gegevens). De bewaartermijn van tien jaar is gebaseerd op de juridische en financiële waarde van de stukken; na intern overleg is geconcludeerd dat het risico bij informatieverlies na tien jaar voldoende klein is. Cruciaal proces met systematische registratie.
Voorbeelden	

<i>Proces 10.14.4</i>	<i>Uitvoeren nieuwbouwregeling</i>
Waardering	Vernietigen 30 jaar na voltooiing van het proces; Vernietigen 1 jaar voor (bijzondere) persoonsgegevens, enkel verwerkt ter validatie van aanmeldingen en registraties, direct na voltooiing van de validatie.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 30 jaar: Klasse 5 Vernietigen 1 jaar: Klasse 1
Toelichting proces	Dit proces betreft het verstrekken van vergoedingen aan bewoners die nieuw bouwen in een aangewezen postcodegebied in het aardbevingsgebied Groningen, ter compensatie van extra kosten voor

	aardbevingsbestendig bouwen. Het staat los van het versterken van bestaande gebouwen en betreft preventie van toekomstige schade. Het dossier bevat bijzondere persoonsgegevens. De bewaartermijn van dertig jaar is, evenals bij proces 10.14.1, gebaseerd op de Groningenwet. Cruciaal proces.
Voorbeelden	Aanvraag, besluit, gegevens nieuwbouwplan, verslag van bevindingen, rapport eerste constructeur.

3.6.13 Processen van de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)

<i>Proces 10.15.1</i>	<i>Het beheren van semi-statische archieven van rijksorganisaties</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na overbrenging of vernietiging van het betreffende archiefbestand; Bewaren voor overdrachts- en vernietigingsdocumentatie (verklaringen van overbrenging/vernietiging).
Waarderings-instrument	Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse Bewaren: Systeemanalyse
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5 Bewaren: Planvorming en verantwoording
Toelichting proces	Dit proces betreft het veilig beheren en onderhouden van semi-statische archieven van rijksorganisaties in afwachting van overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats respectievelijk vernietiging. Het omvat opslag, materiële verzorging, verstrekken van inlichtingen, verzorgen van uitleningen, in- en uithuizing van bestanden en afvoer van vernietigbare bestanden.
Voorbeelden	Opslagregistraties, uitleenadministraties, verhuisplannen archiefbestanden, verklaringen van overbrenging, verklaringen van vernietiging met bijbehorende lijsten, materiële verzorgingsrapportages.

<i>Proces 10.15.2</i>	<i>Het bewerken van archieven ten behoeve van selectie en overbrenging</i>
Waardering	Bewaren voor selectiebeslissingen en overbrengingsdocumentatie; Vernietigen 10 jaar na afronding van de bewerking
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: Planvorming en verantwoording Vernietigen 10 jaar: Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het selecteren en toegankelijk maken van archieven van termijnbestanden alsmede van archieven bestemd voor overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats, inclusief materiële verzorging en voorbereiding en begeleiding van de overbrenging. Het omvat tevens het wegwerken van

	archiefbewerkingsachterstanden. RvIHH voert deze taken uit op mandaat van de zorgdrager, op basis van de Archiefwet 1995 (artikelen 5 en 12).
Voorbeelden	Bewerkingsplannen, selectiebeslissingen, toegangen (inventarissen), overbrengingslijsten, bewerkingsrapportages, werkdoSSIers archiefbewerking.

<i>Proces 10.15.3</i>	<i>Het ontwikkelen en beheren van selectielijsten ten behoeve van rijksorganisaties</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Planvorming en verantwoording
Toelichting proces	Dit proces betreft het in opdracht ontwikkelen, actualiseren en beheren van selectielijsten ten behoeve van rijksorganisaties, als onderdeel van de rijksbrede dienstverlening van RvIHH. Dit betreft niet de uitvoering van de eigen archiefwettelijke procedures (proces 9.2.1), maar de dienstverlening aan andere zorgdragers bij het opstellen van hun selectielijsten conform de Handreiking Waardering en Selectie. Grondslag in de Archiefwet 1995, artikel 5, en het Archiefbesluit 1995, artikel 5
Voorbeelden	Concept- en vastgestelde selectielijsten, systeemanalyses, risicoanalyses, hotspotmonitoren, adviesrapporten waardering en selectie, correspondentie met het Nationaal Archief.

<i>Proces 10.15.4</i>	<i>Het uitvoeren van integraal informatiebeheer voor rijksorganisaties</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding van het beheertraject of na beëindiging van de dienstverleningsovereenkomst
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het op mandaat van de zorgdrager uitvoeren van integraal archief-, informatie- en databeheer voor rijksorganisaties. Het omvat de dagelijkse registratie van inkomende post, opslag en beheer van archieven, het opschonen van netwerkschijven en het waarderen en selecteren van archieven. RvIHH handelt hierbij op basis van de Archiefwet 1995 en de Wet open overheid
Voorbeelden	Dienstverleningsovereenkomsten informatiebeheer, registratieoverzichten, opschoningsrapportages netwerkschijven, beheerrapportages, postregistraties, waarderingsadviezen.

<i>Proces 10.15.5</i>	<i>Het beheren en doorontwikkelen van het Document Managementsysteem DigiDoc</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na buitengebruikstelling of vervanging van het systeem; Bewaren voor ontwerpdocs en architectuurdocumentatie.
Waarderings-instrument	Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse Bewaren: Systeemanalyse: ontwerpdocs
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5. Bewaren: Cruciaal proces.
Toelichting proces	Dit proces betreft het licentiebeheer, de doorontwikkeling en optimalisatie van het Document Managementsysteem DigiDoc ten behoeve van het Ministerie van BZK en andere ministeries.
Voorbeelden	Licentieovereenkomsten, ontwerpdocs, architectuurdocumenten, wijzigingsregistraties, release notes, SLA-rapportages, gebruikershandleidingen, testverslagen.

<i>Proces 10.15.6</i>	<i>Het ontwikkelen, beheren en beschikbaar stellen van applicaties en technische voorzieningen voor informatiehuishouding</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na buitengebruikstelling van de applicatie; Bewaren voor ontwerpdocs en broncode-artefacten van cruciaal geachte applicaties.
Waarderings-instrument	Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse. Bewaren: Systeemanalyse.
Toelichting waardering	Vernietigen 10 jaar: Klasse 5. Bewaren: Planvorming en verantwoording
Toelichting proces	Dit proces betreft het ontwikkelen, beheren en beschikbaar stellen van applicaties en systemen ter ondersteuning van informatiehuishoudingsprocessen bij rijksorganisaties. Het betreft specifieke technische voorzieningen die RvIHH levert als onderdeel van haar dienstverlening
Voorbeelden	Sjabloongenerators, anonimiseringssoftware, elektronische handtekeningoplossingen, zoek- en vindplatformen, ontwerpdocs, broncode-repositories, programma's van eisen, testverslagen, gebruikershandleidingen.

<i>Proces 10.15.7</i>	<i>Het digitaliseren van archieven (scanstraten)</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na voltooiing van het digitaliseringsproject en vaststelling van het vervangingsbesluit.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3

Toelichting proces	Dit proces betreft het digitaliseren van papieren archiefbestanden via scanstraten ten behoeve van rijksorganisaties, als onderdeel van de vervanging van archiefbescheiden conform de Archiefwet 1995. De vervangingsbesluiten zelf vallen onder proces 9.2.1 (Bewaren). Het proces betreft uitsluitend de operationele uitvoering van de digitalisering.
Voorbeelden	Scanprojectplannen, kwaliteitscontroleverslagen digitalisering, metadata-extractierapporten, projectdossiers scanstraten, opleveringsrapportages.

<i>Proces 10.15.8</i>	<i>Het beheren van metadata voor archief- en informatiebestanden</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na overbrenging of vernietiging van het gerelateerde archiefbestand.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het beheren, verrijken en kwaliteitsbewaken van metadata voor archief- en informatiebestanden van rijksorganisaties, met het oog op duurzame toegankelijkheid en vindbaarheid van overheidsinformatie. Metadata zijn essentieel voor de betrouwbaarheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie op basis van de Archiefwet 1995
Voorbeelden	Metadataschema's, kwaliteitsrapportages metadata, verrijkingsdossiers, metadata-extracties, beschrijvingsstandaarden, richtlijnen metadatabeheer.

<i>Proces 10.15.9</i>	<i>Het adviseren van rijksorganisaties op het gebied van informatiehuishouding</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na uitbrengen van het advies.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het adviseren en ondersteunen van rijksorganisaties bij informatiebeleid en -strategie, inrichting en architectuur van informatiesystemen, en het implementeren van informatiebeheer en documentaire informatievoorziening. De advisering vindt plaats op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Dit is een specifiek RvIHH-dienstverleningsproces dat verder gaat dan het generieke proces 2.4 (adviseren aan andere organisaties), omdat het de kern van de RvIHH-taakstelling betreft.

Voorbeelden	Adviesrapporten informatiehuishouding, informatievisies, informatiebeheerplannen, architectuurschetsen, informatiestrategieën, implementatieplannen, gespreksverslagen adviestrajecten.
-------------	---

<i>Proces 10.15.10</i>	<i>Het verzorgen van opleidingen en begeleiding op het gebied van informatiehuishouding</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afronding van het opleidings- of begeleidingstraject.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Dit proces betreft het trainen en begeleiden van medewerkers van rijksorganisaties bij het ontwikkelen en onderhouden van kennis, vaardigheden en de juiste attitude op het gebied van informatiehuishouding, waaronder bij het in gebruik nemen van applicaties en systemen. Het betreft een specifiek RvIHH-dienstverleningsproces gericht op het bevorderen van een goede omgang met informatie binnen de rijksoverheid.
Voorbeelden	Opleidingsplannen, trainingsmaterialen, evaluatieformulieren, begeleidingsdossiers, cursusbeschrijvingen, deelnemersadministratie.

<i>Proces 10.15.11</i>	<i>Het uitvoeren van projecten en programma's ter verbetering van de rijksbrede informatiehuishouding</i>
Waardering	Bewaren voor eindproducten en projectdocumentatie van programma's met rijksbrede impact; Vernietigen 10 jaar na afronding van het project voor operationele projectdossiers.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse: eindproducten rijksbrede programma's Vernietigen 10 jaar: Risicoanalyse: operationele projectdossiers
Toelichting waardering	Bewaren: Planvorming en verantwoording Vernietigen 10 jaar: Klasse 5.
Toelichting proces	Dit proces betreft het op programmatische en projectmatige basis implementeren van nieuwe innovatieve, generieke diensten en het leveren van expertise ter verbetering van de informatiehuishouding van het Rijk. RvIHH voert deze projecten en programma's uit vanuit de Unit Innovatie & Vernieuwing. Het betreft concrete beloften aan rijksorganisaties en informatieprofessionals; er wordt op gerekend dat deze diensten blijven bestaan en worden doorontwikkeld
Voorbeelden	Projectplannen en -dossiers Kamer Debat App (KDA), programmaplan sAIdkick (overheidsbrede marktplaats generatieve AI), overdrachtsplannen RDDI-initiatieven (o.a. e-mailarchivering, chatarchivering), projectevaluaties, eindrapportages, implementatieplannen.

3.7 Functie 7: Procesvertegenwoordiging

De vertegenwoordiging van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke en civielrechtelijke procedures voor nationale en internationale gerechtelijke instanties. Deze categorie maakt onderdeel uit van de uitvoeringsfunctie. Het betreft zowel procedures waarbij de Minister of de Staat als verweerder optreedt als procedures waarin deze als eisende of interveniërende partij optreedt.

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke en civielrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Voor uitvoeringsorganisaties, alsmede voor organisaties die een door BZK gemandateerde wettelijke taak onder het zorgdragerschap van BZK uitvoeren, is deze categorie van toepassing wanneer zij betrokken zijn bij juridische procedures. Zie voor strafrecht categorie 7. Bezwaar- en beroepsprocedures tegen besluiten van BZK of van de uitvoeringsorganisaties vallen onder proces 10.3.

<i>Proces 12.1</i>	<i>Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat voor internationale gerechtelijke instanties in bestuurs- en civielrechtelijke procedures, zoals het Internationaal Gerechtshof, het Internationaal Strafhof enz.
Voorbeelden	Hofzaken en processtukken

<i>Proces 12.2</i>	<i>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedure</i>
Waardering	Vernietigen 20 jaar na het onherroepelijk worden van de rechterlijke uitspraak of afronding van de procedure.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale bestuurs- en civielrechtelijke procedures. Een bestuursrechtelijke procedure is een rechtszaak tussen de overheid en burgers of bedrijven. Het kan hierbij ook gaan om conflicten tussen overheidsorganen onderling.

Voorbeelden	Processtukken, verzoeken om adviezen, adviezen landadvocaat, beroep Raad van State
-------------	--

3.8 Functie 8: Internationale betrekkingen en samenwerking

Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden. Deze categorie maakt onderdeel uit van de uitvoeringsfunctie.

Deze categorie richt zich op de externe presentatie van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap. Het gaat om activiteiten zoals gastheerschap bij staats- en werkbezoeken, het organiseren van handelsmissies en uitwisselingsprogramma's, representatieve en protocollaire taken, en samenwerkingsverbanden met andere (overheids)organisaties. Voor de beleidsinhoudelijke inbreng van BZK in internationale en interdepartementale overlegvormen wordt verwezen naar categorie 2. BZK voert veel processen uit het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid niet uit; deze zijn daarom niet opgenomen en de nummering is hierop aangepast. Deze categorie is beperkt van toepassing op uitvoeringsorganisaties, voor zover zij deelnemen aan internationale samenwerking of overlegstructuren binnen hun taakuitoefening.

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Deze categorie ligt voornamelijk in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap. Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2. Deze categorie is beperkt van toepassing op uitvoeringsorganisaties, voor zover zij deelnemen aan internationale samenwerking, netwerken of overlegstructuren binnen het kader van hun taakuitoefening.

<i>Proces 13.1</i>	<i>Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	BZK verzorgt regelmatig staatsbezoeken en bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's. Hieronder valt de ambtelijke en inhoudelijke voorbereiding en deelname aan ontvangsten van bezoekers en delegaties uit het buitenland.
Voorbeelden	Communicatie over staatsbezoeken en werkbezoeken

<i>Proces 13.2</i>	<i>Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen</i>
--------------------	--

Waardering	Vernietigen 5 jaar na afloop van het bezoek of de ontvangst.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Protocollaire en representatieve taken
Voorbeelden	Nota's, adviezen van protocollaire en representatieve taken

<i>Proces 13.3</i>	<i>Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afloop van het bezoek.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het regelen van onderkomen, zalen, auto's; kortom alles wat niet met de inhoud te maken heeft maar met de logistiek. Financiële stukken vallen hier buiten.
Voorbeelden	Reserveringen hotels, auto's zalen, activiteiten

<i>Proces 13.4</i>	<i>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na verzending van de uiting.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Onder dit proces vallen bijvoorbeeld het doen uitgaan van felicitaties, condoleances, dankbetuigingen, uitnodigingen aan bewindslieden en (hoge) ambtenaren voor recepties, congressen, werkbezoeken en uitjes etc. Ook de organisatie van de deelname van buitenlandse vertegenwoordigers aan officiële evenementen in Nederland, waaronder die betreffende het Koninklijk Huis.
Voorbeelden	Felicitaties, dankbetuigingen, uitnodigingen voor recepties

<i>Proces 13.5</i>	<i>Het aangaan van samenwerkingsverbanden</i>
Waardering	Vernietigen 5 jaar na afloop van het protocol/convenant.

Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 3
Toelichting proces	Het sluiten van samenwerkingsverbanden tussen BZK en andere (overheids) organisaties of het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek – Private samenwerking ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Enkele voorbeelden hiervan zijn: samenwerkingsprotocol van het Huis voor Klokkenluiders met het OM en de Nationale Ombudsman, samenwerkingsprotocol Logius – Agentschap Telecom, convenant met VNG
Voorbeelden	Samenwerkingsprotocol, PPS-contract, convenanten, communicatie over samenwerkingsverbanden

<i>Proces 13.6</i>	<i>Het deelnemen aan (internationale) organisaties</i>
Waardering	Bewaren wanneer BZK primaire vertegenwoordiger Staat NL is Vernietigen 5 jaar voor overige stukken na afloop van de vergadering of het overleg.
Waarderings-instrument	Bewaren: Systeemanalyse Vernietigen: Risicoanalyse
Toelichting waardering	Bewaren: cruciaal proces Vernietigen 5 jaar: Klasse 3
Toelichting proces	Het secretariaat ligt niet bij BZK.
Voorbeelden	Agenda's en verslagen internationale organisaties

<i>Proces 13.7</i>	<i>Het voorbereiden van, deelnemen aan en terugkoppelen uit overlegstructuren op rijksbreed en interdepartementaal niveau</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afloop van de vergadering of het overleg.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces is van toepassing wanneer het alleen deelname aan het overleg betreft en het secretariaat elders wordt gevoerd. Het gaat bijvoorbeeld om deelname aan het SG-beraad, Inspectieraad, CIO-beraad en de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR).
Voorbeelden	Vergaderstukken, voorbereidende stukken (zoals annotaties)

--	--

3.9 Functie 9: Crises en calamiteiten

Deze categorie betreft het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten en maakt onderdeel uit van de uitvoeringsfunctie.

De categorie omvat de neerslag van het voorbereiden op, coördineren van en optreden bij crises en calamiteiten. Dit bestrijkt zowel de acute fase — crisisbesluitvorming, het treffen van maatregelen en coördinatie met betrokken partijen — als voorbereidende activiteiten zoals het ontwikkelen van draaiboeken, protocollen en checklists, en het toetsen hiervan door trainingen en oefeningen. Ook evaluatie achteraf valt hieronder. Voorbeelden binnen het BZK-domein zijn natuurrampen (zoals orkaan Irma op Sint Maarten), grootschalige ICT-verstoringen of bestuurlijke crises. Uitvoeringsorganisaties kunnen hierbij een rol vervullen vanuit hun uitvoerende of ondersteunende verantwoordelijkheid.

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Toelichting	In voorkomende gevallen kunnen uitvoeringsorganisaties een rol vervullen bij crisis- en calamiteitenbeheersing, bijvoorbeeld vanuit hun uitvoerende of ondersteunende verantwoordelijkheid binnen het stelsel.

<i>Proces 14.1</i>	<i>Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit</i>
Waardering	Bewaren
Waarderings-instrument	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting proces	Het coördineren en treffen van maatregelen bij crises en calamiteiten, zoals natuurrampen (bijvoorbeeld orkaan Irma op Sint Maarten), grootschalige ICT-verstoringen of bestuurlijke crises. Hieronder valt de neerslag van de crisisbesluitvorming gedurende de acute fase en de evaluatie achteraf.
Voorbeelden	Vergaderstukken en besluitenlijsten crisisstaf en MCCb/ICCb, situatierapporten, Kamerbrieven, evaluatie- en lessons-learned-rapportages.

<i>Proces 14.2</i>	<i>Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit</i>
Waardering	Vernietigen 10 jaar na afronding van de oefening, training of toetsing.
Waarderings-instrument	Risicoanalyse

Toelichting waardering	Klasse 5
Toelichting proces	Dit proces betreft het toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing en bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening. Hieronder valt zowel het toetsen door de organisatie zelf als het toetsen waarbij de organisatie samen met andere (externe) partijen deelneemt aan training en oefening, zoals rampenoefeningen. De waardering geldt ongeacht of er naast de eigen organisatieonderdelen ook externe partijen aan de toetsing deelnemen
Voorbeelden	Bescheiden met betrekking tot de deelname aan rampenoefeningen. Het ontwikkelen en onderhouden van handboeken, draaiboeken, protocollen en checklists op gebied van crisisbeheersing, calamiteitenplan

4. Bijlage 1. Concordans Selectielijst 2019 – Selectielijst 2026

Concordantie van de werkprocessen uit de afgesloten selectielijst (Staatscourant 2019, nr. 44424) naar de werkprocessen in de voorliggende selectielijst.

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnr.	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnr.	Procesnaam 2026	Waardering 2026
1.1	Het inrichten van de organisatie	Bewaren 4	1.1	Het inrichten van de organisatie	Bewaren
1.2	Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	Vernietigen 7 jaar	1.2	Het benoemen, schorsen, instemmen met of ontslaan van bestuurlijke functionarissen en (politieke) ambtsdragers, dan wel het coördineren daarvan	Vernietigen 7 jaar
1.3	Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG	Bewaren 1	1.3	Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG	Bewaren
1.4	Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)	Vernietigen 10 jaar	1.4	Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)	Vernietigen 10
1.5	Het beheersen van de organisatie	Vernietigen 7 jaar	1.5	Het beheersen van de organisatie	Vernietigen 7 jaar
			1.5.1	Overleg tussen Ondernemingsraad en Bestuurder	Vernietigen 20 jaar
			1.6	Het uitoefenen van medezeggenschap	Vernietigen 20 jaar
2.1	Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid	Bewaren 1,2,3,5	2.1	Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid op de beleidsterreinen van BZK	Bewaren
			2.1.1	Het deelnemen aan rijksbrede en interdepartementale overlegvormen zonder secretariaat BZK	Vernietigen 10 jaar
2.2	Het ondersteunen van beleidsvorming	Vernietigen 5 jaar	2.2	Het ondersteunen van beleidsvorming	Vernietigen 5 jaar
2.3	Het opstellen en verantwoorden van het	Vernietigen 20 jaar	2.3	Het opstellen en verantwoorden van het	Vernietigen 20 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
	beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie			beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	
2.4	Het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies	Bewaren 5	8.1	Het (laten) verrichten van onderzoek en het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies	Bewaren
2.5	Het adviseren aan andere (overheids)organisaties over (uitvoering van) beleid	Vernietigen 20 jaar	2.4	Het adviseren aan en ondersteunen van andere organisaties	Vernietigen 20 jaar
3.1	Het maken van wet- en regelgeving	Bewaren 1,5	3.1	Het maken van wet- en regelgeving	Bewaren
3.2	Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	Vernietigen 20 jaar	3.2	Het adviseren over wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
3.3	Het bij ministeriële regeling vaststellen, wijzigen, intrekken van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen	Vernietigen 5 jaar	3.3	Het bij ministeriële regeling vaststellen, wijzigen, intrekken van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	Vernietigen 5 jaar
4.1	Het opstellen van wetsontwerpen tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen	Vernietigen 7 jaar	4.1	Het (mede) opstellen van wetsontwerpen tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	Vernietigen 7 jaar
5.1.1	Het geven van publieksvoorlichting (eindproducten)	Bewaren 5	5.1.1	Het geven van publieksvoorlichting en informatievoorziening	Bewaren / Vernietigen 7 jaar
5.1.2	Het voorbereiden van publieksvoorlichting	Vernietigen 7 jaar		[samengevoegd met 5.1.1]	
5.2	Het behandelen van WOB-verzoeken, verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman en van overige burgerbrieven	Vernietigen 5 jaar	5.2	Het afhandelen van verzoeken, aanvragen en overige correspondentie van burgers, instellingen en de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
			5.3	Het afhandelen van verzoeken om informatie in het kader van de Wet open overheid (Woo)	Vernietigen 10 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnr.	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnr.	Procesnaam 2026	Waardering 2026
			5.4	Het afhandelen van AVG-rechtenverzoeken	Vernietigen 1 jaar
6.1	Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	Bewaren 5	6.1	Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	Bewaren / Vernietigen 20 jaar
6.2	Het uitoefenen van toezicht op andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar	6.2	Het uitoefenen van toezicht op andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar
7.1	Het controleren op de naleving van de wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar	7.1	Het controleren op de naleving van de wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
7.2	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles en audits	Vernietigen 10 jaar	7.2	Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	Vernietigen 10 jaar
7.3	Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	Vernietigen 5 jaar		[vervallen]	
8.1	Het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten door of in opdracht van BZK	Bewaren 5	8.1	Het (laten) verrichten van onderzoek en het gevraagd en ongevraagd adviseren door adviesorganen en commissies	Bewaren
8.2	Het voorbereiden en begeleiden van onderzoeken én het verzamelen van onderzoeksdata	Vernietigen 7 jaar	8.2	Het voorbereiden en begeleiden van onderzoeken én het verzamelen van onderzoeksdata	Vernietigen 7 jaar
			8.3	Het exploiteren van interne kennisloketten en kennispunten	Vernietigen 5 jaar / Vernietigen 2 jaar
			9.1.1	Het beheren van personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam op de Caribische eilanden en van leden van de ABDTop (38 subprocessen)	
9.2.1	Het uitvoeren van het intern beleid op het gebied van archiefwettelijk vastgelegde procedures	Bewaren 5	9.2.1	Het uitvoeren van het intern beleid op het gebied van archiefwettelijk vastgelegde procedures	Bewaren
9.2.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	Vernietigen 10 jaar	9.2.2	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	Vernietigen 10 jaar
9.2.3	Het ontwerpen, inrichten, testen, doorontwikkelen	Vernietigen 10 jaar	9.2.3	Het ontwerpen, inrichten en	Vernietigen 10 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
	en opleveren van systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren			doorontwikkelen van interne ICT-systemen	
9.2.4	Het beheren van ICT-systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren	Vernietigen 1 jaar	9.2.5	Het operationeel beheren van ICT-systemen gericht op de ondersteuning van rijksambtenaren	Vernietigen 1 jaar
9.2.5	Het geven van toegang tot ICT-systemen en hardware voor rijksambtenaren	Vernietigen 6 mnd	9.2.6	Het geven van toegang tot ICT-systemen en hardware voor rijksambtenaren	Vernietigen 3 mnd
			9.2.4	Het ontwerpen, inrichten en doorontwikkelen van externe ICT-systemen	Vernietigen 20 jaar
			9.2.7	Het bewaren en beheren van audittrails en loggegevens	diverse
9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie en het fysieke beveiligingsbeleid	Vernietigen 20 jaar	9.3	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	Vernietigen 20 jaar
			9.3.1	Het uitvoeren van reorganisaties (operationele uitvoering)	Vernietigen 20 jaar
			9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van fysieke beveiliging	Vernietigen 20 jaar
9.4	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	Vernietigen 7 jaar	9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	Vernietigen 7 jaar
			9.6	Het uitvoeren van regie op dienstverleners en de kwaliteit van de geleverde bedrijfsvoeringsdiensten	Vernietigen 10 jaar
9.5	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	Vernietigen 2 jaar	9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	Vernietigen 2 jaar
9.6	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	Vernietigen 5 jaar	9.8	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	Vernietigen 5 jaar
9.7	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	Vernietigen 10 jaar	9.9	Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	Vernietigen 15 jaar
9.8	Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne	Vernietigen 5 jaar	9.10	Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne	Vernietigen 5 jaar /

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
	regelgeving op PIOFACH gebied			regelgeving op PIOFACH gebied	Vernietigen 10 jaar
10.1.1	Het coördineren en (mede) uitvoeren van het primaire beleid van BZK	Vernietigen 10 jaar	10.1.1	Het coördineren en (mede) uitvoeren van het primaire beleid van BZK	Vernietigen 10 jaar
10.1.2	Het verstrekken of afwijzen van vergunningen, subsidies en bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen	Vernietigen 7 jaar	10.1.2	Het verstrekken of afwijzen van vergunningen, subsidies en bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen	Vernietigen 7 jaar
10.1.3	Het uitvoeren of coördineren van benoemingen of ontslag van (politieke) ambtsdragers	Bewaren 4	1.2	Het benoemen, schorsen, instemmen met of ontslaan van bestuurlijke functionarissen en (politieke) ambtsdragers	Vernietigen 7 jaar
10.1.4	Het ontwerpen, inrichten, testen en opleveren van systemen gericht op de dienstverlening aan burgers en bedrijven	Vernietigen 20 jaar	9.2.4	Het ontwerpen, inrichten en doorontwikkelen van externe ICT-systemen	Vernietigen 20 jaar
10.1.5	Het beheren van ICT-systemen die gericht zijn op de dienstverlening aan burgers en bedrijven	Vernietigen 1 jaar	9.2.5	Het operationeel beheren van ICT-systemen	Vernietigen 1 jaar
10.1.6	Het intrekken, afwijzen of inhoudelijk niet in behandeling nemen van binnengekomen verzoeken en aanvragen	Vernietigen 5 jaar	5.2	Het afhandelen van verzoeken, aanvragen en overige correspondentie	Vernietigen 5 jaar
10.2	Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	Vernietigen 7 jaar	10.2	Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	Vernietigen 7 jaar
10.3.1	Het behandelen van klachten	Vernietigen 5 jaar	5.2	Het afhandelen van verzoeken, aanvragen en overige correspondentie	Vernietigen 5 jaar
10.3.2	Het behandelen van bezwaar en beroep	Vernietigen 20 jaar	10.3	Het behandelen van bezwaar en beroep	Vernietigen 20 jaar
10.4.1	Het verkrijgen of afstoten van onroerende zaken	Bewaren 5	10.4.1	Het verkrijgen of afstoten van onroerende zaken	Bewaren
10.4.2	Het beheren, verhuren en exploiteren van monumentale (on)roerende zaken	Bewaren 5	10.4.2	Het beheren, verhuren en exploiteren van monumentale (on)roerende zaken	Bewaren
10.4.3	Het beheren, verhuren en exploiteren van niet-	Vernietigen 15 jaar	10.4.2	Het beheren, verhuren en exploiteren van (on)roerende zaken	Bewaren

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
	monumentale (on)roerende zaken				
10.4.4	Het door inbeslagname in eigendom verwerven van roerende zaken	Bewaren 5	10.4.3	Het door inbeslagname in eigendom verwerven van roerende zaken	Bewaren
10.4.5	Het met speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken	Vernietigen 30 jaar	10.4.4	Het met speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken	Bewaren
10.4.6	Het zonder speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken	Vernietigen 15 jaar	10.4.5	Het zonder speculatiebeding in eigendom verwerven van roerende zaken	Vernietigen 20 jaar
10.4.7	Het wettelijk laten keuren en certificeren van liften en installaties	Vernietigen 2 jaar	10.4.6	Het wettelijk laten keuren en certificeren van liften en installaties	Vernietigen 2 jaar
10.4.8	Het vervreemden, belasten met (beperkte zakelijke) rechten, verpachten, verhuren en op andere wijze aan derden in gebruik geven van onroerende zaken	Vernietigen 10 jaar	10.4.7	Het vervreemden, belasten met rechten, verpachten, verhuren en op andere wijze aan derden in gebruik geven van onroerende zaken	Vernietigen 10 jaar
10.4.9	Het tot gebruik ter beschikking stellen van de paleizen	Bewaren 5	10.4.8	Het tot gebruik ter beschikking stellen van de paleizen	Bewaren
10.4.10	Het beheren/afwikkelen onbeheerde nalatenschappen van Joodse oorlogsslachtoffers	Bewaren 5	10.4.9	Het beheren/afwikkelen onbeheerde nalatenschappen van Joodse oorlogsslachtoffers	Bewaren
10.4.11	Het beheren/afwikkelen onbeheerde nalatenschappen	Vernietigen 60 jaar	10.4.10	Het beheren/afwikkelen onbeheerde nalatenschappen	Vernietigen 75 jaar
			10.4.11	Opstellen visie en Vastgoedstrategie en Portfolio Management	Vernietigen 20 jaar / Bewaren
10.5.1	Het beheren van gegevens over bezoekers binnen de GDI	Vernietigen 18 mnd			
10.5.2	Het beheren van gebruikersgegevens en accountgegevens binnen de GDI	Vernietigen 5 jaar			
			10.5.4 t/m 10.5.8	Diverse nieuwe Logius-processen	diverse
10.6.1	Het verlenen van toegang tot de	Vernietigen 10 jaar	10.6.1	Het verlenen van toegang tot de	Vernietigen 10 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
	(persoonsregistratie)syst emen in beheer bij RvIG			persoonsregistratiesyste men	
			10.6.2	Het beheren van de BRP, RNI en PIVA	diverse
			10.6.3	Het beheren en wijzigen van het Logisch Ontwerp BRP, BES en BRPk	Bewaren
10.6.2.1	Het opstellen van lijsten t.b.v. controle dubbelinschrijvingen	Vernietigen 10 jaar	10.6.4.1	Het opstellen van lijsten t.b.v. controle dubbelinschrijvingen	Vernietigen 10 jaar
10.6.2.2	Het monitoren van dubbelinschrijvingen	Vernietigen 2 jaar	10.6.4.2	Het monitoren van dubbelinschrijvingen	Vernietigen 2 jaar
10.6.2.3	Het rapporteren synchronisatieverzoeken	Vernietigen 2 jaar	10.6.4.3	Het rapporteren synchronisatieverzoeken	Vernietigen 2 jaar
10.6.2.4	Het administreren synchronisatieverzoeken	Vernietigen 6 mnd	10.6.4.4	Het administreren synchronisatieverzoeken	Vernietigen 6 mnd
10.6.2.5	Het controleren kwaliteit identiteitsgegevens	Vernietigen 20 jaar	10.6.4.5	Het controleren kwaliteit identiteitsgegevens	Vernietigen 20 jaar
10.6.2.6	Het voorbereiden controle kwaliteit	Vernietigen 5 jaar		[samengevoegd met 10.6.4.5]	
10.6.3.1	Het inhoudelijk in behandeling nemen van terugmeldingen niet- ingezetenen	Vernietigen 10 jaar	10.6.5.1	Het inhoudelijk in behandeling nemen van terugmeldingen	Vernietigen 10 jaar
10.6.3.2	Het doorzenden van terugmeldingen	Vernietigen 1 jaar	10.6.5.2	Het doorzenden van terugmeldingen	Vernietigen 1 jaar
10.6.4	Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens	Vernietigen 10 jaar	10.6.6	Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens	Vernietigen 10 jaar
10.6.5	Het uitvoeren van onderzoek naar de kwaliteit van reisdocumenten	Vernietigen 20 jaar	10.6.10	Het ondersteunen van de productie van reisdocumenten (en kwaliteitsonderzoek)	Vernietigen 5 jaar
10.6.6	Het ondersteunen van de productie van reisdocumenten	Vernietigen 5 jaar	10.6.10	Het ondersteunen van de productie van reisdocumenten	Vernietigen 5 jaar
10.6.7	Het bijhouden administratie Basisregister Reisdocumenten	Vernietigen direct	10.6.11	Het bijhouden administratie Basisregister Reisdocumenten	diverse
10.6.8.1	Het bijhouden administratie Register Paspoortsignaleringen (RPS)	Vernietigen 1 jaar	10.6.13. 1	Het bijhouden administratie RPS	Vernietigen 1 jaar
10.6.8.2	Het verstrekken van gegevens uit het RPS	Vernietigen 1 jaar	10.6.13. 2	Het verstrekken van gegevens uit het RPS	Vernietigen 1 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
10.6.8.3	Het afwijzen verzoeken opname RPS	Vernietigen 6 weken	10.6.13.3	Het afwijzen verzoeken opname RPS	Vernietigen 6 weken
10.6.9	Het bijhouden administratie nummerreeksen	Vernietigen 1 jaar	10.6.14	Het bijhouden administratie nummerreeksen	Vernietigen 1 jaar
10.6.10	Het behandelen van meldingen identiteitsfraude	Vernietigen 10 jaar	10.6.15	Het behandelen van meldingen identiteitsfraude	Vernietigen 10 jaar
			10.6.9	Het leveren Sédula identiteitskaart	Bewaren
			10.6.15 t/m 10.6.18	Diverse nieuwe RvIG-processen	diverse
10.7.1	Het doen van uitspraken Huurcommissie	Vernietigen 10 jaar	10.7.1	Het doen van uitspraken Huurcommissie	Vernietigen 10 jaar
10.7.2	Het voorbereiden van uitspraken Huurcommissie	Vernietigen 5 jaar	10.7.2	Het voorbereiden van uitspraken Huurcommissie	Vernietigen 5 jaar
10.7.3	Het bijhouden openbaar register huurcommissie uitspraken	Vernietigen 5 jaar	10.7.3	Het bijhouden openbaar register huurcommissie uitspraken	Vernietigen 5 jaar
10.8.1	Het optreden als centraal stembureau Kiesraad	Bewaren 5	10.8.1	Het optreden als centraal stembureau Kiesraad	Bewaren
10.8.2	Het verstrekken van inlichtingen aan de minister t.a.v. kiesrecht	Vernietigen 10 jaar		[niet meer apart opgenomen]	
			10.8.2	Het vernietigen van verzoekschriften registratie politieke groeperingen	Vernietigen onmiddellijk
10.9.1	Het bepalen van datum referendum (Referendumcommissie)	Bewaren 5		[vervallen]	
10.10.1	Het in behandeling nemen van adviesverzoeken (Huis voor Klokkenluiders)	Vernietigen 5 jaar	10.9.1	Het in behandeling nemen van adviesverzoeken	Vernietigen 5 jaar
10.10.2	Het doen van onderzoek naar misstand/bejegening	Bewaren 5	10.9.2	Het doen van onderzoek naar misstand en/of bejegening	Bewaren
10.10.3	Het niet ontvankelijk verklaren van een verzoek tot onderzoek	Vernietigen 5 jaar	10.9.3	Het niet instellen van een onderzoek naar misstand en/of bejegening	Vernietigen 5 jaar
10.10.4	Het monitoren opvolging aanbevelingen	Bewaren 5	10.9.4	Het onderzoeken van de opvolging van aanbevelingen na onderzoek	Bewaren

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnummer	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnummer	Procesnaam 2026	Waardering 2026
			10.10.1 t/m 10.10.10	Processen van O&P Rijk (nieuw)	diverse
			10.11.1 t/m 10.11.2	Processen van RBL (nieuw)	diverse
			10.12.1 t/m 10.12.2	Processen van RIS (nieuw)	diverse
			10.13.1 t/m 10.13.3	Processen van SSC-ICT (nieuw)	diverse
			10.14.1 t/m 10.14.7	Processen van NCG (nieuw)	diverse
			10.15.1 t/m 10.15.11	Processen van RvIHH (nieuw)	diverse
12.1	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	Bewaren 5	12.1	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	bewaren
12.2	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	Vernietigen 20 jaar	12.2	Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	Vernietigen 20 jaar
13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren 5	13.1	Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren
13.2	Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar	13.2	Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar
13.3	Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken	Vernietigen 5 jaar	13.3	Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 5 jaar
13.4	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	Vernietigen 5 jaar	13.4	Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	Vernietigen 5 jaar
13.5	Het aangaan van samenwerkingsverbanden	Vernietigen 5 jaar	13.5	Het aangaan van samenwerkingsverbanden	Vernietigen 5 jaar
13.6	Het deelnemen aan (internationale) organisaties	Vernietigen 5 jaar	13.6	Het deelnemen aan (internationale) organisaties	Bewaren / Vernietigen 5 jaar

Selectielijst BZK 2019			Selectielijst BZK 2026		
Procesnr.	Procesnaam 2019	Waardering 2019	Procesnr.	Procesnaam 2026	Waardering 2026
			13.7	Het voorbereiden van, deelnemen aan en terugkoppelen uit overlegstructuren op rijksbreed en interdepartementaal niveau	Vernietigen 10 jaar
14.1	Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	Bewaren 5	14.1	Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	Bewaren
14.2	Het toetsen van voorbereidingsmaatregel en bij crisis of calamiteit	Vernietigen 10 jaar	14.2	Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen bij crisis of calamiteit	Vernietigen 10 jaar

5. Bijlage 2. Afgesloten selectielijsten

De datum van vaststelling van de onderstaande lijsten zegt niets over de periode waarop de lijst betrekking heeft. De volgende selectielijsten, vallend onder het zorgdragerschap van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, zijn afgesloten voor wat betreft de actoren die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen. Deze lijsten zijn afgesloten bij de vorige actualisatie en worden voor de volledigheid in deze bijlage opgenomen:

BSD nr	Beleidsterrein/naam selectielijst en datum publicatie
	DGMP (Staatscourant 156 van 18-8-1997)
001.	Coördinatie algemeen overheidsbeleid (Staatscourant 53 van 20-03-2009)
003.	Oorlogsgetroffenen (Staatscourant 98 van 24-5-2007)
004.	Telecommunicatie en post (Staatscourant 43,48,68 van 11-3-2009)
006.	Planning voorzieningen gezondheidszorg (Staatscourant 100 van 29-5-2007)
007.	Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg (Staatscourant 232 van 28-11-2006)
009.	Ouderenbeleid (Staatscourant 24 van 4-02-2008)
012.	Kwaliteit Nederlandse wetgeving (Staatscourant 32 van 14-2-2007)
015.	Rijksbegroting (Staatscourant 62 van 31-3-2005 en Staatscourant 142 van 30-7-1998)
019.	Belastingheffing (Staatscourant 102 van 31-5-2005)
020.	Militair materieel (Staatscourant 79 van 24-4-2007)
021.	Scheepvaart en maritieme zaken (Staatscourant 128 van 7-7-2008)
022.	Geldvoorziening (Staatscourant 194 van 8-10-2007)
023.	Toelating vreemdelingen over de periode vanaf 1945 (Staatscourant 1751 van 9-2-2010)
024.	Arbeidsomstandigheden (Staatscourant 105 van 4-6-2008)
029.	Staatkundige verhoudingen en samenwerking tussen de landen van het Koninkrijk der Nederlanden vanaf 1954 (Staatscourant 22 van 2-2-1999 en Staatscourant 152 van 9-8-2000)
031.	Politie 1994- (Staatscourant 62 van 31-03-2005)
033.	Monumentenzorg (Staatscourant 145 van 29-7-2005 en Staatscourant 109 van 11-6-2007)
034.	Overzeese pensioenen (Staatscourant 31 van 16-2-1998)
040.	Regulering toezicht bank- & kredietwezen (Staatscourant 229 van 26-11-2007)
042.	Studiefinanciering (Staatscourant 146 van 31-7-2006)
045.	Rijkshuisvesting (Staatscourant 184 van 24-9-2001, Staatscourant 142 van 26-7-2007 en Staatscourant 10300 van 15-6-2011)
046.	Voorlichting van de rijksoverheid (Staatscourant 112 van 14-6-2007)
047.	Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid (Staatscourant 34 van 16-2-2007)
049.	Brandweerzorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing (Staatscourant 216 van 09-11-1999, Staatscourant 112 van 14-6-2005 en Staatscourant 134 van 15-7-2008)
050.	Militaire operatiën (Staatscourant 45 van 5-3-2007)
053.	Algemeen wetenschappelijke voorbereiding van het overheidsbeleid (Staatscourant 149 van 3-8-2006)
056.	Nationale Ombudsman (Staatscourant 195 van 9-10-2003 en Staatscourant 204 van 23-10-2007)

059.	Landinrichting (Staatscourant 7 van 10-1-2006)
065.	Heffing rijksbelastingen (Staatscourant 167 van 30-8-2005)
066.	Sociale verzekeringen (Staatscourant 9 van 12-1-2006)
067.	Toezicht verzekeringsbedrijf (Staatscourant 63 van 1-4-2008)
068.	Constitutionele zaken (Staatscourant 172 van 8-9-2003 en Staatscourant 117 van 21-6-2007)
072.	Arbeidsverhoudingen (Staatscourant 200 van 16-10-2001)
073.	Arbeidsvoorwaarden (Staatscourant 200 van 16-10-2001)
074.	Buitensectorale arbeidsvoorwaarden (Staatscourant 240 van 13-12-2004)
075.	Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid, personeelsontwikkeling en mobiliteit (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
076.	Arbeidsomstandigheden bij de overheid (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
077.	Personeelsinformatie en -administratie (Staatscourant 200 van 16-10-2001 en Staatscourant 201 van 17-10-2001)
078.	Herverzekering van export- en importkredieten en investeringsgaranties (Staatscourant 132 van 12-7-2007)
082.	Energiebeleid (Staatscourant 10 van 13-1-2006)
083.	Energiedelfstoffen (Staatscourant 10 van 13-1-2006)
088.	Bezitsvorming (Staatscourant 89 van 09-05-2001)
089.	Sociale voorzieningen (Staatscourant 72 van 11-4-2006)
090.	Wapens en munitie (Staatscourant 229 van 24-11-2005)
091.	Consumentenbeleid (Staatscourant 147 van 02-08-2007)
092.	Overheidsinformatievoorziening (Staatscourant 202 van 20-10-2003)
093.	Economische mededinging en industrieel eigendom (Staatscourant 5 van 8-1-2008)
094.	Milieubeheer (Staatscourant 78 van 24-04-2009)
095.	Rechtspersonen (Staatscourant 43 van 1-3-2006)
101.	Adelsbeleid en decoratiestelsel (Staatscourant 107 van 6-6-2006)
106.	Bescherming van persoonsgegevens (Staatscourant 73 van 16-4-2007)
108A.	Prijsbeleid (Staatscourant 205 van 23-10-2007)
110.	Welzijnsbeleid (Staatscourant 35 van 20-2-2004)
113.	Coördinatie integratie minderheden (Staatscourant 69 van 8-4-2004)
116.	Internationale rechtshulp (Staatscourant 99 van 22-5-2006)
118.	Auteursrecht (Staatscourant 232 van 29-11-2005)
119.	Gratie (Staatscourant 237 van 5-12-2006)
121.	Infectiebestrijding en preventieve gezondheidszorg (Staatscourant 114 van 19-6-2007)
125.	Cultuurbeheer (Staatscourant 208 van 28-10-2004)
126.	Internationale monetaire en financiële zaken (Staatscourant 75 van 18-4-2007)
128.	Arbeidsvoorwaarden en beroepskwaliteit in de sector Onderwijs en Wetenschappen (Staatscourant 145 van 2-8-2004)
129.	Patiëntenbeleid (Staatscourant 152 van 9-8-2007)
134A.	Arbeidsvoorzieningsbeleid (Staatscourant 9 van 13-1-2005)
135.	Gevangeniswezen en terbeschikkingstelling (Staatscourant 39 van 25-2-2008)

136.	Volkshuisvesting (Staatscourant 149 van 4-8-2005, Staatscourant 1813, 1864 van 9-2-2010 en Staatscourant 1326 van 25-1-2012)
137.	Kabinet der Koningin (Staatscourant 238 van 9-12-1999)
138.	Bevolkingsadministratie en reisdocumenten (Staatscourant 68 van 5-4-2007)
139.	Friese taal (Staatscourant 71 van 12-4-2007)
140.	Lijkbezorging (Staatscourant 23 van 1-2-2007)
142.	Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden (Staatscourant 21 van 30-1-2007)
143.	Organisatie van de rijksoverheid (Staatscourant 245 van 16-12-2005)
144.	Zondagswet (Staatscourant 30 van 12-2-2007 en Staatscourant 46 van 06-03-2007)
148.	Industrie- en technologiebeleid (Staatscourant 202 van 17-10-2006)
150.	Regionaal economisch beleid (Staatscourant 193 van 5-10-2007)
151.	Geldzuivering (Staatscourant 207 van 25-10-2007)
152.	Justitiële Jeugdzorg (Staatscourant 41 van 27-2-2006)
157.	Landbouwkwaliteit en voedselveiligheid en kwaliteit uitgangsmateriaal en biotechnologie (Staatscourant 95 van 21-5-2007)
160.	Media, letteren en bibliotheken (Staatscourant 61 van 28-3-2008)
162.	Natuurlijke personen (Staatscourant 31 van 13-2-2008)
163.	Justitiële documentatie en verklaringen omtrent gedrag (Staatscourant 146 van 1-8-2007)
n.v.t.	Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties versie 1.0 voor de waardering en selectie van archiefbescheiden vanaf 1 januari 2003 (Staatscourant 44424 van 09-08-2019)

6. Bijlage 3. Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid, sub d, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Nationaal Archief over de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vanaf 1 januari 2003.

Den Haag, september 2026

6.1 Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

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

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

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

- *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgesteld;*
- *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- *door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

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

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

6.2 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 december 2025 tot september 2026. De concept-selectielijst werd

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

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

Anna van Lankvelt, Senior-adviseur informatiebeheer

Externe adviseurs

[Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

Senior adviseurs Waardering en Selectie

Adviseur Waardering en Selectie

als externe deskundige:

Prof. dr. M.L.J. Wissenburg

6.3 Verslag van het overleg

6.3.1 Reikwijdte van de selectielijst

Het ministerie van BZK is een ministerie en de taken van de organisatie vallen daarom geheel onder de Archiefwet 1995. Deze selectielijst geldt voor alle archiefbescheiden die onder het zorgdragerschap vallen van de minister van BZK. Dit houdt in dat de minister van BZK formeel zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) is voor de informatie van Binnenlandse Zaken.

Tijdens de periode van 2 juni 2024 tot en met 22 februari 2026 is er een ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening geweest. Het ministerie deelde de staf en alle voorzieningen met BZK; er waren geen eigen ambtenaren in dienst. Voor de Archiefwet was het ministerie van VRO wel zelfstandig zorgdrager. Na de kabinetswissel van 22 februari 2026 is het ministerie van VRO weer volledig geabsorbeerd in het ministerie van BZK.

Deze selectielijst gaat met terugwerkende kracht in op 1 januari 2003. Vanaf de datum van publicatie in de Staatscourant is de lijst maximaal 20 jaar geldig. Het aanvangsjaar is gekozen omdat vanaf dat jaar een groot deel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties overwegend digitaal is gaan werken. Om discrepanties in veranderende bewaartermijnen te vermijden wordt deze met terugwerkende kracht op een aantal dossiers opgevoerd.

Met het vaststellen van deze selectielijst wordt de selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor de waardering en selectie van archiefbescheiden vanaf 1 januari 2003 (Staatscourant 2019, nr. 44424) afgesloten per 31 december 2026.

Aangezien deze selectielijst als ingangsdatum 1 januari 2003 heeft en de voornoemde selectielijst wordt afgesloten per 31 december 2026 lijkt er sprake te zijn van een overlap. Er zijn diverse organisaties en dienstonderdelen zowel toegevoegd aan BZK als vervreemd en beëindigd; waarbij het niet goed mogelijk is om een sluitende reikwijdte met terugwerkende kracht op te stellen. De reikwijdte van deze lijst is opgesteld op basis van de huidige situatie.

In hoofdstuk 1 Inleiding is aangegeven op welke delen van de organisaties en vanaf wanneer deze selectielijst van toepassing is.

6.3.2 Bespreking van de toelichtende tekst

Reikwijdte

Bij aanvang van het traject was er sprake van dat er een aparte selectielijst voor het ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening (VRO) opgesteld zou worden. Tijdens het traject werden de ministeries van VRO en van BZK weer samengevoegd onder de naam ministerie van BZK. Toen is besloten één selectielijst op te stellen voor het ministerie van BZK, waar ook het voormalige ministerie van VRO onder valt. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager daarom gevraagd om hier een verduidelijkende paragraaf over op te nemen in de reikwijdte opdat duidelijk is dat het voormalige archief van ministerie van VRO onderdeel is van het archief van het ministerie van BZK.

Ingangsdatum

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager om de keuze voor de ingangsdatum te verduidelijken. Archiefbescheiden mogen in principe slechts in één geldige selectielijst worden gewaardeerd. De vertegenwoordigers van de zorgdrager leggen uit dat voor bepaalde organisatieonderdelen een andere ingangsdatum is gekozen dan voor het kerndepartement. De ingangsdatum is per los organisatieonderdeel verduidelijkt met een tabel.

Verhouding andere selectielijsten

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager om te verduidelijken hoe de selectielijst aansluit op de selectielijsten van de AIVD en de selectielijst van O&P Rijk. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze selectielijst alleen voor de PIOFACH-taken geldt voor de AIVD. Voor O&P Rijk geldt de selectielijst voor alle processen behalve de processen die worden uitgevoerd door het dienstondereel P-Direkt in het kader van de personeels- en salarisadministratie. Voor de overige processen volgen deze organisaties hun eigen selectielijsten. Dit is verduidelijkt in de tekst.

Sjabloon

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris het sjabloon van het Nationaal Archief toegepast, ook bij de waarderingen. Dit creëert meer uniformiteit tussen selectielijsten en met het oog op het selectieregister is dat wenselijk.

Nieuwe archiefwet

De vertegenwoordigers van de algemeen rijksarchivaris hebben aangegeven dat onder de nieuwe archiefwet (Archiefwet 2026) bepaalde organisaties die onder de Archiefwet 1995 nog geen zorgdragerschap hadden zelf verantwoordelijk overheidsorganen worden. Zij moeten dus na ingang van de wet hun eigen selectiebesluiten opstellen onafhankelijk van het ministerie. Zolang de selectielijst van het ministerie van BZK geldig is, vallen deze organisaties onder de reikwijdte van deze selectielijst. De vertegenwoordigers van de algemeen rijksarchivaris hebben geadviseerd aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager om deze organisaties te attenderen op deze nieuwe status en afspraken te maken.

6.3.3 Bespreking van afzonderlijke processen

Proces 5.1.1: Het geven van publieksvoorlichting en informatievoorziening

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager om te verduidelijken wat publieksvoorlichting is waaraan burgers rechten kunnen ontlenen versus publieksvoorlichting waaraan burgers geen rechten kunnen ontlenen. Doorgaans worden eindproducten van externe communicatie bewaard en overige neerslag vernietigd, ongeacht of er rechten aan

kunnen worden ontleend. Eindproducten van externe communicatie zijn namelijk op zichzelf waardevol omdat ze inzicht geven in de manier waarop de overheid zichzelf presenteert naar de buitenwereld. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat uitingen van publieksinteractie blijvend worden bewaard. Ook worden websites niet op het niveau van afzonderlijke webpagina's geselecteerd. Websites worden steeds als één integraal eindproduct beschouwd. Dit betekent dat de volledige website wordt bewaard als op een website informatie wordt gepubliceerd waaraan burgers rechten kunnen ontleen of wanneer er sprake is van publieksinteractie. Tegelijkertijd zijn er ook websites met een zeer tijdelijk karakter, zonder publieksinteracties of vergelijkbare functionaliteiten. Voor dergelijke websites vinden de vertegenwoordigers van de zorgdrager het wenselijk dat vernietiging mogelijk blijft.

Proces 5.3: Het afhandelen van verzoeken om informatie in het kader van de Wet open overheid (Woo)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen de vertegenwoordigers van de zorgdrager of de in het kader van de Woo openbaar gemaakte informatie blijvend wordt bewaard. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat deze informatie deel uitmaakt van het procesdossier van het betreffende Woo-verzoek en valt onder de bewaartermijn van vernietigen na 10 jaar.

Proces 9.1.1. tot en met proces 9.1.1.39

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de personeelsdossiers van Caribisch Nederland en de ABDTOP in beheer zijn van BZK. Sinds 2010 is het beheer van de documenten die voortkomen uit de personeels- en salarisadministratie van de overige individuele medewerkers van het ministerie ondergebracht bij het dienstonderdeel P-Direkt van O&P Rijk. De documentaire neerslag van deze personeels- en salarisadministratie moet daarom worden gewaardeerd volgens de selectielijst Mens-en-werk. De personeelsdossiers van Caribisch Nederland en de ABDTOP zijn dus niet ondergebracht bij P-Direkt en zijn daarom gewaardeerd in de selectielijst van BZK. Hiervoor zijn de relevante processen en de bijbehorende waarderingen van de selectielijst Mens-en-werk overgenomen. Dit betreft de geactualiseerde selectielijst Mens-en-werk die is vastgesteld op [datum] (Staatscourant [jaar], nr. [nummer]). De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zijn hiermee akkoord gegaan.

Proces 10.4.2: Het beheren, verhuren, verkopen en exploiteren van (on)roerende zaken (monumentaal en niet-monumentaal)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager of niet ook de geschiedenis van niet-monumentale panden die worden beheerd door RVB ook waardevol is om te bewaren. Veel panden worden bovendien pas na enige tijd gezien als monumentaal. De vertegenwoordigers van de zorgdrager kunnen zich hierin vinden en hebben de waardering van te vernietigen na 15 jaar voor operationeel beheer, verhuur, verkoop en exploitatie, na beëindiging van het beheer, de verhuur, de verkoop of de exploitatie van de zaak en vernietigen na 20 jaar voor de bouwtekeningen, bestekken, bodemrapporten en overige vastgoedgegevens veranderd in blijvend te bewaren.

Proces 10.4.10: Het beheren dan wel het afwickelen van onbeheerde nalatenschappen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris achten nalatenschappen zeer waardevolle historische bronnen en vragen daarom aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager of de waardering bewaren hier niet passend zou zijn. De vertegenwoordigers van de zorgdrager kunnen zich hierin vinden en hebben de waardering van te vernietigen na 75 jaar veranderd in blijvend te bewaren.

Proces 10.4.15: Beheren en beheersen van de kwaliteit van natuur en gronden (en water)

Aankankelijk had dit proces van het Rijksvastgoedbedrijf twee waarderingen. Bewaren voor cruciale grondtransacties en vernietigen 7 jaar na beëindiging van het beheer of na afloop van de pachtovereenkomst voor de overige informatie. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager of dit

proces niet waardevol is om geheel blijvend te worden bewaard, gezien de belangstelling voor milieu, bodemkwaliteit en dergelijke. De vertegenwoordigers van de zorgdrager kunnen zich hierin vinden en hebben de waardering veranderd in blijvend te bewaren.

Proces 10.6.13.1: het bijhouden van een administratie van het Register Paspoortsignaleringen (RPS)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen de vertegenwoordigers van de zorgdrager waarom is gekozen voor korte bewaartermijn van 1 jaar voor dit proces van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat hiervoor is gekozen omdat dit erg gevoelige informatie betreft. Het RPS is een register waarin opgenomen is welke paspoorten van burgers om welke reden voor een periode ongeldig zijn, waardoor deze burgers hun paspoort niet kunnen gebruiken om te reizen. Dit is een erg ingrijpende maatregel, die kan worden opgelegd om verschillende redenen, bijvoorbeeld bij vluchtrisico of betalingsachterstanden. Als de signalering is ingetrokken en het paspoort weer gebruikt kan worden om te reizen, is het niet wenselijk dat deze informatie veel langer bewaard blijft.

Proces 10.6.15: Het behandelen van meldingen omtrent identiteitsfraude (CMI)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom is gekozen voor de bewaartermijn van 10 jaar voor dit proces van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat het proces rondom identiteitsfraude zeer omvangrijk kan zijn en zich over een lange termijn kan uitspreiden. Melders kunnen jaren na de behandeling van een melding terugkomen bij het CMI voor een verdere behandeling van de melding omdat er nieuwe ontwikkelingen rondom de gemelde identiteitsfraude zijn geweest. Bovendien willen melders dat het CMI de fraude registreert om in de toekomst tegenover andere instanties aan te kunnen tonen dát zij melding hebben gedaan. Een bewaartermijn van 10 jaar is daarom passend.

Proces 10.13.3: Het beheren van de Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van SSC-ICT

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager of de Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van SSC-ICT niet interessant is om blijvend te bewaren. De producten- en dienstencatalogus geeft een goed beeld van de activiteiten van SSC-ICT. De vertegenwoordigers van de zorgdrager houden vast aan de bewaartermijn van 10 jaar, omdat dit in lijn is met de producten- en dienstencatalogi van andere organisaties. Uit andere archiefbescheiden blijkt voldoende welke activiteiten SSC-ICT onderneemt.

Proces 10.14.1 Versterken van niet-monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimtelijke kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning en 10.14.3 Versterken van monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimte kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager of beide processen niet in aanmerking komen voor blijvende bewaring voor dit proces van Nationaal Coördinator Groningen (NCG). Het proces rondom de versterking van huizen verloopt moeizaam en kan op veel kritiek rekenen. Daarbij ging het er niet om of die burgers in een monumentaal of een niet-monumentaal pand wonen. In het geval van Groningen is dat dus niet een passend onderscheid om te bepalen welke dossiers worden bewaard en vernietigd. De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn van mening dat het niet nodig is om alle individuele dossiers over de versterking van panden blijvend te bewaren voor een goed beeld van dit proces. Andere informatie, zoals rapporten en beleidsstukken, geeft voldoende inzicht. De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris hebben afgesproken dit vraagstuk voor te leggen aan de externe deskundige.

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.

6.4 Advies van de externe deskundige

Op 31 augustus 2026 heeft de externe deskundige zijn advies uitgebracht.

(1) Algemeen commentaar

De externe deskundige omschrijft de selectielijst als een zeer moedige en voor zover hij kan zien waarschijnlijk ook geslaagde poging de werkprocessen van een immens en vrijwel ondoordringbaar woud aan diensten, colleges, commissies, raden etc. in kaart te brengen en hun selectiebeleid te stroomlijnen. Er zijn nog wel wat laatste haren recht te strijken:

- (a) Het College Aruba financieel toezicht (CAft) ontbreekt volledig in deze selectielijst. Dat is redactioneel eenvoudig op te lossen; de externe deskundige hoopt dat dit ook bestuurlijk geen grote bezwaren of vertraging oplevert.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat het CAft inderdaad opgenomen moet worden in de reikwijdte van deze selectielijst. Het CAft was niet opgenomen in de selectielijst omdat het ontbrak in het satellietstelsel van het ministerie van BZK. Deze omissie is hersteld. Het CAft maakt nu deel uit van deze selectielijst. Voor het CAft hoeven geen afzonderlijke processen te worden toegevoegd. De processen komen overeen met die van andere colleges financieel toezicht.

- (b) Een zin op pagina 25 bracht de externe deskundige in verwarring: "Wanneer risico's en belangen tegenstrijdig zijn, bijvoorbeeld een privacybelang dat pleit voor een korte bewaartermijn tegenover een juridisch risico dat een langere termijn vereist, wordt een expliciete afweging gemaakt over welk belang of risico zwaarder weegt bij het bepalen van de definitieve bewaartermijn." De tekst van paragraaf 2.3.2 geeft de indruk dat de algemene regel bij het afwegen van risico's is 'better safe than sorry', liever te lang bewaren dan te kort. De zin die de externe deskundige hiervoor citeerde, suggereert juist dat dit niet de regel is, maar dat per geval een afweging wordt gemaakt – maar volgt die 'afweging' dan een andere regel?

De vertegenwoordigers van de zorgdrager erkennen dat in de tekst een tegenstelling werd gesuggereerd waarbij er aan de ene kant bij de risicoafweging standaard wordt gekozen voor de langste bewaartermijn met het idee 'beter te lang dan te kort' en aan de andere kant standaard wordt gekozen voor de kortste bewaartermijn in het kader van privacybelangen. De bedoeling van de passage is dat duidelijk wordt gemaakt dat bij elke risicoafweging rekening wordt gehouden met verschillende belangen en dat er juist geen voorkeur is. Met name omdat bij de voorbeelden altijd de voorkeur wordt gegeven aan een langere termijn was de tekst niet duidelijk genoeg. De tekst is daarom aangepast.

- (c) De externe deskundige adviseert, net als in zijn advies over de Selectielijst Mens-en-werk 2026, om, waar nu als uiterste bewaartermijn van vernietigbare stukken 110 jaar wordt aangehouden, daar 125 jaar van te maken – met het oog op de gemiddeld steeds rijzende levensverwachting.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan voor de bewaartermijn van 110 jaar gekozen te hebben omdat die in het archiefveld wordt gezien als standaard voor de lengte van een mensenleven. Dit wordt bekrachtigd door artikel 7.4, tweede lid, van de Archiefwet 2026, waarin gerefereerd wordt aan documenten "die ouder zijn dan 110 jaar".

- (d) De externe deskundige merkt ook, net als in zijn advies over de Selectielijst Mens-en-werk 2026, op dat hij zijn twijfels heeft bij het aanwijzen door het SIO van individuele uitzonderingen op regels voor vernietiging van stukken (paragraaf 2.4 in deze selectielijst). De slager hoort zijn eigen vlees niet te keuren. In het kader van een bredere evaluatie van selectielijsten van de nationale overheid hoopt hij dat dit punt kan worden

meegenomen.

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

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

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

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

- (e) De externe deskundige merkt op dat de selectielijst zeer zorgvuldig geredigeerd lijkt te zijn. Hij kwam welgeteld één onschuldige fout tegen: p. 102, proces 10.14.2, Toelichting proces, "Dit proces is identiek van opzet aan proces 10.13.1" – dat zal 10.14.1 moeten zijn.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben het foutje aangepast.

(2) Commentaar gebaseerd op de checklist

De externe deskundige gebruikt voor de beoordeling van deze selectielijst een checklist die hij (in aangepaste vorm) ook voor het beoordelen van andere selectielijsten heeft gebruikt.

1. Interne consistentie regels vernietiging/bewaren

Worden vergelijkbare documenten/zaken gelijk behandeld?

Worden relevant ongelijke gevallen passend ongelijk behandeld?

Is de selectielijst logisch/natuurlijk/narratief verantwoord opgebouwd?

Observatie: wijzigingen in processen en termijnen ten opzichte van de Selectielijst uit 2019 zijn over het algemeen voldoende inhoudelijk onderbouwd. Historisch of anderszins wetenschappelijk relevante informatie die door vernietiging verloren gaat kan meestal op andere wijze gereconstrueerd worden. Eén voorbehoud (bij functie 5, ondersteunende functies, PIOFACH) heeft de externe deskundige ook al als commentaar op de Selectielijst Mens-en-werk 2026 gegeven: vernietiging van personeelsgegevens maakt retrospectief longitudinaal onderzoek naar ongelijke werving, selectie, beloning, beoordeling en begeleiding van overheidspersoneel, ofwel naar de onpartijdigheid en rechtvaardigheid van de overheid (als werkgever), onmogelijk. Daar valt omheen te werken, maar ideaal is het niet.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de gegevens die relevant zijn voor dergelijk onderzoek niet worden geregistreerd door de rijksoverheid, vanwege privacy-overwegingen. Voor dergelijk onderzoek zouden zaken als seksuele geaardheid, etnische afkomst en religie geregistreerd moeten worden. Dat soort zaken worden niet geregistreerd.

De externe deskundige adviseert bij een aantal processen die ook voorkomen in de Selectielijst Mens-en-werk 2026 aanpassingen:

Proces 9.1.1.6 Het in dienst nemen van lokale medewerkers

De externe deskundige vraagt zich af of de gegevens die onder dit proces vallen niet deels 100 jaar bewaard moeten worden in plaats van 7 jaar.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager leggen uit dat om praktische redenen de processen van de selectielijst Mens-en-werk een-op-een overgenomen. Het ministerie van BZK neemt echter, voor zover bekend, geen lokale medewerkers in dienst. Voor de selectielijst Mens-en-werk loopt ook nog een onderzoek of dit proces gehandhaafd moet worden. Bij de volgende actualisatie van de selectielijst van het ministerie van BZK zal gekeken worden in hoeverre dit proces van toepassing is. Personeelsdossiers van lokale medewerkers vallen overigens onder de verantwoordelijkheid van 3W (een aparte dienst onder het ministerie van Buitenlandse Zaken).

Proces 9.1.1.11 Het functioneren en beoordelen van medewerkers

De bewaartermijnen in dit proces in het aan de externe deskundige aangeboden concept zijn 2 jaar na einde dienstverband voor het beoordelingsverslag en 3 jaar na vaststelling voor overige documenten inclusief functioneringsverslagen. De externe deskundige adviseert om de bewaartermijn van 3 jaar voor overige documenten te veranderen in 7 jaar. De externe deskundige acht deze langere termijn wenselijk, omdat juridische procedures langer dan 3 jaar kunnen duren.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen dit advies niet over. De rechtspositie van ambtenaren is in 2020 gelijkgetrokken met die van medewerkers in het bedrijfsleven, hetgeen ertoe heeft geleid dat de bewaartermijnen meer in lijn zijn gezet met de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens over personeelsdossiers.

Beoordelingsverslagen worden gezien als 'zwaarder wegend', omdat hier directe gevolgen voor het dienstverband in staan. Het proces van beoordelen is een zeer formeel proces dat nu nauwelijks nog voorkomt. Beoordelingsverslagen worden vernietigd 2 jaar na het einde van het dienstverband omdat er dan geen bedrijfsvoeringsrisico's (zoals rechtszaken) worden verwacht. Functioneringsverslagen worden tot 3 jaar na vaststelling bewaard, omdat het niet redelijk en billijk is om langer dan 3 jaar terug te grijpen op de inhoud van zo'n verslag (beter bekend als het recht op vergetelheid). Er is daarom voor die bewaartermijn gekozen: het privacybelang is hier voor de medewerker van groter belang dan het belang van de werkgever.

Bijkomend argument is dat de hoeveelheid medewerkers voor wie een juridische procedure wordt opgestart op basis van slechte functioneringsverslagen miniem is in vergelijking met de medewerkers voor wie dit niet aan de orde is of zal zijn. Het verlengen van de termijn naar 7 jaar zou dan ook een geval zijn van inrichten op een uitzondering.

Zodra een juridisch traject wordt opgestart vallen de documenten bovendien niet langer onder het proces voor functioneren. De verslagen kunnen worden toegevoegd aan het juridische dossier als nieuwe informatieobjecten en onder dat proces langer bewaard worden.

Proces 9.1.1.20 Het vastleggen van beroepsgerelateerde ziekten

De externe deskundige adviseert de voorgestelde bewaartermijn van 40 jaar te veranderen in een bewaartermijn van 110 jaar. Hij merkt op dat zeker PTSS maar ook andere beroepsgerelateerde aandoeningen zich meer dan 40 jaar later nog kunnen manifesteren.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de huidige bewaartermijn van 40 jaar is gebaseerd op het Arbeidsomstandighedenbesluit (artikel 4.10c). Dit schrijft een termijn van tenminste 40 jaar voor. Er is dus ruimte voor een langere termijn. Aangezien dit kan gaan over bijzonder gevoelige (persoons)gegevens worden bij de voorgestelde

termijn van 110 jaar wel privacyrisico's gezien. Daarom wordt besloten de bewaartermijn aan te passen naar 50 jaar na uitdiensttreding.

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

Proces 9.1.1.3 Het bijhouden van antecedenten.

De externe deskundige vraagt zich af of blijvend bewaren niet een betere waardering zou zijn voor de eed of belofte. Hem is niet duidelijk of er anders nog bewijs is dat iemand ooit ambtenaar is geweest, een gegeven dat uiteindelijk van historisch belang kan blijken te zijn.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris nemen dit advies niet over. Deze informatie komt niet in aanmerking voor blijvende bewaring, omdat ze weinig erfgoedwaarde heeft. De eed en belofte tonen weliswaar aan dat iemand ambtenaar is geweest, maar geven geen inzicht in de functies die iemand heeft bekleed en wanneer iemand precies ambtenaar is geweest.

Proces 10.10.3 Verzuim- en re-integratiebenadering

De externe deskundige merkt op dat bij proces 10.10.3 bewaartermijnen van 20 en 10 jaar worden genoemd. Dit lijkt hem inconsistent met de termijnen van 2 tot 10 jaar vermeld in proces 9.1.1.17 (proces 17 in de selectielijst Mens-en-werk 2026). Ten minste een van beide selectielijsten zou volgens hem aangepast moeten worden – waarbij hij (met het oog op rechtszekerheid) zou adviseren te kiezen voor de langere bewaartermijnen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat proces 10.10.3 gaat over de dienstverlening door het dienstonderdeel Bedrijfszorg van O&P Rijk. Bedrijfszorg levert diensten op het gebied van verzuim- en integratiebegeleiding aan afnemers binnen het Rijk. Die documenten staan in de systemen van Bedrijfszorg. Het is aan de werkgever om te bepalen welke documenten daarvan zij aanleveren voor in het p-dossier (en dus kopiëren naar de reikwijdte van de selectielijst Mens-en-werk). Het gaat dus wezenlijk om twee verschillende processen met andere bewaarbelangen: een dienst van O&P aan de afnemer en het administreren van verzuim.

Proces 10.6.6 Het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens

De externe deskundige vraagt zich af wat hij zich concreet moet voorstellen bij tellingen in het kader van het verstrekken van niet tot personen herleidbare gegevens uit de BRP of PIVA.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager leggen uit dat een overheidsorgaan of een derde een aanvraag kan indienen voor informatie die is afgeleid uit gegevens in de Basisregistratie Personen (BRP). Deze informatie wordt verstrekt op basis van artikel 3.14 van de Wet BRP en artikel 45 van het Besluit BRP. Het gaat hierbij niet om persoonsgegevens die tot individuele personen zijn te herleiden. De gegevens worden bewerkt en samengevoegd tot anonieme informatie in de vorm van een telling.

Het gaat om gegevens die het Centraal Bureau voor de Statistiek niet voorhanden heeft. De aanvraag komt meestal vanuit beleid of vanuit de pers. Er wordt bijvoorbeeld gevraagd hoeveel personen met een 'O' geregistreerd staan in de BRP, of welk aantal dubbele achternamen voorkomt, etc. De tellingen vinden plaats in de BRP. De gegevens in de BRP blijven beschikbaar, ook na 10 jaar.

Proces 10.11.1 Verwerking Staatsgeheime stukken. C stukken en hoger

De externe deskundige geeft aan dat bij het proces stond dat staatsgeheime stukken 1 jaar na declassificatie of na afhandeling van het document worden vernietigd, tenzij bewaren gerechtvaardigd is. Hij vroeg zich af wanneer bewaren dan gerechtvaardigd is.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager zijn het met de externe deskundige eens dat de toevoeging 'tenzij bewaren gerechtvaardigd is' verwarrend is. Zij hebben de toevoeging weggehaald. Ook hebben zij de voorbeelden ingevuld met 'operationele

dagschema's en roosters van beveiligers, specifieke tijdelijke methoden voor persoonsbeveiliging en rittenplannen voor het transport van verzegelde zendingen'. Dat maakt duidelijk dat het wel staatsgeheime stukken zijn, maar dat het feit dat ze te vernietigen zijn wel logisch is gezien de aard van de stukken. Geheimhouding staat los van historische waarde, maar alleen het woord 'staatsgeheim' impliceert wel sterk dat er iets belangrijks aan de hand is. Als er iets van bewaard moet worden is dat vanwege een aanslag of crisis en dan gelden de uitzonderingsgronden van vernietiging.

Conclusie van de externe deskundige: op drie, mogelijk vijf, kleine punten na is deze selectielijst intern (en in vergelijking met de overlappende delen van de Selectielijst Mens-en-werk 2026) consistent.

2. Temporele consistentie

Verschillen tussen deze en voorgaande lijst(en): zijn deze verantwoord?

Observatie van de externe deskundige: Zie bijlage 1. De Concordans maakt vergelijking met de voorganger eenvoudig. De toegevoegde nieuwe processen zijn een logische aanvulling.

Conclusie van de externe deskundige: de selectielijst voldoet.

3. Externe consistentie

Wijkt de selectielijst significant af van een vergelijkbare selectielijst van een vergelijkbaar ministerie?

Hoe verhoudt zich de bewaartermijn met art 5.1 en 5.4 van de nieuwe Archiefwet?

Observatie van de externe deskundige: Deze selectielijst is zeker uitgebreider en complexer, en naar de mening van de externe deskundige ook completer, dan elke andere selectielijst op nationaal niveau waarmee hij bekend is. Net als bij de Selectielijst Mens-en-werk 2026 heeft de externe deskundige de nieuwe Archiefwet 2026 (art. 5.1 en 5.4) naast deze selectielijst gehouden – en geen inconsistentie vastgesteld.

Conclusie van de externe deskundige:

De selectielijst is extern consistent, ook in temporele zin.

4. Is de kwalificatie voor bewaartermijnen correct gekozen: 'na creatie', 'na afsluiten dossier', 'na overlijden' etc.?

Observatie en conclusie van de externe deskundige: hieraan is expliciet en consistent aandacht besteed.

5. Rechtsbescherming van betrokken individuen/derde partijen

Eenzijds: wordt een (redelijke mate van) privacy gegarandeerd?

Anderzijds: wordt (voldoende) documentatie bewaard om een eventueel formeel meningsverschil te helpen beslechten?

Observatie van de externe deskundige : Op beide vragen luidt het antwoord ja, met een voorbehoud voor de overwegingen onder punt 1 van mijn checklist (processen 9.11.6, 9.11.11, 9.11.20 en 10.10.3).

Conclusie van de externe deskundige: de concept-selectielijst schiet in het algemeen niet tekort, en ook niet door, in de rechtsbescherming van burgers en andere partijen.

6. Rechtsbescherming overheid tegen individuen en derde partijen:

Observatie en conclusie van de externe deskundige: vergelijkbaar met 5.

7. Redundantie en dubbelen

Waar vernietiging wordt voorgesteld omdat elders originelen worden bewaard: is het materiaal potentieel zo belangrijk dat behoud van dubbelen redelijk is?

Observatie van de externe deskundige: Deze selectielijst verschilt op dit punt niet van haar voorganger.

Conclusie van de externe deskundige: de selectielijst voldoet.

8. Belang voor toekomstig onderzoek (door wetenschap, politiek en geïnteresseerde burgers):

- biografieën
- historisch: kwalitatief en kwantitatief
- sociologisch, bestuurskundig en politicologisch: kwalitatief en kwantitatief
- onderzoek i.v.m. minderheden (vergelijk de agenda van The Black Archives)
- fysiek: is het bijzonder materiaal?

Observatie van de externe deskundige: dit is altijd dé kernvraag voor de externe deskundige: biedt het bewaarde materiaal voldoende inzicht in de wording en uitvoering van overheidsbeleid? Afgezien van de eerder geplaatste kanttekening over retrospectief longitudinaal onderzoek ziet hij geen fundamentele bezwaren tegen de voorgestelde bewaartermijnen. Hij zou wel in incidentele gevallen een kleine aanpassing willen adviseren.

Proces 1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG); Proces 1.6 Het uitoefenen van medezeggenschap

De externe deskundige vindt bij de processen 1.4 en 1.6 de MT-notulen (1.4) en de notulen van de plenaire OR-vergadering, het OR-reglement en jaarverslagen (1.6) het bewaren waard: deze geven een niet op andere wijze te verkrijgen inzicht in het functioneren van de overheid beneden het allerhoogste bestuurs- en besluitvormingsniveau. Zulk materiaal is voor met name bestuurskundigen (en daardoor uiteindelijk ook burgers) vaak veel relevanter om de wording van overheidsbeleid en het concrete functioneren van een ministerie te begrijpen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris nemen het advies van de externe deskundige gedeeltelijk over. De MT-verslagen en OR-vergaderverslagen worden niet gewaardeerd als blijvend te bewaren. De verslagen die bij andere processen worden bewaard, zie met name proces 1.3 *Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG*, bieden voldoende informatie om een procesgang te kunnen reconstrueren. Adviezen en instemmingen die door de OR zijn verstuurd naar vergaderingen worden gewaardeerd onder de processen van waaruit ze worden gevraagd.

De jaarverslagen van de OR passen onder proces 2.1 *Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid op de beleidsterreinen van BZK* en worden blijvend bewaard. De jaarverslagen zijn daarom als voorbeeld weggehaald bij proces 1.6.

De waardering van het OR-reglement is naar aanleiding van het advies van de externe deskundige gewijzigd in blijvend te bewaren.

Proces 5.1.1 Het geven van publieksvoorlichting en informatievoorziening

De externe deskundige raadt bij proces 5.1.1 aan *alle* 'eindproducten' te bewaren. Voor alle 'eindproducten' geldt het erfgoedargument gelijke mate, en dat zou op zich al doorslaggevend moeten zijn, maar eindproducten waaraan geen rechten kunnen worden ontleend vertellen bovendien iets over beleid en politieke agenda's, in het bijzonder over welke kwesties de overheid op dat moment *niet* op de *politieke* agenda wil hebben – wat politicologen Baratz en Bachrach ooit als 'the second face of power - power as non-decision making' hebben omschreven.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager leggen uit dat voor deze waardering is gekozen om het mogelijk te maken om bepaalde websites niet langer blijvend te bewaren. Het gaat om zeer tijdelijke websites voor tijdelijke evenementen die veel geld kosten om te archiveren, maar die niet bijdragen aan een beter begrip van de werkzaamheden van het ministerie van BZK.

Proces 10.14.1 Versterken van niet-monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimtelijke kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning; Proces 10.14.2 Versterken van monumentale gebouwen, verduurzaming en ruimte kwaliteitsverbetering naar aanleiding van schade als gevolg van gaswinning

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben speciale aandacht van de externe deskundige gevraagd voor de waarderings van de processen 10.14.1 en 10.14.2. Dossiers over niet-monumentale gebouwen zijn in de aan de externe deskundige aangeboden concept-selectielijst gewaardeerd als te vernietigen na 30 jaar, terwijl dossiers over monumentale gebouwen zijn gewaardeerd als blijvend te bewaren. De externe deskundige wil om twee redenen sterk aanraden *alle* dossiers blijvend te bewaren.

Ten eerste is elk getroffen gebouw potentieel monumentaal. Het is niet aan ons nu, noch aan de volgende generatie in 2056, om te bepalen wat toekomstige generaties monumentaal zullen of moeten vinden. De externe deskundige wijst op het Openluchtmuseum in Arnhem, waar hele stukken volkswijk en opvangkamp zijn herbouwd die de stichters van het museum in 1912 nooit zelfs maar zouden hebben willen overwegen als de moeite van het bewaren waard. Het zou mij ook volstrekt niet verbazen wanneer de provincie Groningen over een halve eeuw besluit een eigen Openluchtmuseum te willen openen, geheel gewijd aan de gevolgen van de gaswinning – waarbij dan juist de gebouwen die we nu niet monumentaal achten, centraal zouden moeten staan.

Ten tweede is natuurlijk de hele geschiedenis van de gaswinning en reparatie van de schade daarvan een zeer gevoelig onderwerp. Alleen al het maken van een onderscheid tussen (te beschermen) monumentaal en (uiteindelijk onbeschermd) niet-monumentaal kan worden ervaren als weer een 'slap in the face' van de Groninger door Hollanders voor wie gebouwen kennelijk belangrijker zijn dan mensen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager nemen het advies van de externe deskundige over. De waardering van dossiers over niet-monumentale gebouwen is veranderd in blijvend te bewaren.

Conclusie van de externe deskundige: deze selectielijst beschermt in grote lijnen alle materiaal en data dat bewaard en beschermd verdient te worden. Bij de processen 5.1.1 en 10.14.1 pleit hij echter nadrukkelijk voor uitbreiding van de bewaarplicht.

9. Wat als de externe deskundige geen middelbare hoogopgeleide blanke man was?

Observatie van de externe deskundige: Evenals voor de gerelateerde selectielijsten uit 2015, 2019 en 2026 kan de externe deskundige in deze selectielijst geen processen aanwijzen waar mogelijkwerwijs bias kan worden geconstateerd of waar de stukken met on gepaste haast worden vernietigd. De externe deskundige herhaalt wel de kanttekening dat veel personeelsgegevens worden vernietigd die voor retrospectief longitudinaal onderzoek naar de kleurenblindheid van de overheid behulpzaam zouden kunnen zijn geweest.

Conclusie van de externe deskundige: er is vooralsnog geen reden bias in de selectielijst te vermoeden.

10. Reflecteert de selectielijst het adagium van de nieuwe Archiefwet: archivering begint niet achteraf, maar direct bij binnenkomst van informatie?

Observatie en conclusie van de externe deskundige: kortweg: ja.

11. Marginale toets derden

Geprek(ken) met producenten en (andere) consumenten van het materiaal

Observatie van de externe deskundige: Ter voorbereiding op dit advies heeft de externe deskundige nog kort een collega-hoogleraar Internationale Betrekkingen geraadpleegd over functie 8. Voorspelbaar was dat hij het vernietigen van sommige stukken zou betreuren – maar we hebben ook vastgesteld dat wetenschappelijk relevante informatie die daardoor verloren zou kunnen gaan ook op andere wijze(n) te achterhalen is.

Conclusie van de externe deskundige: raadpleging van een relevante deskundige heeft niet geleid tot bijstelling van mijn advies.

(3) Conclusie

Een advies dat aanpassingen voorstelt is per definitie geen veto (en het advies van de externe deskundige over selectielijsten kan sowieso geen veto zijn). Het advies van de externe deskundige om nog een flink aantal, overigens meestal onschuldige, aanpassingen aan deze selectielijst te plegen mag dan ook gelezen worden als een *im Grunde* positieve waardering van het concept voor de *Selectielijst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vanaf 1 januari 2003*.

6.5 Verslag van het Strategisch Informatieoverleg

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