

Selectielijst van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)

Vastgesteld

Staatscourant [jaartal], [nummer].

Organisatieonderdeel	Ingangsdatum
Bestuursdepartement	1-4-2008
Dienst Uitvoering Onderwijs	1-1-2010
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	1-1-2016
Nationaal Archief	1-1-2016
Inspectie van het Onderwijs	1-1-2014
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	1-1-2012
Onderwijsraad	1-1-2016
Raad voor Cultuur	1-1-2016
Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie	1-1-2016
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	8-10-1992
College voor Toetsen en Examens	1-10-2009
Commissie en Bijzondere samenwerkingsverbanden	1-4-2008
Nederlandse UNESCO Commissie	1-1-1994

Inhoudsopgave

Selectielijst van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)	1
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Reikwijdte	4
1.3 Ingangsdatum	5
1.4 Verhouding met andere selectielijsten	5
1.5 Ordeningsstructuur en -principes	5
1.6 Procedure vaststelling selectielijst	6
2. Verantwoording waarderingen	7
2.1 Selectiedoelstelling	7
2.2 Systeemanalyse	7
2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie	8
2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken	8
2.2.3 Structuur van de organisatie	8
2.2.4 Organisatorische indeling van OCW per 1-1-2024	9
2.2.5 Besluitvorming	24
2.3 Risicoanalyse	24
2.3.1 Wetgeving	25
2.3.2 Beschrijving van de risico's	25
2.3.3 Classificatie van risico's	25
2.4 Uitzonderen van vernietiging	26
2.4.1 Hotspots	26
2.4.2 Andere uitzonderingen	26
2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur	26
3. Uitgangspunten voor implementatie	30
3.1 Dossiers en bewaartermijnen	30
3.2 Fases in archivering	30
3.3 Specifieke typen informatie	32
4. Waarderingen	34
4.1 Selectielijst processen Bestuursdepartement	35
4.2 Selectielijst processen Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	48
4.3 Selectielijst processen Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)	71
4.4 Selectielijst processen Nationaal Archief (NA)	82
4.5 Selectielijst processen Inspectie van het Onderwijs (IvO)	101
4.6 Selectielijst processen Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)	114
4.7 Selectielijst processen Onderwijsraad (OR)	125
4.8 Selectielijst processen Raad voor Cultuur (RvC)	132
4.9 Selectielijst processen Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)	139

4.10 Selectielijst processen College van het Beroep voor Hoger Onderwijs.....	144
4.11 Selectielijst processen College voor Toetsen en Examens (CvTE).....	147
4.12 Selectielijst processen commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden	158
4.13 Selectielijst processen Nederlandse UNESCO Commissie	160
5. Concordans	165
1. Bestuursdepartement (BD)	165
2. Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	166
3. Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)	183
4. Nationaal Archief (NA)	185
5. Inspectie van het Onderwijs (Ivho)	187
6. Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)	189
7. Onderwijsraad (OR)	193
8. Raad voor Cultuur (RvC)	196
9. Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI).....	198
Bijlage 1: Lijst van afkortingen	199
Bijlage 2: Overzicht van afgesloten selectielijsten	201
Bijlage 3: Verslag overleg.....	204

1. Inleiding

Dit is de selectielijst van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

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 betreft een actualisatie van de in 2018 vastgestelde selectielijst van OCW. Deze is gebaseerd op het [Generiek Waarderingsmodel Rijk](#). Aanleiding voor deze actualisatie is de noodzaak van het opnemen van nieuwe actoren in de lijst (het College voor Toezicht en Examens en de Nederlandse UNESCO Commissie) en het verwerken van nieuwe wet- en regelgeving (de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet Open Overheid). Bovendien is bij de vaststelling van de vorige selectielijst afgesproken dat er na vijf jaar een evaluatie, en eventuele actualisering, zou plaatsvinden.

1.2 Reikwijdte

Het ministerie van OCW is een departement en de taken van de organisatie vallen geheel onder de Archiefwet 1995.

OCW heeft een eigen rechtspersoonlijkheid en is daarom de zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Concreet houdt dit in dat de minister van OCW formeel bestuurlijk verantwoordelijk is voor de informatie van OCW.

Deze selectielijst geldt voor het ministerie van OCW, en de hieronder vallende dienstonderdelen, agentschappen, inspecties, raden, bijzondere samenwerkingsverbanden en commissies. Voor elke onderdeel is een deellijst in deze selectielijst opgenomen (hoofdstuk 4):

- Bestuursdepartement
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Nationaal Archief (NA)
- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)
- Inspectie van het Onderwijs (IvO)
- Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)
- Onderwijsraad (OR)
- Raad voor Cultuur (RvC)
- Adviesraad voor wetenschap en technologie en innovatie (AWTI)
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO), ingangsdatum 8-10-1992 tot 1-1-2023
- College voor Toetsen en Examens (CvTE)
- Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden
- Nederlandse UNESCO Commissie (UNESCO NL)

Daarnaast is het agentschap DUO gemandateerd om werkzaamheden te verrichten in opdracht van de ministeries Financiën (FIN), Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) en Economische Zaken (EZ) en het College voor Toetsen en Examens (CvTE) (werken voor tweeden). FIN en SZW hebben de aan DUO gemandateerde taken niet opgenomen in hun respectievelijke selectielijsten en zullen daarom deze selectielijst mede ondertekenen.

Voor EZ geldt dat de desbetreffende taken zijn opgenomen in de selectielijst van EZ waarbij wordt geconformeerd aan de voor DUO geldende bewaartermijnen.

Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is op 1-1-2023 overgegaan naar de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De processen zoals beschreven in deze selectielijst voor de actor College van Beroep voor het Hoger Onderwijs worden dan ook afgesloten op 31-12-2022.

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst vervangt de vorige selectielijst OCW (2018) en bestaat uit deellijsten van de verschillende onderdelen van OCW. Elke deellijst heeft een eigen ingangsdatum. De reden hiertoe is dat voor het opstellen van de vorige, reeds ingetrokken selectielijst, de deellijsten niet allemaal gelijktijdig zijn toegevoegd. Om die reden hanteert deze voorliggende lijst met terugwerkende kracht dezelfde ingangsdata als voorgaande lijst. Deze lijst is vanaf publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Organisatieonderdeel	Ingangsdatum
Bestuursdepartement	1-4-2008
Dienst Uitvoering Onderwijs	1-1-2010
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	1-1-2016
Nationaal Archief	1-1-2016
Inspectie van het Onderwijs	1-1-2014
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	1-1-2012
Onderwijsraad	1-1-2016
Raad voor Cultuur	1-1-2016
Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie	1-1-2016
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	8-10-1992
College voor Toetsen en Examens	1-10-2009
Commissie en Bijzondere samenwerkingsverbanden	1-4-2008
Nederlandse UNESCO Commissie	1-1-1994

De ingangsdatum geeft aan op welke neerslag de lijst betrekking heeft. Het is mogelijk dat een actor neerslag bezit van vóór de ingangsdata van de deellijsten. Deze neerslag kan worden geselecteerd met de BSD's zoals beschreven in bijlage 2.

1.4 Verhouding met andere selectielijsten

Bij de vaststelling van deze selectielijst wordt de volgende selectielijst ingetrokken:

- Generieke selectielijst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), Staatscourant 2018 nr. 36531.
- Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is op 1-1-2023 overgegaan naar de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De processen zoals beschreven in deze selectielijst voor de actor College van Beroep voor het Hoger Onderwijs worden dan ook afgesloten op 31-12-2022.

1.5 Ordeningsstructuur en -principes

Deze selectielijst bestaat uit dertien deellijsten. Elk organisatieonderdeel dat behoort tot OCW heeft een eigen deellijst. Deze zijn opgebouwd volgens de indeling van de MARIJ, te weten:

- Cluster 1 Bedrijfsvoering overig (sturing en beheersing van de organisatie)
- Cluster 2 Primaire bedrijfsfuncties (beleid en uitvoering)
- Cluster 3 Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)

Vervolgens zijn binnen deze clusters de daaronder vallende categorieën uit het Generiek Waarderingsmodel geplaatst, hetgeen resulteert in de hieronder schematisch weergegeven structuur.

Cluster 1 Bedrijfsvoering overig (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Categorie 4	Het (mede-) opstellen van de Rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren
Cluster 2 Primaire bedrijfsfuncties (beleid en uitvoering)	

Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Categorie 5	Het geven van voorlichting en het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en instellingen
Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties
Categorie 7	Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en de handhaving daarvan
Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoeken en het rapporteren hierover
Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties
Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Cluster 3, Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
Categorie 9	Het verlenen van ondersteunende diensten

Onder categorie 9.1 van het Generiek Waarderingsmodel valt een groot aantal personeel-gerelateerde processen. De digitale personeelsdossiers waarin de neerslag van deze processen zijn opgenomen, worden beheerd door P-Direkt. Deze processen vallen onder het zorgdragerschap van OCW maar binnen de reikwijdte van het BSD voor P-Direkt (BSD 168). Dit BSD blijft gehandhaafd. Deze processen zijn niet in deze selectielijst meegenomen.

Categorie 11 van het Generiek Waarderingsmodel, “het heffen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen” is in deze lijst niet opgenomen omdat deze categorie niet van toepassing is op OCW.

Het kan voorkomen dat een of meerdere categorieën in meerdere deellijsten op dezelfde wijze zijn beschreven en gewaardeerd. In dat geval is sprake van een generiek proces.

De processen zijn in de selectielijst over het algemeen positief geformuleerd, maar betreffen impliciet ook het negatieve equivalent. Bijvoorbeeld 4.1.10.1.2. “Het toekennen van accreditaties aan onderwijsinstellingen”. Dit proces is positief geformuleerd maar kan ook toegepast worden op hetzelfde proces waarbij afwijzing heeft plaatsgevonden van accreditaties aan onderwijsinstellingen.

1.6 Procedure vaststelling selectielijst

In september 2026 is de concept-selectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in juli 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 februari 2024 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 Onderwijs, Cultuur en Wetenschap namens het ministerie vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in Staatscourant [jaartal], [nummer].

2. Verantwoording waarderingen

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

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

2.1 Selectiedoelstelling

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

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven 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
B1 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.
B2 Besluitvorming op strategisch niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/ doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op strategisch niveau binnen de organisatie, maar ook aan beslissingen door individuen zoals bestuurders en hoge ambtenaren.	Verslagen en/of videotulen bestuursvergaderingen, besluitenlijsten, vergaderstukken.
B3 Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	Strategische besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken/-doelen van meerdere organisaties en de inrichting van deze organisaties.	Verslagen, vergaderstukken.

	Denk daarbij aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau. Of binnen een bestuurslaag.	
B4 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.
B5 Systematische registratie	Systematische (grootschalige) registraties die cruciale en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en/of hun omgeving.	Basisregistraties, beroepsregistraties, kiesregister, begraafregister, inschrijfregisters van gevangenen, kadastragegevens, klimaatdata.

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

2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

Het ministerie van Onderwijs bestaat sinds 1918. Vóór die tijd was onderwijs een van de aandachtsgebieden van het ministerie van Binnenlandse Zaken. In 1798 kreeg Nederland een Agentschap van Onderwijs met de zorg voor 'Nationale Opvoeding, waaronder begrepen is de Geneeskundige Staatsregeling, de vorming der Nationale Zeden, en de bevordering van het openbaar Onderwijs, en van Kunsten en Wetenschappen'.

Vanaf de invoering van de Grondwet van 1917 financiert de overheid zowel het openbaar als het bijzonder onderwijs. Ook werd toen de oprichting van een eigen departement voor onderwijs nodig geacht (25 september 1918). De eerste minister van Onderwijs was J.Th. de Visser (van 1918-1922 en van 1922-1925). In diezelfde tijd is de Onderwijsraad in het leven geroepen als adviesorgaan (1919).

Het ministerie hield zich ook bezig met het overheidsbeleid op het gebied van kunst en wetenschap. Alleen in de periode 1965-1994 waren kunst en cultuur elders ondergebracht; in die periode hoorde cultuur bij overheidsdomeinen als recreatie, maatschappelijk werk en welzijn. Vanaf 2005 wordt niet meer gesproken over kunsten en wetenschappen, maar zijn de beleidsterreinen in de naam van het departement op één lijn gebracht: onderwijs, cultuur en wetenschap.

2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

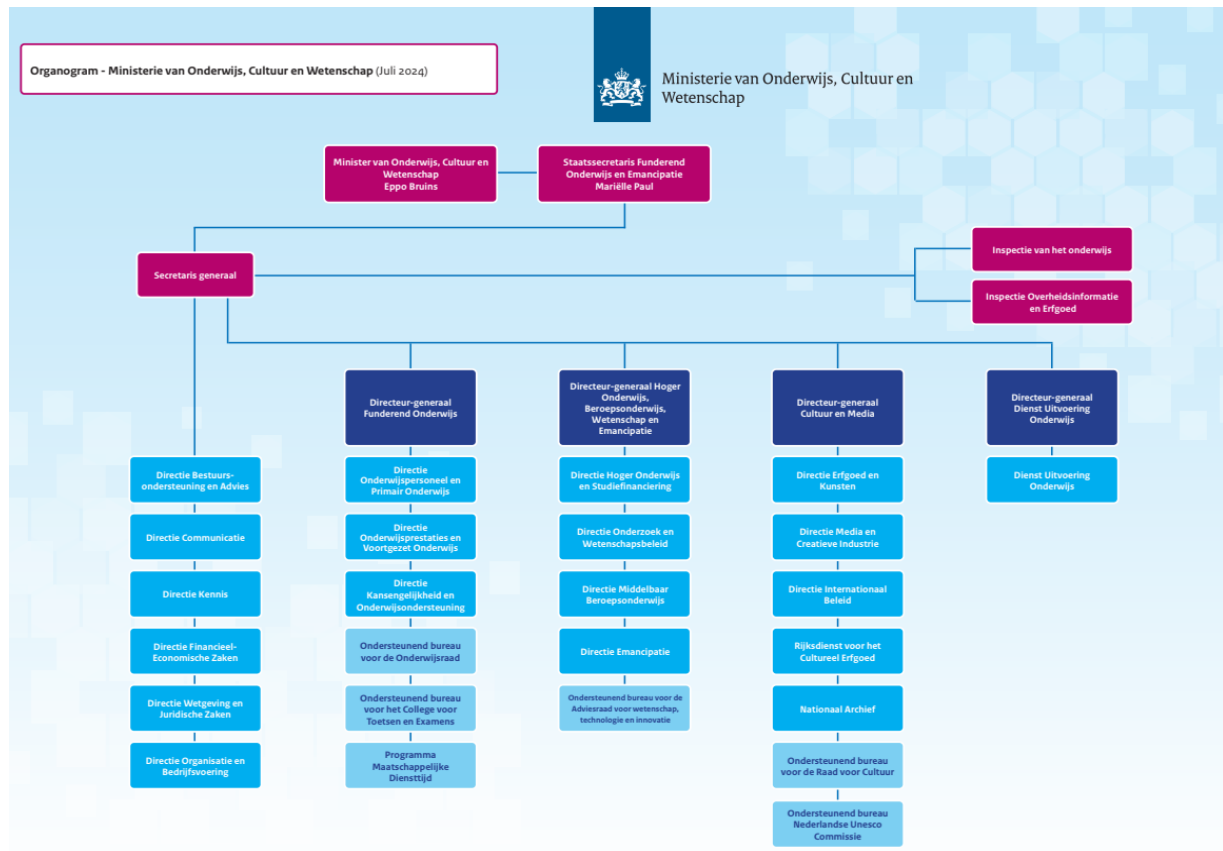
OCW werkt aan een slim, vaardig en creatief Nederland. OCW wil dat iedereen goed onderwijs volgt en zich voorbereidt op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Verder wil het ministerie dat iedereen cultuur kan beleven en dat leraren, kunstenaars en wetenschappers hun werk kunnen doen. Verder stelt OCW onderzoekers en wetenschappers in staat om transformerende oplossingen te bieden voor maatschappelijke vraagstukken. Ook maakt OCW zich hard voor vrije en onafhankelijke journalistiek.

2.2.3 Structuur van de organisatie

OCW bestaat uit het bestuursdepartement en een aantal uitvoerende diensten, agentschappen, raden, commissies, en inspecties. De ambtelijke leiding van het departement bestaat uit de Bestuursraad OCW (vanaf 1 januari 2024. Voorheen: MT-OCW), met aan het hoofd de secretaris-generaal.

OCW is primair actief op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap, Media en Emancipatie. Daarnaast zijn er nog relaties met andere beleidsterreinen. Enkele belangrijke organisatorische veranderingen sinds 2008 betreffen de bijgekomen taken van OCW m.b.t. maatschappelijke diensttijd en groen onderwijs (landbouw). Daarnaast valt de

Nederlandse UNESCO Commissie sinds 2021 onder het zorgdragerschap van OCW, maar is het College voor beroep van Hoger Onderwijs per 2023 overgegaan naar het zorgdragerschap van de Raad van State. De huidige organisatorische indeling wordt verder toegelicht in figuur 1 en onder 2.1.3 *Organisatorische indeling*.



Figuur 1 Organogram ministerie van OCW anno 2024

2.2.4 Organisatorische indeling van OCW per 1-1-2024

Bestuursdepartement (stafdirecties)

- Bestuursondersteuning en Advies (BOA)
- Communicatie (COM)
- Financieel Economische Zaken (FEZ)
- Kennis
- Organisatie & Bedrijfsvoering (DOB)
- Wetgeving en Juridische Zaken (WJZ)
- Directie I – vanaf 2025 als tijdelijke werkorganisatie en vanaf 2026 formeel
- Directie Realisatie Eenheid (RE) – vanaf 2026

DIRECTORAAT-GENERAAL FUNDEREND ONDERWIJS (DGFO)

- Directie Onderwijsprestaties en Voortgezet Onderwijs (OVO)
- Directie Onderwijspersoneel en Primair Onderwijs (OPO)
- Directie Kansengelijkheid en Onderwijssteun (KO)
- Programmadirectie Maatschappelijke Diensttijd (MDT)

DIRECTORAAT-GENERAAL HOGER ONDERWIJS, BEROEPSONDERWIJS, WETENSCHAP EN EMANCIPATIE (DGHBE)

- Directie Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO)
- Directie Hoger Onderwijs en Studiefinanciering (HO&S)
- Directie Onderwijs- en Wetenschapsbeleid (OWB)

- Directie Emancipatie (DE)

DIRECTORAAT-GENERAAL CULTUUR EN MEDIA (DGCM)

- Directie Erfgoed en Kunsten (E&K)
- Directie Media en Creatieve Industrie (M&C)
- Directie Internationaal Beleid (IB)

Agentschappen

- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Nationaal Archief (NA)

Rijksdienst

- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

Adviesraden

- Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)
- Onderwijsraad (OR)
- Raad voor Cultuur (RvC)
- Nederlandse UNESCO Commissie

Inspecties

- Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)
- Inspectie van het Onderwijs (IvO)

Colleges

- College voor Toetsen en Examens (CvTE)

In de periode 2008 t/m 2026 hebben bij het bestuursdepartement de volgende organisatiewijzigingen plaatsgevonden:

2008

Opheffing directie Informatisering
Opheffing directie Facilitair Management
Opheffing directie Personeel en Organisatie
Instelling directie Concernondersteuning

2009

Instelling zelfstandig bestuursorgaan Commissie voor Examens (CvE), zijnde de externe verzelfstandiging van het dienstonderdeel de Centrale examencommissie vaststelling opgaven van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de Staatsexamencommissie en de Staatsexamencommissie Nederlands als tweede taal

2010

Opheffing directie Concernondersteuning
Instelling directie Facilitair Management en ICT
Instelling directie Personeel en Organisatie
Opheffing projectdirectie Veiligheid en Radicalisering, taken ondergebracht bij directie Bestuur Ondersteuning en Advies (BOA/VIC)
Opheffing Projectdirectie Management Cultuur, taken ondergebracht bij Media Letteren en Bibliotheken
Opheffing Auditdienst, taken ondergebracht bij de ADR (Ministerie van Financiën)

2014

Opheffing Projectdirectie Vroegtijdige Schoolverlaters
Opheffing directie Beroeps- en Volwasseneneducatie
Instelling directie Middelbaar Beroeps Onderwijs
Opheffing directie Kunsten

Opheffing directie Cultureel Erfgoed
Opheffing directie Media Letteren en Bibliotheken
Instelling directie Erfgoed en Kunsten
Instelling directie Media, Archieven en Creatieve Industrie
Opheffing Directie Leraren, taken ondergebracht bij PO, VO, MBO, HO&S en Kennis
Wijziging naamgeving AWT in AWTI
Wijziging naamgeving CvE in CvTE

2015

Opheffing directie Jeugd, Onderwijs en Zorg

2016

Opheffing directie Facilitair Management
Opheffing directie Personeel en Organisatie
Instelling Directie Organisatie en Bedrijfsvoering

2017

Groen onderwijs van EZ naar OCW

2019

Wijziging naamgeving Erfgoedinspectie in Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
Instelling directie Kansengelijkheid en Onderwijsondersteuning

2021

Bureau Nederlandse UNESCO in Nederland ondergebracht bij de adviesraden van OCW

2022

Overkomst MDT van SZW naar OCW

2023

Overgang College van Beroep Hoger Onderwijs naar de Raad van State

2024

DGPV gewijzigd in DGFO; PO en VO omgevormd naar OPO en OVO

2025

Instelling directie I als tijdelijke werkorganisatie. Gevormd uit de afdelingen Strategisch Informatiebeleid van directie Kennis en ICT & Informatiehuishouding van directie O&B.
Instelling pSG

2026

Instelling directie Realisatie Eenheid (RE). Hiervoor was het sinds 2022 een tijdelijk programma onder directie Kennis met als doel het verkleinen van het landelijke lerarentekort.
Per 1 juli formalisering van directie I

Taken OCW

Om de missie van OCW uit te voeren zijn de volgende taken bij de verschillende onderdelen neergelegd:

Bestuursdepartement

Stafdirecties Secretaris-Generaal – plaatsvervangend Secretaris-Generaal (SG-pSG)

DIRECTIE BESTUURSONDERSTEUNING & ADVIES (BOA)

- Verantwoordelijk voor de behandeling van burgerbrieven, daarin zo nodig inhoudelijk bijgestaan door beleidsdirecties;
- verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van veiligheid voor alle sectoren van het ministerie;
- advisering aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke, bestuurlijke en organisatorische vraagstukken;
- secretariële ondersteuning van de politieke en ambtelijke top;

- secretariaat voor de wekelijkse overleggen van de ambtelijke en politieke top (M-staf en MT OCW);
- regisseren van departementale processen en de dagelijkse logistiek van brieven, nota's en andere documenten;
- onderhouden van de contacten met de Eerste en Tweede Kamer;
- bevorderen van de politiek-bestuurlijke sensitiviteit bij de medewerkers;
- signaleren en regisseren van (beleids-)crises.

DIRECTIE COMMUNICATIE (COM)

- Woordvoering en de voorbereiding van interviews;
- het voorbereiden, begeleiden en evalueren van optredens van bewindslieden en MT-OCW-leden;
- het adviseren van bewindslieden, SG, MT-OCW-leden en directies;
- het signaleren van publicitaire mogelijkheden en risico's;
- het maken van persberichten en onderhouden van de contacten met de pers en de media;
- het schrijven van toespraken voor bewindslieden en leden van het MT-OCW;
- het verzorgen van tekstadvies op prioritaire stukken;
- het maken van communicatieplannen voor bewindslieden en leden van het MT-OCW en voor prioritaire onderwerpen;
- het verzorgen van de interne media en het contentmanagement van intranet;
- het uitvoeren van communicatieonderzoek;
- het voorbereiden en uitvoeren van campagnes;
- het ontwikkelen en beheren van social media;
- het uitvoeren van media-analyses;
- het vertegenwoordigen van het ministerie in de VoRa en zijn commissies;
- het aanreiken van communicatie-instrumenten aan departementsonderdelen en het bewaken van het imago en de identiteit van het departement.

DIRECTIE FINANCIËEL ECONOMISCHE ZAKEN (FEZ)

- Verantwoordelijk voor het begrotingsproces en bewaakt de uitkomsten daarvan;
- verantwoordelijk voor de interne planning & controlcyclus van het ministerie;
- ondersteunt bij alle aspecten van beleid en bedrijfsvoering vanuit de financiële expertise;
- algemene beleidsvorming en advisering over toezicht;
- beleidsontwikkeling op het terrein arbeidszaken.

DIRECTIE KENNIS

- adviseert gevraagd en ongevraagd de ambtelijke en politieke top en de beleidsdirecties bij beleidsvorming voor de domeinen kennis, strategie, data, informatisering, projectmatig en programmatisch werken;
- maakt analyses en verkenningen, ontsluit nationaal en internationaal onderzoek, data, en beleidsinformatie;
- verbindt strategische vragen met beleidsopgaven, en bevordert via de Projectenpool goed projectmatig en programmatisch werken binnen OCW.

DIRECTIE ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING (DOB)

- Verzorgt kaderstellend beleid en centrale regieorganisatie-taken voor OCW;
- verzorgt decentrale regieorganisatie-taken en ondersteuning voor het bestuursdepartement op het gebied van Facilitair Management (inkoop, huisvesting, duurzaamheid, telefonie, post, beveiliging, schoonmaak en catering);
- centrale regieorganisatie-, beleids- en adviestaken voor OCW/SG en MT OCW;
- op directieniveau decentrale regieorganisatie- en adviestaken voor het management en de medewerkers van het bestuursdepartement en ook aan afzonderlijke diensten;
- administratieve beheertaken (OCW-breed) voor zover niet ondergebracht in P-Direkt;
- verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van managementinformatie en het uitvoeren van planning en control-taken inclusief advies en rapportages op het gebied van de bedrijfsvoering (apparaatskosten en centrale budgetten).

DIRECTIE I¹

- Verzorgt kaderstellend, strategisch, tactisch en operationeel beleid op het gebied van IHH, IV, architectuur, privacy en informatiebeveiliging voor OCW;
- verzorgt decentrale regieorganisatie-taken en ondersteuning voor het bestuursdepartement op het gebied van ICT, IHH, IV, privacy en informatiebeveiliging;

¹ De directie is in februari 2025 gevormd uit de afdelingen Strategisch Informatiebeleid van directie Kennis en ICT & Informatiehuishouding van directie O&B. Geformaliseerd in juli 2026.

- adviseert en ondersteunt over IHH-, ICT- en IV-beleid, -beheer en -diensten;
- beheer en ontwikkeling generieke DMS en zaakstelsel voor bestuursdepartement;
- beheer, ontwikkeling, analyse en coördinatie generiek DMS en zaakstelsel aan concern OCW;
- leveren en beheren van de ICT-faciliteiten in de fysieke kantoorlocatie in Den Haag (waaronder laptops, telefoons, iPads, vergaderfaciliteiten en specifieke software voor het Bestuursdepartement);
- beheer en ontwikkeling overige DMS-applicaties voor bestuursdepartement incl. tooling;
- zorgt voor overzicht, inzicht van en regie op het applicatieportfolio;
- draagt zorg voor het applicatiemanagement van concernapplicaties;
- zorgt voor samenhang en coördinatie van het portfolio van ICT-projecten binnen de OCW-ICT-omgeving;
- opdrachtgeverschap van en sturing op ICT-projecten bij concern leveranciers;
- uitvoeren van product ownership en behoefte management t.a.v. het ICT dienstenportfolio voor zowel concern OCW als bestuursdepartement;
- uitvoeren van ICT service-, contract- en leveranciersmanagement.

DIRECTIE WETGEVING EN JURIDISCHE ZAKEN (WJZ)

- Zorgt voor de totstandkoming van wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur en een aantal ministeriële regelingen en bewaakt de kwaliteit daarvan;
- is verantwoordelijk voor de advisering over bestuurlijke en juridische aangelegenheden;
- adviseert de top van het departement en directies over uiteenlopende juridische aspecten;
- heeft een toetsende rol voor alle stukken met juridische implicaties die van andere eenheden binnen het departement of die van andere departementen afkomstig zijn;
- heeft een toetsende taak voor internationale- en EU-regelgeving en voor regelingen waarvan de totstandkoming tot de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de andere directies behoort;
- het verbreden en verdiepen van de betrokkenheid van WJZ bij Europese ontwikkelingen en omgekeerd het verschaffen van de benodigde expertise naar beleidsdirecties.

Directie Realisatie Eenheid (RE)

- De ontwikkeling in het onderwijsveld te ondersteunen, aan te jagen, kennis te delen en te monitoren;
- advisering over en aan onderwijsregio's over het verkleinen van het landelijke lerarentekort;
- verbindt strategische vragen met beleidopgaven op het gebied van het landelijke lerarentekort en het oplossen ervan.

Directoraat-generaal Funderend Onderwijs (DGFO)

DIRECTIE ONDERWIJSPERSONEEL EN PRIMAIR ONDERWIJS (OPO)

- Verantwoordelijk voor de doelmatigheid, kwaliteit en toegankelijkheid van het stelsel voor primair onderwijs;
- het verbeteren van de onderwijsprestaties in het funderend onderwijs;
- verantwoordelijk voor het OCW-beleid t.a.v. burgerschap, het onderwijs in het buitenland en de departementale inbreng ten aanzien van het minderheden- en asielzoekersbeleid.

DIRECTIE ONDERWIJSPRESTATIES EN VOORTGEZET ONDERWIJS (OVO)

- Beleidsontwikkeling voor het voortgezet onderwijs;
- beleidsvoorstellen op onderwijsinhoudelijk, financieel, bekostiging technisch, juridisch en personeelsgebied;
- verantwoordelijk voor de coördinatie van de inzet van het departement rond het jeugdbeleid voor de hele onderwijssector en meer in het bijzonder voor de operatie Jong en sport;
- beleidsontwikkeling voor de onderwijsondersteuning en coördineren van dit beleid voor de directies PO, VO;
- het voeren van overleg met:
 - scholen voor voortgezet onderwijs;
 - de landelijke pedagogische centra;
 - het Instituut voor toetsontwikkeling Cito; en
 - de Specialisten in leerplanontwikkeling (SLO).

DIRECTIE KANSENLIJKHEID EN ONDERWIJSONDERSTEUNING (KO)

- Het bevorderen van kansengelijkheid in het onderwijs door te werken aan toegankelijkheid en goede kwaliteit van het onderwijs;
- het bevorderen van een soepele overgang van primair naar voortgezet onderwijs;
- het bevorderen van zo passend mogelijk onderwijs voor leerlingen met een (tijdelijke) ondersteuningsbehoefte en/of (extra) onderwijsondersteuning;

- het realiseren van een intensieve samenwerking met het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) op het snijvlak van het onderwijs- en zorgdomein;
- het op orde brengen en houden van de (rand)voorwaarden, het helder beleggen van de verantwoordelijkheden en het goed verdelen en verantwoorden van de beschikbare middelen om tot goede ondersteuning en zorg in het onderwijs te komen;
- het bezien wat scholen en regionale samenwerkingsverbanden te doen staat in het kader van de versterking van passend onderwijs, hoe de governance is ingericht en de 'checks and balances' functioneren, hoe leerlingen en ouders optimaal worden gehoord en betrokken en wat scholen en leraren nodig hebben om passend onderwijs in de praktijk te brengen;
- verantwoordelijk voor de beweging naar meer inclusief onderwijs, het speciaal onderwijs, het onderwijs bij een residentiële plaatsing (open en gesloten), passend onderwijs op de BES-eilanden, het leerwegondersteunend onderwijs (binnen het vmbo) en het praktijkonderwijs.

PROGRAMMADIRECTIE MAATSCHAPPELIJKE DIENSTTIJD (MDT)

De programmadirectie MDT is opgericht naar aanleiding van het Regeerakkoord van het kabinet-Rutte IV waarbij het programma is overgegaan van VWS naar OCW. Het programma beoogt jongeren in staat te stellen een bijdrage te leveren aan de samenleving door het invoeren van een vrijwillige maatschappelijke diensttijd (van maximaal 6 maanden). Het programma realiseert onder meer beleid dat gericht is op het vergroten van de maatschappelijke betrokkenheid en maatschappelijke kansen van jongeren.

Directoraat-generaal Hoger onderwijs, Beroepsonderwijs, Wetenschap en Emancipatie (DGHBE)

DIRECTIE MIDDELBAAR BEROEPSONDERWIJS (MBO)

Verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling, implementatie en -evaluatie van het mbo stelsel dit bestaat uit:

- stelselonderhoud;
- implementatie van de beroepsgerichte kwalificatiestructuur;
- vormgeving van examinering;
- nieuwe bestuurlijke verhoudingen;
- voorkomen van voortijdig schoolverlaten;
- versterken van de relatie onderwijs-arbeidsmarkt
- educatie;
- tegengaan laaggeletterdheid;
- versterken innovatief vermogen van de mbo-sector;
- beroepspraktijdvorming;
- bekostiging;
- onderzoek;
- wet- en regelgeving.

DIRECTIE HOGER ONDERWIJS EN STUDIEFINANCIERING (HO&S)

- Verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van hoger onderwijs, academische ziekenhuizen en studiefinanciering;
- draagt zorg voor het hoger onderwijsstelsel en beheert wet- en regelgeving omtrent hoger onderwijs en studiefinanciering.

DIRECTIE ONDERWIJS- EN WETENSCHAPSBELEID (OWB)

Coördineert interdepartementaal het wetenschapsbeleid;

- medeverantwoordelijk voor het internationale wetenschaps- en technologiebeleid;
- onderhoudt (bestuurlijke) relaties met organisaties die een grote rol spelen bij de vormgeving en uitvoering van het wetenschapsbeleid, zoals NWO, TNO, universiteiten, GTI's en de KNAW;
- beleidsmatig actief voor de Nederlandse taal en cultuur, samen met de OCW-directie Media en Creatieve Industrie en met de Nederlandse Taalunie.

DIRECTIE EMANCIPATIE (DE)

- Beleidsontwikkeling op het terrein van emancipatie ter bevordering van de positie van vrouwen en lhbtq+ personen in de samenleving;
- vergroten van de betrokkenheid van mannen bij vrouwenemancipatie;
- preventie van gendergerelateerde geweld;

- integratie van het emancipatiebeleid in het rijksbrede regeringsbeleid;
- draagt zorg voor de ondersteuning van het emancipatieproces in de samenleving (emancipatie subsidiebeleid).

Directoraat-generaal Cultuur en Media (DGCM)

DIRECTIE ERFGOED EN KUNSTEN (E&K)

- Beleidsontwikkeling op de volgende disciplines: podiumkunsten, beeldende kunst, erfgoed (monumenten, archeologie en musea), cultuurbeoefening en internationaal cultuurbeleid. Het beleid richt zich op de kwaliteit, toegankelijkheid, geografische spreiding en pluriformiteit van het aanbod, de onafhankelijkheid van makers en de bescherming van erfgoed;
- zorgt voor de strategische beleidsontwikkeling voor erfgoed en kunsten;
- voert beleid ten aanzien van instellingen waarmee een structurele subsidierelatie wordt onderhouden;
- voert taken uit op het gebied van financiële strategie en control.

DIRECTIE MEDIA EN CREATIEVE INDUSTRIE (M&C)

Verantwoordelijk voor het beleid op het terrein van media, archieven en creatieve industrie bestaande uit:

- lokale, regionale en landelijke publieke omroepen;
- commerciële omroepen;
- journalistiek en onderzoeksjournalistiek;
- cultureel audiovisueel aanbod, ontwerp en digitale cultuur
- bibliotheken, leesbevordering en letteren;
- overheidsinformatie en Archiefwet;
- mediawijsheid.

DIRECTIE INTERNATIONAAL BELEID (IB)

- Verantwoordelijk voor de inbreng van Nederland overall waar onderwerpen op het terrein van OCW in internationale verbanden aan de orde zijn;
- de betrokken directies binnen het ministerie voorzien van relevante informatie uit het buitenland t.a.v. relevante delen van het onderwijs-, onderzoeks- en cultuurveld;
- bilaterale samenwerking met andere landen;
- vormgeven van onderwijs-samenwerking via het Europees Platform of via veldorganisaties;
- vormgeven van culturele samenwerking.

Agentschappen

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen en organiseert examens. Zo maakt DUO goed onderwijs mogelijk. DUO is in 2010 voortgekomen uit een fusie van de Informatie Beheer Groep met de Centrale Financiën Instellingen. Als gevolg hiervan heeft DUO twee vestigingen, in Groningen (hoofdvestiging) en in Den Haag. Daarnaast zijn er een tiental regionale vestigingen.

DUO voert als baten-lastendienst in opdracht van de minister van OCW onderwijswetten en -regelingen uit.

De hoofdtaken van DUO zijn:

- Bekostigen van onderwijsinstellingen
 - de bekostiging van erkende onderwijsinstellingen in het primair (PO) en voortgezet onderwijs (VO), beroeps- en volwasseneducatie (BVE) en hoger onderwijs (HO). DUO financiert de erkende onderwijsinstellingen via lumpsumfinanciering. Dat wil zeggen dat scholen één bedrag krijgen voor zowel personeelskosten als materiële kosten. Onderwijsinstellingen mogen zelf bepalen hoeveel geld zij waaraan besteden.
- Studiefinanciering, tegemoetkoming schoolkosten (WTOS) en inning debiteuren
 - het financieren van studerende aan erkende en aangewezen onderwijsinstellingen in het VO, BVE en HO;
 - het nemen van een besluit over de toekenning van financiering op basis van het volgen van onderwijs;

- het op basis van een toekenning van financiering of contractafspraken uitbetalen van geld aan een student;
 - het op basis van het ontvangen van financiering of betaalverplichtingen anderszins, afhandelen van vorderingen op (ex-)onderwijsvolgers.
- Diploma's en examens
 - het afgeven, erkennen, legaliseren en faciliteren van diploma's en examens;
 - beheren van een register van diploma's
 - het organiseren van school-, staats- en inburgeringsexamens.
- Onderwijsgegevens
 - het verzamelen en beheren van onderwijsgegevens in diverse registraties.
- Informatieproducten
 - DUO verrijkt onderwijsgegevens tot informatieproducten. DUO verstrekt en beheert deze onderwijsinformatie ten behoeve van o.a. beleid en onderwijsveld. Voorbeelden hiervan zijn het leveren van informatieproducten t.b.v. inzicht in verzuim in onderwijsinstellingen;
 - het verstrekken van informatie aan onderwijsvolgers.
- Beheren register gedragscode HO
 - In het belang van de positie van het Nederlands hoger onderwijs in het buitenland is afgesproken dat de instellingen in hun omgang met buitenlandse studenten voortaan moeten voldoen aan bepaalde kwaliteitsstandaarden. Deze standaarden zijn vastgelegd in de Gedragscode. DUO is door de koepels aangewezen en door de ministeries van OCW en Justitie en Veiligheid erkend als beheerder van het register met instellingen die de Gedragscode hebben ondertekend. In het register zijn en/of worden alleen die onderwijsinstellingen opgenomen waarvan het niveau en de kwaliteit alsmede de criteria voor toelating tot die instellingen en de voorlichting daarover, gegarandeerd zijn.
- Erkenning EVC-aanbieders (erkenning verworven competenties)
 - Voor mensen zonder diploma bestaat de mogelijkheid om door middel van werkervaring of andere activiteiten een bewijs van bekwaamheid (certificaat) te krijgen. Het verkrijgen van een ervaringscertificaat kan door een beoordeling aan te vragen bij een erkende EVC-aanbieder. DUO is eigenaar van het EVC-register (tot en met eind 2017).
- Fungeren als Nationaal Europass Centrum Nederland
 - Europass is een initiatief van de Europese Commissie om mobiliteit bij werken en leren te vergemakkelijken. Het transparant maken van kwalificaties en competenties is daarbij essentieel om de mobiliteit tussen Europese landen of binnen nationale sectoren te bevorderen. In Nederland is hiervoor een consortium van negen Nederlandse organisaties gevormd uit het onderwijs- en arbeidsbemiddelingsveld dat Europass in Nederland uitvoert. In elke lidstaat is een Nationaal Europass Centrum (NEC) gevestigd dat de activiteiten rondom Europass coördineert en in eigen land promoot. In Nederland is DUO het NEC.

Werken voor Tweeden

Naast werkzaamheden onder opdrachtgeverschap en financiering direct afkomstig van het kerndepartement, verricht DUO gemandateerde werkzaamheden in opdracht van andere ministeries en het CvTE (werken voor tweeden).

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

- Uitvoering van de Wet inburgering
 - In opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ondersteunt DUO de gemeenten bij de uitvoering van de Wet inburgering. DUO regelt onder meer de organisatie van de inburgeringsexamens en de financiering middels een lening van inburgeringscursus en inburgeringsexamen. Ook verstrekt DUO informatie m.b.t. inburgering.
- Basisexamen inburgering buitenland
 - Het verzorgen van het proces van aanmelding voor het basisexamen inburgering in het buitenland.
- Verzamelen en beheren van gegevens in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen.

- DUO ondersteunt gemeenten bij de registraties voor de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen Peuterspeelzalen met een aantal basisregisters waaronder het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen (LRKP). De LRKP vormt een centraal onderdeel binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het LRKP is een online applicatie waarin de gegevens van alle kinderdagverblijven, buitenschoolse opvangcentra, gastouderbureaus, gastouders en peuterspeelzalen worden geregistreerd. Het LRKP is inzichtelijk voor alle burgers en vormt de basis waarop burgers hun kinderopvangtoeslag krijgen uitgekeerd. De gemeente is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het LRKP.
- Beheren van het register buitenlandse kinderopvang (RBK)
 - Voor kinderopvang die plaatsvindt buiten Nederland, kan op grond van een Europese verordening recht op kinderopvangtoeslag bestaan. Mensen die in Nederland werkzaam zijn (ongeacht nationaliteit) waarvan de kinderen in het buitenland naar kinderopvang gaan, kunnen een kinderopvangtoeslag aanvragen bij de belastingdienst. De toeslag wordt uitsluitend toegekend indien de opvang geregistreerd is in het RBK. Als de ouder al een kinderopvangtoeslag vanuit het betreffende land ontvangt, wordt die toeslag eventueel aangevuld tot de Nederlandse norm.

Sinds de vaststelling van de Selectielijst OCW in 2018 zijn daar nog twee taken bijgekomen die DUO uitvoert namens de directie Kinderopvang.

- Beheer van het Personenregister Kinderopvang
- Uitvoering Diplomaveren en Beroepsveren

Ministerie van Financiën

- Examens Wet Financieel Toezicht
 - DUO voert een aantal taken uit m.b.t. examens Wet Financieel Toezicht zoals het vaststellen van diplomarechten en het uitgeven van diploma's en certificaten.

Ministerie van Economische Zaken (tot 2017 toen Groen Onderwijs overging naar OCW)

- Bekostiging Groen Onderwijs
 - Deze werkzaamheden vallen onder de generieke kerntaak van DUO: het bekostigen van onderwijsinstellingen.

Ministerie van Buitenlandse Zaken/OCW

- Inning schuldenregeling Surinaamse Studenten
 - Deze werkzaamheden vallen onder de generieke kerntaak van DUO: het innen van schulden

College voor Toetsen en Examens

- DUO voert taken uit rondom het faciliteren en organiseren van het staatsexamen vo en het staatsexamen Nt2.

Nationaal Archief (NA)

De missie van het Nationaal Archief is ieders recht op informatie te dienen. Het Nationaal Archief zet zich in voor een sterk archiefbestel, een afgewogen beleid voor archiefwaardering en selectie, optimale zorg voor en toegang tot de nationale archiefcollectie in Den Haag en Emmen door deze on site en online te presenteren.

Het Nationaal Archief is een agentschap van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, en valt onder het directoraat-generaal Cultuur en Media. Het Nationaal Archief staat onder leiding van de algemeen directeur, tevens de algemene rijksarchivaris. Daarnaast is er een directeur Archieven, Dienstverlening en Innovatie, tevens plaatsvervangend algemeen directeur.

Taken

Het Nationaal Archief bewaart de archieven van de landelijke overheidsorganen en van de provincie Zuid-Holland en houdt ze toegankelijk. Het Nationaal Archief beheert ook archieven van maatschappelijke organisaties en personen die van nationaal belang zijn of waren. Het archief heeft dus een belangrijke publieks- en kennisfunctie.

Het Nationaal Archief heeft als wettelijke taken onder andere het adviseren van de minister over archiefbeleid en -wetgeving. Daarnaast is het een kenniscentrum voor digitalisering, duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie, conservering en beheer van archieven als gedocumenteerde verschijningsvormen van het cultureel erfgoed. In de

afgelopen jaren is de aandacht voor papieren archiefvorming en -beheer uitgebreid naar digitale archiefvorming en -beheer.

Het Nationaal Archief werkt samen met de elf Regionale Historische Centra (RHC's), die ook rijksarchieven beheren, en met nationale en internationale instellingen, binnen en buiten de archiefsector. Het Nationaal Archief is een toonaangevende kennispartner voor overheden en andere archiefinstellingen in Nederland voor kennis en advies over duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie.

Rijksdienst

Rijksdienst Cultureel Erfgoed (RCE)

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) staat voor de bescherming van het roerende en onroerende erfgoed van nationaal belang. Met specialistische kennis stimuleert de dienst een goede zorg voor archeologie, monumenten, cultuurlandschap, beeldende kunst en kunstnijverheid.

De RCE voert, namens de minister, de Erfgoedwet uit en fungeert als kenniscentrum voor de instandhouding van het archeologische, gebouwde en cultuurlandschappelijke erfgoed van Nederland.

De RCE is (mede)verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en het uitvoeren van het beleid met betrekking tot het cultureel erfgoed en fungeert als kennisinstituut voor de bescherming van waardevolle sporen van menselijke bewoning.

De RCE draagt in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zorg voor de kunstcollectie van het Rijk voor zover niet ondergebracht bij rijksmusea en streeft ernaar deze optimaal toegankelijk te maken.

De RCE is (mede)verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid voor roerend cultureel erfgoed en fungeert op dat terrein als kenniscentrum.

De RCE ontwikkelt en verspreidt kennis die het beheer en behoud van de erfgoedcollectie ondersteunt en verbetert en die de betekenis daarvan duidt en kenbaar maakt.

Adviesraden

Adviesraad voor wetenschap technologie en innovatie (AWTI)

De Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI) is de onafhankelijke strategische adviesraad van regering en parlement op het gebied van wetenschap, technologie en innovatie. De AWTI is een onafhankelijk adviescollege dat bij wet is ingesteld.²

De AWTI brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan regering en parlement. Zijn onafhankelijke adviezen zijn strategisch van aard en gaan over de hoofdlijnen van wetenschaps-, technologie- en innovatiebeleid. De raad heeft daarbij bijzondere aandacht voor de verbinding tussen wetenschap, technologie en innovatie en de economische en maatschappelijke impact daarvan op de samenleving.

Aan de hand van de AWTI-adviezen kunnen regering en parlement hun beleid op het terrein van wetenschap, technologie en innovatie verder verbeteren of aanpassen. Op deze manier beoogt de AWTI bij te dragen aan het versterken van de innovatieve, wetenschappelijke en technologische kracht van mensen, bedrijven en kennisinstellingen in Nederland.

Samenstelling

De raad bestaat uit een voorzitter en maximaal negen leden. De leden van de AWTI zijn afkomstig uit kennisinstellingen en het bedrijfsleven en worden op persoonlijke titel benoemd. Bij zijn werkzaamheden wordt de raad ondersteund door het bureau onder leiding van de secretaris-directeur.

Werkwijze

De AWTI adviseert regering en parlement op basis van een jaarlijks werkprogramma. De keuze van adviesonderwerpen is een mix van uitdrukkelijk gevraagde adviezen vanuit de regering of het parlement en onderwerpen die vanuit de AWTI zelf naar voren zijn gebracht.

² <https://wetten.overheid.nl/BWBR0035175/2014-08-01>

Naast de grotere adviezen uit het werkprogramma verschaft de raad informatie aan de regering of het parlement via briefadviezen op actuele onderwerpen en via position papers en factsheets. Ook werkt de raad incidenteel samen met andere adviesraden aan gezamenlijke producten en is er regelmatig contact met verwante organisaties uit andere landen.

Verantwoordelijkheid bewindspersoon

In overleg met de minister van Economische Zaken draagt de minister van OCW verantwoordelijkheid voor de AWTI. Bewindspersonen kunnen de AWTI om advies vragen over vraagstukken met betrekking tot wetenschap, technologie en innovatie. Na het verschijnen van een advies moet de verantwoordelijke bewindspersoon volgens de *Kaderwet adviescolleges*³ binnen drie maanden in beide Kamers reageren op het advies.⁴

Onderwijsraad (OR)

De Onderwijsraad brengt - gevraagd of uit eigen beweging - adviezen uit aan de regering en de Eerste en Tweede Kamer over hoofdlijnen van onderwijsbeleid en onderwijswetgeving of over hoe de regering onderwijsregelgeving toepast. Daarbij kan het gaan om alle vormen van onderwijs: van basisschool tot ROC, hogeschool of universiteit en van voorschool tot een leven lang ontwikkelen.

Wettelijke taken

De taken van de Onderwijsraad zijn bij wet bepaald. De Wet op de Onderwijsraad draagt de raad op dit moment vier taken op:

1. De raad adviseert de regering en de beide Kamers der Staten-Generaal over hoofdlijnen van het beleid en de wetgeving op het terrein van het onderwijs in Nederland.

Toelichting: de adviezen en verkenningen van de raad gaan over alle vormen van onderwijs voor kinderen, jongeren en volwassenen: van voorschoolse voorzieningen tot aan postuniversitair onderwijs en een leven lang ontwikkelen. De raad kijkt naar de onderwijspraktijk en de werking van het onderwijsstelsel en -bestel en blikt daarbij zowel terug in de tijd als ver vooruit. Met als focus perspectieven voor de langere termijn. De raad signaleert of agendeert kwesties, identificeert knelpunten en ongewenste effecten in wetgeving en beleidsvoornemens en schetst perspectieven of oplossingsrichtingen.

2. De raad adviseert de OCW-bewindsliden over de toepassing van wetten, algemene maatregelen van bestuur en ministeriële regelingen op het terrein van het onderwijs.

Toelichting: de raad heeft een wettelijke taak te adviseren op wetsvoorstellen. Voorstellen die een wezenlijke verandering betekenen op het vlak van governance, sturing, toezicht en bekostiging, die raken aan artikel 23 Grondwet of die grote implicaties hebben voor de onderwijspraktijk, komen voor advisering in aanmerking. De raad overlegt met het ministerie om welke wetsvoorstellen het gaat. Daarnaast kunnen Kamerleden hun initiatiefwetsvoorstellen aan de raad voorleggen voor advies. In wetgevingsadviezen kijkt de raad naar de effecten van het wetsvoorstel op de onderwijspraktijk en in hoeverre het voorstel in overeenstemming is met artikel 23 Grondwet. Ook kijkt de raad naar aspecten als uitvoerbaarheid en consistentie van de onderwijswetgeving.

3. De raad adviseert gemeenteraden en colleges van burgemeester en wethouders in bij de wet genoemde gevallen over aangelegenheden betreffende het gemeentelijk onderwijsbeleid.

Toelichting: gemeentebesturen kunnen advies aan de raad vragen over zaken die in de onderwijswetten geregeld zijn.

4. De raad adviseert de eilandsraden en bestuurscolleges van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba in bij de wet genoemde gevallen over aangelegenheden betreffende het onderwijsbeleid van die openbare lichamen.

Toelichting: eilandsraden en bestuurscolleges kunnen advies aan de raad vragen over zaken die in de onderwijswetten geregeld zijn.

De raad is onafhankelijk, met oog en oor voor opvattingen en ontwikkelingen in de samenleving en het onderwijs. De adviezen worden gevoed door kennis en ervaring uit de onderwijspraktijk en de praktijk van onderwijswetgeving en -beleid en zijn gebaseerd op wetenschappelijke kennis en inzichten.

De leden van de Onderwijsraad worden voor vier jaar benoemd op persoonlijke titel. Ze zijn aangetrokken vanwege hun wetenschappelijke kennis, praktijkervaring in het onderwijs en/of maatschappelijke bijdrage, in combinatie met hun visie

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0008159/2022-07-01> (artikel 24)

⁴ <https://www.awti.nl/adviezen>

op het onderwijs. De brede expertise zorgt ervoor dat er altijd vanuit meerdere - bijvoorbeeld onderwijskundige, economische, juridische en internationale - invalshoeken naar een onderwerp wordt gekeken.

Bij de voorbereiding van adviezen benut de raad inzichten van onder meer onderwijsprofessionals, betrokkenen en experts, de inzichten en ervaringen van de JongerenOnderwijsraad en de kennis en expertise van andere adviesorganen en planbureaus. De raad brengt omgekeerd op verzoek ook expertise in ten behoeve van adviezen van anderen. Soms wordt gezamenlijk een advies uitgebracht.

Raad voor Cultuur (RvC)

Missie

De Raad voor Cultuur is het wettelijke adviesorgaan van de regering en het parlement op het terrein van cultuur, erfgoed, creatieve sector en media. De raad is onafhankelijk en adviseert gevraagd en op eigen initiatief over actuele beleidskwesties en subsidieaanvragen. Meestal brengt de raad advies uit op verzoek van de minister van OCW

Taken

De taken van de raad staan in de Wet op het specifiek cultuurbeleid en in de Mediawet. Over de adviesagenda overlegt de raad met de bewindspersoon voor cultuur en media. De raad adviseert eens in de vier jaar (dat wordt waarschijnlijk eens in acht jaar) over de verdeling van de rijkssubsidies aan culturele instellingen. In de tussenliggende periode monitort de raad de culturele instellingen die een rijkssubsidie ontvangen, de instellingen in de zogenoemde Basis Infrastructuur (BIS-instellingen).

Op grond van de Mediawet adviseert de raad onder andere over de omroeperkenningen en het concessiebeleidsplan van de Nederlandse Publieke Omroep (NPO). Verder adviseert de raad over de aanwijzing van professionele organisaties voor monumentenbehoud, de voordracht van sites voor het Europees Erfgoedlabel, de voordracht van immaterieel erfgoed bij Unesco en over de hoogte van billijke vergoedingen voor de exploitatie van auteursrechten.

Organisatie en werkwijze

De raad bestaat uit 8 leden. Aan de raad zijn circa 150 deskundige adviseurs verbonden. Zij komen uit het hele land en zelfs daarbuiten en zijn actief in en rond het cultuur- en mediaveld. Adviseurs dragen via commissies of via ons Jongerenplatform en JongeMakersPlatform bij aan het werk van de raad. De raad wordt ondersteund door een bureau (21 medewerkers). Regelmatig brengt de raad werkbezoeken om te voelen wat er leeft en het gesprek aan te gaan met makers en bestuurders.

Publicaties

De raad brengt de volgende publicaties uit:

- Strategische beleidsadviezen, op het gebied van erfgoed (archeologie, monumenten en musea), media (bibliotheken, film, letteren, journalistiek en omroepen), podiumkunsten (dans, muziek, muziektheater en theater) en beeldende kunst, design en architectuur. Recente adviezen zijn bijvoorbeeld Maken (z)onder druk over artistieke vrijheid, ieder zijn aandeel over de financiering van cultuur en Toezicht in de culturele sector: een kunst apart.
- Subsidieadviezen, die beleidsplannen en het functioneren van culturele instellingen beoordelen. In de eerste helft van 2024 adviseerde de Raad over de invulling van de Basisinfrastructuur 2025 – 2028. 2028 is weer zo'n zogenoemd BIS-jaar.
- Uitvoeringsadviezen, over de uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van de media (NPO concessiebeleidsplan), monumenten, immaterieel erfgoed en auteursrechtenvergoedingen.

Nederlandse UNESCO Commissie (UNESCO NL)

Elk land dat lid is van UNESCO, de United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, heeft een eigen Nationale UNESCO Commissie. De Nederlandse UNESCO Commissie, opgericht in 1947 bij Koninklijk Besluit, draagt bij aan de missie van UNESCO: 'Building peace in the minds of people'. De Commissie heeft als hoofdtaken om de bekendheid van het gedachtegoed van UNESCO in Nederland te bevorderen, de inbreng van het Nederlandse professionele veld in internationale UNESCO-programma's te stimuleren en de Nederlandse overheid te adviseren over UNESCO-onderwerpen. De Commissie telt maximaal elf leden en wordt ondersteund door een bureau.

De activiteiten van de Commissie dragen onder meer bij aan de bescherming van cultureel erfgoed, aan het bevorderen van culturele diversiteit, aan het versterken van internationale samenwerking op het gebied van wetenschap, aan het realiseren van kwalitatief goed onderwijs voor iedereen en aan het stimuleren van een vrije en pluriforme pers.

Inspecties

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed houdt op nationaal niveau toezicht op een belangrijk deel van het Nederlandse erfgoed en op de informatiehuishouding bij de centrale overheid. Daarnaast draagt de Inspectie bij aan het toezicht op Europees en mondiaal erfgoed, in het kader van internationale afspraken. De belangrijkste taken zijn:

Toezicht en handhaving

De Inspectie ziet toe op het behoud en beheer van de rijkscollectie, nationaal beschermde cultuurvoorwerpen en verzamelingen, op het archeologiebestel, op professionele organisaties voor monumentenbehoud (POMs) en de werking van het monumentenstelsel. Tevens houdt zij toezicht op het informatiebeheer van de centrale overheid (Rijk, Hoge Colleges van Staat, zelfstandige bestuursorganen en de rechterlijke macht) en van Caribisch Nederland.

- **Collecties:**
De Inspectie houdt toezicht op het behoud en beheer van de rijkscollectie en op de aanwezigheid van nationaal beschermde cultuurvoorwerpen, gebaseerd op de Erfgoedwet en de Regeling beheer rijkscollectie en subsidiëring museale instellingen. Dit toezicht strekt zich ook uit tot enkele collecties van nationaal belang die niet tot de rijkscollectie behoren. Ook ziet de Inspectie toe op de aanwezigheid van nationaal beschermde cultuurvoorwerpen.
- **In- en uitvoer van cultuurgoederen:**
De Inspectie houdt op basis van de Erfgoedwet toezicht op de in- en uitvoer van wettelijk beschermd erfgoed uit Nederland, de andere EU-lidstaten en de landen die partij zijn bij de UNESCO-verdragen van 1954 en 1970. Op basis van de Sanctiewet 1977 houdt de Inspectie toezicht op de naleving van sancties die cultureel erfgoed betreffen.
- **Archeologie:**
De Inspectie ziet op basis van de Erfgoedwet toe op de naleving van regels binnen het archeologiebestel. Dit betreft onder andere opgravingen door gecertificeerde uitvoerders, universiteiten, hogescholen en amateurverenigingen, zowel op het land als onder water. Dit toezicht omvat ook de archeologische depots waar vondsten en opgravingsdocumentatie moeten worden bewaard.
- **Monumenten:**
De Inspectie houdt toezicht op professionele organisaties voor monumentenbehoud (POMs) en de werking van het monumentenstelsel. Een POM beheert meer dan 20 rijksmonumenten en moet aantonen deze op een professionele wijze in stand te houden. Sinds 2017 ziet de Inspectie erop toe dat de POMs blijven voldoen aan de criteria van de Subsidieregeling instandhouding monumenten. Tevens volgt de Inspectie de werking van het monumentenstelsel op gemeentelijk niveau en het interbestuurlijk toezicht (IBT) op monumenten en archeologie.
- **Overheidsinformatie:**
De Inspectie ziet erop toe dat de informatie van de centrale overheid zodanig wordt beheerd dat deze duurzaam toegankelijk blijft. Dat doet zij op basis van artikel 25a van de Archiefwet 1995. Dit toezicht omvat alle informatie van deze overheidsorganen tot het moment van vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarplaats. De Inspectie kan zowel het volledige beheer als specifieke thema's onderzoeken. Ook houdt zij toezicht op het informatiebeheer in Caribisch Nederland, conform de Archiefwet BES.

Voor toezicht en handhaving voert de Inspectie inspecties en controles uit en monitort zij de stand van zaken bij objecten en organisaties onder haar toezicht, onder andere door tweejaarlijkse enquêtes. De Inspectie heeft ook een rol in het opsporen van strafbare feiten met betrekking tot erfgoed. Voor de uitvoering van haar toezichttaken ontwikkelt en onderhoudt de Inspectie een instrumentarium.

Behandelen meldingen, vergunningen en vorderingen

De Inspectie beslist op basis van Europese regelgeving over vergunningen voor de uitvoer van cultuurgoederen buiten de EU en vanaf 2025 ook voor de invoer binnen de EU. Ook ondersteunt de Inspectie bij vorderingen om teruggave van onrechtmatig in- of uitgevoerde cultuurgoederen, gebaseerd op de UNESCO-verdragen van 1954 en 1970 en de toepasselijke Sanctieregelingen, zoals voor Irak en Syrië. De Inspectie kan daarin adviseren en bijvoorbeeld voorwerpen tijdelijk in bewaring nemen.

Advisering wet- en regelgeving

De Inspectie beoordeelt continu de werking van erfgoed- en archiefwetgeving in de praktijk en adviseert de bewindspersoon over de kwaliteit en effectiviteit hiervan. Bij wijzigingen van wetgeving voert zij een handhaafbaarheidstoets uit.

Voorlichting

De Inspectie verzorgt voorlichting over de wet- en regelgeving op welke zij wat betreft de naleving ervan toezicht houdt.

Planning en verantwoording

De Inspectie beschrijft haar voorgenomen activiteiten in een tweejaarlijks werkplan en verantwoordt zich hierover in jaarverslagen.

Inspectie van het Onderwijs (IvhO)

Elke leerling en iedere student heeft recht op goed onderwijs. De Inspectie van het Onderwijs ziet hierop toe. In de wet staat aan welke eisen het onderwijs ten minste moet voldoen. Daarom onderzoekt de inspectie wat goed gaat, wat beter kan en wat beter moet. Zo houdt de inspectie effectief toezicht op beter onderwijs.

Toezicht op besturen en scholen

In het toezicht onderzoekt de inspectie periodiek of besturen, scholen en instellingen onderwijs leveren van voldoende kwaliteit. Daarbij is van belang dat zij voldoen aan de wet- en regelgeving en hun financiën op orde hebben. De inspectie houdt eveneens toezicht op enkele taken die gemeenten van de Rijksoverheid hebben gekregen op het gebied van de kwaliteit van kinderopvang.

Elk jaar doet de inspectie een prestatie- en risicoanalyse bij alle besturen, scholen en instellingen op basis van de gegevens die wij al hebben. Als de inspectie risico ziet, onderzoekt zij door middel van een expertanalyse de ernst en omvang daarvan. De uitkomst van de expertanalyse bepaalt de verdere actie.

Om continu vinger aan de pols te kunnen houden, voert de inspectie ook steekproefsgewijs kwaliteitsonderzoeken uit.

Stelseltoezicht

Naast het toezicht op individuele besturen en hun scholen kijkt de inspectie ook naar het onderwijsstelsel als geheel en specifieke thema's daarin. Dit wordt stelseltoezicht genoemd. De inspectie rapporteert gevraagd en ongevraagd over ontwikkelingen binnen het onderwijs en kaart onderwerpen aan die maatschappelijke en politieke aandacht verdienen.

Toezicht op hoger onderwijs

Het toezicht op het hoger onderwijs is anders georganiseerd dan het toezicht in het funderend onderwijs en het mbo. In het hoger onderwijs is er sprake van een accreditatiestelsel. De inspectie beoordeelt en bevordert de kwaliteit van het stelsel voor hoger onderwijs en houdt ook toezicht op het functioneren van het accreditatiestelsel. Verder ziet de inspectie toe op de financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en continuïteit en op de naleving van wettelijke voorschriften door instellingen in het hoger onderwijs. Bij ernstige incidenten kan de inspectie een onderzoek uitvoeren bij een instelling.

Vertrouwensinspecteurs

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteurs van de inspectie raadplegen wanneer zich in of rond de onderwijs- of de kinderopvanginstelling (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, fysiek en psychisch geweld of discriminatie en radicalisering.

Adviezen en ontheffingen

In een aantal gevallen brengt de inspectie advies uit, bijvoorbeeld aan colleges van B&W over de vraag of niet-bekostigde onderwijsinstellingen in het funderend onderwijs kunnen worden aangemerkt als 'school in de zin van de Leerplichtwet'. Zulke adviezen hebben de status van besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Ook adviseert de inspectie over aanvragen voor diploma-erkenning voor niet-bekostigde instellingen in het middelbaar beroepsonderwijs en in het hoger onderwijs over toetredingsaanvragen en bij aanvragen voor transnationale educatie.

Ten slotte verleent de inspectie ontheffingen in verband met toelating, onderwijstijd en verblijfsduur in het (voortgezet) speciaal onderwijs.

Wet normering topinkomens

Op 1 januari 2013 is de Wet normering topinkomens (WNT) ingegaan. Het doel van de WNT is bovenmatige bezoldigingen en ontslagvergoedingen tegengaan bij instellingen in de (semi)publieke sector. De inspectie houdt toezicht op en handhaaft de naleving van de WNT door onderwijsinstellingen. De inspectie doet onderzoek naar aanleiding van meldingen van accountants, naar aanleiding van andere signalen en ook op eigen initiatief.

Vragen van publiek en instellingen

Ouders, leerlingen, studenten en anderen kunnen bij de inspectie terecht met vragen over het onderwijs en het toezicht van de inspectie via telefoon, contactformulier en e-mail. Zij kunnen ook bij de inspectie terecht met meldingen over de kwaliteit van het onderwijs of de veiligheid in de onderwijsinstelling en met klachten over de inspectie. Informatie Rijksoverheid verzorgt een deel van de eerstelijnsopvang van deze vragen.

Toezicht College voor toetsen en examens

De inspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het functioneren van het College voor toetsen en examens en op de naleving van de bij of krachtens de Wet College voor toetsen en examens, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet voortgezet onderwijs BES gegeven voorschriften.

Colleges

College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO) – tot 1-1-2023

Het College van Beroep voor het hoger onderwijs was een onafhankelijke rechterlijke instantie die op grond van artikel 7.64 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) door OCW is ingesteld en die rechtszaken behandelde op het terrein van het hoger onderwijs (hogescholen en universiteiten). OCW is formeel zorgdrager van de archieven die door het College werden geproduceerd tot 1-1-2023. Hierna zijn de taken van het College overgegaan naar de raad van State. Het College werd gevormd door tien rechters die werden ondersteund door een bureau. Het College sprak in eerste en enige aanleg recht in geschillen over beslissingen van organen van een instelling voor hoger onderwijs (college van bestuur / college van beroep voor de examens), genomen krachtens de WHW en daarop gebaseerde regelingen.

Het betrof onder andere de volgende beslissingen van colleges van bestuur:

- vrijstelling op grond van buitenlandse diploma's;
- in- en uitschrijving voor een bachelor- of masteropleiding;
- inschrijving voor de postpropedeutische fase;
- terugbetaling collegegeld;
- financiële ondersteuning van studenten [profileringsfonds];
- huis- en ordemaatregelen;
- iudicium abeundi.⁵

Verder betrof het onder andere de volgende beslissingen van het College van Beroep voor de Examens:

- examenzaken;
- toelating bachelor- en masteropleiding;
- examenfraude;
- bindend negatief studieadvies.

College voor Toetsen en Examens (CvTE)

Het CvTE is een publieksrechtelijk ZVO zonder eigen rechtspersoonlijkheid. Het college waarborgt namens de overheid de kwaliteit en het niveau van toetsen en examens en stelt scholen en instellingen in staat de afname van toetsen en examens optimaal te laten verlopen.

De toetsen en examens waar het op dit moment om gaat, zijn:

- de doorstroomtoets po;
- de centrale examens vo;
- de Staatsexamens vo;
- de centrale examens mbo;
- de Staatsexamens Nederlands als tweede taal (Nt2);
- andere ingevolge artikel 2, lid 6, onderdeel c, van de Wet College voor Toetsen en Examens (WCVTE) door de minister van OCW opgedragen taken.

Daarnaast is het CvTE in het verleden verantwoordelijk geweest voor:

- van 2012 tot 2017 de diagnostische tussentijdse toets in de onderbouw van het vo;
- van 2015 tot 2019 de centrale rekentoets vo;
- van 2014 tot 2023 Centrale Eindtoets po.

⁵ De gronden voor een iudicium abeundi zijn gelegen in gedragingen of uitspraken van een student die hem of haar ongeschikt maken voor de uitoefening van het beroep waartoe de opleiding opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op die uitoefening.

Met ingang van 1 augustus 2014 is de naam van het CvE gewijzigd in CvTE. Het CvE bestond sinds oktober 2009 en voerde taken uit die eerder waren toebedeeld aan drie organisaties die zich namens de overheid bezighielden met de samenstelling van examens en de coördinatie, dan wel de uitvoering, van de afname van examens: de CEVO, de Staatsexamencommissie vo en de Staatsexamencommissie Nt2.

De samenvoeging van deze drie organisatiedelen is geregeld in de Wet College voor examens. Dit wettelijke kader droeg het CvE ook taken op die de drie eerdere organisaties niet hadden, zoals de ontwikkeling van centrale toetsen taal en rekenen voor het mbo en de centrale rekentoets in het vo. Daarnaast biedt deze wet ruimte voor doorontwikkeling van het CvE tot een organisatie die bij uitstek namens de overheid de kwaliteit van examens waarborgt en verbetert.

Omdat per 1 augustus 2014 de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de centrale eindtoets in het primair onderwijs (CET) aan het takenpakket van het CvE werd toegevoegd, heet het CvE nu het CvTE. Met de inwerkingtreding van de wet Doorstroomtoetsen PO (Stb. 2022, 135) heeft het CvTE de taak gekregen om doorstroomtoetsen (voorheen: eindtoetsen) en toetsen die deel uitmaken van leerlingvolgsystemen te beoordelen en te erkennen. Alleen door het CvTE erkende doorstroomtoetsen mogen op scholen worden afgenomen.

Daarmee is de wettelijke taak voor het vaststellen van de CET voor het CvTE komen te vervallen.

In de afgelopen jaren zijn er ook andere wettelijke taken weggevallen. Zo is het CvTE niet langer verantwoordelijk voor de diagnostische tussentijdse toets en de rekentoets voortgezet onderwijs.

Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden

Voor het uitvoeren van onder andere adviserende, coördinerende en onderzoekstaken worden door de bewindslieden van OCW regelmatig commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden ingesteld. In de specifieke instellingsbesluiten zijn de taken, looptijden en samenstelling van deze commissies en samenwerkingsverbanden beschreven. OCW is formeel zorgdrager van de archieven die door de commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden tussen verschillende onderdelen van OCW worden geproduceerd. In de instellingsbesluiten is opgenomen dat na afronding van de taken de archieven aan de zorgdrager aangeboden dienen te worden.

2.2.5 Besluitvorming

Het managementteam van OCW (Bestuursraad vanaf 1 januari 2024. Voorheen: MT-OCW) vormt de ambtelijke leiding van het departement. Aan het hoofd van de Bestuursraad staat de secretaris-generaal (SG). Daarnaast maken de plaatsvervangend secretaris-generaal (pSG), directeuren-generaal (DG) en de inspecteur-generaal van het onderwijs (IGO) deel uit van de Bestuursraad. De SG is de hoogste ambtenaar van het ministerie en geeft leiding aan alle onderdelen van het ministerie, inclusief de (rijks)diensten en inspecties. Behalve belangrijk ambtelijk adviseur van de minister en/of staatssecretaris(sen) is de secretaris-generaal ook belast met de leiding van het ambtelijke apparaat.

De Bestuursraad is verantwoordelijk voor het maken van beleid, zodat de andere onderdelen van het ministerie dit beleid direct kunnen uitvoeren. Daarnaast ondersteunt de Bestuursraad de minister en staatssecretaris bij de besturing van de organisatie en adviseert de Bestuursraad de bewindslieden in hun hoedanigheid als lid van het kabinet.

Verder is er per kolom (Directoraat-Generaal) een MT, dat de ambtelijke leiding vormt van een Directoraat-Generaal (DG). Deze MT's bestaan uit de Directeur-Generaal en de daaronder ressorterende directeuren.

2.3 Risicoanalyse

Informatie die niet is aangemerkt als blijvend te bewaren, krijgt een bewaartermijn op grond van de risicoanalyse. Met de risicoanalyse is bepaald hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Met een risicoanalyse wordt het belang vastgesteld van de informatie voor de organisatie en eventuele andere belanghebbenden. In overleg met proceseigenaren werd per categorie vastgesteld hoe lang informatie nodig is voor het ministerie. De processen uit de OCW-selectielijst uit 2018 zijn gecontroleerd op correctheid, volledigheid en relevantie voor de geldende wetgeving. Bij grote afwijkingen werd in samenspraak met proceseigenaren een nieuwe vernietigingstermijn bepaald. Over het algemeen hebben documenten met een groot bedrijfsbelang, zoals langdurige contracten, een langere bewaartermijn dan minder belangrijke documenten, zoals vergaderzaalreserveringen. Politieke, financiële, juridische en maatschappelijke belangen zijn ook per categorie afgewogen.

2.3.1 Wetgeving

Naast de Archiefwet (1995), het Archiefbesluit (1995) en de Archiefregeling (2014), zijn ook de Wet Open Overheid (2020) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (2018) van invloed op de omgang met overheidsinformatie.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Sinds 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. OCW houdt bij haar dossiervorming rekening met de verplichtingen voortkomend uit deze verordening. De AVG speelt een belangrijke rol in het afleiden van bewaartermijnen, maar geeft zelf geen bewaartermijnen. Het uitgangspunt 'doelbinding' (persoonsgegevens worden verwerkt en verzameld voor een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel) zorgt er in de praktijk voor dat er een duidelijke maximale bewaartermijn kan worden bepaald die samenhangt met het doel van het proces. Het toekennen van de waardering 'blijvend bewaren' (B) en overbrenging naar het Nationaal Archief van de informatie welke persoonsgegevens bevat, is niet per definitie in strijd met de AVG, omdat hiervoor 'archivering in het algemeen belang' geldt. Wel kan, in relatie tot persoonsgegevens, door de zorgdrager worden gekozen voor 'beperkte openbaarheid' van overgebrachte archieven.

Wet open overheid (Woo)

De Wet open overheid (Woo) is sinds 2020 van kracht en bedoeld om de transparantie van de overheid te vergroten. Dit moet gebeuren door overheidsinformatie toegankelijker te maken. Overheden moeten informatie proactief openbaar maken en burgers kunnen verzoeken om inzage in documenten. De wet zorgt voor grotere digitale toegankelijkheid en vereist een goede informatiehuishouding om openbaarheid te waarborgen. Hiermee vervangt de Woo de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

De Woo geeft geen specifieke bewaartermijnen aan informatie maar is wel van invloed op de uitgevoerde risicoanalyse voor deze selectielijst.

De Woo oefent namelijk invloed uit op welke informatie beschikbaar en toegankelijk moet blijven vanwege de verplichting tot openbaarheid. Dit kan betekenen dat de waarde van bepaalde informatie anders wordt ingeschat. Informatie die onder de Woo openbaar moet worden gemaakt, kan belangrijker worden geacht voor de maatschappij of het bestuur, en daarom zou deze informatie langer bewaard moeten worden.

Als gevolg van de Woo kunnen bepaalde documenten of soorten informatie vaker openbaar worden gemaakt, wat zou kunnen leiden tot herziening van de selectielijst om ervoor te zorgen dat deze informatie op een manier wordt beheerd die aan de Woo voldoet.

2.3.2 Beschrijving van de risico's

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

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

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

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

Financieel risico: Extra uitgaven of vermindering van inkomsten.

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

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

2.3.3 Classificatie van risico's

Bij het bepalen van de risico's op procesniveau, zijn drie classificatieniveaus gebruikt:

- **Hoog risico:** het te vroeg vernietigen van informatie heeft een grote impact op OCW. Dit heeft ernstige politieke en bedrijfsmatige consequenties. Waardering: > V20
- **Gemiddeld risico:** het te vroeg vernietigen van informatie heeft een gemiddelde impact op OCW. Dit betekent dat er sprake kan zijn van imagoschade, verstoring van de bedrijfsvoering, rechtszaken of schadeclaims. Waardering: V5 -V20
- **Laag risico:** het te vroeg of te laat vernietigen van informatie heeft een kleine tot geen impact op OCW. Dit betekent dat een geringe kans bestaat op schade aan persoonlijke of bedrijfsmatige belangen. Waardering: < V5

2.4 Uitzonderen van vernietiging

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

2.4.1 Hotspots

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

- Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt. Het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de overheid.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van politiek verantwoordelijke(n) ernstig is bedreigd of juist wordt ondersteunt.

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

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

Proces periodieke hotspot-monitor

Periodiek, en aan de hand van de in de selectielijst vastgelegde criteria, wordt een conceptlijst met hotspots opgesteld. Op basis hiervan wordt een advies opgesteld over de specifieke gevallen waarvoor een uitzondering op de selectielijst wordt gemaakt. De regisseur van de “expertgroep” bespreekt de concept hotspotlijst met een adviseur van het Nationaal Archief. Hier komt een advies uit voort.

Het advies wordt vervolgens vastgesteld in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) en goedgekeurd in de Bestuursraad. Hierbij zijn de Chief Information Officer (CIO) van OCW, de algemene rijksarchivaris en de externe deskundige betrokken. De in het SIO vastgestelde lijst met hotspots wordt door het Nationaal Archief gepubliceerd op zijn website, zodat de uitkomst van het proces transparant is voor de burger.

De hotspot-monitor geldt voor heel concern OCW. Er is geen aparte signalering van hotspots voor afzonderlijke organisatieonderdelen. De IHH-adviseurs, in samenwerking met de betrokken beleidsdirecties en dienstonderdelen, worden geacht de beleids- en taakgebieden van het hele concern te overzien. De centrale informatiebeherende eenheid van het bestuursdepartement, in samenwerking met de IHH-adviseurs en recordbeheerders van de dienstonderdelen, is verantwoordelijk voor de uitvoering, een medewerker van het Nationaal Archief adviseert en neemt deel aan het hotspot-overleg.

2.4.2 Andere uitzonderingen

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

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

2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

Hieronder staat beschreven in welke archiefsystemen de digitale informatie onder het zorgdragerschap van de minister van OCW wordt opgeslagen. De fysieke archiefvoorraad wordt enerzijds door de organisatieonderdelen zelf beheerd en

anderzijds ligt een groot deel van het beheer bij de Rijksorganisatie voor de Informatiehuishouding (RvIHH, voorheen DocDirekt).

Bestuursdepartement (BD)

Vanaf 2018⁶ zijn BD, NA, RCE, IOE en IvHO gaan werken in het documentmanagementsysteem (DMS) Proza (OpenText). Hiervoor werkte men, vanaf ingangsdatum 1 april 2008, in het DMS E-docs (OpenText).

Proza is gecompartmenteerd per archiefvormend onderdeel en bestaat globaal uit twee onderdelen:

1. Het ordeningsplan (contentserver) met hierin een mappenstructuur op basis van het organogram van de organisatie.
2. een zaakstelsel (appworks) waarin processen zaaksgewijs, met takenlijnen, worden doorlopen.

Sinds 2022 loopt er een centraal project om recordsmanagement structureel in te richten in Proza. Na voltooiing is het mogelijk om aan elk dossier in de ordeningsstructuur een waardering te koppelen die overeenkomt met een proces uit de generieke selectielijst van OCW. In het zaakstelsel van Proza is dit op basis van zaaktypen (deels) al ingericht.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

De taken en werkprocessen van DUO (en voorgangers Cfi en IB-Groep) worden door verschillende informatiesystemen ondersteund. Er is sprake van een procesgerichte ordening. De generieke selectielijst kan toegepast worden binnen de ordeningsstructuur van DUO.

Nationaal Archief (NA)

Het Nationaal Archief werkt met Proza, heeft een eigen ordeningsplan in Proza en dit is procesgericht. Het betreft hier beleidsmatige processen, processen van Nationaal Archief als kennis- en expertisecentrum, werkprocessen die gericht zijn op het opnemen, beheren en beschikbaar stellen van de archieven en ondersteunende processen. Een koppeling tussen de processen in de ordening en de processen in de selectielijst is eenvoudig te realiseren omdat beide gebaseerd zijn op de procescategorieën in het GWR.

Met behulp van zaakgericht werken in Proza worden in toenemende mate werkprocessen ondersteund om de voortgang te bewaken en te kunnen sturen op de afhandeling ervan. Alle bij de zaak horende informatie wordt in zaakdossiers gebundeld.

Rijksdienst Cultureel Erfgoed (RCE)

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed maakt gebruik van Proza.

De ordening in Content Server is op het hoogste niveau als volgt:

- **Bedrijfsprocessen:** de RCE hanteert het uitgangspunt dat aangesloten wordt bij een procesgerichte manier van werken. De mappenstructuur volgt grotendeels de indeling van processen uit het GWR, om het toekennen van bewaartermijnen te faciliteren.
- **Programma's en Projecten:** deze omgeving sluit qua metadatering zoveel mogelijk aan op zaken en processen; maar wordt gezien de andere functionaliteit die bij het werken in projecten gevraagd wordt separaat opgeslagen.
- **Afdelingsspecifieke informatie:** stukken die niet relevant zijn voor het uitvoeren van de processen maar wel voor de individuele afdelingen, zoals vergaderverslagen en roosters. Deze worden per afdeling opgeslagen.
- **Gedigitaliseerde archieven:** de RCE beschikt over een aantal grote archieven, zoals de panddossiers.

Enkele grote werkprocessen zijn in workflows gevat waar deze zaakgericht worden afgehandeld. De documenten die bij deze zaken horen worden in zaakdossiers opgeslagen.

⁶ Op 25-01-2018 besloot MT-OCW dat het concern van E-docs overging naar Proza.

Inspectie van het Onderwijs (Ivho)

De inspectie werkt met Proza.

De orderingsstructuur van de inspectie is procesgericht en sluit aan op deze selectielijst. Op het hoogste niveau in de structuur wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Sturende processen
- Primaire processen
- Ondersteunende processen, en
- IBIS-ISD-Vragenlijsten

Onder dit niveau zijn er, afhankelijk van de complexiteit van het proces, lagen van termen, dossiers en dossiermappen gedefinieerd. Elke dossiermap heeft hierbij een eigen unieke code. De orderingsstructuur is zodanig ingericht dat documenten enkel op het niveau van de dossiermap in het systeem worden geplaatst. Het uitgangspunt bij de totstandkoming van de orderingsstructuur is volledigheid: voor ieder document dat naar zijn aard bij de Inspectie dient te berusten, dient een dossiermap in de ordening te zijn aangemaakt.

Daarnaast bestaan er ook zaakdossiers voor die processen die in Proza worden ondersteund.

Locaties voor informatie buiten Proza worden steeds verder ingeperkt. Daar waar dat om praktische redenen nodig blijft, worden maatregelen getroffen zodat record management hierop het beheer kan uitvoeren. Denk hierbij aan netwerkschijven en specifieke applicatiedatabases.

Inspectie van Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)

Met ingang van 1 januari 2018, tevens de ingangsdatum van de deellijst, is de IOE gaan werken met Proza. De IOE maakt gebruik van een bibliotheek binnen de ordening van het Bestuursdepartement. Zie de verdere toelichting onder het kopje Bestuursdepartement.

Onderwijsraad (OR)

De Onderwijsraad werkt met ingang van 1 november 2022 met het Enterprise Content Management Platform 'Corsa' van BCT voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, document- en dossierbeheer. Het digitale archiefbeheer bij de Onderwijsraad is ingericht volgens de geldende generieke selectielijst en wordt ondersteund door Corsa.

De Onderwijsraad hanteert een zaak/procesgerichte ordening. Op het hoogste niveau wordt een onderscheid gemaakt tussen:

1. adviesprocessen
2. besturingsprocessen
3. bedrijfsvoeringsprocessen

Onder dit niveau worden binnen deze drie pijlers zaakdossiers gedefinieerd. Ieder dossier heeft een dossiersoortcode en een unieke dossiercode. Aan ieder dossier wordt een archiefwaardering gekoppeld die overeenkomt met de waardering in de generieke selectielijst OCW.

In een Documentair Structuur Plan (DSP) is voor iedere pijler vastgelegd welke documenten dienen te worden gearchiveerd. In het DSP is dus inzichtelijk gemaakt hoe binnen elke pijler de procesomschrijvingen uit de generieke selectielijst vertaald worden naar archiefbescheiden

Raad voor Cultuur (RvC)

Het archief van de Raad voor Cultuur wordt digitaal opgeslagen op netwerkschijven. De Raad voor Cultuur wil zijn digitale archiefbeheer de komende jaren op orde brengen volgens de geldende generieke selectielijst. De ordening van het papieren archief is gelijk aan de ordening van het digitale archief.

Nederlandse UNESCO Commissie (UNESCO)

Het archief van de Nederlandse UNESCO Commissie is klein. De Commissie was in de periode 1994 tot en met 2020 ondergebracht bij de stichting Nuffic. Het archief van de Nationale UNESCO Commissie werd gevormd door het secretariaat

van de Commissie zelf. Het secretariaat opereerde geheel zelfstandig en kon geen beroep doen op ondersteuning van de Stichting Nuffic. De stichting Nuffic betaalde weliswaar het salaris van de werknemers en bood onderdak aan de Nederlandse UNESCO Commissie, maar qua subsidie en inhoud van taken en werkpakket bleef het ministerie van OCW verantwoordelijk. Daarmee bleef het zorgdragerschap bij de minister van OCW dat werd gedelegeerd aan de Secretaris-Directeur van de Nederlandse UNESCO Commissie.

De bewaarde papieren stukken uit de periode 1999 – 2006 zijn via een extern ingehuurde partij overgebracht naar het Nationaal Archief. Vanaf 2001 is er een digitaal archief dat is opgeslagen op een netwerkschijf.

Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)

Het archief van de AWTI wordt uitsluitend digitaal opgeslagen op een netwerkschijf. De AWTI wil zijn digitale archiefbeheer de komende jaren op orde brengen volgens de geldende generieke selectielijst.

College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CvBHO) – tot 1-1-2023⁷

Het archief van het College is deels gedigitaliseerd. Voor de opslag van het gedigitaliseerde deel wordt gebruik gemaakt van de netwerkschijven van de Raad van State. Opslag van het gedigitaliseerde deel vindt plaats in de vorm van pdf's en Microsoft Office-bestanden zoals Word en Excel. De ordening loopt nog niet gelijk met de structuur van de selectielijst. Dit ten gevolge van de werkwijze van het college en de kleine omvang van het archief.

College voor Toetsen en Examens (CvTE)

De meeste informatie wordt bij het CvTE opgeslagen op netwerkschijven. Voor bepaalde werkprocessen wordt de informatie opgeslagen in een specifiek informatiesysteem. De ordening loopt niet gelijk met de structuur van de selectielijst.

Naast het digitale archief heeft het CvTE een fysiek archief dat deels is gedigitaliseerd. Voor het deel dat nog niet is gedigitaliseerd, is een vervangingsbesluit in voorbereiding.

Commissies en Bijzondere Samenwerkingsverbanden

De commissies (afgezien van de Nederlandse UNESCO Commissie) en bijzondere samenwerkingsverbanden zijn vrij in het indelen van de archieven. De archieven gevormd vóór 2008 kunnen nog analoog worden aangeleverd, alhoewel de voorkeur uitgaat naar het aanleveren van een archief in digitale vorm. Archieven gevormd vanaf 2008 worden door het bestuursdepartement alleen nog in digitale vorm geaccepteerd. Na aanlevering worden deze digitale archieven geïmporteerd en duurzaam beheerd in het bij het bestuursdepartement in gebruik zijnde DMS/RMA.

⁷ Per 1-1-2023 is CvBHO overgegaan naar de Raad van State.

3. Uitgangspunten voor implementatie

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten beschreven voor het ten uitvoer brengen van deze selectielijst. Het doel is om eventuele verschillen in interpretatie in de uitvoering te verkleinen en om daarmee een eenduidige implementatie te bewerkstelligen.

3.1 Dossiers en bewaartermijnen

Alle te archiveren informatie (c.q. de neerslag die voortkomt uit de uitvoering van taken) die hoort bij één proces of zaak vormt een dossier. Een dossier heeft één bewaartermijn. De termijn gaat lopen na afsluiting van het dossier, dus na afloop van het proces of de zaak.

3.2 Fases in archivering

Dossiers kennen verschillende fases: dynamisch, semi-statisch en statisch. De fase heeft o.a. invloed op de ingang van een bewaartermijn en de openbaarheid van de informatie.

DYNAMISCHE FASE

Rol van de informatie	In de dynamische fase wordt gewerkt aan het proces of de zaak. Tijdens de dynamische fase dient archivering in eerste instantie de voortgang van het proces.
Status van het dossier	Het dossier is open. De medewerkers voegen documenten toe aan het dossier of verwijderen ze weer als ze niet (meer) nodig zijn. Sommige informatie berust mogelijk nog in het persoonlijke domein ⁸ van de medewerkers en niet in het dossier.
Inhoud van het dossier	Het dossier bevat alle informatie die helpt om de activiteiten van het proces of de zaak te doen voortgaan. In deze fase wordt ook informatie bijgehouden die “handig” is voor de voortgang, zoals • Namenlijstjes • Vergaderafspraken • Informele verzoeken of opmerkingen Achtergrondinformatie en documentatie zoals downloads van belangrijkste wet- en regelgeving, rapporten, adviezen etc. die niet het product zijn van het onderhanden proces.
Relatie met AVG	In deze fase is er doelbinding voor het gebruik van bepaalde persoonsgegevens, zoals b.v. op verzendlijsten, lijsten telefoonnummers, lijstjes met verlofperiodes etc.
Verantwoordelijke	Tijdens de dynamische fase is de proces- of zaakverantwoordelijke ook verantwoordelijk voor het beheer van de informatie die hoort bij het proces, dus voor de inhoud van het dossier.
Gevolgen voor Woo	In deze fase kan er niet vanuit worden gegaan dat alle informatie al in het dossier is opgenomen. Dat betekent dat medewerkers potentieel ook hun persoonlijke domein moeten nazoeken op informatie die buiten het persoonlijke domein is geweest maar nog niet in het dossier staat. Bovendien bevat het dossier in deze fase potentieel persoonsgegevens.

⁸ Kladaantekeningen, notities of concepten van de medewerker, die niet buiten het persoonlijk domein van deze medewerker komen en dus met niemand zijn gedeeld, zijn geen archiefbescheiden en hoeven niet gearhiveerd te worden. Dit is namelijk geen stuk dat door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen en dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan. Toelichting nota van wijziging Archiefwet 2021, Kamerstuk II 2022/23, 35968, nr. 8, pag. 7.

OVERGANG NAAR SEMI-STATISCHE FASE

Rol van de informatie	In deze fase is het dossier niet meer dagelijks nodig. Het proces of de zaak is immers afgerond. De informatie in het dossier kan weer nodig zijn in een ander proces of zaak.
Status van het dossier	Het dossier wordt gesloten. Na afsluiting kunnen de medewerkers geen documenten meer wijzigen, toevoegen aan of verwijderen uit het dossier.
Inhoud van het dossier	De informatie in het dossier moet het mogelijk maken om het proces of de behandeling van de zaak op hoofdlijnen, maar niet tot op het laagste detailniveau, te reconstrueren. Concepten of versies van documenten die geen rol spelen in het proces mogen na afronden van het proces (of de zaak) verwijderd worden uit het dossier. Afgesloten dossiers die te veel "ruis" bevatten, hinderen de efficiënte en effectieve uitvoering van toekomstige processen of zaken. Verwijderd worden bijvoorbeeld: - Namenlijstjes - CV's, na afsluiting van een sollicitatieprocedure. - Vergaderafspraken - Automatisch opgeslagen concepten. - Niet-relevante versies van documenten (N.B. zie verder onder <i>Concepten</i>) Bij het afsluiten moet alle informatie die thuis hoort in het dossier maar zich nog in de persoonlijke omgeving van de medewerker bevond, alsnog worden verplaatst naar het dossier.
Relatie met AVG	Veel persoonsgegevens die onontbeerlijk zijn tijdens een proces, zijn daarna niet meer van waarde. Dit gaat met name om gestructureerde data zoals adressenlijstjes en namenlijsten m.b.t. deelname aan een overleg. Dit zijn gegevens die geen rol of status hebben binnen een proces. Daarnaast vervalt de oorspronkelijke doelbinding van deze AVG-gevoelige informatie na afloop van het proces. Deze informatie moet dan ook verwijderd worden uit het dossier. Let op: Dit betekent niet dat persoonsgegevens standaard verwijderd moeten worden uit een dossier, maar wel dat er in de semi-statische fase een beoordeling moet plaatsvinden van welke persoonsgegevens wél, en welke niet, nodig zijn voor een reconstructie van het proces.
Verantwoordelijke	De procesverantwoordelijke of zaakhouder is verantwoordelijk voor het controleren en eventueel schonen van het dossier. Na afsluiting neemt de informatiebeherende eenheid van het organisatieonderdeel de beheertaak voor het dossier over.
Gevolgen voor Woo	In deze fase is als het goed is alle informatie al in het dossier opgenomen. Potentieel hebben individuele medewerkers nog wel stukken in hun persoonlijke omgeving staan maar die hebben als het goed is dan geen toegevoegde informatiewaarde.

OVERGANG NAAR STATISCHE FASE

Rol van de informatie	De statische fase gaat in als de bewaartermijn is verstreken. Dit is het moment waarop een dossier vernietigd moet worden of, als de stukken blijvend te bewaren zijn, deze
-----------------------	---

	overgebracht worden naar het Nationaal Archief. In de statische fase wordt archief nog slechts incidenteel geraadpleegd.
Status van het dossier	Afgesloten en overgedragen naar een archiefbewaarplaats
Inhoud van het dossier	Gelijk aan de inhoud in de semistatische fase. Eventueel wordt het dossier nog bewerkt (beschrijvende data toegevoegd) voor overbrenging.
Relatie met de AVG	Gelijk aan de relatie in de semistatische fase. Indien het dossier AVG gevoelige informatie bevat, is het mogelijk om aanvullende afspraken te maken met het NA m.b.t. de openbaarheid.
Verantwoordelijke	De informatiebeherende eenheid van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het tijdig vernietigen dossier. De centrale informatiebeherende eenheid van OCW is verantwoordelijk voor overbrenging. Na overbrenging is het Nationaal Archief verantwoordelijk.
Gevolgen voor de Woo	Na overbrenging berusten de stukken niet meer bij de archiefvormende of archiefbeherende onderdelen van OCW. De stukken kunnen worden ingezien bij het Nationaal Archief. De Woo is na overbrenging niet meer van toepassing op deze stukken. Zolang stukken niet zijn vernietigd, ook als dat al wel had moeten, kan daar vanuit de Woo nog wel een beroep op worden gedaan.

3.3 Specifieke typen informatie

CONCEPTEN

Na het beoordelen en afsluiten van het dossier, hoeft het dossier alleen die concepten te bevatten die nodig zijn voor een hoofdlijnen-reconstructie van het proces.

Concepten die verder geen rol of status hebben (gehad) in het proces, hoeven niet bewaard te worden.

Voorbeelden:

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

DOCUMENTATIE

Documentatie, dat wil zeggen vrij vergaarde informatie die alleen geraadpleegd wordt ten behoeve van het onderhanden proces of de onderhanden zaak, kan "geschoond" worden uit het dossier.

Voorbeelden:

- Actief verzamelde informatie, b.v. gepubliceerd op het internet.
- Hulpadministraties voor eigen overzicht.
- Kopieën van nota's.

TER INFORMATIE TOEGESTUURDE STUKKEN

Uitgangspunt is dat degene die verantwoordelijk voor het proces of de zaak is, archiveert. Ter informatie toegestuurde stukken worden gearhiveerd door degene die verantwoordelijk is voor het proces waar deze stukken uit voortkomen. Informatie die voortkomt uit de uitvoering van taken onder verantwoordelijkheid van **andere** zorgdragers valt buiten de reikwijdte van deze selectielijst. Tenzij er taken in opdracht van een andere zorgdrager worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld de werkzaamheden die DUO uitvoert voor de ministeries van Financiën en Sociale Zaken en Werkgelegenheid onder de noemer “werken voor tweeden”.

Voorbeelden:

- Ter informatie doorgestuurde stukken, b.v. van vergaderingen.
- Ter informatie ontvangen stukken, b.v. van vergaderingen van andere (rijks)organisaties.

4. Waarderingen

In dit hoofdstuk zijn per organisatieonderdeel van OCW een deellijst opgenomen. Deze deellijsten bevatten de processen die door de onderdelen worden uitgevoerd. De processen zijn voorzien van waarderingen. De nummering van de selectielijst sluit geheel aan op de nummering zoals gehanteerd in het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR).

De categorieën met de daarbij horende toelichting, de processen met hun eventuele toelichting en de daaraan gekoppelde waarderingen zijn geschreven volgens het onderstaande schema:

Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)	
1.1, Het inrichten van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.1.1.2		
Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau <i>Besluitvorming en instellingsovereenkomsten.</i>
Toelichting: Het betreft hier Commissies, Adviesraden, Zelfstandige Bestuursorganen etc. op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.		

De waardering "bewaren" betekent eeuwig bewaren. De omschrijving direct erachter refereert naar één van de vijf bijbehorende bewaarcriteria zoals is weergegeven in hoofdstuk 2.1. Indien de waardering betrekking heeft op specifieke neerslag van het proces, wordt deze na het bewaarcriterium cursief genoemd. De waardering "Vernietigen x jaar" moet (tenzij anders aangegeven) gelezen worden als "Vernietigen x jaar" na sluiting van het desbetreffende dossier. Bij sommige processen staat de waardering "x jaar na...". De Vernietigingstermijn start dan na de desbetreffende aanduiding in de selectielijst.

Bijvoorbeeld:

"Vernietigen x jaar na het beëindigen van de actieve relatie". Een actieve relatie moet hierbij gelezen worden als: de periode waarbinnen de gegevens in een werkproces met betrekking tot de betrokkene een functioneel doel, overeenkomstig de doelbepaling van dat bestand, hebben.

4.1 Selectielijst processen Bestuursdepartement

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.1 Het inrichten van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.1.1.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken Organisatie en Mandaatbesluit	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.1.1.1.2	
Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier Commissies, Adviesraden, Zelfstandige Bestuursorganen etc. op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Dit betreft alle verschillende vormen die door OCW worden ingesteld/opgeheven.	
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.1.2.1	
Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen, bestuursleden en commissieleden	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Hieronder vallen ook de benoemingen en ontslagen van juryleden voor cultuur- en emancipatieprijzen.	
4.1.1.2.2	
Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen en leden van Raden van Toezicht en Raden van Bestuur	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier Raden op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie.	
1.3 Sturing van de organisatie op SG-/DG-niveau	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.1.3.1	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.1.1.3.2	
Het voorbereiden en voeren van en terugkoppelen over departementaal overleg	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: Bewindslidenoverleg, MT OCW/Bestuursraad, MT DGCM, MT DGFO, MT DGHWE, Toezichtsberaad.	
4.1.1.3.3	
Het voorbereiden en voeren van en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau (<i>secre.</i>) b. Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: Secretarissen-Generaal Overleg (SGO), Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking.	
4.1.1.3.4	

Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.1.1.3.5	
Het uitbrengen van rapportages aan de ambtelijke en politieke top	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. misbruik en oneigenlijk gebruik in regelgeving OCW, Informatiehuishouding, Risico-inventarisaties- en evaluaties.	
4.1.1.3.6	
Het opstellen van introductiedossiers bewindslieden	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier introductiedossiers voor bewindslieden bij bijvoorbeeld tussentijdse wisselingen van bewindslieden of bij het aantreden van een nieuw kabinet.	
4.1.1.3.7	
Het signaleren en regisseren van beleids crises	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.1.4.1	
Het opstellen en vaststellen van plannen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.	
4.1.1.4.2	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Directie MT- en afdelingsoverleggen.	
4.1.1.4.3	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	a. Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (<i>secr.</i>) b. Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: Het betreft hier o.a. het CIO-beraad, ICFH, ICIA, IOFEZ, IOHFA De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking.	
4.1.1.4.4	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.1.1.4.5	
Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en DG's	a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau <i>onregelmatigheids-rapportages</i> b. Vernietigen 7 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. onregelmatigheden, voortgang van projecten, managementrapportages, bestedingsrapportages.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.1.1.5.1	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier zowel de decentrale ondernemingsraden, de (departementale) ondernemingsraad als het Decentraal Georganiseerd Overleg.	
4.1.1.5.2	
Het uitvoeren en evalueren van interne audits	Vernietigen jaar 10
Toelichting: Dit proces is in 2010 overgegaan van de AD naar de ADR.	
4.1.1.5.3	
Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.4.1.1	
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.1.4.1.2	
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.1.4.1.3	
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.2.1.1	
Het opstellen, vaststellen en evalueren van beleid op de beleidsterreinen van OCW	Bewaren - cruciaal proces
Beleidsterreinen: Toezicht, Arbeidszaken, Jeugd en Zorg, Primair Onderwijs, Burgerschap, Onderwijs in het Buitenland, Informatiebeleid onderwijs, Leraren voor alle onderwijssectoren, Voortgezet Onderwijs, Onderwijsinhoudelijk, financieel, bekostiging technisch, juridisch en personeelsgebied, Jeugd voor de hele onderwijssector (jong en sport), Onderwijsondersteuning, Startkwalificaties, MBO, Volwasseneneducatie, Hoger Onderwijs, Academische Ziekenhuizen, Studiefinanciering, Publiek gefinancierd onderzoek bestel, Nederlandse Taal, Wetenschap, Emancipatie, Cultureel Erfgoed (archief, monumenten, archeologie, museale voorwerpen), Kunsten, Omroepen, Pers, Nieuwe Media, Letteren en leesbevordering, Bibliotheken	
Toelichting: Hieronder vallen ook: het opstellen van scenario's, beleidswijzers, kerncijfers- en indicatoren, onderzoeksprogramma's.	

4.1.2.1.2	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).	
4.1.2.1.3	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het OCW-veld	a. Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (<i>secr.</i>) b. Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: PO-Raad, VO-Raad, HBO-Raad etc. Ook de onderhandelingen en uitkomsten van de onderwijscao's vallen onder dit proces.	
4.1.2.1.4	
Het organiseren van congressen, conferenties etc. op het gebied van het OCW-beleid	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder valt onder meer de Conferentie Cultuurbeeld, NOT.	
4.1.2.1.5	
Opstellen en vaststellen van subsidieplannen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder valt ook het subsidieplan cultuur.	
4.1.2.1.6	
Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>besluitvorming en voorbereiding</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>levering na afronding onderzoek</i>
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE, etc. De levering van inlichtingen/gegevens worden bewaard bij de ontvangende partij en zijn in deze lijst uitgesloten van de B waardering om dubbel archivering te voorkomen.	
4.1.2.1.7	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Eerste en Tweede Kamer over primair proces OCW	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder vallen alleen de vragen die op grond van de reglementen van orde door de individuele leden van de Kamers worden gesteld. De neerslag van Kamervragen die gesteld worden in het kader van de behandeling van een wet c.q. de begroting door de Kamers worden bij het betreffende proces opgenomen.	
4.1.2.1.8	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.1.2.1.9	
Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder vallen o.a. het onderwijsverslag, het jaarverslag OCW, rapportage burgerbrieven.	
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.2.2.1	

Het opstellen, vaststellen en evalueren van OCW-beleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH).	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Denk bij deze categorie aan het beleid m.b.t. bijvoorbeeld interne controle, meubilair, ICT, informatiehuishouding, informatiebeveiliging, telefonie, sociale media, intranet e.d.	
4.1.2.2.2	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke PIOFACH-vraagstukken	Vernietigen 20 jaar
4.1.2.2.3	
Verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten –Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE, etc.	
4.1.2.2.4	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer over PIOFACH taken	Vernietigen 20 jaar
4.1.2.2.5	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Vernietigen 20 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.2.3.1	
Het adviseren van andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. advisering over verblijfsvergunningen, minderheden, asielzoekers, PIOFACH-beleid, beheer en diensten e.d. Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. De ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen.	

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen. Onder het opstellen van wet- en regelgeving valt de wetgeving op het beleidsterrein Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Onder het mede opstellen valt de wet- en regelgeving van andere departementen waar OCW de medeopsteller van is. Het evalueren van wetgeving, valt als één van de beleidsinstrumenten, onder 2.1. Hieronder valt ook de neerslag van het afsluiten van convenanten met organisaties (het veld) die actief zijn op de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Voorbeelden hiervan zijn het VSV-convenant, het Prestatieconvenant en het convenant systematiek voor bepaling van de ova-cultuur voor de cultuursector.
3.1 Maken van wet- en regelgeving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.3.1.1	
Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van Europese Regelgeving	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.2	

Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.3	
Het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.4	
Het (mede) opstellen en vaststellen van AMVB's	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.5	
Het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.6	
Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten	Bewaren - cruciaal proces
4.1.3.1.7	
Het (mede) opstellen en vaststellen van verdragen	Bewaren - cruciaal proces
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.3.2.1	
Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt de neerslag van advisering als OCW geen medeopsteller van wet – en regelgeving is.	
3.3 Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.3.3.1	
Het opstellen en vaststellen van tarieven	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen tarief</i>
Toelichting: Dit gaat bijvoorbeeld over de maximale tarieven voor onderwijsinstellingen.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Wob/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting		a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, sociale media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.		
4.1.5.1.2		
Het beheren van de externe OCW-website		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: De bewaartermijn heeft betrekking op de content die OCW op de website publiceert, niet op de website zelf.		
4.1.5.1.3		
Het beheren van de beeldbank		Vernietigen 5 jaar
4.1.5.1.4		
Het opstellen van media- en bloganalyses		Vernietigen 5 jaar
4.1.5.1.5		
Het bijhouden van korte-termijnnieuwssignalering (extern gericht)		Vernietigen 5 jaar
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, WOB/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.5.2.1		

Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar
4.1.5.2.2	
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
4.1.5.2.3	
Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Dit proces heeft betrekking op passieve openbaarmaking. Stukken die actief openbaar worden gemaakt, worden beheerd en bewaard op een extern (openbaar) digitaal platform.	
4.1.5.2.4	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.1.5.2.5	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar

Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en organisaties met wettelijke taken
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.6.1.1	
Het opleggen van maatregelen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het opleggen van maatregelen strekt zich uit over de gehele breedte van de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Hierbij kan gedacht worden aan het intrekken van subsidies, accreditaties, bekostigingen, het sluiten van scholen e.d.	
6.2 Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.6.2.1	
Het uitvoeren van toezicht en handhaving	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het uitvoeren van toezicht en handhaving strekt zich uit over de gehele breedte van de beleidsterreinen Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie. Hierbij voeren ZBO's opdrachten voor OCW uit. OCW controleert of de gemaakte afspraken worden nagekomen.	

Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoekopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoekopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI etc. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. Het proces waar de onderzoeksdata neerslag van is, bepaalt dus de waardering. De data van bijvoorbeeld het CBS worden blijvend bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoekopdrachten en rapporten. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3 Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoekopdrachten, financiering, onderzoeksdata en -modellen en rapporten.
8.1 Het uitvoeren, van onderzoekopdrachten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoek	Bewaren - cruciaal proces
4.1.8.1.2	

Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken		Bewaren - cruciaal proces
Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden	
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.	
10.1 Het leveren van producten en diensten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.10.1.1		
Het behandelen van aanvragen om subsidies /project- en jaarlijkse instellingsubsidies / bekostiging / specifieke uitkeringen / staatssteun) en het controleren en afrekenen van de toegekende subsidies/ bekostiging / specifieke uitkeringen		a. Vernietigen 15 jaar onderwijs-, emancipatie- en cultuursubsidies / staatssteun b. Vernietigen 7 jaar bekostigingen c. Vernietigen 15 jaar aangeleverde stukken van aanvragers/ontvangers cultuur subsidierelatie (o.a. statuten, financiële-, prestatie- en instellingsdata)
Toelichting: Onder dit proces vallen de reguliere onderwijs-, emancipatie- en cultuursubsidies, de bekostigingen van scholen en de incidentele bekostigingen van scholen uit de zogenoemde knelpuntenpot.		
4.1.10.1.2		
Het toekennen van accreditaties aan onderwijsinstellingen		Vernietigen 5 jaar na vervallen accreditatie
4.1.10.1.3		
Het afgeven van erkenningen als EVC-aanbieder		Vernietigen 5 jaar na vervallen erkenning
Toelichting: Dit proces loopt tot 1-7-2016.		
4.1.10.1.4		
Het leveren van databestanden/informatieproducten aan onderwijsinstellingen		Vernietigen 5 jaar
4.1.10.1.5		
Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken		a. Vernietigen 5 jaar Koninklijke onderscheidingen b. Vernietigen 10 jaar overige c. Bewaren – planvorming en verantwoording juryrapporten
Toelichting: Hieronder vallen onder andere Koninklijke onderscheidingen, de Museummedaille en Cultuur- en Emancipatieprijzen zoals, de Jos Brinkprijs, de Joke Smitprijs en de innovatieprijs.		
4.1.10.1.6		
Het behandelen van aanvragen om teruggave van roofofstal		Bewaren - cruciaal proces
4.1.10.1.7		
Het toekennen van ereprijzen aan kunstenaars		Vernietigen 100 jaar na geboortedatum
Toelichting: Hieronder wordt verstaan een toelage die wordt toegekend aan kunstenaars die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt.		
4.1.10.1.8		
Het behandelen van verzoeken om ontheffing van de Sanctiewet 1977 (kennisembargo)		a. Vernietigen 50 jaar

	<i>Besluit, risicoadvies, motivatie aanvraag en beoordeling, vragenlijst en bewijsstukken (bij negatief advies)</i> b. Vernietigen 8 jaar <i>vragenlijst en bewijsstukken (bij positief advies)</i>
Toelichting: In de Sanctiewet wordt beschreven in welke gevallen ontheffing mogelijk is.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.10.3.1	
Het behandelen van klachten	Vernietigen 10 jaar
4.1.10.3.2	
Het behandelen van bezwaarschriften	Vernietigen 10 jaar
4.1.10.3.3	
Het behandelen van beroepschriften	Vernietigen 10 jaar

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties	
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.	
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.12.1.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures		Bewaren - planvorming en verantwoording
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.12.2.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures		Vernietigen 15 jaar <i>na uitspraak</i>

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.13.1.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.13.2.1		
Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		Bewaren - cruciaal proces
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.13.3.1		
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.1.13.3.2		
Het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.1.13.3.3		

Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatiesamenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.1.13.3.4	
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	Vernietigen 10 jaar
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.13.4.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.13.5.1	
Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken. Hieronder vallen ook de optredens van bewindslieden.	
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.13.6.1	
Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)	Vernietigen 5 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.13.7.1	
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het OCW-beleidsterrein	a. Bewaren - cruciaal proces <i>Internationaal</i> b. Vernietigen 15 jaar <i>na beëindiging nationaal samenwerkingsverband</i>
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.13.8.1	
Het coördineren van internationale datalevering	Vernietigen 5 jaar

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.14.1.1	
Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten	Bewaren - planvorming en verantwoording
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.14.2.1	
Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten	Vernietigen 15 jaar

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)

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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.	
	Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.9.1.1		
Het beheren van de formatie		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals: vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen, het toekennen formatieve compensatie aan de medezeggenschap.		
4.1.9.1.2		
Het uitvoeren van gezondheidsmanagement		Vernietigen 7 jaar
4.1.9.1.3		
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten, (schending van) integriteit.		
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.9.2.1		
Het beheren van de documentaire informatie		a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten</i> b. Vernietigen 20 jaar plannen van aanpak c. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, terbeschikkingstelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.		
4.1.9.2.2		
Het beheren van de ICT		a. Vernietigen 10 jaar na technische uitfasering applicaties b. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico)-inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.		
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.1.9.3.1		
Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie		Vernietigen 10 jaar

	<i>na vaststelling nieuwe versie</i>
4.1.9.3.2	
Het reorganiseren van dienstonderdelen	Vernietigen 20 jaar
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.	
4.1.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.1.9.4.3	
Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.9.5.1	
Het behandelen van (be)dreiging bewindspersoon / departement	Vernietigen 10 jaar
4.1.9.5.2	
Het afhandelen van een (interne) incidentmelding	Vernietigen 10 jaar
4.1.9.5.3	
Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties	Vernietigen 1 jaar <i>na opstellen nieuwe lijst</i>
4.1.9.5.4	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.	
4.1.9.5.5	
Het voeren van beheer op rijkspassen	Vernietigen 10 jaar
4.1.9.5.6	
Het beheer van het gebruik van mobiliteitskaarten	Vernietigen 10 jaar
4.1.9.5.7	
Het uitvoeren van ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede Kamer, het bijhouden van hulpadministraties, het opstellen van sjablonen en voorbeeldbrieven, informeel zakelijke communicatie etc.	
4.1.9.5.8	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. het organiseren van de directeurenlunch, de sportdag, sinterklaasfeest e.d.	
4.1.9.5.9	

Het opstellen en vaststellen van PIOFACH formulieren	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen formulier</i>
4.1.9.5.10	
Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. eindejaarsgeschenken, relatiegeschenken, cadeaubonnen en -vouchers.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.9.6.1	
Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.9.7.1	
Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.	
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.1.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH-gebied	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging OCW, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.	

4.2 Selectielijst processen Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)		
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)	
1.1 Het inrichten van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.1.1.1		
Het instellen en opheffen van commissies		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier bijvoorbeeld bezwaar-en beroepscommissie, kunstcommissie.		
4.2.1.1.2		
Het instellen van servicepunten en-balies		Vernietigen 7 jaar
1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.1.3.1		
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.2.1.3.2		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Neerslag wordt bewaard bij het kerndepartement (zie 4.1.1.3.2)		
4.2.1.3.3		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg		Vernietigen 10
Toelichting: Neerslag wordt bewaard bij het kerndepartement indien deze secretaris is van het interdepartementale overleg (zie 4.1.1.3.3)		
4.2.1.3.4		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over bestuurlijk overleg		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Alle overleggen door of met betrokkenheid van gehele bestuur DUO, bijv. overleg bestuur DUO, MT-DUO.		
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.1.4.1		
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)		a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau op directieniveau b. Vernietigen 10 jaar op lager niveau
4.2.1.4.2		
Het uitbrengen van rapportages aan DG en directeuren		a. Bewaren - planvorming en verantwoording

	<i>onregelmatigheids- en audit-rapportages</i> b. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Een voorbeeld van een onregelmatigheidsrapportage is rapportage datalekken.	
4.2.1.4.3	
Het opstellen en vaststellen van plannen	a. Bewaren - planvorming en verantwoording op strategisch niveau b. Vernietigen 5 jaar op lager niveau (tactisch en uitvoering)
Toelichting: Het betreft hier o.a. op strategisch niveau: jaarplan, kwaliteitsplan en auditplan DUO.	
4.2.1.4.4	
Het opstellen van en/of bijdrage leveren aan introductiedossiers	a. Bewaren - planvorming en verantwoording introductiedossier DG DUO. b. Vernietigen 5 jaar bewindslieden
4.2.1.4.5	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over directieoverleggen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Alle overleggen op directieniveau; gericht op de directies (organisatieonderdeel). Bijv. MT per directie, MT F&S, MT-U.	
4.2.1.4.6	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over werkoverleggen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Alle overleggen die gericht zijn op tactisch en operationele uitvoering van werkzaamheden. Bijv.: afdelingsoverleggen, teamoverleggen, e.d.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.1.5.1	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap (bijvoorbeeld OR en bijzondere commissie)	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.2.1.5.2	
Het (laten) uitvoeren van audits en controles door externen	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.2.1.5.3	
Het uitvoeren en evalueren van interne audits	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het gaat hier om audits op verzoek van het management (vraaggestuurd).	
4.2.1.5.4	
Het beheersen van documentatie kwaliteitsmanagementsysteem (pdca-cyclus)	Vernietigen 5 jaar na vervallen / intrekken
4.2.1.5.5	
Het uitvoeren van het tevredenheidsonderzoek	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.	

4.2.1.5.6	
Het opstellen en vaststellen van plannen	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de verschillende (afdelings-) jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.4.1.1	
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.2.4.1.2	
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.2.4.1.3	
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.2.1.1	
Het maken, vaststellen, verantwoorden en uitdragen van beleid en strategie betreffende de uitvoering van de wet- en regelgeving op de werkterreinen van DUO	Bewaren - cruciaal proces
4.2.2.1.2	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsvoornemens ingebracht door andere organisaties.	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
Toelichting: Hieronder vallen annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen) die niet door OCW worden ingebracht. De door OCW ingebrachte voorstellen worden gewaardeerd conform 2.1.	
4.2.2.1.3	
Het voeren van overleg en maken van afspraken met de minister OCW over de uitvoering van beleidsvoorstellen op werkterrein DUO	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.2.1.4	
Het vaststellen van uitvoeringsanalyses en adviezen naar aanleiding van beleidsvoorstellen op werkterreinen DUO	Bewaren - besluitvorming op

	organisatie-overstijgend niveau
4.2.2.1.5	
Het voeren van structureel overleg met partners in het onderwijsveld	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.2.1.6	
Het voeren van structureel overleg met partners buiten het onderwijsveld	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.2.1.7	
Het informeren van andere ministers over de uitvoering van de aan de DUO opgedragen taken	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.2.2.1.8	
Het beantwoorden van Kamervragen betreffende DUO en haar taakuitoefening	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.2.2.1.9	
Het opstellen van periodieke verslagen DUO, bv jaarverslagen	Bewaren - planvorming en verantwoording
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.2.2.1	
Opstellen van beleid op het gebied van PIOFACH	Vernietigen 7 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.2.3.1	
Het adviseren van andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. advisering aan OCW over vertaling wet- en regelgeving, beleid naar uitvoering. Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. Voor de ontvangende partij (OP) komt het advies voor bewaring in aanmerking.	
4.2.2.3.2	
Het voorbereiden van de beantwoording van Kamervragen voor wat betreft de taakgebieden van DUO	Vernietigen 20 jaar

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.1 Maken van wet- en regelgeving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.3.1.1	
(Het ondersteunen bij) het opstellen en wijzigen van wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.3.2.1	
Het adviseren aan departementen over wet- en regelgeving op werkerreinen DUO	Vernietigen 20 jaar

4.2.3.2.2	
Het uitvoeren van uitvoeringstoetsen	Bewaren - cruciaal proces
3.3 Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.3.3.1	
Het opstellen en vaststellen van tarieven	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen tarief</i>

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Wob/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.5.1.1		
Het geven van voorlichting over het beleid en de werkzaamheden op de taakvelden van de DUO		a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>overige voorbereidende stukken</i>
Toelichting: Voorbeelden van neerslag: brochures, nieuwsbrieven, algemene informatie en websites DUO.		
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.5.2.1		
Het behandelen van burgervragen		Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Bij DUO wordt er bij het beantwoorden van burgervragen onderscheid gemaakt tussen vragen met rechtsgevolgen en zonder rechtsgevolgen. De bewaartermijn van vragen zonder rechtsgevolgen, algemene vragen zoals hoe hardheidsclausule aan vragen, kennen een bewaartermijn van 1 jaar. Terwijl de bewaartermijn van vragen met rechtsgevolgen onder het desbetreffend proces vallen (zie categorie 10).		
4.2.5.2.2		
Het beantwoorden van (algemene) vragen van bedrijven, onderwijsinstellingen over beleid en beleidsuitvoering van DUO		Vernietigen 1 jaar
4.2.5.2.3		
Het behandelen van vragen onderwijsinstellingen in het kader van bekostiging		Vernietigen 5 jaar
4.2.5.2.4		
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het gaat hier om het informeren van de Nationale Ombudsman naar aanleiding van klachten over de uitvoering of de gevolgen van het uitvoeringsbeleid van de DUO. Zie ook 10.3 klachten, beroep en bezwaar.		
4.2.5.2.5		
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 01-05-2022 Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.2.5.2.6		
Het behandelen van WHO-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.2.5.2.7		
Het behandelen van AVG-verzoeken (tot 24-05-2018 WBP verzoeken)		Vernietigen 5 jaar

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 zoals het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoekdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3
--------------------	---

8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsontwikkeling DUO	Bewaren - cruciaal proces
4.2.8.1.2	
Het (laten) uitvoeren van onderzoek met betrekking tot beleidsuitvoering DUO	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier bijvoorbeeld analyses op het gebied van privacy, informatiebeveiliging en archiefmanagement.	
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.8.2.1	
Het financieren van onderzoeken DUO	Vernietigen 7 jaar

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.
10.1 Het leveren van producten en diensten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
10.1.1 Het beheren van gegevensverzamelingen	
4.2.10.1.1.1	
Het beheren van gegevensverzamelingen (geconsolideerde, niet tot de persoon herleidbare gegevens) ten behoeve van beleidsinformatie op de beleidsterreinen van OCW	Bewaren - systematische registratie
4.2.10.1.1.2	
Het leveren van informatieproducten (bewerking van de gegevensverzameling) aan OCW en ketenpartners	Vernietigen 2 jaar
Toelichting: De informatieproducten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een aggregatie: het aantal inschrijvingen in het WO van jaar X.	
10.1.2 Integrale controles	
4.2.10.1.2.1	
Het uitvoeren van integrale controles van gegevens voor de uitvoering van aan de DUO opgedragen taken (rechtmatigheid beschikkingen)	Vernietigen 5 jaar
10.1.3 Financiële afhandeling	
4.2.10.1.3.1	
Het voeren van de financiële administratie betreffende taakgebieden DUO	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten die voortvloeien uit de uitvoering van (wettelijke) kerntaken van de organisatie. Betalingen aan of van (individuele) klanten horen niet tot deze categorie en vallen onder de bewaartermijn van het betreffende (klant)proces.	
10.1.4 Administratieve sancties	
4.2.10.1.4.1	

Het opleggen van administratieve sancties aan onderwijsinstellingen die onjuist of niet hebben voldaan aan de plicht tot levering van gegevens	Vernietigen 10 jaar
10.1.5 Secretariaten	
4.2.10.1.5.1	
Het beheren en voeren van het secretariaat van derden	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
10.1.6 Het bekostigen van onderwijsinstellingen (de bekostiging van erkende onderwijsinstellingen in het PO, VO, BVE en HO)	
4.2.10.1.6.1	
Het toekennen van reguliere en aanvullende bekostigingen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Dit betreft ook hogescholen, universiteiten en aangewezen instellingen, gemeenten, academisch ziekenhuizen (nu UMC's = universitair medisch centra), organisatieadviesbureaus (ook wel SBD's = schoolbegeleidingsdiensten) en specifieke organisaties als uitkeringsinstanties.	
4.2.10.1.6.2	
Het toekennen van eenmalige bekostiging van onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 jaar <i>na opheffing school</i>
Toelichting: Dit betreft opstartbekostiging en aanvullende bekostiging die maar eenmalig mag worden aangevraagd.	
4.2.10.1.6.3	
Het verrekenen, herzien, inhouden, corrigeren van bekostigingen en andere vergoedingen aan onderwijsinstellingen	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.6.4	
Het beëindigen van bekostigingen	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.6.5	
Het behandelen van aanvragen gegarandeerde geldleningen	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.6.6	
Het behandelen van aanvragen in verband met akten van schuldovername, cessie en herfinanciering van gegarandeerde geldleningen	Vernietigen 30 jaar
4.2.10.1.6.7	
Het verlenen van ontheffingen overdragen van rechten in het kader van fusie en herschikking	Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.6.8	
Het afhandelen van (reguliere) verantwoordingen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het afhandelen van (reguliere) verantwoordingen worden mede verstaan het goedkeurend assurance-rapport betreffende de juistheid van de leerlinggegevens (OBO) op 1 oktober en de aan dit assurance-proces gerelateerde stukken.	
4.2.10.1.6.9	
Het verstrekken van gegevens aan ketenpartners (bv onderwijsinstellingen en accountant) m.b.t. aspecten bekostiging	a. Vernietigen 10 jaar <i>(betreft definitieve bestanden)</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>(voor overige, tijdelijke bestanden)</i>
Toelichting: Het bekostigingsproces is een ketenproces waarin de gegevens van de onderwijsinstellingen (o.a. aantal leerlingen) een grote rol spelen. Deze gegevens worden bij DUO geregistreerd. Tijdens het ketenproces vinden er een aantal controlemomenten m.b.t. kwaliteit en inhoud van de verschillende gegevens plaats (dit zijn tijdelijke bestanden). Op een bepaald moment krijgen de informatiebestanden de status definitief. Op basis van de definitieve bestanden vindt de bekostiging plaats.	
4.2.10.1.6.10	
Het toetsen en beoordelen van bekostiging in het kader van instandhouding, opheffen, fusie en herschikking onderwijsinstellingen	Vernietigen 10 jaar

4.2.10.1.6.11		
Het behandelen van regionale plannen onderwijsvoorzieningen (voorheen regionale arrangementen)		Vernietigen 5 jaar <i>na verlopen regionale plannen</i>
Toelichting: In de regionale plannen onderwijsvoorzieningen (RPO's) maken scholen in een bepaalde regio afspraken over het te geven onderwijs en de te gebruiken vestigingen.		
4.2.10.1.6.12		
Het beoordelen en adviseren in het kader van Plan van scholen		Vernietigen 5 jaar <i>na opheffen school</i>
Toelichting: Plan van scholen zijn de aanvragen startbekostiging nieuwe scholen. Op basis daarvan besluit DUO of een school voor bekostiging in aanmerking komt (beschikkingen).		
4.2.10.1.6.13		
Het behandelen van rechtspositionele zaken onderwijsinstellingen		Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.6.14		
Het aanvragen van financiële ondersteuning van studenten die bestuurslid zijn van een politieke jongerenorganisatie of een landelijke studentenorganisatie.		Vernietigen 5 jaar <i>na einde tegemoetkoming</i>
10.1.7 Het verstrekken van studiefinanciering		
4.2.10.1.7.1		
Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van studiefinanciering alsmede het toekennen van een tegemoetkoming leenstelsel		a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.7.2		
Het toekennen van een tegemoetkoming in de kosten voor het college- of lesgeld aan studerenden uit EG/EU/EER-landen die onderwijs volgen aan een Nederlandse onderwijsinstelling		Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.7.3		
Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van een reisvoorziening		a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.7.4		
Het verstrekken van gegevens aan regisseur studenten reisrecht (RSR) ten behoeve van de reisvoorziening		Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.7.5		
Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde gegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden en de onderwijsminister		Vernietigen 2 jaar
10.1.7 Het verstrekken van studiefinanciering		
4.2.10.1.7.6		
Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde (bericht en identiteits)gegevens aan ketenpartners/derden		a. Vernietigen 20 jaar <i>bericht en identiteitsgegevens (RvIG)</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>overig</i>
Toelichting: Het gaat hier om het verstrekken van gegevens bijvoorbeeld aan Nuffic, Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), gemeenten, Sociale Verzekeringsbank (SVB), Rijksdienst voor identiteitsgegevens (RvIG) en de Belastingdienst.		
4.2.10.1.7.7		
Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de studiefinanciering		a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i>

	b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
10.1.8 Tegemoetkoming studiekosten	
Toelichting: Tegemoetkoming in de studiekosten geldt voor verschillende doelgroepen, bv: Scholieren in het voortgezet onderwijs (vmbo, havo of vwo) van 18 jaar en ouder, Studenten, zij-instromers of contractanten die een lerarenopleiding of een pabo-opleiding in het hoger onderwijs volgen, kunnen een tegemoetkoming leraren krijgen. Dat kan alleen als studiefinanciering niet meer mogelijk is. Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming studiekosten valt onder proces 10.2: Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst.	
4.2.10.1.8.1	
Het toekennen, verrekenen, herzien, omzetten, teniet verklaren, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van tegemoetkoming in de studiekosten	a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.8.2	
Het verstrekken van ten behoeve van de tegemoetkoming studiekosten geregistreerde gegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden en de onderwijsminister	Vernietigen 2 jaar
4.2.10.1.8.3	
Het verstrekken van ten behoeve van de tegemoetkoming in de studiekosten geregistreerde gegevens aan derden (zie uitleg derden studiefinanciering)	Vernietigen 2 jaar
4.2.10.1.8.4	
Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de tegemoetkoming in de studiekosten	a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
10.1.9 Subsidieregelingen leraren	
4.2.10.1.9.1	
Uitvoeren subsidieregelingen leraren: Subsidies lerarenbeurs, subsidies zij-instroom en subsidies instructeursbeurs mbo, subsidies bewegingsonderwijs, tegemoetkoming studiekosten onderwijsmaster- opleidingen, subsidie korte scholingstrajecten vo, subsidie cultuurbegeleider po en so en subsidie tweede lerarenopleiding	a. Vernietigen 5 jaar <i>na einde actieve relatie leraar</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.9.2	
Het verstrekken van lerarengegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden, de Minister van Onderwijs, derden en interne ketenpartners.	Vernietigen 2 jaar <i>na verstrekking of uitwisseling</i>
4.2.10.1.9.3	
Minimale set gegevens t.b.v. controle nieuwe aanvragen: Subsidies lerarenbeurs, subsidies zij-instroom, subsidies instructeursbeurs mbo en subsidie tweede lerarenopleiding	Vernietigen 2 jaar <i>na vervallen regeling</i>
10.1.10 Aanmelding selectie en plaatsing (per 01-09-2016 geëindigd)	
4.2.10.1.10.1	
Het verzorgen van proces aanmelding hoger onderwijs	Vernietigen 2 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i>
Toelichting: DUO heeft in het proces aanmelding hoger onderwijs een ondersteunende functie. De student meldt zich aan via Studielink. Studielink is een online inschrijfwizard waarmee (aankomende) studenten zich kunnen inschrijven of herinschrijven voor een opleiding aan een hogeschool of universiteit. Via Studielink worden de eerstejaars aanmeldgegevens van de student	

automatisch doorgegeven aan DUO wanneer het een lotingsstudie betreft. DUO heeft namelijk de wettelijke taak om centraal aanmeldingen voor lotingsstudies te registreren en de loting voor lotingsstudies uit te voeren.	
4.2.10.1.10.2	
Het jaarlijks vaststellen van een overzicht van opleidingen met een numerus fixus	Bewaren - cruciaal proces
4.2.10.1.10.3	
Het uitvoeren van de centrale lotingprocedure en afhandelen ruilverzoeken loting	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.10.4	
Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule op het gebied van aanmelding, selectie en plaatsing	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.10.5	
Het in het kader van selectie en plaatsing, toetsen van buitenlandse getuigschriften en diploma's aan internationale regelingen	Vernietigen 5 jaar
10.1.11 Administraties personalia	
4.2.10.1.11.1	
Het beheren van administraties met uitsluitend personalia	Vernietigen 1 jaar <i>na beëindiging actieve relatie</i>
Toelichting: Het gaat hier om administraties die personalia bevatten van personen die een relatie met DUO hebben. Verschillende systemen binnen DUO zijn hierop aangesloten.	
10.1.12 Register Kinderopvang (werken voor tweeden)	
4.2.10.1.12.1	
Het beheren van het Landelijk Register Kinderopvang	Vernietigen 7 jaar <i>na wijziging of verwijdering</i>
4.2.10.1.12.2	
Het publiceren van het Landelijk Register Kinderopvang	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).	
4.2.10.1.12.3	
Het op verzoek van ketenpartners en andere belanghebbenden verstrekken van specifieke informatie over kinderopvang en gastouderopvang	Vernietigen 2 jaar
10.1.13 Personenregister Kinderopvang (werken voor tweeden)	
4.2.10.1.13.1 Het beheren van het Personenregister Kinderopvang	Vernietigen 4 jaar <i>na beëindiging inschrijving</i>
Toelichting: De gegevens van een ingeschrevene in het personenregister kinderopvang worden ingeval van een melding op basis van artikel 22b van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens bewaard tot vier jaren nadat de inschrijving in het personenregister kinderopvang is beëindigd.	
10.1.14 Register buitenlandse kinderopvang (werken voor tweeden)	
4.2.10.1.14.1	
Het behandelen van de registratie-aanvraag in het register buitenlandse kinderopvang	Vernietigen 7 jaar
4.2.10.1.14.2	
Het beheren van de voorzieningen in het register buitenlandse kinderopvang	Vernietigen 7 jaar <i>na wijziging of verwijdering</i>
4.2.10.1.14.3	
Het publiceren van register buitenlandse opvang	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).	
4.2.10.1.14.4	
Het verstrekken van informatie uit register buitenlandse kinderopvang aan ketenpartners en andere belanghebbenden/derden	Vernietigen 2 jaar
Toelichting: Verstrekking van informatie vindt op verzoek plaats.	
10.1.15 Register gedragscode hoger onderwijs	

4.2.10.1.15.1	
Het beheren gedragscode HO	Bewaren - systematische registratie
4.2.10.1.15.2	
Het beheren en voeren secretariaat van derden	Bewaren - systematische registratie
Toelichting: Voor het uitvoeren van zijn wettelijke taken gebruikt DUO persoonsgegevens. DUO houdt zich hierbij aan de wet- en regelgeving zoals die onder andere is verwoord in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere specifieke uitvoeringswetten. Op grond van de AVG worden persoonsgegevens alleen verwerkt als dat volgens de wet is toegestaan. Het moet duidelijk zijn voor welk doel de gegevens worden gebruikt en bewaard. Gegevens worden niet langer bewaard dan voor dat doel nodig is. Duo ontvangt persoonsgegevens van diverse instanties. Zo ontvangt DUO onder andere persoonsgegevens van de IND en vanuit uitwisseling met de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Daarnaast worden ook persoonsgegevens opgevoerd door gemeenten en instellingen. DUO beheert voor het uitvoeren van zijn wettelijke taken basisadministraties van (niet-natuurlijke) personen. De basisadministraties bevatten alle persoons- en adresgegevens van elk (niet-natuurlijk) persoon die een relatie heeft met de DUO. Op de basisregisters zijn verschillende systemen aangesloten die zowel gegevens aan het basisadministraties leveren als gegevens daarvan ontvangen. DUO beheert tevens het secretariaat van gedragscode HO. Producten die hieronder vallen zijn jaarverslagen gedragscode HO.	
10.1.16 Onderwijspersoneel	
4.2.10.1.16.1	
Het registreren van gegevens onderwijspersoneel (OWP)	Vernietigen 3 jaar <i>na registratie</i>
4.2.10.1.16.2	
Het verstrekken van gegevens onderwijspersoneel ten behoeve van beleidsinformatie	Vernietigen 2 jaar
10.1.17 Onderwijsdeelname en resultaat	
4.2.10.1.17.1	
Het beheren van het register verzuim	Vernietigen 2 jaar
Toelichting: Alle scholen in het voortgezet onderwijs beroepsonderwijs en volwasseneneducatie zijn wettelijk verplicht om gegevens m.b.t. verzuim aan DUO te melden. Het doel van het centraal melden van verzuim is verzuim terug te dringen en ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk leerlingen een zgn. startkwalificatie behalen. De school meldt een verzuimende leerling bij DUO aan. DUO registreert de aangeleverde verzuimgegevens en verrijkt deze met gegevens die bij DUO bekend zijn. Vervolgens vindt er terugkoppeling in de vorm van rapportages plaats naar de ketenpartners zoals de leerplichtambtenaren (Inspectie van het Onderwijs).	
4.2.10.1.17.2	
Het beheren van register vrijstellingen leerplicht	Vernietigen 1 jaar <i>na beëindiging actieve relatie (1 jaar na datum einde vrijstelling)</i>
Toelichting: In een aantal gevallen zijn leerlingen vrijgesteld van leerplicht, bijvoorbeeld door lichamelijke en psychische klachten of omdat er onderwijs in België c.q. Duitsland wordt gevolgd. De vrijstelling geldt voor een jaar. De vrijstellingen worden aan DUO aangeleverd en geregistreerd. Er vindt terugkoppeling aan de ketenpartners plaats.	
4.2.10.1.17.3	
Het (regulier periodiek) verstrekken van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang, studiebeëindiging, opleidingsgegevens, resultaatgegevens, en gegevens t.b.v. bekostiging aan: geregistreerde personen, wettelijke vertegenwoordigers en ketenpartners zoals onderwijsinstellingen en aan derden (met een publieke taak)	a. Vernietigen 2 jaar b. Vernietigen 10 jaar <i>Definitieve bestanden bekostiging</i>
Toelichting: Dit omvat mede de verstrekking van gegevens voor opname in en verwijdering uit Register Onderwijsdeelnemers (ROD).	

4.2.10.1.17.4	
Het opvragen van planningsgegevens bij gemeenten ten behoeve van de registratie gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerenden Hoger onderwijs	Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.17.5	
Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerenden basisonderwijs, voortgezet onderwijs, (middelbaar) beroepsonderwijs en hoger onderwijs	Vernietigen 5 jaar <i>na beëindiging laatste inschrijving of overlijden</i>
4.2.10.1.17.6	
Het vastleggen en bewaren van diplomagegevens (Wet register onderwijsdeelnemers)	a. Vernietigen 60 jaar <i>na maand afgifte laatst behaalde waardedocument</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.17.7	
Het vastleggen en bewaren van examenresultaten	a. Vernietigen 60 jaar <i>na maand afgifte laatst behaalde waardedocument</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
Toelichting: Dit betreft de examenresultaten ten behoeve van het verstrekken van een verklaring afgelegd examen.	
4.2.10.1.17.8	
Het aan de minister melden van incidenten met betrekking tot de onderwijs gerelateerde registers	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Het gaat hier bijvoorbeeld om fraudezaken, inclusief verdere afhandeling zoals levering van gegevens aan de onderwijsinspectie.	
4.2.10.1.17.9	
Het aan de minister van OCW doen toekomen van vastgelegde inschrijvingsgegevens en de overige gegevens van studerenden hoger onderwijs voor de bekostiging en bepaling collegegeld	Vernietigen 50 jaar
Toelichting; Betreft artikel 30 WRO lid 2 en 3	
10.1.18 Opleidingsaanbod	
4.2.10.1.18.1	
Het registreren van opleidingsgegevens	Vernietigen 25 jaar
4.2.10.1.18.2	
Het publiceren van opleidingsgegevens van onderwijsinstellingen	Vernietigen 25 jaar
Toelichting: Publicatie hiervan vindt plaats op de website DUO (zakelijk deel).	
4.2.10.1.18.3	
Het verstrekken van opleidingsgegevens aan derden	Vernietigen 2 jaar
10.1.19 Diplomawaardering en erkenning	
4.2.10.1.19.1	
Het waarderen en legaliseren van Nederlandse opleidingen, diploma's en cijferlijsten	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Betreft verklaring OWB, legalisatie, diplomabeschrijving en statusverklaring.	
4.2.10.1.19.2	
Het beoordelen van verzoeken om een verklaring afgelegd examen, vervangend opleidingsdocument en papieren uittreksel	Vernietigen 1 jaar <i>na afgifte</i>
4.2.10.1.19.3	

Het verlenen van toestemming, erkenning of ontheffing voor titulatuur en beroepskwalificaties (ook voor diplomavereisten en beroepsvereisten tbv werken in de Kinderopvang (werk voor tweeden).	Vernietigen 50 jaar <i>na uitgeven document</i>
10.1.20 Onderwijsinstellingen	
4.2.10.1.20.1	
Het beheren van het register Basisregistratie Instellingen (BRIN)/Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	Bewaren - systematische registratie
Toelichting: De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is in 2022 uitgefaseerd. Hierna is overgegaan op de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	
10.1.21 Erkenning onderwijsinstellingen	
4.2.10.1.21.1	
Het beoordelen van erkenningsverzoeken onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 jaar <i>na opheffen school</i>
Toelichting: DUO ontvangt de erkenningsaanvragen, stemt deze af met de Inspectie van het Onderwijs en maakt de goedkeuringen dan wel afkeurende beschikkingen voor de onderwijsinstellingen. In sommige gevallen wordt nog overleg gevoerd hierover met OCW.	
10.1.21 Erkenning onderwijsinstellingen	
4.2.10.1.21.2	
Het organiseren, vaststellen en bekendmaken van registraties CREBO	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het centraal register beroepsopleidingen (CREBO) is een systematische verzameling gegevens over beroepsopleidingen en bijbehorende opleidings- en exameninstellingen.	
4.2.10.1.21.3	
Het publiceren van CREBO	Bewaren - systematische registratie
Toelichting: Het beheren van het CREBO valt onder 4.2.10.1.20.1	
10.1.22 Erkenning EVC-aanbieders	
4.2.10.1.22.1	
Het beoordelen van erkenningsverzoeken EVC-aanbieders	Vernietigen 5 jaar <i>na opheffen onderneming / school</i>
Toelichting: DUO ontvangt de erkenningsaanvragen van desbetreffende aanbieder. DUO controleert de gegevens, beoordeelt deze en stuurt beschikking naar de aanbieder. Eind 2017 werd taak erkenning EVC-aanbieders overgedragen aan stichting de Examenkamer.	
4.2.10.1.22.2	
Het beheren van het EVC-register	Bewaren - systematische registratie
4.2.10.1.22.3	
Het leveren van rapportages uit het EVC-register aan OCW en andere ketenpartners	Vernietigen 2 jaar
10.1.23 Organisatie examens	
4.2.10.1.23.1	
Het faciliteren en organiseren van staatsexamens voortgezet onderwijs en het staatsexamen Nt2	Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.23.2	
Het verzorgen van de financiële administratie van CEVO/CVE (tot 01-08-2014)	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: DUO verzorgt de financiële administratie van CEVO en rechtsopvolger CVE. CEVO is Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven. In 2009 is CEVO opgegaan in het college voor examens (CVE). Dit is verantwoordelijk voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs, de examens rekenen en taal in het (middelbaar)beroepsonderwijs en staatsexamens Nederlands als tweede taal.	

4.2.10.1.23.3	
Het vastleggen en bewaren van diplomagegevens (Wet register onderwijsdeelnemers)	a. Vernietigen 60 jaar <i>na maand afgifte laatst behaalde waardedocument</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i> .
4.2.10.1.23.4	
Het verkopen van waardepapieren aan onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.23.5	
Het verzorgen van de logistieke diensten centraal examens voortgezet onderwijs	Vernietigen 5 jaar
10.1.24 Organisatie examens Wet Financieel Toezicht (Werken voor tweeden)	
4.2.10.1.24.1	
Het organiseren en faciliteren van examens Wet Financieel Toezicht	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: dit betreft inschrijvingen, Verklaringen Ordentelijk Verloop (VOV's) en overig	
4.2.10.1.24.2	
Het registreren van examenresultaten examens Wet Financieel Toezicht	a. Vernietigen 60 jaar
Het registreren van gezakte resultaten	b. Vernietigen 10 jaar
4.2.10.1.24.3	
Het innen van examenleges	Vernietigen 7 jaar
4.2.10.1.24.4	
Het uitgeven van diploma's en certificaten	Vernietigen 2 jaar
Toelichting: Dit ziet op de aanvraag van een fysiek waardedocument.	
4.2.10.1.24.5	
Het beheren van gegevens voor (psychometrische) analyses	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: examenvragen, antwoordenmogelijkheden en gegeven antwoorden op individueel niveau in gepseudonimiseerde vorm.	
4.2.10.1.24.6	
Het rapporteren aan de verantwoordelijke minister en ketenpartners ten behoeve van beleids- en beheerinformatie Wet Financieel Toezicht	Vernietigen 2 jaar
4.2.10.1.24.7	
Het vastleggen en bewaren van ontvangen berichten met examenresultaten	Vernietigen 4 jaar
10.1.25 Inburgering (werken voor tweeden)	
DUO ondersteunt de inburgering binnen Nederland vanaf 2007. De wettelijke onderbouwing is hierbij verdeeld over twee wetten: de gecombineerde Wet Inburgering 2007 en 2013 en de Wet Inburgering 2021. De uitvoering richt zich hierbij op 4 doelgroepen: De inburgeringsplichtigen vanaf 2007 tot en met einde 2012 (Wi2007) De inburgeringsplichtigen vanaf 2013 tot en met einde 2021 (Wi2013) De inburgeringsplichtigen vanaf 2021 (Wi2021) De vrijwillige inburgeraars vanaf 2007 De start van de inburgeringsplicht hangt af van externe factoren zoals de start van het verblijfsrecht. Hierdoor kan DUO de inburgeringsplicht nu nog steeds vaststellen onder de oude wet. Daarnaast kan een individueel persoon na het intrekken van een eerdere inburgeringsplicht in de loop van de tijd behoord hebben tot één of meerdere van deze doelgroepen	
4.2.10.1.25.1	
Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2007 en Wet Inburgering 2013.	a. Vernietigen 20 jaar <i>na opname in Informatiesysteem Inburgering (ISI)</i>
Dit is niet van toepassing op de persoonsgegevens die vallen onder 4.2.10.1.25.3 en 4.2.10.1.25.5	b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
Toelichting: Hieronder vallen ook de vrijwillige inburgeraars.	
4.2.10.1.25.2	

Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2021. Dit is niet van toepassing op de persoonsgegevens die vallen onder 4.2.10.1.25.4	a. Vernietigen 5 jaar <i>na beëindiging van de inburgeringsplicht</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.25.3	
Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2007 en Wet Inburgering 2013 bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. gegevens die betrekking hebben op gehele of gedeeltelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht; g. gegevens die betrekking hebben op een ontheffing van de inburgeringsplicht; h. de datum en de wijze waarop aan de inburgeringsplicht is voldaan; i. gegevens over een tijdelijke of definitief niet invorderbare schuld ter zake van een lening.	a. Vernietigen 50 jaar <i>na opname in ISI</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
Toelichting: Hieronder vallen niet de vrijwillige inburgeraars.	
4.2.10.1.25.4	
Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen specifieke persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2021 bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. gegevens die betrekking hebben op gehele of gedeeltelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht; g. gegevens die betrekking hebben op een ontheffing van de inburgeringsplicht; h. de datum en de wijze waarop aan de inburgeringsplicht is voldaan; i. gegevens over een tijdelijke of definitief niet invorderbare schuld ter zake van een lening.	a. Vernietigen 50 jaar <i>na beëindiging inburgeringsplicht</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.25.5	
Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen specifieke persoonsgegevens van de vrijwillige inburgeraar bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. de datum waarop het inburgeringsdiploma is behaald.	a. Vernietigen 50 jaar <i>na opname in ISI</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.1.25.6	
Het vastleggen van diplomagegevens	a. Vernietigen 60 jaar <i>na opname waardedocument in ISI</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
Toelichting: Diplomagegevens kunnen betrekking hebben op: Diploma's voor het inburgeringsexamen, bedoeld in artikel 7, eerste lid, van de Wet inburgering 2021 die op of na 1 januari 2000 zijn afgegeven; Inburgeringscertificaten voor het behalen van de zelfredzaamheidsroute, bedoeld in artikel 3.16, eerste lid, van het Besluit inburgering 2021.	

4.2.10.1.25.7	
Het rapporteren aan de verantwoordelijke ministers en ketenpartners t.b.v. o.a. beleids- en beheerinformatie	Vernietigen 2 jaar
4.2.10.1.25.8	
Het organiseren en faciliteren van inburgeringsexamens	Vernietigen 5 jaar
10.1.26 Organisatie examen naturalisatie in het buitenland (werken voor tweeden)	
4.2.10.1.26.1	
Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van naturalisatie in het buitenland	Bewaren - systematische registratie
10.1.27 Organisatie basisexamens inburgering buitenland (werken voor tweeden)	
4.2.10.1.27.1	
Het faciliteren en organiseren van basisexamens inburgering buitenland	Vernietigen 5 jaar
4.2.10.1.27.2	
Het vastleggen en bewaren van resultaten basisexamens inburgering buitenland	Bewaren - systematische registratie
10.1.28 Shared Service Organisatie Noord (SSO-Noord)	
Toelichting: SSO-Noord (Shared Service Organisatie Noord) levert generieke diensten op het gebied van bedrijfsvoering, waaronder inkoop (IUC-Noord), datacenters en IT-diensten (ODC-Noord). De hier genoemde processen hebben betrekking op het leveren van diensten aan externe klanten. Dienstverlening aan DUO zelf valt onder interne bedrijfsvoering (m.n. categorie 9).	
4.2.10.1.28.1	
Het realiseren en beheren van overeenkomsten SSO-Noord	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
4.2.10.1.28.2	
Het opstellen en beheren van producten- en dienstencatalogus	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
4.2.10.1.28.3	
Het uitvoeren van risicomanagement ODC-Noord	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
4.2.10.1.28.4	
Het uitvoeren van risicomanagement IUC-Noord	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
4.2.10.1.28.5	
Het leveren van ODC-Noord diensten	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
4.2.10.1.28.6	
Het leveren van IUC-Noord diensten	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging overeenkomst</i>
10.2 Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
10.2.1 Het terugvorderen en innen van studiefinanciering	
4.2.10.2.1.1	
Het terugvorderen en innen van studiefinanciering	a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>

4.2.10.2.1.2	
Het terugvorderen en innen van een reisvoorziening	a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
10.2.2 Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten	
4.2.10.2.2.1	
Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten	a. Vernietigen 5 jaar <i>na het beëindigen van de actieve relatie</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
10.2.3 Inning lesgeld	
4.2.10.2.3.1	
Het registreren van de gegevens van lesgeldplichtige leerlingen	Vernietigen 5 jaar <i>na voldoen vordering</i>
4.2.10.2.3.2	
Het innen van lesgeld	a. Vernietigen 5 jaar <i>na voldoen vordering</i> b. Vernietigen 2 jaar <i>na overlijden</i>
4.2.10.2.3.3	
De onderlinge correspondentie tussen DUO en de klant betreffende de hoogte, wijze van inning, vrijstelling, vermindering, buiteninvordering en terugbetaling van lesgeld	Vernietigen 5 jaar <i>na voldoen vordering</i>
4.2.10.2.3.4	
Het opleggen van een schadevergoeding voor het volgen van onderwijs zonder les- of cursusgeld te hebben betaald	Vernietigen 2 jaar
4.2.10.2.3.5	
Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in het kader van inning lesgeld	Vernietigen 5 jaar <i>na voldoen vordering</i>
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.10.3.1	
Het behandelen van beroeps -en bezwaarschriften m.b.t. DUO	a. Vernietigen 15 jaar <i>voor wat betreft bekostiging onderwijsinstellingen</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>na sluiting beroep/ bezwaar-dossier (niet-onderwijsinstellingen, bv student)</i>
4.2.10.3.2	
Het behandelen van civielrechtelijke procedures die worden uitgevoerd in het kader van studiefinanciering, Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, lesgeld en lerarenbeurs.	a. Vernietigen 5 jaar <i>na beëindiging relatie (processtukken: dagvaarding, conclusies en vonnissen)</i> b. <i>Overige stukken:</i> Vernietigen 5 jaar <i>na sluiting dossier</i>
4.2.10.3.3	
Het behandelen van klachten ingediend tegen het handelen van DUO	Vernietigen 5 jaar

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties	
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.	
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.12.1.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures		Bewaren - planvorming en verantwoording
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.12.2.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures anders dan in beroepszaken.		Vernietigen 15 jaar <i>na uitspraak</i>
Toelichting: Voor beroepszaken zie het proces 4.2.10.3.2 klachten, beroep en bezwaar.		

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.13.1.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		Bewaren - planvorming en verantwoording
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.13.2.1		
Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		Bewaren - cruciaal proces
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.13.3.1		
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.13.3.2		
Het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.13.3.3		
Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatiesamenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.2.13.3.4		
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes		Vernietigen 10 jaar
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.13.4.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen		Vernietigen 5 jaar
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.2.13.5.1		

Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.	
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.13.6.1	
Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)	Vernietigen 5 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.13.7.1	
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het OCW-beleidsterrein	Vernietigen 15 jaar <i>na beëindiging</i> <i>samenwerkingsverband</i>
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.13.8.1	
Het coördineren van internationale datalevering	Vernietigen 5 jaar

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.14.1.1	
Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten	Bewaren - planvorming en verantwoording
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.14.1.2	
Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten	Vernietigen 15 jaar

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.1.1	
Het werven en selecteren van personeel	a. Vernietigen 1 maand <i>na afwijzing</i> b. Vernietigen 1 jaar

	<i>na afwijzing in portefeuille gehouden</i> c. Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, vacatureteksten, sollicitatiebrieven etc.	
4.2.9.1.2	
Het beheren van de formatie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties en het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.	
4.2.9.1.3	
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-Direkt)	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.1.4	
Het uitvoeren van gezondheidsmanagement	Vernietigen 7 jaar
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.2.1	
Het beheren van de documentaire informatie	a. Bewaren - planvorming en verantwoording verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten b. Vernietigen 20 jaar Plannen (van aanpak) c. Vernietigen 10 jaar overige
4.2.9.2.2	
Het beheren van de ICT	a. Vernietigen 10 jaar <i>na technische uitfasering applicaties</i> b. Vernietigen 7 jaar <i>na vervallen autorisatie</i> c. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.	
4.2.9.2.3	
Het uitvoeren van onderhoud en kleine ICT-opdrachten	Vernietigen 5 jaar na afsluiting project
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.3.1	

Het uitvoeren van project- en programmamanagement	a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>Projecten en programma's-eindrapport en andere evaluaties</i> b. Overige project-gerelateerde informatie: Vernietigen 5 jaar na afsluiting project.
4.2.9.3.2	
Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie	Vernietigen 10 jaar na vaststelling nieuwe versie
Toelichting: Het beheren en onderhouden van de procesbeschrijvingen is een onderdeel van het beheren van het Handboek AO.	
4.2.9.3.3	
Het reorganiseren van dienstonderdelen	Vernietigen 20 jaar
4.2.9.3.4	
Het beheren van de ondermandaatregeling DUO	Vernietigen 7 jaar na publicatie nieuwe versie
4.2.9.3.5	
Het behandelen van bedrijfsjuridische zaken	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Dit betreft de werkzaamheden van de eenheid Bedrijfsjuridische Zaken.	
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren. Betalingen aan of van (individuele) klanten horen niet tot deze categorie en vallen onder de bewaartermijn van het betreffende (klant)proces.	
4.2.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 10 jaar na beëindiging contract c.q. levering product of dienst
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.2.9.4.3	
Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.5.1	
Het verlenen van facilitaire diensten voor de organisatie	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.2	
Het afhandelen van klachten en meldingen m.b.t. facilitaire zaken	Vernietigen 1 jaar
4.2.9.5.3	
Het afhandelen van een calamiteitsmelding	Vernietigen 5 jaar
4.2.9.5.4	
Het opstellen en vaststellen van lijst vertrouwensfuncties	Vernietigen 1 jaar <i>na beëindiging actieve relatie</i>
4.2.9.5.5	
Het verlenen van Bedrijfs hulpverlening	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.6	
Het voeren van beheer op rijkspassen	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.7	
Het uitvoeren van controles op gebruik van vervoerskaarten	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.8	
Het organiseren van activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.9	
Materieel beheer (ICT en niet-ICT)	Vernietigen 10 jaar
4.2.9.5.10	
Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7 jaar
4.2.9.5.11	
Het uitvoeren van overige ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, hulpadministraties, sjablonen, voorbeeldbrieven etc.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.6.1	
Het uitvoeren van de interne communicatie	a. Vernietigen 10 jaar <i>brondocumenten publicatie Rijksportaal</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>overig</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.2.9.7.1	
Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. materieel beheer, het in gebruik nemen van de kantoorinventaris.	
4.2.9.7.2	
Aanschaf en beheer van kunstvoorwerpen	Bewaren - planvorming en verantwoording
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.2.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied.	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen/intrekken</i>
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure beveiliging en werking ICT, instructies en procedure ICT-calamiteiten, richtlijn financieel en materieel beheer, richtlijn verwerking persoonsgegevens.	

4.3 Selectielijst processen Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)

Marij cluster 1, overige Bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)		
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages).	
1.1 Het inrichten van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.1.1.1		
Het instellen en opheffen van organisatieonderdelen		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder valt het (doen van voorstellen voor) instellen en opheffen van de organisatieonderdelen binnen de RCE.		
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.1.4.1		
Het opstellen en vaststellen van plannen		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.		
4.3.1.4.2		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over MT-RCE overleg		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Directie- en MT-overleggen.		
4.3.1.4.3		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg		a. Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (secre.) b. Vernietigen 10 jaar (leden)
4.3.1.4.4		
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het gaat om managementafspraken, voortgangsrapportages en eindrapportages.		
4.3.1.4.5		
Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en DG's		a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau onregelmatigheids-rapportages b. Vernietigen 7 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. onregelmatigheden, voortgang van projecten, managementrapportages, bestedingsrapportages.		
1.5 Beheersen van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.1.5.1		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over RCE overleg		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. afdelingsoverleggen.		
4.3.1.5.2		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting:		

Het betreft hier zowel de ondernemingsraad RCE, de (Departementale) ondernemingsraad als het Decentraal Georganiseerd Overleg.	
4.3.1.5.3	
Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).	
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.4.1.1		
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.3.4.1.2		
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.3.4.1.3		
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering		
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.	
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.2.1.1		
Het opstellen en vaststellen van beleid mb.t. Cultureel Erfgoed (monumenten, archeologie en museale voorwerpen)		Vernietigen 20 jaar <i>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement.</i>
Toelichting: Hieronder vallen ook: het opstellen van scenario's, beleidswijzers, kerncijfers- en indicatoren, onderzoeksprogramma's. De rol van de RCE is voornamelijk het leveren van bijdragen.		
4.3.2.1.2		
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken		Vernietigen 20 jaar <i>De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement.</i>
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).		

4.3.2.1.3		
Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, EGI, IvhO.		
4.3.2.1.4		
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer		Bewaren - planvorming en verantwoording
4.3.2.1.5		
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement		Bewaren - planvorming en verantwoording
4.3.2.1.6		
Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen		Bewaren - planvorming en verantwoording
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.2.3.1		
Het adviseren van andere overheidsorganisaties		Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. de advisering over beleid op het gebied van ruimtelijke ordening en cultureel erfgoed.		

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving	
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.	
3.1 Maken van wet- en regelgeving		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.3.1.1		
Het ondersteunen van het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van Europese Regelgeving		Bewaren - cruciaal proces
4.3.3.1.2		
Het ondersteunen van het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten		Bewaren - cruciaal proces
4.3.3.1.3		
Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten		Bewaren - cruciaal proces
4.3.3.1.4		
Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van AMvB's		Bewaren - cruciaal proces
4.3.3.1.5		
Het ondersteunen van het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen		Bewaren - cruciaal proces
4.3.3.1.6		
Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Onder het ondersteunen van het opstellen van wet- en regelgeving valt de wetgeving op het beleidsterrein RCE. Onder het ondersteunen van het mede-opstellen valt de wet- en regelgeving van andere departementen waar OCW de mede opsteller van is.		

3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.3.2.1	
Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder valt de neerslag van advisering als RCE geen mede opsteller van wet – en regelgeving is.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.

5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.5.1.1	
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	a. Bewaren - planvorming en verantwoording eindproducten b. Vernietigen 5 jaar Overige
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, sociale media, website, het begeleiden van interviews, en drukwerk.	
4.3.5.1.2	
Het beheren van de RCE-websites (internet)	Vernietigen 5 jaar
4.3.5.1.3	
Het beheren van de collectie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Hieronder valt de administratie van uitleningen en inzage in de bibliotheek-, bouwfragmenten-, glas- en bottencollectie.	
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.5.2.1	
Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het gaat nadrukkelijk <u>niet</u> om processen die al elders genoemd worden, zoals adviesaanvragen en subsidies.	
4.3.5.2.2	
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
4.3.5.2.3	
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.3.5.2.4	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.3.5.2.5	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar

Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.6.1.1	
Het uitvoeren van de handhaving op afgegeven vergunningen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Onder het bereik van dit proces valt de neerslag van het uitoefenen van bestuursdwang richting lagere overheden bij afgegeven vergunningen voor archeologische werkzaamheden.	

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM wordt permanent bewaard.	
	Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten.	
	Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen.	
	Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen.	
	Voor beleidsadvies zie 2.3	
	Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.	
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.8.1.1		
Het (laten) uitvoeren van onderzoek		Bewaren - cruciaal proces
4.3.8.1.2		
Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken		Bewaren - cruciaal proces

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden	
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.	
10.1 Het leveren van producten en diensten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.10.1.1		
Het aanwijzen van cultureel erfgoed		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder valt het aanwijzen van onder andere Rijksmonumenten en Beschermde stads- en dorpsgezichten als beschermd.		
4.3.10.1.2		
Het verlenen van vergunningen		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het verlenen van vergunningen door de RCE zelf. Het gaat met name om vergunningen met betrekking tot de archeologie, zoals vergunningen tot het mogen verrichten van werkzaamheden op of aan een archeologisch monument.		
4.3.10.1.3		
Het verlenen van subsidies		Restauratie-regelingen: Bewaren - cruciaal proces Overige subsidies: Vernietigen 20 jaar na vaststelling van de subsidie met uitzondering van het

	<i>register (zie proces 4.3.10.1.7)</i>
(Toelichting: Hieronder vallen alle door de RCE verstrekte subsidies.	
4.3.10.1.4	
Het verstrekken van adviezen aan eigenaren en beheerders van erfgoed	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het geven van praktische adviezen aan eigenaren en beheerders van diverse soorten erfgoed. Onder dit proces valt o.a. het verstrekken van adviezen aan eigenaren van collecties en monumenten in het kader van vergunningverlening en het uitvoeren van restauraties en onderhoud. Advisering bij het ontwikkelen van beleid valt onder 4.3.3.2.1	
4.3.10.1.5	
Het beheren van fysieke en digitale collecties	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Onder dit proces valt o.a. restitutie, vervreemding, taxeren, aankopen en/of verwerven, vinden, ontvangen, conserveren, conserveren, beheren, uitlenen, (tijdelijk en langdurig) beschikbaar stellen en afstoten.	
4.3.10.1.6	
Het verstrekken van indemniteitsgaranties	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hiermee wordt bedoeld het voor een deel garant staan door de Staat (schade, verlies of diefstal) bij het in bruikleen nemen van collecties door musea.	
4.3.10.1.7	
Het bijhouden van registers	Bewaren - systematische registratie
Toelichting: Hieronder vallen o.a. de registers van Rijksmonumenten en beschermde gezichten, archeologische vondsten en onderzoeken, WBC en DICE, landschapsmonitor, erfgoedmonitor, en de kunstcollectie Nederland.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.10.3.1	
Het behandelen van klachten	Vernietigen 10 jaar
4.3.10.3.2	
Het behandelen van bezwaarschriften	Vernietigen 10 jaar , <i>als de bewaartermijn van het proces waar het beroep betrekking op heeft langer is dan deze 10 jaar, dan is dezelfde bewaartermijn als voor het proces van toepassing.</i>
4.3.10.3.3	
Het behandelen van beroepschriften	Vernietigen 10 jaar , <i>als de bewaartermijn van het proces waar het beroep betrekking op heeft langer is dan deze 10 jaar, dan is dezelfde bewaartermijn als voor het proces van toepassing.</i>

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties	
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.	
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.12.1.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures		Bewaren - planvorming en verantwoording
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.12.2.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures		Vernietigen 15 jaar <i>na uitspraak</i>

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.13.2.1		
Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken		Bewaren - cruciaal proces
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.13.3.1		
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.3.13.3.2		
Het onderhouden van relaties met multilaterale organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.3.13.3.3		
Het vormgeven van onderwijs-, culturele en wetenschappelijke samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.3.13.3.4		
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes		Vernietigen 10 jaar
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.13.4.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen		Vernietigen 5 jaar
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.3.13.5.1		
Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's		Vernietigen 5 jaar

Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.	
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.13.6.1	
Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)	Vernietigen 5 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.13.7.1	
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het beleidsterrein van de RCE	a. Bewaren - cruciaal proces <i>Internationaal</i> b. Vernietigen 15 jaar na beëindiging samenwerkingsverband
Toelichting: Het RCE beleidsterrein omvat o.a. monumenten, archeologie en beschermde stadsgezichten. Deze samenwerkingsverbanden worden o.a. aangegaan met Staatsbosbeheer, Gemeenten en organisaties en instellingen die gerelateerd zijn aan het RCE-werkveld.	
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.13.8.1	
Het in internationaal verband leveren van data	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: De levering van data geschiedt in projectverband, bijvoorbeeld CARARE (Connecting Archeology and Architecture in Europeana).	

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.14.2.1	
Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het gaat hier niet om advisering, preventie of monitoring van incidenten met betrekking tot cultureel erfgoed, zoals brand of schade aan een individueel monument.	

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.1.1	
Het beheren van de formatie	Vernietigen 7 jaar

Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen, het toekennen van formatieve compensatie aan de medezeggenschap.	
4.3.9.1.2	
Het uitvoeren van gezondheidsmanagement	Vernietigen 7 jaar
4.1.9.1.3	
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: organisatieadviezen, departementale maatregelen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten, (schending) van integriteit	
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.2.1	
Het beheren van de documentaire informatie	a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten</i> b. Vernietigen 20 jaar plannen van aanpak c. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
4.3.9.2.2	
Het beheren van de ICT	a. Vernietigen 10 jaar na technische uitfasering applicaties b. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.3.1	
Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie	Vernietigen 10 jaar na vaststelling nieuwe versie
4.3.9.3.2	
Het reorganiseren van dienstonderdelen	Bewaren - Besluitvorming op strategisch niveau
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.3.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.	
4.3.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.3.9.4.3	
Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.5.1	
Het afhandelen van een calamiteitenmelding	Vernietigen 5 jaar
4.3.9.5.2	
Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties	Vernietigen 1 jaar <i>na opstellen nieuwe lijst</i>
4.3.9.5.3	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.	
4.3.9.5.4	
Het voeren van beheer op rijkspassen	Vernietigen 10 jaar
4.3.9.5.5	
Het uitvoeren van controles op het gebruik van mobiliteitskaarten	Vernietigen 10 jaar
4.3.9.5.6	
Het uitvoeren van overige ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, toegang tot de Eerste en Tweede kamer, telefoonlijstjes, hulpadministraties, sjablonen, voorbeeldbrieven, etc.	
4.3.9.5.7	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. het organiseren van de directeurenlunch, de sportdag, sinterklaasfeest e.d.	
4.3.9.5.8	
Het opstellen en vaststellen van formulieren	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen formulier of tarief</i>
4.3.9.5.9	
Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. eindejaarsgeschenken, relatiegeschenken, cadeaubonnen en -vouchers.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.6.1	
Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.7.1	
Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen, het uitvoeren van interne verhuizingen, het beveiligen van de bewindspersonen en hun woonomgeving. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.	
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.3.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar na vervallen / intrekken
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging OCW, Handboek inkoop, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.	

4.4 Selectielijst processen Nationaal Archief (NA)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.1 Het inrichten van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
Zie de processen onder 1.4 en onder categorie 9.	
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.1.2.1	
Het benoemen van de rijksbestuurders a. Betreft overige neerslag b. Betreft overzicht van benoemingen	a. Vernietigen 1 jaar <i>na aflopen van de termijn van benoeming</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>nadat taak niet meer door NA wordt uitgevoerd</i>
Toelichting: Rijksbestuurders in de besturen van Regionaal Historische Centra (RHC's) worden namens de Minister van OCW benoemd.	
1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.1.3.1	
Het deelnemen aan het MT DG Cultuur en Media	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Deelname aan dit overleg in rol van directeur van het Nationaal Archief. Het Bestuursdepartement bewaard de neerslag van dit MT onder proces 4.1.1.3.2.	
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.1.4.1	
Het opstellen en vaststellen van (meerjaren)beleidsplannen a. Betreft eindproducten zoals Strategisch Personeelsplan (SPP) en visiedocumenten b. Betreft overige neerslag zoals verslagen, enquêtes	a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
4.4.1.4.2	
Het opstellen en vaststellen van jaarplannen a. Betreft eindproducten inclusief begroting, jaarverslagen en herijkingen van het jaarplan b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
4.4.1.4.3	
Het opstellen en vaststellen van deeljaarplannen voor intern gebruik	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Betreft jaarplannen per afdeling e.d.	
4.4.1.4.4	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken (cyclus)	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De managementafspraken-cyclus bestaat uit managementafpraak, 1e en 2e voortgangsrapportage en slotrapportage.	
4.4.1.4.5	

Het voeren van overleg binnen de Directieraad	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.4.1.4.6	
Het voeren van Management Team (MT) overleg op organisatie- of afdelingsniveau	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Denk aan definitieve versies van verslagen/notulen en van besluiten- en afsprakenlijsten.	
4.4.1.4.7	
Het voeren van werkoverleg	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Betreft afdelingsoverleg, stafoverleg, periodiek overleg (po) e.d.	
4.4.1.4.8	
Het opstellen van introductiedossiers	a. Bewaren - planvorming en verantwoording
a. Dossiers t.b.v. nieuwe NA directeur	b. Vernietigen 5 jaar
b. Dossiers t.b.v. nieuwe bewindslieden	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.1.5.1	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg van de bestuurder met de medezeggenschap	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.4.1.5.2	
Het uitvoeren en evalueren van interne audits	Vernietigen 10 jaar <i>na afsluiting lopend jaar van audit</i>
4.4.1.5.3	
Het opstellen en vaststellen van interne managementrapportages	a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
a. Betreft definitieve rapportages	b. Vernietigen 10 jaar
b. Betreft overige neerslag	
4.4.1.5.4	
Het opstellen en vaststellen van de NA jaarrekening	a. Bewaren - planvorming en verantwoording
a. Betreft eindproducten	b. Vernietigen 10 jaar
b. Betreft overige neerslag	
Toelichting: Inclusief stukken m.b.t. de audit op de jaarrekening. Voor het aanleveren van stukken aan OCW in het kader van de Rijksbegroting zie categorie 4. Voor de NA begroting zie proces Opstellen van het jaarplan.	
4.4.1.5.5	
Strategisch adviseren	a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
a. Betreft eindproducten	b. Vernietigen 10 jaar
b. Betreft overige neerslag	
Toelichting: Interne adviezen op managementniveau, bijvoorbeeld veranderadvies en juridisch advies.	
4.4.1.5.6	
Bewaken en beheersen voortgang projecten in Portfolio	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Betreft projectportfolio management inclusief capaciteitsmanagement.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen, jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.4.4.1.1	
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
Toelichting: Betreft de aan OCW aangeleverde stukken t.b.v. de Rijksbegroting. Voor interne NA begroting zie onder categorie 1.	
4.4.4.1.2	
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
Toelichting: Denk aan meerjarenbegroting jaarlijks NA.	
4.4.4.1.3	
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
Toelichting: Betreft de aan OCW aangeleverde stukken t.b.v. de rijksbegrotingsverantwoording. Voor interne NA jaarrekening zie onder categorie 1.	

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting:	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.2.1.1	
Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE (voorheen EGI). Het betreft inlichtingen in het kader van het handelen van het NA; voor inlichtingen uit de NA collectie, zie het proces Het beantwoorden van klantvragen en informatieverzoeken. Voor gegevensverstrekking aan de Ombudsman, zie het proces 'Het behandelen van verzoeken om informatie aan de Ombudsman' (cat. 5).	
4.4.2.1.2	
Het opstellen van beleid op het gebied van verwerven, beheren, beschikbaar stellen en presenteren van archieven door het NA (NB. voor het NA zelf)	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft intern beleid zoals - de wijze waarop archieven worden verworven - het behandelen van bezoekersvragen en inzage- en kopieverzoeken - het inzage geven op de studiezaal - beheer van de depots - educatie aan externe doelgroepen	
4.4.2.1.3	
Het opstellen, verantwoorden en uitdragen van beleid	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Betreft m.n. het opstellen en verantwoorden van archief-, architectuur-, informatie-, openbaarheid-, preserverings- en cultuurbeleid t.b.v. de archiefsector. Maar ook activiteiten voor het uitdragen van dit beleid. Bijvoorbeeld middels Strategische Informatieoverleggen (SIO's) waar de algemeen rijksarchivaris (ARA) gesprekken voert met o.a. departementen. Denk aan o.a. vergaderstukken SIO's (zoals agenda's, verslagen/notulen, besluiten en bijlagen), beleidsadviezen en -nota's, rapporten, en rapportages.	
4.4.2.1.4	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het archiefveld.	a. Bewaren - cruciaal proces

a. Betreft voorzitterschap van het NA	b. Vernietigen 10 jaar
b. Betreft overige neerslag	
Toelichting: Het betreft hier reguliere en structurele contacten met stakeholders, overlegpartijen, koepelorganisaties, etc. in het archiefveld.	
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.2.2.1	
Het opstellen van beleid op het gebied van PIOFACH	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Via neerslag van Directieraadoverleg worden de voornaamste kwesties die spelen op dit gebied bewaard. Het ontwikkelen van beleid (maatregelen) t.b.v. behoud van de NA-collectie in geval van crisis/calamiteit valt onder proces 2.1.3 hierboven.	
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.2.3.1	
Het adviseren van andere (overheids-)organisaties	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Betreft advies op basis van NA-beleid aan derden op rijksbreed niveau. Het betreft bijvoorbeeld advies binnen rijksbrede gremia en aan interdepartementale commissies. Zoals de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR) en het CIO Beraad. (Voor samenwerkingsverbanden zie categorie 13). NB: advies aan OCW (de wettelijke adviestaak) valt onder 2.1 (opstellen van beleid), met uitzondering van het specifieke proces Beantwoording van Kamervragen. Denk aan o.a. adviezen, vergaderstukken (zoals agenda's, verslagen/notulen, besluiten en bijlagen) en voorbereidende stukken (zoals annotaties).	
4.4.2.3.2	
Het voorbereiden van de beantwoording van Kamervragen	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Het bijdragen aan de beantwoording van Kamervragen, moties, Kamerbrieven, e.d.	

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.1 Maken van wet- en regelgeving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.3.1.1	
(Het ondersteunen bij) het opstellen en wijzigen van wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Betreft o.a. de regeling Tarieven. Dit proces loopt via het bestuursdepartement.	
4.4.3.1.2	
Het opstellen, evalueren, wijzigen en vaststellen van gemeenschappelijke regelingen m.b.t. RHC's	Vernietigen 5 jaar <i>na de volgende wijziging van de regeling</i>
Toelichting: Het eindproduct (de (gewijzigde) regeling) wordt gepubliceerd.	
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.3.2.1	
Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Het betreft advies over wet- en regelgeving aan andere departementen dan OCW.	

3.3 Bij wet vastgestelde formulieren, tarieven	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.3.3.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van het bezoekersreglement a. Betreft definitieve versies b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 1 jaar <i>na vervallen of vervanging door volgende versie</i>
Toelichting: Het betreft het specifieke NA-bezoekersreglement (huisregels) voor de studiezaal.	
4.4.3.3.2	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van het tarievenreglement a. Betreft definitieve versies b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 1 jaar <i>na vervallen of vervanging door volgende versie</i>
Toelichting: Het betreft het specifieke NA-tarievenreglement.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Wob/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting a. Denk aan persberichten, website, social media. Betreft eindproducten b. Overige neerslag inclusief brochures, posters, online advertenties, overige middelen		a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 5 jaar
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.5.2.1		
Het behandelen van burgervragen		Zie toelichting
Toelichting: Dit generieke proces wordt binnen het NA gedekt door de specifieke processen Beantwoorden vragen en informatieverzoeken (4.4.10.1.30) en Behandelen van klacht, beroep, bezwaar en ingebrekestelling jegens het NA (4.4.10.3.1).		
4.4.5.2.2		
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.4.5.2.3		
Het behandelen van WHO-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.4.5.2.4		
Het behandelen van verzoeken om informatie door de Ombudsman		Vernietigen 5 jaar
4.4.5.2.5		
Het behandelen van AVG-verzoeken		Vernietigen 5 jaar

Categorie 6	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties	
6.2 Standaard toezicht op andere overheids-organisaties zoals ZBO's		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.6.2.1		
Financiële controle van RHC's		Vernietigen 10 jaar <i>na afsluiting van het lopend jaar</i>
Toelichting: Door het NA in opdracht van OCW uitgevoerde controle van begrotingen van de RHC's.		

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.	
	Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen.	
	Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3	
	Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.	
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.8.1.1		
Het (laten) uitvoeren van gebruikersonderzoek a. Betreft definitieve versies van jaar- en eindrapportages b. Betreft overige neerslag		a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het op structurele of incidentele basis uitvoeren van gebruikersonderzoek ten behoeve van het inrichten, verbeteren of evalueren van processen, producten en diensten.		
4.4.8.1.2		
Het verzamelen van kengetallen en opstellen van rapportages over de RHC's		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Dit betreft bijvoorbeeld gegevens over de RHC's voor verwerking door OCW of gegevens voor verwerking door CBS. Mocht het NA de gegevens gaan gebruiken voor eigen rapportage of publicatie, dan worden de eindproducten daarvan bij het NA bewaard.		
4.4.8.1.3		
Het (laten) uitvoeren van onderzoek tbv eigen interne organisatie a. Betreft definitieve versies van jaar- en eindrapportages b. Betreft overige neerslag		a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het op structurele of incidentele basis uitvoeren van intern onderzoek ten behoeve van het inrichten, verbeteren of evalueren van processen, producten en diensten.		

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden	
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak of andere taken in het verlengde daarvan.	
10.1 Het leveren van producten en diensten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
Selectielijsten		
4.4.10.1.1		
Het vaststellen van selectielijsten en hotspotlijsten		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het begeleiden van overheidsorganisaties bij het opstellen van selectielijsten en hotspotlijsten en het vaststellen hiervan. Denk aan selectielijsten, hotspotlijsten, benoemingen van externe deskundigen, indieningsbrieven en vaststellingsbesluiten.		
Beslissen op verzoeken tot machtiging en ontheffing		

4.4.10.1.2	
Het beslissen op een verzoek tot machtiging tot vervreemding	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het NA verstrekt machtigingen tot vervreemding van archiefbescheiden aan zorgdragers. Voor machtiging tot vervreemding in het kader van vervreemding van de NA-collectie zie proces dequireren van archieven.	
4.4.10.1.3	
Het beslissen op een verzoek tot machtiging tot opschorten van de overbrengingstermijn	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Zal doorgaans als onderdeel van een acquisitiedossier worden gearchiveerd.	
4.4.10.1.4	
Het behandelen van verzoeken tot raadpleging of gebruik van beperkt openbare archieven	Vernietigen 10 jaar na laatste activiteit van bezoekersaccount
Toelichting: Het betreft het in behandeling nemen van een inzageverzoek, het controleren of aan de voorwaarden voor inzage voldaan is, het vooronderzoek in het betreffende archief naar de aanwezigheid van de gevraagde stukken, het nemen en opstellen van een besluit tot toestemming dan wel weigering van inzage, correspondentie met de aanvrager, en faciliteren van inzage op de studiezaal. Voor het klaarzetten van stukken door depotbeheer, zie proces 'Uitlenen en terugplaatsen van archiefbestanddelen'.	
4.4.10.1.41	
Het behandelen van reproductieverzoeken/scannen op verzoek van openbare en beperkt openbare archiefstukken, en het behandelen van beroepen op de hardheidsclausule mbt kopieën van beperkt openbare archieven	Vernietigen 10 jaar na laatste activiteit van bezoekersaccount
Het namens de minister voorbereiden van besluiten inzake beperkingen op de openbaarheid	
4.4.10.1.5	
Het beslissen tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archieven	Bewaren - cruciaal proces
4.4.10.1.6	
Het beslissen tot het opheffen van beperkingen aan de openbaarheid van archieven	Bewaren - cruciaal proces
Verdeling van gelden namens OCW	
4.4.10.1.7	
Het onderhouden van een subsidierelatie met het Centraal Bureau voor Genealogie (CBG) a. Betreft dossiers subsidieverlening b. Betreft relatie/overlegdossiers	a. Vernietigen 10 jaar na afsluiting van het lopend jaar b. Vernietigen 5 jaar na vervallen van subsidierelatie
Toelichting: Dit proces omvat: - Het verlenen van subsidie (subsidie vanuit OCW, verdeeld door NA); - structureel bestuurlijk overleg in het kader van de subsidierelatie. Op bovenstaande proces wordt bewaring via steekproeven toegepast.	
4.4.10.1.8	
Het verdelen van de rijksbijdrage aan RHC's	Vernietigen 10 jaar na afsluiting van het lopend jaar
Toelichting: De rijksbijdrage aan RHC's wordt door het NA verdeeld. Soms moet de rijksbijdrage voor een RHC worden verhoogd. In dat geval stelt OCW een beschikking op, die via het NA naar het desbetreffende RHC wordt verstuurd. Ook deze stukken vallen onder dit proces.	
Het fungeren als service organisatie voor depot diensten	
4.4.10.1.9	
Customer service management	Vernietigen 10 jaar na afloop overeenkomst
Toelichting: Dit proces omvat:	

- overeenkomen van samenwerkingsafspraken met klanten; - uitvoering voortkomend uit de samenwerkingsafpraak. Voor zaken als inkoop zie cat. 9. Voor opstellen van de Producten en Diensten Catalogus zie proces NA beleid.	
4.4.10.1.10	
Verlenen van diensten rond het e-depot	Vernietigen 5 jaar <i>na beëindiging van de dienstverlenings-overeenkomst</i>
Toelichting: Het betreft specifiek de dienst 'uitplaatsen van archieven'. Denk hierbij aan alle informatie over het uitplaatsen van archieven als deze niet meer in beheer zijn van het NA zoals overeenkomsten en rapportages.	
4.4.10.1.39	
Verlenen van zakelijke adviesdiensten a. Betreft adviezen (vergelijkbaar met NA-adviesproces) in de vorm van eindrapporten en presentaties gegeven tijdens workshops b. Betreft overige stukken zoals communicatie, opdrachtomschrijvingen, PDC en voorbereidende stukken om PDC te maken	a. Vernietigen 20 jaar b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Dit betreft de diensten uit de Producten- en Dienstencatalogus (PDC) die de organisatie, als expertisecentrum, aanbiedt als onderdeel van haar zakelijke dienstverlening aan andere (overheids)organisaties. Hiertoe behoort o.a. het periodiek updaten van de PDC en het verstrekken van interne advisering binnen dat kader.	
Verwerven en vervreemden van (digitale en fysieke) archieven	
4.4.10.1.11	
Het verwerven van archieven	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: - Dit proces omvat (structureel) overleg omtrent over te dragen archiefblokken; toetsing van de gemaakte afspraken; formele overdracht middels ondertekening van een verklaring; feitelijke overdracht (plaatsing in depot); verwerking van de verwerving (registratie van metadata). Neerslag: verwervingsdossiers, accountmanagementdossiers, metadata in registratie- en beheersysteem. - Dit proces omvat niet het beheer van metadata van archieven: zie proces Intellectueel beheer van de archieven. - Dit proces omvat tevens het behandelen van aanvragen voor vervroegde overbrenging. Vervroegde overbrenging vindt plaats zonder dat een machtiging wordt verleend. Het besluit om een archiefblok al dan niet vervroegd over te laten brengen kan echter wel aan herziening worden onderworpen. - Het betreft verwerving van overheids- en particulier archief. Het betreft ook dossiers van archieven die naar RHC's worden overgebracht (toetsing van goede, geordende en toegankelijke staat vindt plaats door NA).	
4.4.10.1.12	
Het uitlenen van naar het NA overgebrachte archieven	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: - Het betreft feitelijke plaatsing elders van formeel naar het NA overgebrachte archiefblokken, voor langere duur. Dit vindt plaats bij uitzondering (bv. NIOD). - Voor uitlening in het kader van tentoonstellingen zie proces Bruiklenen aan derden. De wettelijke basis is hetzelfde als voor dit proces, maar in de praktijk betreft het een ander proces (o.a. verschillend m.b.t. duur en omvang van de uitlening). - Voor uitlening van overgedragen archiefstukken aan voormalige zorgdragers zie proces Archiefwettelijke uitleningen aan zorgdragers. Uitlening bij dat proces is een recht van de zorgdrager en betreft doorgaans geen hele archiefblokken.	
4.4.10.1.13	
Het bewerken van archieven	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Bewerking van archieven vindt doorgaans plaats door derden, maar soms door het NA zelf.	
4.4.10.1.42	
Het inhuizen van over te brengen fysieke archiefbestanddelen a. Betreft eindversies van kerndocumenten b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar

Toelichting: Het betreft transport, bestandscontrole, markering van openbaarheid (stippen plaatsen) en plaatsing in de depots. Vindplaatsformulieren met bevindingen bestandscontrole.	
4.4.10.1.14	
Het vernietigen van archieven in de rijksarchiefbewaarplaats	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit vindt incidenteel plaats.	
4.4.10.1.15	
Het dequireren van archieven	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit proces betreft vervreemding van overheidsarchieven die in eerste instantie bij het NA (zouden gaan) berusten en overbrenging naar andere rijksarchieven (i.v.m. verschuiving van provinciegrenzen). Er wordt voor dequisitie in de regel een apart dossier aangemaakt naast het acquisitiedossier, omdat bij dequisitie een archiefblok wordt gescheiden in deelblokken met verschillende bestemming.	
Behouden en beheren van (digitale en fysieke) archieven	
4.4.10.1.16	
Het conserveren en restaureren van archieven a. Betreft neerslag over behoud en beheer van de materiële staat van de archieven b. Betreft uitbestedingsovereenkomsten voor het behoud van archieven c. Overige neerslag. Betreft doorgaans neerslag per inventarisnummer. Daarnaast is er in sommige gevallen sprake van stukken zoals projectplannen voor het behoud van archieven. Ook zijn er databases met overzichten.	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar <i>na einde uitbestedings-overeenkomst</i> c. Vernietigen 10
Toelichting: Dit proces omvat ook behoud (preservation) van digitale archieven. Voor de waardering van conserverings- en restauratiebeleid (richtlijnen e.d.) zie proces NA beleid.	
4.4.10.1.17	
Het beheer van de fysieke depots a. Betreft kerndocumenten m.b.t. herinrichting, eindrapporten e.d. b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 40 jaar
Toelichting: Onder dit proces valt de (her)inrichting van (delen van) depots. Tevens betreft het de controle op de toestand van depots: hygiëne, plaagdierencontrole, metingen, etc. Voor 'Beheren van het gebouw' en 'Beheer van het e-depot' zie categorie 9.	
4.4.10.1.18	
Het beheer van de verpakking van archieven a. Betreft kerndocumenten zoals (eind-)rapportages b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: (Her)verpakken, etiketteren, bestandscontrole o.a. steekproeven, controle markering openbaarheid ('stippencontrole').	
4.4.10.1.19	
Het intellectueel beheren van archieven a. Betreft neerslag over metadatabeheer, vervaardigen van nadere toegangen b. Betreft plaatsingsgegevens (huidige en vorige plaatsingen moeten voorhanden blijven)	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 1 jaar <i>na twee verplaatsingen</i>
4.4.10.1.22	
Het digitaliseren van archieven a. Betreft subsidieaanvragen, uitbestedingsovereenkomsten, restitutieovereenkomsten (bv. project Teruggave Archieven Suriname) b. Betreft projectmatige opdrachten (vb. Arbeidsinzet, Oorlog voor de Rechter), samenwerkingsovereenkomsten met buitenlandse partners (bv. Memoranda of Understanding) en overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 15 jaar <i>na voltooiing van het project</i>
Toelichting: Digitalisering van archieven vindt plaats in het kader van het digitaal beschikbaar stellen en behoud van archieven. Het omvat het gehele digitaliseringsproces vanaf het moment van selectie van de te digitaliseren archieven tot het moment van opslag van de scans in het e-depot. De focus onder dit proces is het op grote schaal digitaliseren van archiefblokken. Het	

scannen van individuele stukken geschiedt onder proces Scanning-on-Demand (4.4.10.1.32). Restauratie in datzelfde kader valt onder proces Conserveren en restaureren van archieven (4.4.10.1.16).	
Beschikbaar stellen en presenteren van archieven	
4.4.10.1.23	
Het ontwikkelen, beheren en presenteren van publieksproducten a. Betreft kerndocumenten zoals: tentoonstellingsconcept, opdrachtbrief, projectplan, communicatieplan, schetsontwerp tentoonstelling, voorlopig ontwerp tentoonstelling, definitief ontwerp tentoonstelling, definitieve versie van het grafisch ontwerp van de tentoonstelling, definitieve versies van de audiovisuele producten (NB. dit is niet altijd een enkelvoudig bestand, omdat vaak verschillende media gecombineerd getoond worden in de expositie), evaluatieverslag/-document, fondsaanvragen, toekenning fondsen, eindverantwoording aan de fondsen, eindversie van de randprogrammering van de tentoonstelling (Dit kan een flyer of iets dergelijks zijn, maar ook 'gewoon' een Word-document met een overzicht van de evenementen), syllabus voor rondleidingen in de tentoonstelling, informatiebrochure voor rondleidingen in de tentoonstelling, gebruikersgidsen op de studiezaal, zoekhulpen en andere digitale kennis- en educatieproducten op de website met het uitleggen van archiefonderzoek ten doel zoals (animatie-)filmpjes op de website, webinars b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het gaat hierbij om tentoonstellingen, lezingen, rondleidingen, evenementen (culturele programmering) en (online) publicaties.	
4.4.10.1.24	
Het ontwikkelen en uitvoeren van educatieve producten en de aansturing van de rondleiders a. Betreft kerndocumenten zoals: handleidingen voor rondleidingen, handleidingen voor educatieve programma's, achtergrondinformatie ten behoeve van educatieprogramma's, projectplan voor een educatief project, teksten voor online lessen en educatieve producten, vastgelegde afspraken met betrekking tot rondleidingen, vastgelegde afspraken met betrekking tot het waarborgen van sociale veiligheid tijdens rondleidingen, (cursus)documenten in het kader van professionalisering van de rondleiders b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het gaat hierbij om op zichzelf staande educatieve projecten en om educatieve programma's die worden ontwikkeld in het kader van een tentoonstelling.	
4.4.10.1.25	
Het ontwikkelen, beheren en voor publiek beschikbaar stellen van de bibliotheek	Vernietigen 1 jaar <i>na afronding/ beëindiging</i>
Toelichting: Omvat verwerving van bibliotheekmateriaal (zoals schenkingen) en beheer daarvan (metadata in bibliotheekdatabase). Inkoop van materiaal valt onder proces 4.4.9.4.2	
4.4.10.1.26	
Het ontwikkelen van presentatie-instrumenten voor bij het NA berustende archieven a. Betreft kerndocumenten m.b.t. instrument b. Betreft documentatie m.b.t. gebruiksmogelijkheden c. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar <i>na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgende release waar van toepassing</i> c. Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Zowel voor fysiek als digitaal archief. Het betreft applicaties zoals Memorix. Voor applicatiebeheer zie 9.2. Waardering vernietigen: buitendienststelling kan ook onderdelen van het instrument betreffen, d.w.z. er kan ook sprake van zijn als het instrument nog in werking is.	

4.4.10.1.27	
Het verzorgen van vakinhoudelijk onderwijs a. Betreft definitieve versies lesmateriaal b. Betreft overige stukken	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Door medewerkers van het NA gegeven onderwijs (cursussen e.d.) voor externen, in diverse verbanden. Denk aan de activiteiten die het Leerhuis ontwikkelt, naast het aanbieden van leeractiviteiten wordt ook kennisdeling en community-vorming gefaciliteerd. Het betreft zowel producten (lesmateriaal, trainingen, e-learningmodules) als ondersteunende activiteiten (ontwikkelprocessen, evaluaties, samenwerking met partners).	
4.4.10.1.28	
Het registreren van bezoekers	Vernietigen 10 jaar <i>na laatste activiteit van bezoekersaccount</i>
Toelichting: Het betreft registratie van klanten en bezoekers van de collectie/studiezaal (voor registratie van bezoekers van het NA kantoor: zie categorie 9) Denk aan accountgegevens op de website en in het CRM, en pashoudersadministratie in MAIS-Flexis en in de printerssoftwareapplicatie van de ontvangstbalie.	
4.4.10.1.29	
Het uitlenen en terugplaatsen van archiefbestandsdelen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het ophalen van archiefbestandsdelen uit de depots voor o.a. inzage op de studiezaal, transport voor digitalisering of bruikleen, en het naderhand terugplaatsen ervan. Registratie rondom reservering, terugplaatsing etc. in MAIS-Flexis (zowel reserveringen van eigen medewerkers als reserveringen door/voor bezoekers en externe partijen zoals digitaliseerders)	
4.4.10.1.30	
Het beantwoorden van vragen en informatieverzoeken	Vernietigen 10 jaar <i>na laatste activiteit van bezoekersaccount of laatste klantcontact</i>
Toelichting: Het betreft vragen die via de eerstelijns-kanalen (telefoon, chat, e-mail, per post of bij de balie) binnenkomen over het vinden van informatie en het raadplegen van (onze) archieven. Denk aan aanvraag + correspondentie, scans van ingekomen brieven.	
4.4.10.1.32	
Scanning-on-Demand Denk aan klantcommunicatie documenten, bestandsopnamen en scaninstructies, transportlijsten, beoordelingen materiële voorbereiding, beoordelingen verzoeken beperkt openbaar materiaal, uittreksels van gedigitaliseerd archiefmateriaal (moment van ingest in e-depot), handleidingen SOD	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Scanning-on-Demand (SOD) betreft alle documentatie gerelateerd aan het digitaliseren van individuele archiefstukken n.a.v. een interne (organisatie) of externe aanvraag.	
4.4.10.1.33	
Het faciliteren van inzage door (voormalige) zorgdragers	Vernietigen 10 jaar <i>na laatste accountactiviteit</i>
Toelichting: Het faciliteren van inzage door zorgdragers van stukken uit het door hen gevormde en bij het NA berustende archief via het 'Zorgdragersloket'. Eventueel steekproeven te bewaren.	
4.4.10.1.34	
Het verzorgen van bruiklenen aan derden a. Betreft conditierapporten en adviesformulieren b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar <i>na afloop bruikleen</i>
Toelichting:	

Het betreft uitlening aan derden in het kader van tentoonstellingen e.d., van naar het NA overgebrachte archiefbescheiden (doorgaans beperkte omvang en duur van uitlening).	
4.4.10.1.38	
Het doen van onderzoek ten behoeve van publieksproducten a. Betreft eindproducten zoals onderzoeksdocumenten voor tentoonstellingen, onderzoeksdocumenten voor speciale maatwerk-rondleidingen, opgemaakte versie van publicatie (boek of (online) artikel) b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar na voltooiën eindproducten
Toelichting: Het gaat hierbij om de neerslag van het archiefonderzoek dat de archiefspecialisten doen in het kader van het realiseren van publieksproducten.	
Het ontwikkelen van instrumenten en materialen	
4.4.10.1.35	
Het ontwikkelen en beheren van (kennis)producten met betrekking tot het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie a. Betreft vergaderstukken Standaardisatieraad (zoals agenda's, verslagen/notulen, besluiten en bijlagen) en vastgestelde eindproducten b. Betreft voorbereidende stukken, niet voor strategische besluitvorming, bijvoorbeeld stukken redactiegroep en andere versies van (kennis)producten die niet ter strategische besluitvorming zijn aangeboden	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het Nationaal Archief ontwikkelt en beheert (kennis)producten met betrekking tot het duurzaam toegankelijk maken en houden van overheidsinformatie. Deze zijn bedoeld voor archiefvormers, archiefinstellingen en stelselpartijen. Tot de ontwikkeling behoort het proces ter accordering van kennisproducten door de Standaardisatieraad van het Nationaal Archief.	
Het faciliteren van de kennisfunctie van de archiefsector	
4.4.10.1.36	
Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners en stakeholders (stakeholdermanagement) a. Betreft Stukken stuurgroep KIA (denk hierbij aan jaarverslagen, rapportages, strategiedocumenten en vergaderstukken - zoals agenda's, verslagen/notulen, besluiten en bijlagen) b. Betreft overige stukken, o.a. vergaderstukken tactische overleggen, besluitenlijsten, werkafspraken en -documenten, rapportages, plan van aanpak en evaluatierapporten. Ook stukken rondom (de organisatie van) evenementen	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Activiteiten om het interne netwerk en externe netwerk van stakeholders en (kennis)partners te onderhouden en uit te bouwen. Denk aan tactische overleggen met zorgdragers, stelselpartijen, archiefinstellingen e.d. en tactische interne overleggen tussen verschillende afdelingen en teams. Het betreft ook activiteiten om de kennispositie van de informatie- en archiefprofessional te versterken. Bijvoorbeeld middels de Kenniscommunity Informatie- en Archief (KIA), Open Donderdagen (onderdeel van het Programma Open Overheid en Netwerk & Verbinding), de kennisdeling en community-vorming activiteiten van het Leerhuis e.d.	
4.4.10.1.37	
Nader toegankelijk maken van gedigitaliseerd archief	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: De scans van gedigitaliseerde archieven worden beter doorzoekbaar gemaakt m.b.v. verschillende tools. Archivering betreft dan met name de documentatie m.b.t. het proces zelf. De metadata die de tools ontwikkelen dienen duurzaam opgeslagen en beheerd te worden in een collectiebeheerssysteem. Voorbeelden: - Rapportages van archiefonderzoek - Notulen van organisatiebrede afdelingen (ketenoverleg en prioriteringsoverleg) - Samenwerkingsprojecten met externe partijen (REPUBLIC, GLOBALISE)	
Het faciliteren van de kennisfunctie van de archiefsector	
4.4.10.1.40	
Ondersteuning bij het in gebruik nemen van kennisproducten in de praktijk	a. Bewaren - cruciaal proces

a. Betreft eindproducten en wat strategisch ter besluitvorming is aangeboden (bijvoorbeeld de basispresentaties, praktijkvoorbeelden, en implementatieplan).	b. Vernietigen 10 jaar
b. Betreft overige, voorbereidende stukken. Zoals tactische verslagen en andere versies die niet ter strategische besluitvorming zijn aangeboden	
Toelichting: Het Nationaal Archief organiseert onder andere digitale spreekuren, presentaties en 'koplopersgroepen' om het in praktijk brengen van bepaalde kennisproducten te ondersteunen.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.10.3.1	
Het behandelen van klacht, beroep, bezwaar en ingebrekestelling jegens het NA	Bewaren - planvorming en verantwoording

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.12.1.1	
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale gerechtelijke procedures anders dan in beroepszaken	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Voor beroepszaken zie het proces Klachten, beroep en bezwaar.	
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.12.2.1	
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale gerechtelijke procedures anders dan in beroepszaken	Vernietigen 15 jaar <i>na uitspraak</i>
Toelichting: Voor beroepszaken zie het proces Klachten, beroep en bezwaar.	

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.2.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
a. Betreft neerslag die leidt tot verbeterd inzicht in de collectie b. Betreft overige neerslag	
Toelichting: Betreft bezoek van ambassadeurs, delegaties e.d. aan het NA.	
4.4.13.2.2	
Het leveren van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Betreft bezoek van bijvoorbeeld buitenlandse staatshoofden aan het NA. Denk aan het verzorgen van rondleidingen, bezoek aan tentoonstellingen en vooraf onderzoek doen in de collectie.	
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.4.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting:	

Op verzoek bijdrage leveren aan voorbereiding van het bezoek.	
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.5.1	
Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 10 jaar
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.6.1	
Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen a. Betreft neerslag die leidt tot verbeterd inzicht in de collectie b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Bezoek van recepties e.d.	
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.7.1	
Het uitvoeren van nationale en internationale projecten en programma's	Zie toelichting
Toelichting: Het gaat om projecten en programma's zoals: programma Gemeenschappelijk Cultureel Erfgoed (GCE), Archives Portal Europe network of eXcellence (Apex), Archief 2020, Digitale Taken Rijk (DTR). Waardering vindt plaats volgens desbetreffende processen en relevante onderwerpen (bijv. beleid: bewaren, bedrijfsvoering: vernietigen, financiële processen: vernietigen na 7 jaar).	
4.4.13.7.2	
Het aangaan van bestuurs- en beheersovereenkomsten in het kader van de primaire taken van de organisatie	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit proces geldt voor overeenkomsten die geen onderdeel zijn van andere, specifieke processen. Het gaat bijvoorbeeld (de uitvoering van) overeenkomsten gericht op: - dienstverlening t.b.v. de archieven van de provincie Zuid-Holland - genealogisch dienstverlening t.b.v. het Centraal Bureau voor Genealogie (CBG) - dienstverlening t.b.v. de audiovisuele collectie door het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid (NIBG). - overeenkomsten en afspraken met andere instellingen over opzetten, aanpassen of stopzetten van dienstverlening (bijv. met het CBG, Spaarnestad, Stichting 40-45, etc.)	
4.4.13.7.3	
Het aangaan van en deelnemen aan samenwerkingsverbanden a. Betreft neerslag inzake voorzitterschap door NA of beleidszaken b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 5 jaar na afloop samenwerkingsverband
Toelichting: Dit proces omvat samenwerkingsverbanden die vallen buiten het bereiken van meer specifieke processen in categorie 13. Bijvoorbeeld Genootschap Nationaal Archief, NDE (netwerk digitaal erfgoed) VNG, IPO, Waterschappen, internationale erfgoedsamenwerking.	
Contact met RHC's	
4.4.13.7.4	
Het deelnemen aan bestuursvergaderingen van RHC's	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Betreft overleg van het bestuur van RHC's waar de Algemeen Rijksarchivaris (ARA) als bestuurder aan deelneemt.	
4.4.13.7.5	
Het deelnemen aan vergaderingen van het convent van rijksarchivarissen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit betreft het overleg van rijksarchivarissen c.q. directeuren van de RHC's en de algemene rijksarchivaris	
4.4.13.7.6	
De aanpak van gezamenlijke aangelegenheden m.b.t. de bedrijfsvoering van de RHC's	Vernietigen 10 jaar

Toelichting: Proces is tweeledig: – Bedrijfsvoeringsoverleg, o.a. ten aanzien van huisvesting van de RHC's. – Gezamenlijke aanpak van onderwerpen zoals luchtzuivering, verrijdbare stellingen, huisvesting, inhuur e.d. Dit proces levert themadossiers op. Het kan eveneens leiden tot inkoopdossiers: zie voor de waardering daarvan het relevante proces.	
4.4.13.7.7	
Het voeren van relatiebeheerdersoverleg met de RHC's a. Betreft stukken relatiebeheerders-overleg (agenda's, verslagen, bijlagen) b. Betreft stukken vooroverleg	a. Bewaren - cruciaal proces b. Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het zogeheten 'relatiebeheerdersoverleg' is een overleg waarin landelijke kwesties besproken worden die doorgaans raken aan verwerving en presentatie van archieven. Secretariaat ligt bij NA. Proces omvat tevens intern vooroverleg. Afspraken m.b.t. specifieke archiefblokken/archiefvormers worden ook in de desbetreffende acquisitie- en/of accountdossiers bewaard zolang als die bewerkingen/contacten lopen.	
4.4.13.7.8	
Het voeren van relatiebeheer met afzonderlijke RHC's	Vernietigen 5 jaar <i>na verloop relatiebeheer</i>
Toelichting: Relatiebeheer betreft bv. advisering over regelgeving, inhoudelijke vraagstukken, stukken van het AB en DB van de RHC's e.d. Hieronder valt ook (informatief) overleg tussen de ARA en de afzonderlijke rijksbestuurders.	
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.13.8.1	
Het deelnemen aan nationale en internationale organisaties a. Betreft stukken over beleidszaken of indien het NA secretariaat / voorzitterschap voert b. Betreft stukken in overige gevallen	a. Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau b. Vernietigen 5 jaar <i>na afloop samenwerkingsverband</i>
Toelichting: Het betreft bijvoorbeeld Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland (KVAN), Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE) (nationaal), International Council on Archives (ICA), Open Preservation Foundation, ISO/NEN, Blue Shield (internationaal).	
4.4.13.8.2	
Het deelnemen aan congressen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft deelname aan 'losse' congressen, conferenties e.d.	
Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.14.1.1	
Het treffen van preventieve maatregelen ter voorkoming van een crisis of calamiteit	Vernietigen 1 jaar <i>na vaststellen daaropvolgende plan</i>
Toelichting: Het betreft plannen voor bijvoorbeeld ontruiming, collectiehulpverlening, informatiebeveiliging e.d.	
4.4.14.1.2	
Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Bevat afhandeling en nazorg van calamiteiten binnen de organisatie op het gebied van personeel/bezoekers, gebouw, collectie en informatiesystemen. In voorkomende gevallen biedt het NA hulp bij calamiteiten bij andere archiefinstellingen in binnen- en buitenland.	

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)		
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.	
	Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.9.1.1		
Het werven en selecteren van personeel		Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag die verband houdt met het openstellen van vacatures, zoals vacatureteksten (neerslag valt buiten selectielijst P-Direkt).		
4.4.9.1.2		
Het uitvoeren van VGWM-beleid		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: VGWM: veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Hieronder valt ook het uitvoeren van een Risicoinventarisatie en – evaluatie en van medewerkertevredenheidsonderzoeken (MTO's).		
4.4.9.1.3		
Het (her)waarderen van functies		Vernietigen 7 jaar
4.4.9.1.4		
Het faciliteren van een interne kennisfunctie a. Betreft definitieve versies b. Betreft overige neerslag		a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Denk aan het beheren van de interne kennisbank voor dienstverlening, het opstellen en bijwerken van het curriculum voor medewerkers dienstverlening.		
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.4.9.2.1		
Het ontwikkelen en beheren van applicaties en technische infrastructuur a. Betreft neerslag inzake project- en ketenmanagement, architectuur, informatiebeveiliging (advies en monitoring), applicatie portfoliomanagement b. Betreft neerslag inzake applicatieontwikkeling en beheer, helpdeskservices (interne en externe ondersteuning), servicemanagement Denk aan (online) beschikbaar houden van applicaties zoals het e-depot van het NA, collectiebeheersysteem, website met zoekmachine, open data endpoints, ondersteuning werknemers met applicaties als service-call-beheer, scrum/kanban-borden-applicatie e.d. Betreft ook externe applicaties bijv. het Actorenregister, het Datasetregister van de NDE. Tevens de OCW werkplek.		a. Vernietigen 10 jaar b. Vernietigen 5 jaar <i>na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgende release</i>
Toelichting: Betreft interne processen op het gebied van ICT en heeft betrekking op dienstverlening aan burgers, overheidspartners, archievenveld en medewerkers.		
4.4.9.2.6		
Het beheren van de documentaire informatie a. Betreft eindversies plannen van aanpak, verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten b. Betreft overige neerslag		a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar

Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Betreft orderingsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging en overbrenging, vervangingsbesluit. Ten aanzien van (digitaal) depot betreft het ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.3.1	
Het opstellen, beheren en onderhouden van de AO-processen	Vernietigen 10 jaar <i>na vaststelling nieuwe versie</i>
Toelichting: AO= Administratieve Organisatie. Betreft met name het handboek Administratieve Organisatie. Dit proces omvat het opstellen van procesbeschrijvingen/werkinstructies voor alle processen in de organisatie.	
4.4.9.3.2	
Het uitvoeren van organisatiewijzigingen	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Bv. bij een reorganisatie.	
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar <i>na afsluiting van het lopend jaar</i>
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren. Denk aan loonkosten boekingen, fiscale processen zoals BTW aangiften en WKR opgaven, rapportages.	
4.4.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.4.9.4.3	
Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en SSO's en het beheren van de contracten	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.5.1	
Het beheren van kunstvoorwerpen	Vernietigen 10 jaar <i>na einde beheer</i>
4.4.9.5.2	
Het verzorgen van reprodiensten	Vernietigen 1 jaar <i>na afhandeling</i>
4.4.9.5.3	
Servicedesk	Vernietigen 1 jaar <i>na afhandeling</i>
Toelichting: De Servicedesk is een integraal onderdeel van het facilitaire proces. De Servicedesk is het eerste aanspreekpunt en de centrale plek waar interne klanten, waaronder collega's en andere gebruikers van het pand, terecht kunnen met hun vragen over onder andere zaalreserveringen, catering, parkeerplaatsen, storings, externe telefonie, WID-scan (vanaf 3 februari 2025), post- en koeriersdiensten.	

4.4.9.5.4	
Toegangsbeheer	Vernietigen 1 jaar na vervallen/uitgifte
Toelichting: Overzichten i.h.k.v. rijkskas, sleutelbeheer. Verklaringen i.h.k.v. uitgifte en inname rijkskas.	
4.4.9.5.5	
Registratie bezoekers kantoor	Vernietigen 1 jaar na registratie
Toelichting: Gebeurt op verschillende plaatsen, centrale verzamelplaats Topdesk en afgehandeld door receptie.	
4.4.9.5.6	
Beveiligingsplan	Vernietigen 2 jaar na vervallen
4.4.9.5.7	
Het afhandelen van klachten en meldingen m.b.t. facilitaire zaken	Vernietigen 1 jaar na registratie
4.4.9.5.8	
Het inrichten en uitvoeren van bedrijfshulpverlening (BHV) a. Betreft incidentenrapportage bij ongeval b. BHV-plan c. Betreft overige stukken	a. Vernietigen 10 jaar b. Vernietigen 3 jaar na vaststellen daaropvolgende plan c. Vernietigen 1 jaar
4.4.9.5.9	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Hieronder vallen o.a. het organiseren van personeelsverenigingsactiviteiten.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.6.1	
Het uitvoeren van corporate communicatie, marketing en interne communicatieactiviteiten a. Betreft de neerslag van (strategische) adviezen over communicatie, het benaderen van media en eindproducten zoals het intranet b. Betreft de neerslag van communicatieplannen, het beantwoorden van mediaverzoeken	a. Vernietigen 20 jaar b. Vernietigen 5 jaar
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.7.1	
Beheer en onderhoud van het gebouw a. Betreft Asbestbeheersplan b. Betreft Overzicht energiebeheer en CO2 prestatieladder (doelen ihlv duurzaamheid) c. Betreft Legionellarapportage en meerjarige uitvoeringsprognose. Dienstverleningsafspraken (DVA) met inwonende raden van het gebouw	a. Vernietigen 40 jaar na vervallen b. Vernietigen 5 jaar c. Vernietigen 1 jaar na vervallen
4.4.9.7.2	
Technische gebouw- en gebruikersinstallaties a. Betreft Logboeken b. Betreft keuringen, vergunningen en certificaten ten aanzien van energie en water, rijkskasbeheer, beveiliging, luchtzuivering, arbeidsmiddelen, telecom, archiefruimtes etc. Zowel van locatie Den Haag als Emmen	a. Vernietigen 20 jaar b. Vernietigen 1 jaar na vervallen certificaten
4.4.9.7.3	
Verbouwingen a. Betreft tekeningen (bouwkundige en technische aanpassingen) inclusief goedkeuring brandweer b. Betreft overige neerslag	a. Bewaren - planvorming en verantwoording b. Vernietigen 10 jaar
4.4.9.7.4	
Ruimtebeheer (verhuisplannen ('vlekkenplan'), plattegronden)	Vernietigen 5 jaar na vervallen

4.4.9.7.5	
Schoonmaak (rapportage kwaliteitscontrole)	Vernietigen 1 jaar <i>na vervallen</i>
4.4.9.7.6	
Telefonie (password vaste telefonie)	Vernietigen <i>direct na vervallen</i>
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.4.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>
Toelichting: Het betreft bv. een ziekteverzuimregeling, arbeidstijdenregeling, huisregels.	

4.5 Selectielijst processen Inspectie van het Onderwijs (IvHO)

Marij cluster 1 overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.1.3.1	
Opstellen externe managementafpraak en externe viermaands rapportage	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Met de doelen uit het Meerjarenbeleidsplan en Jaarwerkplan als uitgangspunt wordt jaarlijks een managementafpraak richting de SG opgesteld waarin met name aandacht wordt besteed aan het management van middelen. De managementafpraak op organisatieniveau bevat ook de begroting (bestedingsplan). De managementafpraak heeft een vrij hoog abstractieniveau maar bevat op onderdelen informatie over de wijze waarop en de periodiciteit waarmee monitoring van de voortgang plaats vindt.	
4.5.1.3.2	
Het opstellen, vaststellen en bijstellen van de jaaragenda en bestuurlijke agenda	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.5.1.3.3	
Opstellen en realiseren jaarwerkplan	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: De inspectie stelt jaarlijks een jaarwerkplan vast. Het jaarwerkplan wordt gekoppeld aan een meerjarige programmering van vragen die de inspectie in het onderwijsverslag wil beantwoorden en die voortkomen uit de thema's uit het meerjarenbeleidsplan. Inhoudelijke input komt - behalve uit het meerjarenbeleidsplan en de meerjarige programmering van te beantwoorden vragen - van de sectoren (binnen de inspectie) en van de departementen OCW en EZ (specifiek wat betreft het groene onderwijs) en SZW (specifiek wat betreft kinderopvang en peuterspeelzalen). Het gaat hierbij in de regel om wensen en suggesties ten aanzien van de inhoud van het jaarwerkplan. Over de inhoud van het jaarwerkplan pleegt de inspectie overleg met de minister. Ten behoeve van dit overleg legt de inspectie de minister jaarlijks voor 1 juli een concept-jaarwerkplan voor.	
4.5.1.3.4	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van departementaal overleg	Vernietigen 10 jaar
4.5.1.3.5	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van interdepartementaal overleg	Vernietigen 10 jaar
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.1.4.1	
Het opstellen, vaststellen en wijzigen van de interne jaarplanning en meerjarenplanning	Vernietigen 10 jaar
4.5.1.4.2	
Het overleggen door het managementteam van de Inspectie van het Onderwijs (MT-I)	Vernietigen 10 jaar
4.5.1.4.3	
Het opstellen en vaststellen van managementafspraken(cyclus) op inspectieniveau	Vernietigen 10 jaar
4.5.1.4.4	
Het opstellen en vaststellen van plannen	a. Bewaren - planvorming en verantwoording

	<i>op MT Inspectie niveau</i> b. Vernietigen 10 jaar <i>op sectoraal en directieniveau</i>
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.	
4.5.1.4.5	
Het houden van managementoverleg de geledingen van de sectoren en directies overstijgend	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Te denken valt hier aan sector of directie overstijgende overleggen zoals de overleg portfolio informatievoorziening, regieoverleg informatievoorziening, werkgroep datakwaliteit, Proza Ambassadeurs en Privacy medewerkers etc..	
4.5.1.4.6	
Het houden van managementoverleg binnen de sectoren / directies	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Te denken valt hier aan overleg van het MT van de betreffende sector of directie, teamoverleg, kantooroverleg etc.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.1.5.1	
Het (laten) uitvoeren van audits en controles door de externe certificerende instantie	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Dit kunnen (certificerende) audits zijn t.b.v. ISO-normeringen.	
4.5.1.5.2	
Uitvoeren en evalueren van interne audits	Vernietigen 10 jaar
4.5.1.5.3	
Opstellen interne viermaandrapportages en jaarverslag	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft een control-jaarverslag	
4.5.1.5.4	
Opstellen en vaststellen jaarplanning kwaliteitsmanagement	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Voorafgaand aan het komende kalenderjaar wordt een jaarplanning kwaliteitsmanagement opgesteld. In de jaarplanning kwaliteitsmanagement wordt vermeld welke activiteit uit de kwaliteitscyclus in welke maand plaatsvindt.	
4.5.1.5.5	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen van overleg met de medezeggenschap	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Bijvoorbeeld de OR en bijzondere commissies.	
4.5.1.5.6	
Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.5.4.1.1	
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.5.4.1.2	
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>
4.5.4.1.3	
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar <i>na goedkeuring van de begroting</i>

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.2.1.1	
Het opstellen, vaststellen en publiceren van inspectiebeleid	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder valt alle beleid door of vanwege de Inspectie betreffende het toezicht op het onderwijs.	
4.5.2.1.2	
Het opstellen en vaststellen van de toezichtkaders en overige beleidsregels	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Overige beleidsregels hebben bijvoorbeeld betrekking op het verlenen van ontheffingen ed.	
4.5.2.1.3	
Het opstellen, vaststellen en publiceren van het jaarverslag	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Dit jaarverslag is "de staat van het onderwijs-onderwijsverslag".	
4.5.2.1.4	
Het opstellen, vaststellen en publiceren van het plan programmatisch handhaven en andere meerjarenbeleidsplannen	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Periodiek stelt de Inspectie voor hoe zij de komende jaren het toezicht op specifieke wettelijke vereisten gaat uitvoeren. OCW geeft hiervoor formeel toestemming.	
4.5.2.1.5	
Het opstellen, vaststellen en publiceren van het landelijk rapport gemeentelijke taken, Kinderopvang en Onderwijs.	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het landelijk rapport is een op te leveren product over hoe gemeenten hun wettelijke taken omtrent kinderopvang en onderwijs uitvoeren. Er wordt ook een beeld gegeven van ontwikkelingen die van invloed zijn op de uitvoering van de wettelijke taken en er wordt verdieping gegeven op verschillende onderdelen.	
4.5.2.1.6	
Het initiëren, opzetten en realiseren van organisatie- en innovatieprojecten	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Belangrijke koerswijzigingen en beleidsstukken worden vaak in projectvorm aangepakt.	
4.5.2.1.7	

Het beantwoorden van Kamervragen over de Inspectie van het Onderwijs en haar taakuitoefening	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement	
4.5.2.1.8	
Het beantwoorden van vragen van Europese instellingen over de Inspectie van het Onderwijs en haar taakuitoefening	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement	
4.5.2.1.9	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen). De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement	
4.5.2.1.10	
Het opstellen en versturen van ambtsberichten aan de minister	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: In ambtsberichten worden de minister of staatssecretaris geïnformeerd over een actuele situatie of actueel onderwerp. De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het Bestuursdepartement	
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.2.2.1	
Het opstellen, vaststellen en evalueren van Inspectiebeleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH)	Vernietigen 20 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.2.3.1	
Het adviseren van andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. De ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen.	

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving.
3.1 Maken van wet- en regelgeving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.3.1.1	
Het behandelen van uitvoeringstoetsen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Hieronder vallen alle activiteiten rondom uitvoeringstoetsen, zowel voor wetgeving op het beleidsterrein Onderwijs, Cultuur, Wetenschap en Emancipatie als Rijksbrede of Europese wetgeving die invloed heeft op onze organisatie. Meestal in opdracht van ons kerndepartement, soms gestart op eigen initiatief.	
Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOO-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.5.1.1	
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	a. Bewaren - planvorming en verantwoording <i>Eindproducten</i> b. Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Dit betreft o.a. het geven van publieksvoorlichting, afhandelen van persvragen, schrijven van speeches, social media, verzoeken voor interviews en websites.	
4.5.5.1.2	
Het bewaken van de huisstijl	Vernietigen 5 jaar
4.5.5.1.3	
Het beheren van de website (internet)	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag m.b.t. het beheer van de website.	
4.5.5.1.4	
Het organiseren van externe evenementen en interne bijeenkomsten	Vernietigen 5 jaar
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, WOO-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.5.2.1	
Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar
4.5.5.2.2	
Het behandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
4.5.5.2.3	
Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 WOO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.5.5.2.4	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.5.5.2.5	
Het behandelen van externe signalen en meldingen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Dit betreft meldingen van externe instanties, bijvoorbeeld ouders over omstandigheden op school. Deze worden betrokken bij een onderzoek of niet. Als een signaal bij een onderzoek wordt betrokken, wordt de nodige informatie overgeheveld naar het dossier van het onderzoek.	
4.5.5.2.6	
Het behandelen van meldingen Vertrouwensinspecteurs	a. Vernietigen 80 jaar <i>(seksueel misdrijf)</i> b. Vernietigen 30 jaar <i>(fysiek geweld)</i> c. Vernietigen 20 jaar <i>(psychisch geweld en discriminatie)</i> d. Vernietigen 10 jaar <i>(seksuele intimidatie en radicalisering)</i>
4.5.5.2.7	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
Categorie 7	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan

Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit	
	- de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie; - de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Erfgoedinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit; - De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.	
7.3 Het uitvoeren van incidentele/ projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.7.3.1		
Het verrichten van onderzoeksprojecten en themaonderzoeken		a. Bewaren - cruciaal proces eindproduct en aantal databestanden b. Vernietigen 10 jaar overig
Toelichting: Onderzoeksprojecten c.q. themaonderzoeken zijn onderzoeken door de Inspectie van het Onderwijs over verschillende onderwijsinstellingen en/of soorten onderwijsinstellingen en gemeenten waarbij specifieke aspecten van het onderwijs of gemeentelijke medebewindstaken speciaal worden onderzocht, bijvoorbeeld taalvaardigheid, leiderschap op onderwijsinstellingen, examenopbrengsten etc. In het onderwijstoezicht worden bijna altijd meegenomen en verwerkt de reguliere onderzoeken. Blijvende bewaring: Definitieve rapport, het TR, de kwantitatieve dataset (als relevant), meta-data en finale code/syntax. V 10 onder andere Gepseudonimiseerde transcripten Werkbestanden zoals Interviewaudio: conform de DPIA na afronding van de analyse en rapportage vernietigd.		
4.5.7.3.2		
Het verrichten van toezicht n.a.v. maatschappelijke beroering of escalatie		Bewaren - planvorming en verantwoording
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.7.5.1		
Het opstellen, vaststellen, publiceren en aanbieden van het onderwijsverslag		Bewaren - planvorming en verantwoording
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.7.6.1		
Het opstellen en vaststellen van het onderwijsaccountantsprotocol		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Elk jaar wordt een nieuw onderwijsaccountantsprotocol opgesteld, dit is een reguliere taak van de Inspectie. De aanwijzingen in het controleprotocol zijn bestemd voor instellingsaccountants en hebben betrekking op relevante wet- en regelgeving die van kracht is in het kalenderjaar waarop de instellingsaccountant zijn controle richt.		
4.5.7.6.2		
Het uitvoeren van het toezicht en handhavingsactiviteiten op onderwijsinstellingen, -besturen, samenwerkingsverbanden.		Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Dit betreft kwaliteitstoezicht en continuïteitstoezicht en naleving wet- en regelgeving, zonder onderscheid op oordeel. Dit geldt ook voor neerslag van Toetsing Commissie Funderend Onderwijs. Voor MBO geldt dit ook voor toezicht op de opleidingen.		
4.5.7.6.4		

Het uitvoeren van het toezicht op onderwijsinstellingen die als “cultuurhistorische instellingen” zijn aangemerkt.	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Cultuurhistorische instellingen zijn instellingen waarbij met het Nationaal Archief is afgesproken dat de rapporten van deze instellingen permanent bewaard blijven. Als bijlage 3 is het overzicht van deze instellingen opgenomen.	
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.7.6.5	
Het verrichten van toezicht op de financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van (besturen van) onderwijsinstellingen	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Naast het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs verricht de Inspectie van het Onderwijs ook de financiële controle op de onderwijsinstellingen. Hierbij wordt toezicht gehouden op de financiële positie van de instellingen, de rechtmatigheid van de inkomsten en uitgaven van de instellingen en ook in hoeverre de financiële transacties van de instellingen bijdragen aan kwaliteit van het onderwijs dat er gegeven wordt.	
4.5.7.6.6	
Het uitvoeren van interbestuurlijk toezicht op gemeenten, kinderdagverblijven en voorschoolse educatie	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Toezicht op de wettelijke taken die gemeenten in medebewind hebben gekregen vanuit de Wet Kinderopvang, Wet Primair onderwijs en Wet voortgezet onderwijs. Het verrichten van toezicht op de kwaliteit bij kinderdagverblijven die voorschoolse educatie aanbieden. Zonder onderscheid op aanleiding of oordeel.	
4.5.7.6.12	
Het verrichten van dossieronderzoeken	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Dossiers zijn onderwerpen die een rol spelen bij de uitvoering van de mede-bewindstaken van gemeenten waar de IVHO toezicht op houdt.	
4.5.7.6.13	
Het uitvoeren van het toezicht op Europese scholen	Vernietigen 10 jaar personeel Vernietigen 10 jaar na uitdiensttreding
4.5.7.6.14	
Het uitvoeren van het toezicht op examenleveranciers	Vernietigen 10 jaar
4.5.7.6.15	
Het uitvoeren van het toezicht op het College voor toetsen en examens	Vernietigen 10 jaar
4.5.7.6.16	
Het uitvoeren van het toezicht op het accreditatiestelsel van het hoger onderwijs	Vernietigen 10 jaar
4.5.7.6.17	
Het uitvoeren van het toezicht op kenniscentra	Vernietigen 10 jaar
4.5.7.6.18	
Het uitvoeren van controles op naleving van procedures n.a.v. wettelijke meldingen	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Dit heeft betrekking op schorsingen, verwijderingen, onregelmatigheden bij examens.	
4.5.7.6.19	
Het adviseren van de minister m.b.t. toetredingsaanvragen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De IvHO heeft een rol bij de erkenning van rechtspersonen HO.	
4.5.7.6.20	
Het adviseren van DUO m.b.t. diplomaerkenningen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Op bovenstaand proces wordt bewaring via steekproeven uitgevoerd.	
4.5.7.6.21	

Toetsing nieuwe scholen en opleidingen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Erkenningsaanvragen voor instellingen en opleidingen. O.a. Meer ruimte voor nieuwe scholen.	
7.9 (Internationale) inlichtingenuitwisseling en wederzijdse bijstand	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.7.9.1	
Het organiseren en bijwonen van congressen en symposia op het gebied van onderwijsinspectie	Vernietigen 5 jaar

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3 Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoek	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit is o.a. van toepassing op het Peil.onderwijs	

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden.
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.
10.1 Het leveren van producten en diensten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.10.1.1	
Het geven van ontheffingen en toestemmingen	Vernietigen 5 jaar <i>na toekenning</i>
Toelichting: Voor zover geen deel uitmakend van een inspectieonderzoek.	
4.5.10.1.2	
Het opstellen en leveren van datasets aan derden	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: In dit proces worden voor derden op maat datasets gemaakt voor specifieke toepassingen. De datasets worden onder meer samengesteld uit gegevens in het datawarehouse. Met de datasets worden externe gebruikers bediend.	
Doelgroepen die van deze databestanden gebruik maken, zijn: • externe onderzoeksinstellingen • media • externe onderzoeksinstituten	
4.5.10.1.3	

Het verstrekken van adviezen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Onder dit proces valt o.a. het verstrekken van los van onderzoeken staande adviezen aan derden zoals onderwijsinstellingen, -besturen, - samenwerkingsverbanden etc.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.10.3.1	
Het behandelen van bezwaarschriften en beroepschriften	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: DUO behandelt deze bezwaar- en beroepschriften en handelt deze af.	
4.5.10.3.2	
Het behandelen van Hoger Beroep	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: DUO behandelt deze beroepschriften en handelt deze af.	
4.5.10.3.3	
Het behandelen van klachten	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier klachten tegen (medewerkers van de) IvhO. Op bovenstaande processen wordt bewaring via steekproeven toegepast.	

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.12.2.1	
Afhandelen verzoeken om inschakeling landsadvocaat	Vernietigen 10 jaar
4.5.12.2.2	
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures anders dan in beroepszaken.	Vernietigen 15 jaar na uitspraak
Toelichting: Voor beroepszaken zie het proces klachten, beroep en bezwaar.	

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordigingen van landen en internationale organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.1.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.2.1	
Het verzorgen van inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	Bewaren - cruciaal proces
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.3.1	
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend

	niveau
4.5.13.3.2	
Het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.5.13.3.3	
Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatie samenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.5.13.3.4	
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	Vernietigen 10 jaar
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.4.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.5.1	
Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken.	
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.6.1	
Het verrichten van protocollaire taken (zie ook 13.5)	Vernietigen 5 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.7.1	
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het IvhO beleidsterrein	a. Bewaren - cruciaal proces <i>Internationaal</i> b. Vernietigen 15 jaar <i>na beëindiging nationaal samenwerkingsverband</i>
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.13.8.1	
Het coördineren van internationale datalevering	Vernietigen 5 jaar

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van

	ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.9.1.1		
Het beheren van de formatie		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals; vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren- en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen.		
4.5.9.1.2		
Het uitvoeren van gezondheidsmanagement		Vernietigen 7 jaar
4.5.9.1.3		
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voorzover niet voorzien in P-direct)		Vernietigen 10 jaar
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.9.2.1		
Het beheren van de documentaire informatie		a. Bewaren - planvorming en verantwoording verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten b. Vernietigen 20 jaar plannen van aanpak c. Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.		
4.5.9.2.6		
Het beheren van de ICT		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden zijn onder meer het uitvoeren van (urgente) wijzigingen, nieuwe releases, requests for change, het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, informatiebeveiliging, functioneel en technisch beheer en projectbescheiden waarmee ICT systemen worden gerealiseerd.		
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.9.3.1		
Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie		Vernietigen 20 jaar na vaststelling nieuwe versie
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.5.9.4.1		
Het inkopen van producten en diensten		Vernietigen 7 jaar na beëindiging

	<i>contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.5.9.4.2	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstrekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.9.5.1	
Het verstrekken van dienstauto's	Vernietigen 7 jaar
4.5.9.5.2	
Het realiseren van bruikleen bij indiensttreding	Vernietigen 2 jaar na uitdiensttreding
4.5.9.5.3	
Het terugvorderen van in bruikleen genomen spullen	Vernietigen 2 jaar na uitdiensttreding
4.5.9.5.4	
Het controleren van het werk van externe inhuur	Vernietigen 2 jaar
Toelichting: De controle op bijvoorbeeld schoonmaak of catering vindt plaats aan de hand van steekproeven, klachten van inspectiemedewerkers, verstoringen of na opdracht van werkzaamheden.	
4.5.9.5.5	
Het afhandelen van facilitaire klachten en meldingen	Vernietigen 2 jaar
4.5.9.5.6	
Uitvoeren voorraadbeheer op kantoorartikelen	Vernietigen 2 jaar
4.5.9.5.7	
Het uitgeven van relatiegeschenken	Vernietigen 7 jaar
4.5.9.5.8	
Het uitvoeren van overige ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten, zoals het regelen van vergaderzalen, telefoonlijsten, hulpadministratie, sjablonen, voorbeeldbrieven etc..	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.9.6.1	
Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.9.7.1	
Het uitvoeren van het materieelbeheer	Vernietigen 10 jaar
4.5.9.7.2	
Het uitvoeren van ARBO-, milieu- en integrale veiligheidsprocessen	Vernietigen 10 jaar

9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.5.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van interne instructies, werkafspraken, procedures, handboeken etc. op PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar <i>na intrekken</i> / <i>vervallen</i>

4.6 Selectielijst processen Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.1.3.1	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau <i>eindproducten</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige stukken</i>
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.1.4.1	
Het opstellen en vaststellen van plannen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaarplannen, kwaliteitsplannen, bestedingsplannen en auditplannen.	
4.6.1.4.2	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over departementaal overleg	Vernietigen 5 jaar Vernietigen 10 jaar <i>MT-overleggen</i>
Toelichting: Het betreft hier o.a. de MT- en afdelingsoverleggen, het Inspectie/RCE-overleg.	
4.6.1.4.3	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (<i>secre</i>) Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: De informatie wordt blijvend bewaard via de organisatie die als secretaris van het overleg fungeert. De leden bewaren de informatie tijdelijk.	
4.6.1.4.4	
Het opstellen van werkprocesbeschrijvingen voor de primaire taken van de Inspectie	Vernietigen 15 jaar <i>na nieuwe procesbeschrijvingen</i>
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.1.5.1	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap	Bewaren - planvorming en verantwoording

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).	
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.4.1.1		
Begrotingsvoorbereiding, het opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.6.4.1.2		
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering		
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.	
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.2.1.1		
Het (eventueel in samenwerking met andere partijen) ontwikkelen van toezichtkaders, inspectiemethodieken en kennisproducten		Bewaren - cruciaal proces
4.6.2.1.2		
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het veld		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (<i>secr</i>) Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: Het betreft hier reguliere en structurele contacten met stakeholders, overlegpartijen, koepelorganisaties, etc. op strategisch niveau		
4.6.2.1.3		
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken		Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen). Het bestuursdepartement bewaart uiteindelijk opgesteld beleid.		
4.6.2.1.4		
Het regulier opstellen van programma's en analyses		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Hieronder vallen de periodieke jaar- en werkprogramma's, risico analyses en programmaplannen.		
4.6.2.1.5		
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
Toelichting:		

Hieronder vallen alleen de vragen die op grond van de reglementen van orde door de individuele leden van de Kamers worden gesteld. De neerslag van Kamervragen die gesteld worden in het kader van de behandeling van een wet c.q. de begroting door de Kamers worden bij het betreffende proces opgenomen.	
4.6.2.1.6	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.6.2.1.7	
Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Zie ook 7.5, Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.2.2.1	
Het opstellen, vaststellen en evalueren van Inspectiebeleid m.b.t. personeel, informatie en ICT, organisatie, financiën, algemene zaken (facilitair), communicatie en huisvesting (PIOFACH)	Vernietigen 20 jaar

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.3.2.1	
Het adviseren aan de bewindspersoon over de kwaliteit en effectiviteit van wet- en regelgeving op de terreinen van overheidsinformatie en erfgoed	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: In afwijking van het GWR-model betreft het adviseren over wet- en regelgeving alleen het eigen departement.	
4.6.3.2.2	
Uitvoeren handhaafbaarheidstoets	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: De handhaafbaarheidstoets is een vastgesteld onderdeel van het maken van beleidsnota's die leiden tot wet- of regelgeving. De Inspectie toetst of de in te voeren wet te handhaven valt. In afwijking van het GWR-model betreft het adviseren over wet- en regelgeving alleen het eigen departement.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.5.1.1	
Het verrichten van woordvoering en (publieks)voorlichting	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>

Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.	
4.6.5.1.2	
Het beheren van de website van de Inspectie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft niet de content zelf van de website, zie daarvoor proces 4.6.5.1.1.	
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.5.2.1	
Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar Vernietigen 20 jaar <i>vraag en antwoord</i> <i>zonder</i> <i>persoonsgegevens</i>
Toelichting: Het betreft ook vragen van organisaties. Wanneer een vraag basisinformatie over een organisatie betreft (bijvoorbeeld de mate waarin de organisatie onder de Archiefwet valt): zie proces 2.1.8: blijvend bewaren	
4.6.5.2.2	
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
4.6.5.2.3	
Het beantwoorden van Wob-verzoeken/per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.6.5.2.4	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.6.5.2.5	
Het behandelen van signalen en meldingen	Vernietigen 10 jaar Vernietigen 20 jaar <i>melding en antwoord</i> <i>zonder</i> <i>persoonsgegevens</i>
Toelichting: Met uitzondering van proces 4.6.10.1.3 (= apart proces). Na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet zal het toezicht op de Archiefwet ook gebruikmaken van dit proces. Onder de Archiefwet 1995 is er sprake van een burgervraag/melding (één categorie V 5) of een inspectieonderzoek.	
4.6.5.2.6	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar

Categorie 7	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit - de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie; - de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Onderwijsinspectie, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit; - De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.
7.3 Het uitvoeren van incidentele / projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles (in geval van maatschappelijke beroering of calamiteit)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.6.7.3.1	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
4.6.7.3.2	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het monumentenstelsel	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
4.6.7.3.3	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van de informatiehuishouding van de centrale overheid	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
Toelichting: Het betreft o.a. incidentinspecties. Te bewaren eindproducten kunnen naast rapporten ook (tussentijdse) oordelen in briefvorm zijn en besluiten (bij toepassing van bestuursrechtelijke maatregelen).	
4.6.7.3.4	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal beschermde cultuurgoederen	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.7.5.1	
Het jaarlijks verslag uitbrengen van de bevindingen van inspecties	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: In het jaarverslag wordt de signalering van knelpunten meegenomen. Zie ook 4.6.2.1.7 het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen.	
4.6.7.5.2	
Het jaarlijks verslag uitbrengen over de opsporing	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft een verslag aan de toezichthouder op de opsporing.	
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.7.6.1	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
4.6.7.6.2	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het monumentenstelsel	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>stukken</i>
4.6.7.6.3	

Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van de informatiehuishouding van de centrale overheid	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige stukken</i>
Toelichting: Het betreft diverse soorten inspectieonderzoeken zoals thema-inspecties en reguliere inspecties. Te bewaren eindproducten kunnen naast rapporten ook (tussentijdse) oordelen in briefvorm zijn en besluiten (bij toepassing van bestuursrechtelijke maatregelen).	
4.6.7.6.4	
Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal beschermde cultuuroederen	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige stukken</i>
4.6.7.6.5	
Het uitvoeren van de Monitor	Bewaren - cruciaal proces <i>format definitieve vragenlijsten, rapportages per organisatie, publicaties</i> Vernietigen 30 jaar <i>ruwe data, wegingskaders rapportages</i> Vernietigen 5 jaar <i>populatielijsten</i> Vernietigen 1 jaar <i>contactpersonen na vervallen contact</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige stukken</i>
Toelichting: Vragenlijsten, ruwe data, analyse op de ruwe data, kleurenrapportages, publicaties, populatielijsten De lege vragenlijsten (formats), publicaties en rapportages per organisatie zijn blijvend te bewaren. Ruwe data, inclusief de wegingskaders voor de rapportages worden bewaard met waardering V30	
4.6.7.6.6	
Het bijhouden van het register van de organisaties en objecten die onder het toezicht van de Inspectie staan	Bewaren - cruciaal proces Vernietigen 1 jaar <i>contactgegevens na laatste contact</i>
Toelichting: Naast de vermelding van een organisatie als ondertoezichtstaande wordt basisinformatie over organisaties (bijvoorbeeld de mate waarin een organisatie onder het toezicht valt) blijvend bewaard. Deze informatie kan ook voortkomen uit een inspectieonderzoek of een burgervraag.	
4.6.7.6.7	
Toezicht op behoud nationaal en internationaal cultuurbezit en cultuuroederen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder valt het toezicht op de naleving van de regels die gelden voor: – het beheer van de roerende culturele voorwerpen waarvan de Staat eigenaar is of die aan de zorg van de Staat zijn toevertrouwd (de museale rijkscollectie); – het vervreemden van cultuuroederen uit overheidsbezit;	

– de verplichtingen voor eigenaren van cultuurgoederen die als beschermd zijn aangewezen; – de in-, uit- en doorvoer van en de handel in cultuurgoederen die deel uitmaken van het beschermde erfgoed van Nederland, een andere EU-lidstaat, landen die partij zijn bij de UNESCO-verdragen 1970 of 1954 of een land waartegen sanctiemaatregelen zijn afgekondigd. Handelingen ter ondersteuning van privaatrechtelijke vorderingen om teruggave van onrechtmatig in- of uitgevoerde cultuurgoederen vallen onder categorie 10.1.	
7.7 Het verrichten van opsporing	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.7.7.1	
Het op basis van vigerende wet- en regelgeving opsporen van strafbare feiten die vallen binnen de taakuitvoering van de toezichthouders van de Inspectie	Originele dossier wordt overgedragen aan OM: Vernietigen 15 jaar <i>werkdossier na overdracht originele dossier aan OM</i>
Toelichting: Opgemaakte processen-verbaal worden bij het OM gearchiveerd. Het originele dossier wordt overgedragen aan OM.	
4.6.7.7.2	
Het inrichten van de opsporingstaak/-beleid	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige stukken</i>
4.6.7.7.3	
Het uitvoeren van de opsporingstaak	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Naast de opsporingsdossiers, die onder 4.6.7.7.1 vallen, worden er stukken opgesteld over de planning en praktische uitvoering van de opsporingstaak en de coördinatie door en het zaaksoverleg met het OM.	
4.6.7.7.4	
De verwerking van politiegegevens in het kader van de uitvoering van de opsporingstaak op grond van de Erfgoedwet en de Wet op de economische delicten	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De Inspectie is op grond van artikel 8.4 van de Erfgoedwet bevoegd tot het opsporen van bepaalde strafbare feiten die zich in het verlengde van haar toezicht bevinden en strafbaar zijn gesteld in de Wet op de economische delicten. Vanuit de Wet politiegegevens vloeit de wettelijke verplichting voort om politiegegevens uiterlijk vijf jaar na de datum van de eerste verwerking te verwijderen (artikel 8 lid 6 Wet Politiegegevens), wat betekent dat de politiegegevens niet langer toegankelijk zijn voor operationele doeleinden. De verwijderde gegevens worden vervolgens nog vijf jaar bewaard ten behoeve van de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen (artikel 14 lid 1 Wet Politiegegevens).	

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3

	Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.	
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.8.1.1		
Het (laten) uitvoeren van onderzoek		Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige stukken</i>
Toelichting: Het betreft in opdracht van de Inspectie door derden uitgevoerde onderzoeken		

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden	
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.	
10.1 Het leveren van producten en diensten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.10.1.1		
Het behandelen van verzoeken voor het veilen en vervreemden van beschermde voorwerpen		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het verwerken van meldingen m.b.t. beschermd cultuurogoed zie Erfgoedwet Artikel 4.4 b+c		
4.6.10.1.2		
Het behandelen van verzoeken voor het bewaren, verhuren en in bruikleen geven van beschermde voorwerpen		Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het verwerken van meldingen m.b.t. beschermd cultuurogoed zie Erfgoedwet Artikel 4.4 A+D t/m G		
4.6.10.1.3		
Het verlenen van toestemming tot het buiten Nederland brengen van beschermde voorwerpen en het in- en uitvoeren van cultuurogoederen.		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het verwerken van meldingen m.b.t. beschermd cultuurogoed zie Erfgoedwet Artikel 4.5 Hieronder vallen tevens de afgegeven uitvoervergunningen die de Douane voor de Inspectie archiveert in het systeem ABV zie Erfgoedwet Artikel 4.23 verbod op uitvoer buiten EU zonder vergunning, invoervergunningen, importeursverklaringen, algemene beschrijvingen.		
4.6.10.1.4		
Het afwikkelen van vorderingen om teruggave van onrechtmatig in- of uitgevoerde cultuurogoederen		Bewaren - cruciaal proces <i>verklaring van onrechtmatige in- of uitvoer</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige stukken</i>
Toelichting: Erfgoedwet Artikel 6.4 t/m 6.8 + 6.11 t/m 6.15		
10.3 Klachten, beroep en bezwaar		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.10.3.1		
Het behandelen van klachten		Vernietigen 10 jaar
4.6.10.3.2		
Het behandelen van bezwaar- en/of beroepschriften		Vernietigen 10 jaar
Toelichting:		

Het voorzien van informatie/advies aan DUO of WJZ. De Inspectie behandelt zelf geen bezwaar en/of beroepschriften. Dat doen DUO en WJZ.

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.13.3.1		
Het deelnemen aan congressen, themabijeenkomsten, conferenties, symposia, panels en enquêtes		Vernietigen 10 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.6.13.7.1		
Het aangaan van samenwerkingsverbanden		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau Vernietigen 1 jaar contactgegevens na beëindigen samenwerking
Toelichting: Het betreft formele contacten met convenant, bijvoorbeeld het convenant met de Douane		
4.6.13.7.2		
Het onderhouden van externe contacten		Vernietigen 5 jaar na beëindiging samenwerking Vernietigen 1 jaar contactgegevens na beëindiging actieve relatie
Toelichting: Het betreft samenwerking zonder convenant. Bijvoorbeeld contacten met de taakaccenthouders van de politie.		

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.
	Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.1.3	
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Organisatieadviezen, Inspectiebrede maatregelen, functiewaarderingen, opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten	
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.2.1	
Het beheren van archiefbescheiden (documenten)	Bewaren - planvorming en verantwoording

	<i>verklaringen, ordeningsplannen, datamodellen en selectielijsten</i> Vernietigen 20 jaar plannen van aanpak Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, datamodellen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
4.6.9.2.2	
Het beheren van de ICT	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.3.1	
Vastleggen van procedures op het gebied van juridische zaken (die niet zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces)	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Het betreft ook mandaatbesluiten, ondermandaat, juridisch advies e.d.	
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.4.1	
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën.	Vernietigen 7 jaar
4.6.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemeen zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.5.1	
Het voeren van materieel beheer (materiaal ten behoeve van inspecties)	Vernietigen 5 jaar
4.6.9.5.2	
Het uitvoeren overige ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, telefoonlijstjes, hulpadministraties, sjablonen, voorbeeldbrieven etc.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.5.2	
Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.6.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied.	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.	

4.7 Selectielijst processen Onderwijsraad (OR)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie Voorbeelden: jaarplannen en managementafspraken
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.1.2.1	
Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van leden van de raad.	Bewaren - planvorming en verantwoording
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.1.4.1	
Agenda's, vergaderstukken en notulen van het Managementteam	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Afgesloten proces per 2024.	
4.7.1.4.2	
Agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (looptijd 2004-2018)	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Tot 2018 had de raad een Dagelijks Bestuur bestaande uit voorzitter, vicevoorzitter en secretaris. Het Dagelijks Bestuur kwam 1x per kwartaal bijeen en besprak de hoofdlijnen van het beleid van de raad en stelde een conceptbegroting vast. De documenten van het Dagelijks Bestuur worden in 2032 overgedragen aan het Nationaal Archief; per 2032 is dit een vervallen proces.	
4.7.1.4.3	
Agenda's, vergaderstukken en notulen raadsvergaderingen	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Met de invoering in 1997 van de nieuwe Wet op de Onderwijsraad is de vergaderstructuur gewijzigd. Sindsdien is de raadsvergadering het hoogste sturingsorgaan.	
4.7.1.4.4	
Het opstellen en vaststellen van het werkprogramma	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Krachtens de Kaderwet adviescolleges (1997), art. 26, stelt de Onderwijsraad een werkprogramma op met onderwerpen waarover geadviseerd wordt. Hierin schetst de Onderwijsraad welke adviezen er zullen worden uitgebracht of zijn voorzien. Bij publicatie van het werkprogramma wordt standaard een persbericht opgesteld.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.1.5.1	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.7.1.5.2	
Het (laten) uitvoeren van audits en het opstellen van auditrapportages	Vernietigen 7 jaar

Toelichting:

Onder het bereik van deze categorie vallen alleen de audits die uitgevoerd worden op het vlak van het beheersen van de organisatie, bijv. ten aanzien van informatiebeveiliging. Audits uitgevoerd op bijvoorbeeld het financieel beheer of de uitvoering van de begroting worden geplaatst onder de categorie waar ze betrekking op hebben.

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).	
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.4.1.1		
Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.7.4.1.2		
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.7.4.1.3		
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering		
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen	
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.2.1.1		
Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen		Bewaren - planvorming en verantwoording
4.7.2.1.2		
Het opstellen van meerjarenprogramma's		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Vanuit een behoefte een overstijgend kader aan te geven bij het werkprogramma, kiest de raad er soms voor een meerjarenprogramma te formuleren. Een meerjarenprogramma biedt de mogelijkheid adviezen in samenhang met elkaar uit te brengen en geeft meer inzicht in het langetermijnperspectief op het onderwijs.		
4.7.2.1.3		
Het ophalen van input in de voorwerkingsfase van adviezen		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de neerslag van de input van stakeholders via bijv. panelgesprekken, een denkt-u-mee oproep of een werkbezoek; presentaties tijdens voorwerkingsbijeenkomsten; notities over het leerling- en het ouderperspectief op onderwijs; projectdocumenten van de JongerenOnderwijsraad. De opgehaalde neerslag wordt verwerkt in de adviezen en de overige output van de Onderwijsraad.		
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken, Communicatie en Huisvesting)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.2.2.1		

Het formuleren van beleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH)		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder deze categorie vallen onder meer de 4-jaarlijkse communicatiestrategie en het informatiebeveiligingsbeleid.		
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.2.3.1		
Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan regering en parlement		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Krachtens de Kaderwet adviescolleges (1997), art. 17 en 18, kan de Onderwijsraad regering en parlement gevraagd en uit eigen beweging adviseren. Als onderdeel van de adviestekst kan een aantal communicatieproducten (zoals: In het kort, infographics) worden opgenomen. Andere communicatieproducten bij een advies kunnen zijn: een communicatienotitie en een communicatieplan. Bij publicatie van een advies wordt standaard een persbericht opgesteld.		
4.7.2.3.2		
Het adviseren van gemeenten in de vorm van adviezen in specifieke, bij wet geregelde, gevallen		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Ingevolge art. 2, lid 2, Wet op de Onderwijsraad kan een gemeentebestuur de Onderwijsraad vragen te adviseren over aangelegenheden die het gemeentelijk onderwijsbeleid betreffen.		
4.7.2.3.3		
Het adviseren over de toepassing van wet- en regelgeving op onderwijsterrein		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: De Onderwijsraad adviseert over nieuwe richtingen of combinaties van richtingen op basis waarvan met bekostiging van de overheid een nieuwe school kan worden gesticht. [Met de Wet Meer Ruimte voor Nieuwe Scholen die in 2020 voor het vo en 2021 voor het po is ingegaan, is een groot deel van deze adviestaak van de Onderwijsraad vervallen.] Ingevolge art. 2 lid 1 onder b, Wet op de Onderwijsraad in verbinding met art. 9 lid 6 WPO is de minister van onderwijs nog steeds verplicht de Onderwijsraad om advies te vragen als de minister voornemens is de provinciale verordening kerndoelen Friese taal niet goed te keuren.		
4.7.2.3.4		
Het tienjaarlijks adviseren in het kader van actualisatie van kerndoelen, examenprogramma's en/of kwalificatiedossiers op aanvraag van de bewindslieden van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Ingevolge voorgenomen wetgeving kunnen de bewindslieden van OCW de Onderwijsraad vragen te adviseren over maatschappelijke, technische, wetenschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en welke betekenis die zouden moeten hebben voor het onderwijs, kerndoelen, eindtermen, kwalificatiedossiers en het curriculum. Als onderdeel van de adviestekst kan een aantal communicatieproducten (zoals: In het kort, infographics) worden opgenomen. Andere communicatieproducten bij een advies kunnen zijn: een communicatienotitie en een communicatieplan. Bij publicatie van een advies wordt standaard een persbericht opgesteld.		

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan (andere) departement(en)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering

4.7.3.2.1	
Het adviseren over de wetgeving voor het onderwijs aan regering en parlement in de vorm van wetsadviezen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Ingevolge art. 2, lid 1, onder a, Wet op de Onderwijsraad kunnen regering en parlement de Onderwijsraad vragen te adviseren over onderwijswetgeving. Bij publicatie van een wetsadvies wordt standaard een persbericht uitgebracht.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. publieke optredens, publicaties)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting		Bewaren - planvorming en verantwoording eindproducten Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: Hieronder valt de website en een corporate presentatie (zie categorieën 2.3 en 3.2 voor de publicatie van adviezen).		
4.7.5.1.2		
Het beheren van de Onderwijsraad-website		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het beheer van de website valt onder de raamovereenkomst webarchivering; de raam-contractant voert dus het beheer uit.		
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.7.5.2.1		
Het behandelen van burgervragen		Vernietigen 5 jaar
4.7.5.2.2		
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1 mei 2022 Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.7.5.2.3		
Het behandelen van WHO-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.7.5.2.4		
Het behandelen van AVG-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.7.5.2.5		
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman		Vernietigen 5 jaar

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.	

	Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoeken	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft onderzoek dat de Onderwijsraad laat uitvoeren in het kader van de advisering aan regering en parlement.	
4.7.8.1.2	
Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Krachtens de Kaderwet adviescolleges (1997), art. 28, stelt de Onderwijsraad ten minste elk vierde jaar een evaluatieverslag op waarin de raad aandacht besteedt aan zijn taakvervulling. Het evaluatieverslag wordt verzonden aan de ministers van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.	

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.13.8.1	
Het deelnemen aan het European Network of Education Councils (EUNEC)	Vernietigen 10 jaar <i>na beëindiging deelname</i>
4.7.13.8.2	
Het deelnemen aan EUNEC seminars en meetings	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier agenda's, verslagen en presentaties van Executive Committees en seminars.	

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.2.1	
Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 10 jaar <i>plannen van aanpak</i>

	Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.2.2	
Het beheren van de ICT	Vernietigen 10 jaar na technische uitfasering applicaties Vernietigen 10 jaar overige
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het in het kader van de informatiebeveiliging uitvoeren van risico-inventarisaties en directiebeoordelingen, de ICT-meerjarenbegroting, het functioneel en technisch beheer van applicaties. Voor documenten inzake de aanschaf van hard- en software verwijzen we naar 4.7.9.4.2.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.3.1	
Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie	Vernietigen 10 jaar na vaststelling nieuwe versie
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van alle interne processen zoals die o.a. zijn beschreven in de Werkwijzer. De Werkwijzer wordt periodiek geactualiseerd.	
4.7.9.3.2	
Het reorganiseren van het bureau van de Onderwijsraad	Vernietigen 20 jaar
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren. Bij het Financieel Dienstencentrum (FDC) ligt de bewaarplicht voor de genoemde neerslag.	
4.7.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar na beëindiging contract c.q. levering product of dienst
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen valt ook onder 9.4. De Onderwijsraad huurt zijn huisvesting van het Rijksvastgoedbedrijf. Als medehuurder voert de Onderwijsraad overleg met het Rijksvastgoedbedrijf	

over onder meer planmatig onderhoud. De Onderwijsraad heeft daarnaast een Service Level Agreement met het Nationaal Archief voor de facilitaire dienstverlening die het Nationaal Archief verstrekt aan de raad.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.5.1	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2017 is de Onderwijsraad verhuisd naar een Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. De Onderwijsraad maakt gebruik van centrale BHV-voorzieningen binnen dit Rijksverzamelpand. Met ingang van 2027 is dit een afgesloten proces en wordt de neerslag van dit proces vernietigd.	
4.7.9.5.2	
Het ontruimen van het gebouw	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2017 is de Onderwijsraad verhuisd naar een Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. Sindsdien heeft de Onderwijsraad geen verantwoordelijkheid meer op dit vlak. Met ingang van 2027 is dit een afgesloten proces en wordt de neerslag van dit proces vernietigd.	
4.7.9.5.3	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Voorbeelden zijn programma's van jubilea e.d.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.7.1	
Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en het in bruikleen hebben van museale voorwerpen.	
4.7.9.7.2	
Het beheren van museale voorwerpen	Vernietigen 10 jaar
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.7.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Reglement van Orde, Persprotocol, Gedragscode, Personeelshandboek, Schrijfwijzer en Huisstijlgids. De producten worden op regelmatige basis geactualiseerd.	

4.8 Selectielijst processen Raad voor Cultuur (RvC)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.1.2.1	
Het voordragen van commissieleden aan de Minister van OCW	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.8.1.2.2	
Het aanstellen en ontslaan van commissieleden	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.8.1.2.3	
Het voordragen van raadsleden aan de Minister van OCW	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.8.1.2.4	
Het aanstellen en ontslaan van raadsleden	Bewaren - planvorming en verantwoording
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.1.4.1	
Het houden van Raadsvergaderingen	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Documentaire neerslag betreft agenda's, vergaderstukken en notulen.	
4.8.1.4.2	
Het opstellen van het jaarlijks adviesprogramma	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.8.1.4.3	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op Raadsniveau	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.8.1.4.4	
Het houden van Commissievergaderingen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het proces omvat voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van Raadsvergaderingen. Documentaire neerslag betreft agenda's, vergaderstukken en notulen.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.1.5.1	
Het opstellen van de jaarplanning van de Raadsvergaderingen	Vernietigen 5 jaar
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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.4.1.1	
Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
Toelichting: Op basis van de vastgestelde begroting van OCW wordt de begroting van de Raad voor Cultuur bepaald. Zie proces 4.8.2.2.2.	
4.8.4.1.2	
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.8.4.1.3	
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.2.1.1	
Het opstellen van een meerjarig werkprogramma	Bewaren - cruciaal proces
4.8.2.1.2	
Het opstellen en uitgeven van het Jaarverslag	Bewaren - planvorming en verantwoording
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie(Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.2.2.1	
Het opstellen van een periodiek communicatieplan	Vernietigen 10 jaar
4.8.2.2.2	
Het opstellen en vaststellen van de (werk)begroting van de Raad voor Cultuur	Vernietigen 10 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.2.3.1	
Het adviseren over aangelegenheden op het terrein van cultuur en media	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het gaat hier om adviezen op het terrein van cultuur en media gericht aan regering en parlement. Binnen het proces vallen ook onderzoeken die uitgevoerd worden ter ondersteuning van de adviezen.	

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele

	grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.3.2.1	
Het adviseren over wet- en regelgeving op het terrein van Cultuur	Vernietigen 10 jaar

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Wob / Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties en tv-campagnes)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.8.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, sociale media, het beheren van beeldbanken, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.		
4.8.5.1.2		
Het publiceren van de agenda Cultuurbeleid		Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
4.8.5.1.3		
Het publiceren van adviezen		Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob / Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.8.5.2.1		
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.8.5.2.2		
Het behandelen van WHO-verzoeken		Vernietigen 5 jaar
4.8.5.2.3		
Het behandelen van AVG-verzoeken		Vernietigen 5 jaar

Categorie 7	Het controleren op naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt neerslag die voortkomt uit - de handhavingstaken van de rijkspolitie, rijksrecherche en de rechterlijke macht en het Openbaar Ministerie; - de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Arbeidsinspectie, Inspectie voor de Gezondheidszorg, Erfgoedinspectie, Onderwijsinspectie, Inspectie Leefomgeving en Transport, Algemene Inspectiedienst en toezichthouders als de Autoriteit Financiële Markten en de Nederlandse Mededingingsautoriteit;	

	- De taakuitoefening van inlichtingen en opsporingsdiensten, zoals de Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, en de taakuitoefening van Douane met betrekking tot controletaken.
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.7.6.1	
Het monitoren van culturele instellingen in de BIS	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Betreft monitoring van de aanvraag en jaarverslagen. De monitoring vindt plaats binnen de looptijd van de BIS-periode.	
4.8.7.6.2	
Het uitvoeren van monitoringsbezoeken aan BIS-instellingen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De neerslag bij dit proces bestaat uit activiteitenformulieren en verslagen van monitorgesprek(ken).	

Categorie 8	Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover
Toelichting	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoekopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoekopdrachten van een aantal instellingen. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoekopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoekdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoeken	Bewaren - cruciaal proces

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.10.3.1	
Het leveren van input ten behoeve van het behandelen van bezwaar- en beroepschriften	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De bezwaar- en beroepafhandeling loopt via het bestuursdepartement van OCW. De Raad voor Cultuur levert input ten behoeve van dit proces.	
4.8.10.3.2	
Het behandelen van klachten	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft zowel klachten vanuit de commissies van de raad als klachten van buiten de organisatie.	

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter-)nationale gerechtelijke instanties
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.12.2.1	
Het vertegenwoordigen van de Raad voor Cultuur in nationale procedures	Vernietigen 15 jaar na uitspraak
Toelichting: Voornamelijk bij BIS-zaken.	

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.8.13.1.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.8.13.3.1		
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.8.13.3.2		
Het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.8.13.3.3		
Het vormgeven van culturele samenwerking		Bewaren - cruciaal proces
4.8.13.3.4		
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes		Vernietigen 10 jaar
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.8.13.7.1		
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het cultuur en media beleidsterrein		Vernietigen 15 jaar na beëindiging samenwerkingsverband
4.8.13.7.2		
Het aangaan van (kortdurende) samenwerkingen met culturele instanties, zowel nationaal als internationaal		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De conclusie van de samenwerkingen kan potentieel gebruikt worden voor een nieuw adviestraject. Dit is echter niet altijd van toepassing. Zie proces 4.8.2.3.1.		

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	

Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.2.1	
Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 20 jaar <i>plannen van aanpak</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
4.8.9.2.2	
Het beheren van de ICT	Vernietigen 10 jaar <i>na technische uitfasering applicaties</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.3.1	
Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie	Vernietigen 20 jaar <i>na vaststelling nieuwe versie</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van interne processen zoals werkprocessen.	
4.8.9.3.2	
Het reorganiseren van dienstonderdelen	Vernietigen 20 jaar
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie van de Raad voor Cultuur	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Hieronder vallen onder andere het betaalbaar stellen van facturen en de registraties voor uitbetaling van vacatiegelden en reiskosten.	
4.8.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting:	

Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.5.1	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2014 is de Raad voor Cultuur gehuisvest in het Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. De Raad voor Cultuur maakt gebruik van centrale BHV-voorzieningen binnen dit Rijksverzamelpand. Neerslag vanaf deze datum valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Raad voor Cultuur.	
4.8.9.5.2	
Het ontruimen van het gebouw	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2014 is de Raad voor Cultuur gehuisvest in het Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. Sindsdien heeft de Raad voor Cultuur geen verantwoordelijkheid meer op dit vlak. Neerslag vanaf deze datum valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Raad voor Cultuur.	
4.8.9.5.3	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.6.1	
Het plaatsen van nieuwsberichten op het intranet	Vernietigen 5 jaar
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.7.1	
Materieel beheer, in gebruik nemen kantoorinventaris	Vernietigen 10 jaar
4.8.9.7.2	
Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen	Vernietigen 10 jaar
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.8.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar na vervallen / intrekken
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Handboek Vervanging RvC, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten, Richtlijn financieel en materieel beheer, Richtlijn verwerking persoonsgegevens.	

4.9 Selectielijst processen Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)		
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)	
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.1.2.1		
Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van de leden van de Raad		Bewaren - planvorming en verantwoording
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.1.4.1		
Agenda's, vergaderstukken en notulen stafvergaderingen		Vernietigen 10 jaar
4.9.1.4.2		
Agenda's, vergaderstukken en notulen vergaderingen van de raad		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
1.5 Beheersen van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.1.5.1		
Het (laten) opstellen van auditrapportages		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het bereik van deze categorie vallen alleen de audits die uitgevoerd worden op het beheersen van de organisatie. Audits uitgevoerd op bijvoorbeeld het financieel beheer of de uitvoering van de begroting worden geplaatst onder de categorie waar ze betrekking op hebben.		
4.9.1.5.2		
Het opstellen van managementrapportages		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het opstellen van managementrapportages door de AWTI.		

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).	
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.4.1.1		
Begrotingsvoorbereiding, het mede opstellen / wijzigen van Hoofdstuk VIII van de rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
Toelichting: Op basis van de vastgestelde begroting van OCW en EZ wordt de begroting van AWTI bepaald. Zie proces 4.9.2.2.1.		
4.9.4.1.2		
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie met betrekking tot Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.9.4.1.3		

Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting	Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
--	---

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.2.1.1	
Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen	Bewaren - planvorming en verantwoording
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie(Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.2.2.1	
Het opstellen en vaststellen van de (werk)begroting van de AWTI	Vernietigen 10 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.2.3.1	
Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Regering en het Parlement over het beleid voor wetenschappelijk onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie	Bewaren - cruciaal proces

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv- campagnes en Rijksoverheid.nl)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.5.1.1		
Het opstellen van nieuws- en persberichten		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproduct</i> Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: Hieronder vallen ook websites.		
4.9.5.1.2		
Het publiceren van de digitale nieuwsbrief		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproduct</i> Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: De AWTI is verantwoordelijk voor de inhoud. Een externe leverancier maakt korte nieuwsberichten op basis van externe nationale en internationale bronnen voor onderzoeken, nieuws- en persberichten, overheidsrapporten, verslagen van bijeenkomsten, toespraken, opiniestukken en andere relevante publicaties die relevant en interessant zijn voor het beleid op het gebied van wetenschap, technologie en innovatie. De redactie en publicatie wordt door de AWTI verzorgd.		
4.9.5.1.3		
Het opstellen van columns		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproduct</i>

	Vernietigen 5 jaar overige
4.9.5.1.4	
Het begeleiden van publicaties	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproduct</i> Vernietigen 5 jaar overige
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.5.2.1	
Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar
4.9.5.2.2	
Het behandelen van Wob/Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.9.5.2.3	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.9.5.2.4	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen. Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3	
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.8.1.1		
Het (laten) uitvoeren van onderzoeken		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting:		
Het laten uitvoeren van onderzoek door een externe partij ter voorbereiding en ondersteuning van een advies.		

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.13.1.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.13.7.1		
Het uitvoeren van Landenstudies		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Ter voorbereiding en ondersteuning van een advies doet AWTI vergelijkende landenstudie(s).		
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.9.13.8.1		

Deelname aan internationale overleggen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: AWTI neemt deel aan internationale overleggen van de Europese adviesraden op het gebied van wetenschap, technologie en innovatie.	

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)	
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.2.1	
Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 20 jaar <i>plannen van aanpak</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
4.9.9.2.2	
Het beheren van de ICT	Vernietigen 10 jaar <i>na technische uitfasering applicaties</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.3.1	
Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie	Vernietigen 20 jaar <i>na vaststelling nieuwe versie</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van interne werkinstructies	
4.9.9.3.2	
Het reorganiseren van het bureau van de AWTI	Vernietigen 20 jaar
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.4.1	

Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.	
4.9.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar na beëindiging contract c.q. levering product of dienst
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.5.1	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2016 is de AWTI gehuisvest in het Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. AWTI maakt gebruik van centrale BHV-voorzieningen binnen dit Rijksverzamelpand. Neerslag vanaf deze datum valt niet onder de verantwoordelijkheid van de AWTI.	
4.8.9.5.2	
Het ontruimen van het gebouw	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Per 2016 is de AWTI gehuisvest in het Rijksverzamelpand aan het Prins Willem Alexanderhof 20. Sindsdien heeft de AWTI geen verantwoordelijkheid meer op dit vlak. Neerslag vanaf deze datum valt niet onder de verantwoordelijkheid van AWTI.	
4.9.9.5.2	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.7.1	
Materieel beheer, in gebruik nemen kantoorinventaris	Vernietigen 10 jaar
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.9.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van de huisregels AWTI	Vernietigen 5 jaar na vervallen / intrekken

4.10 Selectielijst processen College van het Beroep voor Hoger Onderwijs

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.10.1.2.1	
Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van leden van het College	Bewaren - planvorming en verantwoording
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.10.1.4.1	
Agenda's, vergaderstukken en notulen van de plenaire vergadering van het College	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.10.2.1.1	
Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen	Bewaren - cruciaal proces

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Wob- en Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.10.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>Eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, het begeleiden van interviews en websites.		
4.10.5.1.2		
Het beheren van de website van het College (internet)		Vernietigen 5 jaar
4.10.5.1.3		
Het behandelen van Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden	
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.10.10.3.1		
Het behandelen van beroepschriften		Bewaren - cruciaal proces <i>beroepschriften met uitspraak</i> Vernietigen 15 jaar <i>overige</i> <i>beroepschriften</i>
Toelichting: De beroepszaken zijn onder te verdelen in vier categorieën 1. Doorgezonden beroepschriften 2. Ingetrokken beroepschriften 3. Alsnog geschikt bevonden beroepschriften 4. Beroepschriften met uitspraak. Op bovenstaande met V15 gewaardeerde proces wordt bewaring via steekproeven toegepast		

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)		
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig. Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.10.9.2.1		
Het beheren van de documentaire informatie		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 20 jaar <i>plannen van aanpak</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.		
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.10.9.3.1		
Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie		Vernietigen 20 jaar

	<i>na vaststelling nieuwe versie</i>
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.10.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: Het administreren van facturen en verplichtingen, het beheer van centrale en decentrale budgetten, het verstekken van voorschotten, het innen van vorderingen, het beheren van de kleine kas, middelenoverboekingen, doorbelastingen en schatkistbankieren.	
4.10.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar na beëindiging contract c.q. levering product of dienst
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van (mantel)contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.10.9.5.1	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar

4.11 Selectielijst processen College voor Toetsen en Examens (CvTE)

Marij cluster1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)		
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)	
1.1 Het inrichten van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.1.1.1		
Het opstellen, wijzigen en intrekken Organisatie en Mandaatbesluit		Bewaren - planvorming en verantwoording
4.11.1.1.2		
Het instellen en opheffen van Commissies, Adviesorganen, ZBO's etc.		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier de neerslag m.b.t. de oprichting, samenvoeging, uitbreiding en opheffing van het College.		
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.1.2.1		
Het benoemen en ontslaan van collegeleden		Bewaren - planvorming en verantwoording
4.11.1.2.2		
Het benoemen en ontslaan van voorzitters, secretarissen en commissieleden		Bewaren - planvorming en verantwoording
1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG/College-niveau		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.1.3.1		
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
4.11.1.3.2		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: Bewindsliedenoverleg, MT OCW/Bestuursraad, MT Cultuur, MT DGPV, MT DGHBE, Toezichtsraad.		
4.11.1.3.3		
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg		a. Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau (secre.) b. Vernietigen 10 jaar leden
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: SGO, ICBR De bewaarplicht ligt bij de secretaris van het gremium. De digitale archieven van de leden komen voor vernietiging in aanmerking.		
4.11.1.3.4		

Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.11.1.3.5	
Het uitbrengen van rapportages aan de ambtelijke en politieke top	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. misbruik en oneigenlijk gebruik in regelgeving OCW, Informatiehuishouding, Risico-inventarisaties- en evaluaties.	
4.11.1.3.6	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over College-overleg	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Het betreft hier de agenda's, vergaderstukken en notulen.	
4.11.1.3.7	
Het opstellen en vaststellen van de bestuursagenda en het vaststellen van het werkprogramma en regelingen.	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het werkprogramma bestaat naast het programma uit de begrotingen. Er kunnen wijzigingen van het werkprogramma zijn vastgesteld.	
4.11.1.3.8	
Het opstellen van introductiedossiers bewindsliden	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier introductiedossiers voor bewindsliden bij bijvoorbeeld tussentijdse wisselingen van bewindsliden of bij het aantreden van een nieuw Kabinet.	
4.11.1.3.9	
Het signaleren en regisseren van beleidscrisis	Bewaren - planvorming en verantwoording
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG/College)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.1.4.1	
Het opstellen en vaststellen van plannen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de jaar-, team-, afdelings-, kwaliteits-, calamiteiten- en beveiligingsplannen.	
4.11.1.4.2	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier o.a. de Directie MT- en afdeling overleggen.	
4.11.1.4.3	
Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: De managementafsprakencyclus bestaat uit de managementafpraak, een 1 ^e en 2 ^e voortgangsrapportage gevolgd door een slotrapportage.	
4.11.1.4.4	
Het uitbrengen van rapportages aan directeuren en DG's	a. Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau

	<i>onregelmatigheids-rapportages</i> b. Vernietigen 7 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier rapportages over o.a. onregelmatigheden, voortgang van projecten, managementrapportages, bestedingsrapportages.	
1.5 Beheersen van de organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.1.5.1	
Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap	Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: Het betreft hier de kolom ondernemingsraden, de (Departementale) ondernemingsraad als het Decentraal Georganiseerd Overleg.	
4.11.1.5.2	
Het uitvoeren en evalueren van interne audits	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Dit proces is in 2010 overgegaan van de AD naar de ADR.	
4.11.1.5.3	
Het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier medewerkers- en interne klanttevredenheidsonderzoeken.	

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, voorjaars- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).	
4.1 Het opstellen van wetsontwerpen (of een wijziging daarin) tot vaststelling van de begroting alsmede de ramingen tot de vier op het betrokken jaar volgende jaren		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.4.1.1		
Het opstellen/ wijzigen van het jaarlijks werkprogramma (begroting).		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.11.4.1.2		
Begrotingsuitvoering, het voeren van de financiële administratie.		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting
4.11.4.1.3		
Begrotingsverantwoording, het leveren van informatie voor het opstellen van het financieel jaarverslag Hoofdstuk VIII rijksbegroting		Vernietigen 7 jaar na goedkeuring van de begroting

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering		
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.	
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.2.1.1		

Het opstellen, vaststellen en evalueren van beleid op de beleidsterreinen van CvTE	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder vallen ook: het opstellen van scenario's, beleidswijzers, kerncijfers- en indicatoren, onderzoeksprogramma's.	
4.11.2.1.2	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).	
4.11.2.1.3	
Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het CvTE-veld	a. Bewaren - cruciaal proces (<i>secre.</i>) b. Vernietigen 10 jaar (<i>leden</i>)
Toelichting: Het betreft hier o.a. de volgende gremia: PO-Raad, VO-Raad, etc.	
4.11.2.1.4	
Het organiseren van congressen, conferenties etc. op het gebied van het CvTE-beleid	Bewaren - cruciaal proces
4.11.2.1.5	
Opstellen en vaststellen van subsidieplannen	Bewaren - cruciaal proces
4.11.2.1.6	
Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten-Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE, IvHO.	
4.11.2.1.9	
Het opstellen en vaststellen van (jaar)verslagen	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Hieronder vallen o.a. eindexamenresultaten, jaarverslag.	
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning van de organisatie (Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.2.2.1	
Het opstellen, vaststellen en evalueren van CvTE-beleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH).	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Denk bij deze categorie aan het beleid mb.t. bijvoorbeeld interne controle, meubilair, ICT, informatiehuishouding, informatiebeveiliging, telefonie, social media, intranet e.d.	
4.11.2.2.2	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke PIOFACH vraagstukken	Vernietigen 20 jaar
4.11.2.2.3	
Verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Hieronder vallen o.a. onderzoeken van de Staten –Generaal (parlementaire enquêtes), Algemene Rekenkamer, ADR, IOE, IvHO.	
4.11.2.2.4	
Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer	Vernietigen 20 jaar
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.2.3.1	

Het adviseren van andere overheidsorganisaties	Vernietigen 20 jaar
Toelichting: Voor de adviserende partij komt de neerslag voor vernietiging in aanmerking. Voor de ontvangende partij dient zelf een selectiewaardering toe te kennen.	

Categorie 3	Het maken van wet- en regelgeving
Toelichting	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving. Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: wetsontwerpen, wetten, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, verdragen.
3.1 Maken van wet- en regelgeving	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.3.1.2	
Het (mede) opstellen, wijzigen en intrekken van wetten	Bewaren - cruciaal proces
4.11.3.1.3	
Het (mede) opstellen en vaststellen van Koninklijke Besluiten	Bewaren - cruciaal proces
4.11.3.1.4	
Het (mede) opstellen en vaststellen van AMVB's	Bewaren - cruciaal proces
4.11.3.1.5	
Het (mede) opstellen en vaststellen van ministeriële regelingen	Bewaren - cruciaal proces
4.11.3.1.6	
Het (mede) opstellen en vaststellen van convenanten	Bewaren - cruciaal proces
4.11.3.1.7	
Het (mede) opstellen en vaststellen van verdragen	Bewaren - cruciaal proces
3.2 Adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.3.2.1	
Het adviseren van andere departementen over wet- en regelgeving	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt de neerslag van advisering als CvTE geen mede opsteller van wet – en regelgeving is.	

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden.
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB/Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.5.1.1	
Het verrichten van woordvoering, publieksvoorlichting en het vervaardigen van communicatiemiddelen.	a. Bewaren - planvorming en verantwoording eindproducten b. Vernietigen 5 jaar overige
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.	
4.11.5.1.2	
Het beheren van de CvTE-websites (internet)	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.1.3	

Het beheren van de beeldbank	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.1.4	
Het opstellen van media- en bloganalyses	Vernietigen 5 jaar
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Wob/Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.5.2.1	
Het behandelen van burgervragen	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.2.2	
Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.2.3	
Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.2.4	
Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar
4.11.5.2.5	
Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar

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 voor deze categorie bij CvTE zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoeksdata en -modellen en rapporten.
8.1 Het uitvoeren, van onderzoeksopdrachten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoek	Bewaren - cruciaal proces

Categorie 10	Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden
Toelichting	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.
10.1, Het leveren van producten en diensten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.10.1.4	
Het leveren van databestanden/informatieproducten aan onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 jaar
4.11.10.1.5	
Het tot stand brengen en vaststellen van de centrale examens voortgezet onderwijs	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van processen en taken die worden uitgevoerd op het gebied van de centrale examens voortgezet onderwijs zoals benoemd in de wet College voor toetsen en examens. Denk hierbij aan syllabi, afnamespecificaties, constructieopdracht, vaststellen en normering.	
4.11.10.1.6	
Het tot stand brengen en vaststellen van de centrale examens middelbaar beroepsonderwijs	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van processen en taken die worden uitgevoerd op het gebied van de centrale examens middelbaar beroepsonderwijs zoals benoemd in de wet College voor toetsen en examens. Denk hierbij aan syllabi, afnamespecificaties, constructieopdracht, vaststellen en normering.	
4.11.10.1.7	
Het tot stand brengen en vaststellen van het Staatsexamen voortgezet onderwijs	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting:	

Het betreft hier de neerslag van processen en taken die worden uitgevoerd op het gebied van het Staatsexamen voortgezet onderwijs zoals benoemd in de wet College voor toetsen en examens. Denk hierbij aan vaststellen Programma van Toetsing en Afsluiting, afnamespecificaties, constructieopdracht, vaststellen college examens en normering. De door het CvTE aan DUO gemandateerde taken zijn opgenomen in de selectielijst van DUO en vallen niet onder deze categorie. Het gaat o.a. om het bepalen van de uitslag en het uitreiken van diploma's, certificaten of cijferlijsten, logistiek en declaraties inzake examenbetrokkenen.	
4.11.10.1.8	
Het tot stand brengen en vaststellen van het Staatsexamen Nt2	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van processen en taken die worden uitgevoerd op het gebied van het Staatsexamen Nt2, zoals benoemd in de wet College voor toetsen en examens. Denk hierbij aan vaststellen examenprogramma, afnamespecificaties, constructieopdracht, vaststellen opgaven en examens, normeren en vaststellen uitslagen. De door het CvTE aan DUO gemandateerde taken zijn opgenomen in de selectielijst van DUO en vallen niet onder deze categorie. Het gaat o.a. om het opslaan van kandidaatproducten, het beheren van persoonsgegevens, het verstrekken van de uitslag en het uitreiken van diploma's en certificaten.	
4.11.10.1.9	
Het tot stand brengen en vaststellen van de Centrale Eindtoets primair onderwijs	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit proces loopt tot schooljaar 2022-2023.	
4.11.10.1.10	
Het waarborgen van de kwaliteit van leerlingvolgsystemen en doorstroomtoetsen, en het normeren van doorstroomtoetsen, in het primair onderwijs.	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van processen en taken die worden uitgevoerd op het gebied van het primair onderwijs zoals benoemd in de wet College voor toetsen en examens. Denk hierbij aan het totstandbrengen en onderhouden van juridische regelingen (toetswijzers, beoordelingskaders en beoordelingsnormen), het waarborgen van de kwaliteit van leerlingvolgsystemen en doorstroomtoetsen, en het normeren van doorstroomtoetsen voor het primair onderwijs voor Caribisch en Europees Nederland. Daarnaast is het College voor toetsen en examens verantwoordelijk voor het gezamenlijk anker voor doorstroomtoetsen.	
10.3 Klachten, beroep en bezwaar	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.10.3.1	
Het behandelen van klachten	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.11.10.3.2	
Het behandelen van bezwaarschriften	Bewaren - planvorming en verantwoording
4.11.10.3.3	
Het behandelen van beroepschriften	Bewaren - planvorming en verantwoording

Categorie 12	Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties	
Toelichting	Zie voor strafrecht categorie 7. Voorbeelden van neerslag zijn processtukken en correspondentie.	
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.12.1.1		
Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures		Bewaren - planvorming en verantwoording
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.12.2.1		

Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures	Vernietigen 15 jaar na uitspraak
---	---

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.13.1.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau

13.3 Uitvoering van belangenbehartiging	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.13.3.1	
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.11.13.3.2	
het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.11.13.3.3	
Het vormgeven van onderwijs-, culturele, wetenschappelijke en emancipatie samenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.11.13.3.4	
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	Vernietigen 10 jaar
13.4 Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.13.4.1	
Het verzorgen van gastheerschap voor individuele personen	Vernietigen 5 jaar
13.5 Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.13.5.1	
Het verzorgen van (logistiek van) staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, ministers, staatssecretarissen, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	Vernietigen 15 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van zowel af te leggen als te ontvangen bezoeken. Hieronder vallen ook de optredens van bewindslieden.	
13.7 Aangaan van samenwerkingsverbanden	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.13.7.1	
Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het CvTE-beleidsterrein	a. Bewaren - cruciaal proces <i>Internationaal</i> b. Vernietigen 15 jaar na beëindiging nationaal samenwerkingsverband

Categorie 14	Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten
---------------------	---

Toelichting	Onder het bereik van deze categorie valt de neerslag die behoort bij het toetsen van draaiboeken, het coördineren van – en het treffen van maatregelen alsmede het evalueren van die maatregelen bij crises en calamiteiten.	
	Voorbeelden van crises en calamiteiten zijn bijvoorbeeld: De watersnoodramp, de Herculesramp, de Schipholbrand, de Vopacbrand, en de vuurwerkramp.	
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.14.1.1		
Het signaleren en regisseren van crises en calamiteiten		Bewaren - planvorming en verantwoording
14.2 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crises of calamiteit		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.14.2.1		
Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van crises of calamiteiten		Vernietigen 15 jaar

Marij cluster 3, ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)		
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.	
	Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamers vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.9.1.1		
Het beheren van de formatie		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van het formatiebeheer zoals: vaststellen, wijzigen en opheffen van formaties, het bijhouden van formatiemutaties, het blokkeren en afsluiten van formatieplaatsen, het (her)waarderen van formatieplaatsen, het toekennen formatieve compensatie aan de medezeggenschap.		
4.11.9.1.2		
Het uitvoeren van gezondheidsmanagement		Vernietigen 7 jaar
4.11.9.1.3		
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direct)		Vernietigen 10 jaar
Toelichting: organisatieadviezen, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en -verenigingen, ARBO-diensten,(schending)van integriteit		
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.11.9.2.1		
Het beheren van de documentaire informatie		a. Bewaren - planvorming en verantwoording verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten

	b. Vernietigen 20 jaar <i>plannen van aanpak</i> c. Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.	
4.11.9.2.2	
Het beheren van de ICT	a. Vernietigen 10 jaar na <i>technische uitfasering applicaties</i> b. Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van de ICT. Voorbeelden hiervan zijn het beheren van licenties en autorisaties, het beheren van de hardware, het uitvoeren van (risico) inventarisaties, de informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van applicaties.	
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.3.1	
Het beheren en onderhouden van het Handboek Administratieve Organisatie	Vernietigen 10 jaar na <i>vaststelling nieuwe versie</i>
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.4.1	
Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de financiële administratie vallen alle boekhoudkundige activiteiten zoals: het administreren van facturen en verplichtingen, incidentele betalingen, managen van budgetten en uitgaven.	
4.11.9.4.2	
Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 jaar <i>na beëindiging contract c.q. levering product of dienst</i>
Toelichting: Onder het inkopen van producten en diensten vallen naast het afsluiten van contracten al dan niet via Europese aanbestedingen ook het beheren van deze contracten en het verrichten van de inkopen/bestellingen op basis van deze contracten.	
4.11.9.4.3	
Het voeren van regie op leveranciers	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Onder het voeren van de regie wordt verstaan het managen van leveranciers en het beheren van de contracten.	
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.5.1	
Het behandelen van (be)dreiging	Vernietigen 10 jaar
4.11.9.5.2	
Het afhandelen van een calamiteit melding	Vernietigen 10 jaar
4.11.9.5.3	
Het opstellen en vaststellen van een lijst vertrouwensfuncties	Vernietigen 1 jaar na <i>opstellen nieuwe lijst</i>
4.11.9.5.4	

Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. het houden van ontruimingsoefeningen, het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten, het ondersteunen van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.	
4.11.9.5.5	
Het voeren van beheer op rijkspassen	Vernietigen 10 jaar
4.11.9.5.6	
Het beheer van het gebruik van mobiliteitskaarten	Vernietigen 10 jaar
4.11.9.5.7	
Het uitvoeren van overige ondersteunende taken	Vernietigen 1 jaar
Toelichting: Hieronder valt een groot scala aan activiteiten zoals het regelen van vergaderzalen, het bijhouden van hulpadministraties, het opstellen van sjablonen en voorbeeldbrieven, informeel zakelijke communicatie etc.	
4.11.9.5.8	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. dag van leren en ontwikkelen, personeelsbijeenkomsten, teamdagen etc.	
4.11.9.5.9	
Het opstellen en vaststellen van formulieren	Vernietigen 5 jaar na vervallen formulier
4.11.9.5.10	
Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Hieronder valt o.a. eindejaarsgeschenken, relatiegeschenken, cadeaubonnen en -vouchers.	
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.6.1	
Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen m.b.t. het beheren van het intranet, het organiseren van introductiebijeenkomsten en het geven van adviezen over de interne communicatie.	
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.7.1	
Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van de processen die in het kader van het beheren van de huisvesting worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn o.a. het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen, het uitvoeren van interne verhuizingen. Het afsluiten en beëindigen van huurovereenkomsten voor gebouwen vallen onder categorie 9.4, het inkopen van producten en diensten.	
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.11.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar na vervallen / intrekken
Toelichting: Enkele voorbeelden van producten zijn: Procedure aanvraag, uitgifte, verlies en inname van sleutels, Handleiding planning & control, Nadere regels informatiehuishouding, Procedure beveiliging en werking ICT, Instructies en procedure ICT-calamiteiten.	

4.12 Selectielijst processen commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden

Marij cluster 1, overige bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)	
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.12.1.4.1	
Agenda's, vergaderstukken en notulen van vergaderingen van de commissie	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau

Marij cluster 2, primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering	
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.12.2.1.1	
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
Toelichting: Hieronder vallen ook annotaties ten behoeve van verschillende overlegvormen (internationaal, interdepartementaal, ministerraad, onderraden en voorportalen).	
4.12.2.1.2	
Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen	Bewaren - planvorming en verantwoording

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Rijksoverheid.nl)	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.12.5.1.1	
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, social media, het begeleiden van interviews, het uitvoeren van campagnes en websites.	
4.12.5.1.2	
Het beheren van de commissie-website (internet)	Vernietigen 5 jaar

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het CPB, CBS, KNMI en RIVM. De onderzoekdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard.	
	Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen.	
	Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3	
	Voorbeelden van neerslag voor deze categorie bij OCW zijn: onderzoeksopdrachten, financiering, onderzoek data- en modellen en rapporten.	
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.12.8.1.1		
Het (laten) uitvoeren van onderzoeken		Bewaren - cruciaal proces

4.13 Selectielijst processen Nederlandse UNESCO Commissie

Marij cluster Overige Bedrijfsvoering (sturing en beheersing van de organisatie)		
Categorie 1	Het maken en uitvoeren van afspraken betreffende de inrichting en besturing van de organisatie	
Toelichting	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages)	
1.2 Het benoemen, schorsen en/of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.1.2.1		
Het mede voorbereiden/adviseren over benoeming en ontslag van de leden van de commissie		Bewaren - planvorming en verantwoording
Toelichting: De Minister van OCW benoemt de leden.		
1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.1.4.1		
Het opstellen van agenda's, vergaderstukken en notulen van vergaderingen van de commissie		Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau
1.5 Beheersen van de organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.1.5.1		
Het (laten) opstellen van auditrapportages		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Onder het bereik van deze categorie vallen alleen de audits die uitgevoerd worden op het beheersen van de organisatie.		

Marij cluster Primaire bedrijfsfuncties, beleid en uitvoering		
Categorie 2	Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	
Toelichting	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van acties zoals het bezetten van universiteiten en scholen, het vernielen/beschadigen van cultureel erfgoed, lerarenstakingen e.d.	
2.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.2.1.1		
Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over beleidsinhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken		Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit kan gaan om het beleid voor onderwijs, wetenschap, cultuur, media, en mensenrechten. Ook het adviseren van UNESCO Parijs over bijvoorbeeld nominaties kan hieronder worden gebracht.		
4.13.2.1.2		
Het opstellen en uitbrengen van jaarverslagen		Bewaren - cruciaal proces
4.13.2.1.3		
Het opstellen en uitbrengen van meerjaren beleid		Bewaren - cruciaal proces
4.13.2.1.4		
Het organiseren van conferenties en congressen op het gebied van het beleid		Bewaren - cruciaal proces

	<i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Eindproducten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit programma's, verslagen, presentaties.	
2.3 Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.13.2.3.1	
Het adviseren van de regering over het beleid	Bewaren - cruciaal proces
Toelichting: Dit kan gaan om het beleid voor onderwijs, wetenschap, cultuur, media, en mensenrechten	
4.13.2.3.2	
Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Buitenlandse Zaken, Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur en andere.	Bewaren - cruciaal proces

Categorie 5	Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden	
Toelichting	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, Woo-verzoeken, burgerbrieven, adviezen, Koningsbrieven.	
5.1 Het geven van publieksvoorlichting (o.a. persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes en Postbus 51)		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.5.1.1		
Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Hieronder valt onder andere het opstellen van speeches, persberichten, nieuwsberichten, opiniestukken, brochures, voorlichtingsfilms, het begeleiden en geven van interviews, mediaoptredens, het uitvoeren van tentoonstellingen, events, patronage, UNESCO-familiedagen ⁹ , campagnes, social media en websites		
5.2 Het afhandelen van burgerbrieven, Woo-verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.5.2.1		
Het behandelen van burgervragen		Vernietigen 5 jaar
4.13.5.2.2		
Het behandelen van Woo-verzoeken		Vernietigen 5 jaar

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. Hierbij kan worden gedacht aan de taken van het Centraal Planbureau, het Centraal Bureau voor de Statistiek, het KNMI en het RIVM. De onderzoeksdata worden gewaardeerd op basis van de waarde van deze gegevens voor de bedrijfsvoering van het onderzoeksinstituut. De data van bijvoorbeeld het CBS, KNMI en RIVM worden permanent bewaard. Voorbeelden van neerslag van de categorie 8.1 zijn: onderzoeksopdrachten en rapporten. Voorbeelden van neerslag van categorie 8.2 zijn: financiering, onderzoeksdata en -modellen	

⁹ De UNESCO-familie in Nederland bestaat uit alle Nederlandse werelderfgoedsites, instellingen met erfgoed op de 'Memory of the World'-lijst, ingeschreven immateriële vormen van erfgoed, UNESCO-scholen, -leerstoelen, -geoparken, -biosfeergebieden, creative cities, learning cities en UNESCO-instituten.

	Opmerking: in een rapport kan ook een advies zijn opgenomen. Voor beleidsadvies zie 2.3
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.13.8.1.1	
Het (laten) uitvoeren van onderzoeksoopdrachten	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproduct</i>
Toelichting: Onderzoeken kunnen worden uitgevoerd ter ondersteuning van de adviserende, samenwerkende of voorlichtende taak, het eindproduct van een onderzoek is meestal vervat in een rapport.	
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.13.8.2.1	
Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	Vernietigen 7 jaar

Categorie 13	Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden	
Toelichting	Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.	
13.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.13.1.1		
Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
13.3 Uitvoering van belangenbehartiging		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.13.3.1		
Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.13.13.3.2		
Het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
4.13.13.3.3		
Het vormgeven van onderwijs-, culturele en wetenschappelijke samenwerking		Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau
Toelichting: Voorbeelden van strategische samenwerking zijn er met UNESCO Parijs, UNESCO-familieleden, instellingen, mediapartners, Stichting Werelderfgoed, wetenschap, scholen, instanties, nationale UNESCO commissies van andere lidstaten en de Cariben.		
4.13.13.3.4		
Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes		Vernietigen 5 jaar
13.8 Deelname aan (internationale) organisaties		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.13.8.1		
Deelname aan internationale overleggen		Vernietigen 5 jaar
Toelichting: Internationale overleggen zijn gericht op publieksvoorlichting, samenwerking en gezamenlijk beleid. De eindproducten worden bij dat betreffende proces bewaard.		

Marij cluster Ondersteunende bedrijfsfuncties (PIOFACH)		
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 zijn zeer omvangrijk en veelvormig.	
	Jaarverslagen van de accountantsdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie onder 2.2.	
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.9.1.1		
Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel		Vernietigen 7 jaar
Toelichting: Het gaat hierbij om het uitvoeren van intern personeelsbeleid voor zover niet voorzien in P-direkt, zoals het afhandelen van integriteitsschendingen en het uitvoeren van gezondheidsmanagement.		
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.9.2.1		
Het beheren van de documentaire informatie		Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, ordeningsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 20 jaar <i>plannen van aanpak</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>
Toelichting: Het betreft hier de neerslag van een groot aantal processen op het uitvoerende terrein van het informatiebeheer. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van ordeningsplannen, selectielijsten, verklaringen van vernietiging, overbrenging, vervanging, ter beschikking stelling, uitlening, migratie, conversie, (digitaal) depotbeheer, archiefbewerkingen, begeleiden van archiefonderzoeken etc.		
4.13.9.2.2		
Het technisch beheren van ICT applicaties		Vernietigen 10 jaar
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.9.3.1		
Het beheren en onderhouden van de Administratieve Organisatie		Vernietigen 20 jaar
4.13.9.3.2		
Het reorganiseren van het bureau van de commissie		Vernietigen 20 jaar
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering
4.13.9.4.1		
Het voeren van de financiële administratie		Vernietigen 7 jaar
4.13.9.4.2		
Het inkopen van producten en diensten		Vernietigen 7 jaar
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken		
Procesnummer- en omschrijving		Waardering

4.13.9.5.1	
Het verlenen van Bedrijfshulpverlening	Vernietigen 10 jaar
4.13.9.5.2	
Het organiseren van extra activiteiten en evenementen	Vernietigen 10 jaar
9.8 Het opstellen / wijzigen / intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	
Procesnummer- en omschrijving	Waardering
4.13.9.8.1	
Het opstellen, wijzigen en intrekken van de huisregels en interne werkafspraken	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>

5. Concordans

1. Bestuursdepartement (BD)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.1.5.2.3 Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	4.1.5.2.3 Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.1.5.2.5 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5	4.1.5.2.5 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.1.5.2.5 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5	n.v.t.	n.v.t.
4.1.10.1.1 Het behandelen van aanvragen om (subsidies /project- en jaarlijkse instellingsubsidies / bekostiging / specifieke uitkeringen / staatssteun) en het controleren en afrekenen van de toegekende subsidies/ bekostiging / specifieke uitkeringen	a. Vernietigen 15 onderwijs, emancipatie- en cultuursubsidies / staatssteun b. Vernietigen 7 bekostigingen c. Vernietigen 15 cultuur subsidierelatie (o.a. statuten, financiële-, prestatie- en instellingsdata)	4.1.10.1.1 Het behandelen van aanvragen om (subsidies /project- en jaarlijkse instellingsubsidies / bekostiging / specifieke uitkeringen) en het controleren en afrekenen van de toegekende subsidies/ bekostiging/specifieke uitkeringen	a. Vernietigen 15 onderwijs, emancipatie- en cultuursubsidies / staatssteun b. Vernietigen 7 bekostigingen c. Vernietigen 40 cultuur subsidierelatie (o.a. statuten, financiële-, prestatie- en instellingsdata)
4.1.10.1.8 Het behandelen van verzoeken om ontheffing van de sanctiewet 1977 (kennisembargo)	a. Vernietigen 50 Besluit, risicoadviezen, motivatie aanvraag en beoordeling, vragenlijst en bewijsstukken (bij negatief advies) b. Vernietigen 8 vragenlijst en bewijsstukken (bij positief advies)	n.v.t.	n.v.t.
4.1.9.5.7 Het uitvoeren van ondersteunende taken	Vernietigen 1	4.1.9.5.7 Het uitvoeren van ondersteunende taken	Vernietigen 5
4.1.9.5.10 Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7	n.v.t.	n.v.t.
4.1.9.1.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.1.10.3.1 Het behandelen van klachten	Vernietigen 10	4.1.10.3.1 Het behandelen van klachten	Bewaren
4.1.10.3.2 Het behandelen van bezwaarschriften	Vernietigen 10	4.1.10.3.2 Het behandelen van bezwaarschriften	Bewaren
4.1.10.3.3 Het behandelen van beroepschriften	Vernietigen 10	4.1.10.3.3 Het behandelen van beroepschriften	Bewaren
4.1.2.1.6 Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	a. Bewaren (besluitvorming en voorbereiding) b. Vernietigen 5 (levering na afronding onderzoek)	4.1.2.1.6 Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Bewaren

2. Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
10.1.12 Register Kinderopvang (werken voor tweeden)	n.v.t.	4.2.10.1.39 Register Kinderopvang en peuterspeelzalen (werken voor tweeden)	n.v.t.
10.1.13 Personenregister Kinderopvang (werken voor tweeden):	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
10.1.26 Organisatie examen naturalisatie in het buitenland (werken voor tweeden)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
10.1.28 Shared Service Organisatie Noord (SSO-Noord)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
4.2.1.3.2 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg.	Vernietigen 10	4.2.1.3.2 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over departementaal overleg	Bewaren (kern-departement) Vernietigen 10 DUO
4.2.1.3.3 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	Vernietigen 10	4.2.1.3.3 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over interdepartementaal overleg	Bewaren (kern-departement) Vernietigen 10 DUO
4.2.1.3.4 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over bestuurlijk overleg.	Bewaren	n.v.t.	n.v.t.
4.2.1.4.1 Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	a. Bewaren op directieniveau b. Vernietigen	4.2.1.4.1 Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus) op directieniveau	a. Bewaren b. Vernietigen 10 jaar op lager niveau

	10 jaar op lager niveau		
4.2.1.4.3 Het opstellen en vaststellen van plannen	a. Bewaren op strategisch niveau b. Vernietigen 5 op lager niveau (tactisch en uitvoering)	4.2.1.4.3 Het opstellen en vaststellen van plannen op strategisch niveau	a. Bewaren b. Vernietigen 5 op lager niveau (tactisch en uitvoering)
4.2.1.4.5 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over directieoverleggen.	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.2.1.4.6 Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over werkoverleggen.	Vernietigen 5	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.10 Aanmelding selectie en plaatsing (per 01-09-2016 geëindigd)		4.2.10.1.33 4.2.10.1.34 4.2.10.1.35 4.2.10.1.36 4.2.10.1.37 Aanmelding selectie en plaatsing	divers
4.2.10.1.11.1 Het beheren van administraties met uitsluitend personalia	Vernietigen 1 jaar na vervallen belang	4.2.10.1.38 Het beheren van administraties met uitsluitend personalia	Vernietigen 5 na het beëindigen van de actieve relatie Vernietigen 2 na overlijden van de actieve relatie
4.2.10.1.12.1 Het beheren van het Landelijk Register Kinderopvang	Ongewijzigd	4.2.10.1.39 Het beheren van register Kinderopvang en peuterspeelzalen.	Vernietigen 7 na wijziging of verwijdering
4.2.10.1.12.2 Het publiceren van het Landelijk Register Kinderopvang.	Ongewijzigd	4.2.10.1.40 Het publiceren van register Kinderopvang en peuterspeelzalen	Vernietigen 7

4.2.10.1.12.3 Het op verzoek van ketenpartners en andere belanghebbenden verstrekken van specifieke informatie over de kinderopvang dan wel gastouderopvang.	Ongewijzigd	4.2.10.1.41 Het verstrekken van informatie uit het landelijk register kinderopvang aan ketenpartners en andere belanghebbenden/derden	Vernietigen 2
4.2.10.1.13.1 Het beheren van het Personenregister Kinderopvang	Vernietigen na beëindiging inschrijving	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.16.1 Het registreren van gegevens onderwijspersoneel (OWP)	Vernietigen 20	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.16.2 Het verstrekken van gegevens onderwijspersoneel ten behoeve van beleidsinformatie	Vernietigen 2	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.17.3		4.2.10.1.51.a-b	
4.2.10.1.17.5 Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerenden basisonderwijs, voortgezet onderwijs, (middelbaar) beroepsonderwijs en hoger onderwijs	Vernietigen 5 na beëindiging laatste inschrijving of overlijden	4.2.10.1.53 Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerenden basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (middelbaar) beroepsonderwijs	Vernietigen 5 na beëindiging laatste inschrijving
4.2.10.1.17.6 Het vastleggen en van diplomagegevens (Wet register onderwijsdeelnemers)	a. Vernietigen 60 na maand afgifte laatst behaalde waardedocument. B. Vernietigen 2 na overlijden.	4.2.10.1.54 Het vastleggen en bewaren van examenresultaten	Bewaren

4.2.10.1.17.7 Het vastleggen en bewaren van examenresultaten	a. Vernietigen 60 na maand afgifte laatst behaalde waardedocument. B. Vernietigen 2 na overlijden.	4.2.10.1.54	n.v.t.
4.2.10.1.17.9 Het aan de minister van OCW doen toekomen van vastgelegde inschrijvingsgegevens en de overige gegevens van studerende hoger onderwijs voor de bekostiging en bepaling collegegeld	Vernietigen 50	4.2.10.1.56 Het aan de minister van OCW doen toekomen van vastgelegde inschrijvingsgegevens en de overige gegevens voor de bekostiging	Vernietigen 50
4.2.10.1.19.1 Het waarderen en legaliseren van Nederlandse opleidingen, diploma's en cijferlijsten	Vernietigen 5	4.2.10.1.60 Het waarderen van binnen-en buitenlandse diploma's en opleidingen	Vernietigen 10
4.2.10.1.19.2 Het beoordelen van verzoeken om een verklaring afgelegd examen, vervangend opleidingsdocument en papieren uittreksel.	Vernietigen 1 na afgifte	4.2.10.1.63 Het beoordelen van verzoeken om een verklaring afgelegd examen	Vernietigen 5
4.2.10.1.19.3 Het verlenen van toestemming, erkenning of ontheffing voor titulatuur en beroepskwalificaties.	Vernietigen 50 jaar na uitgegeven document	4.2.10.1.64 Het beoordelen van erkenningsverzoeken titulatuur en onderwijsbevoegdheid	Vernietigen 50 jaar na uitgegeven document
4.2.10.1.19.3 Het verlenen van toestemming, erkenning of ontheffing voor titulatuur en beroepskwalificaties.	Vernietigen 50 jaar na uitgegeven document	4.2.10.1.64 Het beoordelen van erkenningsverzoeken titulatuur en onderwijsbevoegdheid	Vernietigen 50 jaar na uitgegeven document

4.2.10.1.20.1 Het beheren van register Basisregistratie Instellingen (BRIN). Toelichting: De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is in 2022 uitgefaseerd. Hierna is overgegaan op de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	Bewaren – Systematische registraties	4.2.10.1.19.1 Het beheren van het register Basisregistratie Instellingen (BRIN)/ Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	Bewaren
4.2.10.1.21.1 Het beoordelen van erkenningsverzoeken onderwijsinstellingen	Ongewijzigd	4.2.10.1.66 Het beoordelen van erkenningsverzoeken onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 na opheffen school
4.2.10.1.21.3 Het publiceren van CREBO. Toelichting: Het beheren van het CREBO valt onder 4.2.10.1.20.1	Bewaren – Systematische registraties	10.1.20.3 Het publiceren van CREBO	Bewaren
4.2.10.1.23.1 Het faciliteren en organiseren van staatsexamens voortgezet onderwijs en het staatsexamen Nt2	Vernietigen 10	4.2.10.1.72 Het faciliteren en organiseren van examens (inclusief inburgeringsexamens)	Vernietigen 5
4.2.10.1.23.2 Het verzorgen van de financiële administratie van CEVO/CVE (tot 01-08-2014)	Vernietigen 5	4.2.10.1.73 Het verzorgen van de financiële administratie van CEVO/CVE V 5 Toelichting: DUO verzorgt de financiële administratie van CEVO en rechtsopvolger CVE. CEVO is Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven. In 2009 is CEVO opgegaan in college voor examens (CVE). Deze is verantwoordelijk voor de centrale examens en staatsexamens in het voortgezet onderwijs, de examens rekenen en taal in het (middelbaar)beroepsonderwijs en staatsexamens Nederlands als tweede taal.	Vernietigen 5
4.2.10.1.23.3 Het vastleggen en bewaren van diplomagegevens (Wet register onderwijsdeelnemers)	a. Vernietigen 60 na maand afgifte laatste behaalde waardedoc	n.v.t.	n.v.t.

	ument b. Vernietigen 2 na overlijden.		
4.2.10.1.23.5 Het verzorgen van de logistieke diensten centraal examens voortgezet onderwijs	Vernietigen 5	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.24.1		4.2.10.21.77 Het organiseren en faciliteren van examens Wet Financieel Toezicht	Vernietigen 5
4.2.10.1.24.2 Het registreren van examenresultaten examens Wet Financieel Toezicht Het registreren van gezakte resultaten	Vernietigen 60 Vernietigen 10	4.2.10.1.78 Het registreren van examenresultaten examens Wet Financieel Toezicht	Vernietigen 60
4.2.10.1.24.4 Het uitgeven van diploma's en certificaten	Vernietigen 2	4.2.10.1.80 Het uitgeven van diploma's en certificaten	Vernietigen 2
4.2.10.1.24.5 Gegevens voor (psychometrische) analyses	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.24.6 Het rapporteren aan de verantwoordelijke minister en ketenpartners ten behoeve van beleids-en beheerinformatie Wet Financieel Toezicht	Vernietigen 2	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.24.7 Het vastleggen en bewaren van ontvangen berichten met examenresultaten	Vernietigen 4		n.v.t.
4.2.10.1.25 Inburgering (werken voor tweeden)			

4.2.10.1.25.1 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2007 en Wet Inburgering 2013. Dit is niet van toepassing op de persoonsgegevens die vallen onder 4.2.10.1.25.3 en 4.2.10.1.25.5	a.Vernietigen 20 jaar na opname in Informatiesysteem Inburgering b. Vernietigen 2 na overlijden	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.25.2 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2021. Dit is niet van toepassing op de persoonsgegevens die vallen onder 4.2.10.1.23.4	a. Vernietigen 5 jaar na beëindiging van de inburgeringsplicht; b. Vernietigen 2 na overlijden	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.25.3 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2007 en Wet Inburgering 2013 bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. gegevens die betrekking hebben op gehele of gedeeltelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht; g. gegevens die betrekking	a.Vernietigen 50 jaar na opname in ISI b. Vernietigen 2 na overlijden	n.v.t.	n.v.t.

hebben op een ontheffing van de inburgeringsplicht ; h.de datum en de wijze waarop aan de inburgeringsplicht is voldaan; i. gegevens over een tijdelijke of definitief niet invorderbare schuld ter zake van een lening.			
4.2.10.1.25.4 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen specifieke persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van Wet Inburgering 2021 bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. gegevens die betrekking hebben op gehele of gedeeltelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht ; g. gegevens die betrekking hebben op een ontheffing van de inburgeringsplicht ; h.de datum en de wijze waarop aan de inburgeringsplicht is voldaan; i. gegevens over een tijdelijke of definitief niet invorderbare schuld ter zake van een lening.	a. Vernietigen 50 jaar na beëindiging inburgeringsplicht; b. Vernietigen 2 na overlijden	n.v.t.	n.v.t.

4.2.10.1.25.5 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen specifieke persoonsgegevens van de vrijwillige inburgeraar bestaande uit: a. burgerservicenummer; b. naamgegevens; c. adresgegevens; d. woonplaats; e. geboortedatum; f. de datum waarop het inburgeringsdiploma is behaald.	a. Vernietigen 50 na opname in ISI b. of Vernietigen 2 na overlijden	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.25.6 Het vastleggen van diplomagegevens	a. Vernietigen 60 na opname waardedocument in ISI b. Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.87 Het registreren van examenresultaten in ISI	Vernietigen 60 na opname ISI (zie ook het vastleggen en bewaren van examenresultaten)
4.2.10.1.25.7 Het rapporteren aan de verantwoordelijke ministers en ketenpartners t.b.v. onder andere beleids- en beheerinformatie	Vernietigen 2	Het aan de verantwoordelijke ministers doen toekomen van de in ISI vastgelegde gegevens t.b.v. beleids- en beheerinformatie	Vernietigen 50 Bewaren (voor geaggregeerde gegevens)
4.2.10.1.26.1 Het vastleggen van via het inburgeringsproces verkregen persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van naturalisatie in het buitenland	Bewaren	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.28.1 Het realiseren en beheren van overeenkomsten SSO-Noord	Vernietigen 10 na beëindiging overeenkomst	n.v.t.	n.v.t.

4.2.10.1.28.2 Het opstellen en beheren van producten- en dienstencatalogus	Vernietigen 10 na vaststellen nieuwe versie	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.28.3 Het uitvoeren van risicomanagement ODC-Noord	Vernietigen 10 na beëindiging overeenkomst	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.28.4 Het uitvoeren van risicomanagement IUC-Noord	Vernietigen 10 na beëindiging overeenkomst	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.28.5 Het leveren van ODC-Noord diensten	Vernietigen 10 na beëindiging overeenkomst	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.28.6 Het leveren van IUC-Noord diensten	Vernietigen 10 na beëindiging overeenkomst	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.3.1 Het voeren van de financiële administratie betreffende taakgebieden DUO	Vernietigen 7	4.2.10.1.3.1 Het voeren van de financiële administratie betreffende taakgebieden DUO	Vernietigen 7
4.2.10.1.4.1 Het opleggen van administratieve sancties aan onderwijsinstellingen die onjuist of niet hebben voldaan aan de plicht tot levering van gegevens	Vernietigen 10	4.2.10.1.5 Het opleggen van administratieve sancties aan onderwijsinstellingen die niet hebben voldaan aan de plicht tot levering van gegevens	Vernietigen 10
4.2.10.1.6.1 Ongewijzigd	Ongewijzigd	4.2.10.1.7 Het toekennen van reguliere en aanvullende bekostigingen	Vernietigen 10
4.2.10.1.6.14 Het aanvragen van financiële ondersteuning van studenten die bestuurslid zijn van een politieke jongerenorganisatie of een landelijke studentenorganisatie, studenten die door overmacht studievertraging	Vernietigen 5 na einde tegemoetkoming.	n.v.t.	n.v.t.

oplopen of studenten die een verlengde masteropleiding doen.			
4.2.10.1.6.2 Het toekennen van eenmalige bekostiging van onderwijsinstellingen	Vernietigen 5 na opheffing school	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.1.6.8		4.2.10.1.13 Het afhandelen van (reguliere) verantwoordingen	Vernietigen 10
4.2.10.1.7.1 Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van studiefinanciering alsmede het toekennen van een tegemoetkoming leenstelsel	Vernietigen 5 na beëindigen actieve relatie Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.19 Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van studiefinanciering.	Vernietigen 5 actieve relatie Vernietigen 2 na overlijden.
4.2.10.1.7.3 Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van een reisvoorziening	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.21 Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van een reisvoorziening	
4.2.10.1.7.6 Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde gegevens aan ketenpartners/derden	Vernietigen 20 bericht en identiteitsgegevens (RvIG) Vernietigen 2 overig	4.2.10.1.24 Het verstrekken van ten behoeve van de studiefinanciering geregistreerde gegevens aan ketenpartners/derden	Vernietigen 2
4.2.10.1.7.7 Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de studiefinanciering	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.25.b Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de studiefinanciering	

4.2.10.1.8.1 Het toekennen, verrekenen, herzien, omzetten, teniet verklaren, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van tegemoetkoming in de studiekosten	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.26.b Het toekennen, verrekenen, herzien, omzetten, teniet verklaren, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van tegemoetkoming in de studiekosten	
4.2.10.1.8.4 Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de tegemoetkoming in de studiekosten	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.29.b Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in zaken betreffende de tegemoetkoming in de studiekosten	
4.2.10.1.9.1 Uitvoeren subsidieregelingen leraren: Subsidies lerarenbeurs, subsidies zij-instroom en subsidies instructeursbeurs mbo, subsidies bewegingsonderwijs, tegemoetkoming studiekosten onderwijsmaster opleidingen, subsidie korte scholingstrajecten vo, subsidie cultuurbegeleider po en so en subsidie tweede lerarenopleiding	Vernietigen 5 na einde actieve relatie leraar Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.1.30 Het toekennen, verrekenen, herzien, kwijtschelden, corrigeren en beëindigen van de lerarenbeurs	Vernietigen 5 na het beëindigen van de actieve relatie Vernietigen 2 na overlijden van de actieve relatie
4.2.10.1.9.2 Het verstrekken van lerarengegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden, de Minister van Onderwijs, derden en interne ketenpartners.	Vernietigen 2 na verstrekking of uitwisseling	4.2.10.1.31 Het verstrekken van lerarengegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden de onderwijsminister	Vernietigen 2

4.2.10.1.9.2 Het verstrekken van lerarengegevens aan (vertegenwoordigers van) geregistreerden, de Minister van Onderwijs, derden en interne ketenpartners.	Vernietigen 2 na verstrekking of uitwisseling	4.2.10.1.32 Het verstrekken van ten behoeve van de lerarenbeurs geregistreerde gegevens aan derden/ketenpartners	Vernietigen 2
4.2.10.1.9.3 Minimale set gegevens t.b.v controle nieuwe aanvragen: Subsidies lerarenbeurs, subsidies zij-instroom, subsidies instructeursbeurs mbo en subsidie tweede lerarenopleiding	Vernietigen na vervallen regeling	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.2.1.1 Het terugvorderen en innen van studiefinanciering	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.2.1.b Het terugvorderen en innen van studiefinanciering	
4.2.10.2.1.2 Het terugvorderen en innen van een reisvoorziening	Vernietigen 2 na overlijden	4.2.10.2.2.b Het terugvorderen en innen van een reisvoorziening	
4.2.10.2.2.1 Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten	Vernietigen 2 na overlijden	Het terugvorderen en innen van tegemoetkoming in de studiekosten	
4.2.10.2.3.1 Het registreren van de gegevens van lesgeldplichtige leerlingen	Vernietigen 5 na voldoen vordering	4.2.10.2.5 Het registreren van de gegevens van lesgeld plichtige leerlingen	Vernietigen 7
4.2.10.2.3.2 Het innen van lesgeld	Vernietigen 5 na voldoen vordering V 2 na overlijden	4.2.10.2.7 Het innen van lesgeld na het beëindigen van de actieve relatie	Vernietigen 5

4.2.10.2.3.3 De onderlinge correspondentie tussen DUO en de klant betreffende de hoogte, wijze van inning, vrijstelling, vermindering, buiteninvordering en terugbetaling van lesgeld	Vernietigen 5 na voldoen vordering	4.2.10.2.8 De onderlinge correspondentie tussen DUO en de klant betreffende de hoogte, wijze van inning, vrijstelling, vermindering, buiteninvordering en terugbetaling van lesgeld	Vernietigen 2
4.2.10.2.3.5 Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in het kader van inning lesgeld	Vernietigen 5 na voldoen vordering	4.2.10.2.10 Het beslissen over toepassing van de hardheidsclausule in het kader van inning lesgeld	Vernietigen 5
4.2.10.3.2 Het behandelen van civielrechtelijke procedures die worden uitgevoerd in het kader van studiefinanciering, Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, lesgeld en lerarenbeurs.	Vernietigen 5 na beëindiging relatie (processtukken: dagvaardingen, conclusies en vonnissen) Overige stukken: Vernietigen 5 na sluiting dossier	n.v.t.	n.v.t.
4.2.10.3.3		4.2.10.3.2 Het behandelen van klachten ingediend tegen het handelen van DUO	
4.2.5.1.1		4.2.5.1.1.a Het geven van voorlichting over het beleid en de werkzaamheden op de taakvelden van de DUO	Bewaren eindproduct en V 5 overige voorbereidende stukken
4.2.5.2.5 Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.2.5.2.6 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5	Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.2.5.2.7 Het behandelen van AVG-verzoeken (tot 24-05-2018 WBP-verzoeken)	Vernietigen 5	Het behandelen van (WOB- en) WBP verzoeken	Vernietigen 5 (WBP)

4.2.9.1.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-Direkt)	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.2.9.2.3 Het uitvoeren van onderhoud en kleine ICT-opdrachten	Vernietigen 5	4.2.9.2.3 Het uitvoeren van onderhoud en kleine ICT-opdrachten	Vernietigen 5
4.2.9.3.1 Het uitvoeren van project- en programmamangement	a. Projecten en programma's eindrapport en andere evaluaties bewaren. b. Overige projectinformatie Vernietigen 5 na afsluiting project	4.2.9.3.1 Het uitvoeren van project- en programmamangement	Projecten en programma's eindrapport en andere evaluaties B. Overige projectinformatie Vernietigen 5 na afsluiting project
4.2.9.3.4 Het beheren van de ondermandaatregeling DUO	Vernietigen 7 na publicatie nieuwe versie	n.v.t.	n.v.t.
4.2.9.3.5 Het behandelen van bedrijfsjuridische zaken	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.2.9.4.1 Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7	4.2.9.4.1 Het voeren van de financiële administratie	Vernietigen 7
4.2.9.5.10 Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7	n.v.t.	n.v.t.

4.2.9.5.11 Het uitvoeren van ondersteunende taken	Vernietigen 1	n.v.t.	n.v.t.
4.2.9.6.1 Het uitvoeren van interne communicatie	a. Vernietigen 10 brondocumenten publicatie Rijksportaal b. Vernietigen 5 overig	4.2.9.6.1 Het uitvoeren van interne communicatie	Vernietigen 5
		4.2.10.1.48 Het registreren van gegevens betreffende inschrijving, studievoortgang en studiebeëindiging van studerenden Hoger onderwijs	Vernietigen 25
		4.2.10.1.61 Het legaliseren van Nederlandse diploma's en cijferlijsten	Vernietigen 10
		4.2.10.1.62 Het beoordelen van verzoeken om een statusverklaring	Vernietigen 10
		4.2.10.1.74 Het beslissen op verzoeken van individuele examenkandidaten betreffende vrijstellingen	Vernietigen 5
		4.2.10.1.75 Het verstrekken van oude examenopgaven aan derden	Vernietigen 2
		4.2.10.1.23.3 Het rapporteren aan ketenpartners met betrekking tot het proces organisatie basisexamen inburgering buitenland	
		4.2.10.1.24.1 Het registreren van personen in het bestand potentiële inburgeraars (BPI)	Vernietigen 50 / Vernietigen 2
		4.2.10.1.94 Het beslissen op een verzoek om factuur inburgeringstraject uit lening te betalen	Vernietigen 20 na opname gegevens in ISI
		4.2.10.1.95 Het toekennen van een lening	Vernietigen 20 na opname in ISI
		4.2.10.1.24.2 Het registreren van personen in het Informatie Systeem Inburgering (ISI)	a. Bewaren b. Vernietigen 2 na overlijden van de actieve relatie
		4.2.10.1.24.5 Het registreren van ontheffingen en vrijstellingen in ISI	Vernietigen 50 jaar na opname gegevens in ISI

		4.2.10.1.88 Het registreren van bestuurlijke boete in ISI	Vernietigen 20 na opname gegevens in ISI
		4.2.10.1.89 Het toekennen van vergoedingen	Vernietigen 20 na opname geg evens ISI
		4.2.10.1.90 Het beoordelen van diploma's of getuigschriften in het kader van vrijstelling inburgering	Vernietigen 10 jaar (adviezen)
		4.2.10.1.91 Het periodiek verstrekken van gegevens uit BPI en ISI aan partners binnen de inburgeringsketen	Vernietigen 2
		4.2.10.1.96 Het vaststellen, kwijtschelden en teniet verklaren van de schuld van een debiteur	Vernietigen 20/50 na opname ISI (art 6.3 Besluit inburgering)
		4.2.10.1.97 Het toekennen van een persoonsvolgend budget	Vernietigen 20 na opname ISI
		4.2.10.2.4.a/b Het terugvorderen en innen van lerarenbeurs	Vernietigen 5 na het beëindigen van de actieve relatie Vernietigen 2 na overlijden van de actieve relatie
		4.2.10.2.6 Het verstrekken van onderwijskaarten, bewijzen van uitschrijving aan onderwijsinstellingen en/of lesgeldplichtigen	Vernietigen 5
		4.2.10.2.11 Het invorderen van de schuld van een debiteur	Vernietigen 20/50 na opname ISI (zie art 6.3 Besluit inburgering)

3. Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.3.1.4.2. Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over MT-RCE overleg	Vernietigen 10	4.3.1.4.2. Het voorbereiden, voeren en terugkoppelen over MT-RCE overleg	Vernietigen 5
4.3.2.1.3 Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Bewaren	4.3.2.1.3 Het verstrekken van inlichtingen/gegevens in het kader van onderzoeken door Hoge Colleges van Staat e.d.	Vernietigen 20
4.3.2.1.4 Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer	Bewaren	4.3.2.1.4 Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies uit de Tweede en Eerste Kamer	Vernietigen 20
4.3.2.1.5 Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Bewaren	4.3.2.1.5 Het beantwoorden van (schriftelijke) vragen van leden / commissies van het Europees Parlement	Vernietigen 20
4.3.5.2.3 Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	4.3.5.2.3 Het behandelen van Wob-verzoeken /	Vernietigen 10
4.3.5.2.5 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5	n.v.t.	n.v.t.
4.3.9.3.2 Het reorganiseren van dienstonderdelen	Bewaren	4.3.9.3.2 Het reorganiseren van dienstonderdelen	Vernietigen 20
4.3.10.1.3 Het verlenen van subsidies	Bewaren restauratie-regelingen. Overige subsidies: V 20 na vaststelling van de subsidie met uitzondering van het register.	4.3.10.1.3 Het verlenen van subsidies	Overige subsidies: Vernietigen 20 na vaststelling van de subsidie met uitzondering van het register.
4.3.10.3.3 Het behandelen van beroepschriften	Vernietigen 10, zodra de bewaartermijn van het proces waar het beroep betrekking op heeft langer is dan deze 10 jaar dezelfde bewaartermijn als voor het proces van toepassing.	n.v.t., beroepschriften opgenomen onder 4.3.10.3.2. Is nu aparte categorie, bewaartermijn is ongewijzigd.	Vernietigen 10, zodra de bewaartermijn van het proces waar het beroep betrekking op heeft langer is dan deze 10 jaar dezelfde bewaartermijn als voor het proces van toepassing.
4.3.13.3.4. Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.3.13.7.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het RCE beleidsterrein	a. Bewaren Internationaal b. Vernietigen 15 na beëindiging samenwerkingsverband	4.3.13.7.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het RCE beleidsterrein	a. Bewaren Internationaal b. Vernietigen 5 na beëindiging samenwerkingsverband
4.3.9.1.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.

4.3.9.4.3 Het voeren van regie op leveranciers en Shared Service Organisaties	Vernietigen 10	n.v.t.	n.v.t.
4.3.9.5.9 Het inkopen en uitgeven van geschenken aan medewerkers	Vernietigen 7	n.v.t.	n.v.t.

4. Nationaal Archief (NA)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.4.10.1.10 Verlenen van diensten rond het e-depot	Vernietigen 5 na beëindiging van dienstverlenings-overeenkomst	4.4.10.1.10 Verlenen van diensten rond het e-depot	Vernietigen 20 voor adviezen vergelijkbaar met NA adviesproces
4.4.10.1.18-a Het beheer van de verpakking van archieven	Bewaren kerndocumenten	4.4.10.1.18 Het beheer van de ver-pakking van archieven	Vernietigen 5
4.4.10.1.18-b Het beheer van de verpakking van archieven	Vernietigen 10 overige neerslag	4.4.10.1.18 Het beheer van de ver-pakking van archieven	Vernietigen 5
4.4.10.1.22–b Het digitaliseren van archieven	Vernietigen 15 na voltooiing van het project	4.4.10.1.22 Het digitaliseren van archieven	Vernietigen 10 overige neerslag na voltooiing van het project
4.4.10.1.23-b Het ontwikkelen, beheren en presenteren van publieksproducten	Vernietigen 10	4.4.10.1.23 Het ontwikkelen, beheren en presenteren van publieksproducten	Vernietigen 5 na voltooiën overige neerslag
4.4.10.1.24-b Het ontwikkelen en uitvoeren van educatieve producten en de aansturing van de rondleiders	Vernietigen 10	4.4.10.1.24 Het ontwikkelen en uitvoeren van educatieve producten	Vernietigen 5 na voltooiën overige neerslag
4.4.10.1.27–b Het verzorgen van vakinhoudelijk onderwijs	Vernietigen 10	4.4.10.1.27 Het verzorgen van vakinhoudelijk onderwijs	Vernietigen 5 overige stukken
4.4.10.1.32 Het behandelen van reproductieverzoeken	Vernietigen 10	4.4.10.1.32 Scanning-on-Demand	Vernietigen 7
4.4.10.1.33 Het faciliteren van inzage door (voormalig) zorgdragers	Vernietigen 10	4.4.10.1.33 Het verzorgen van archiefwettelijke uitleningen aan zorgdragers	Vernietigen 5
4.4.10.1.36-a Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners en stakeholders (stakeholder-management)	Bewaren	4.4.10.1.36 Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners	Vernietigen 5
4.4.10.1.36-b Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners en stakeholders (stakeholder-management)	Vernietigen 10	4.4.10.1.36 Het vormen van een netwerk met interne en externe (kennis)partners	Vernietigen 5
4.4.10.1.4 Het behandelen van verzoeken tot raadpleging of gebruik van beperkt openbare archieven	Vernietigen 10 na laatste activiteit van bezoekersaccount	4.4.10.1.4 Het geven van toestemming tot raadpleging van beperkt openbare archieven	Vernietigen 15
4.4.10.3.1 Het behandelen van klacht, beroep, bezwaar en ingebrekestelling jegens het NA	Bewaren	4.4.10.3.1 Het behandelen van klacht, beroep, bezwaar en ingebrekestelling	Vernietigen 10
4.4.3.1.2 Het opstellen, evalueren, wijzigen en vaststellen van gemeenschappelijke regelingen m.b.t. RHC's	Vernietigen 5 na de volgende wijziging van de regeling	4.4.3.1.2 Het opstellen, evalueren, wijzigen en vaststellen van gemeenschappelijke regelingen m.b.t. RHC's	Vernietigen 1 na de volgende wijziging van de regeling
4.4.5.2.2 Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	4.4.5.2.2 Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.4.5.2.3 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5	4.4.5.2.3 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20

4.4.9.1.1 Het werven en selecteren van personeel	Vernietigen 15	4.4.9.1.1 Het werven en selecteren van personeel	Vernietigen 5
4.4.9.1.4-a Het faciliteren van een interne kennisfunctie	Bewaren	4.4.9.1.4 Het faciliteren van een interne kennisfunctie	Vernietigen 7
4.4.9.1.4-b Het faciliteren van een interne kennisfunctie	Vernietigen 10	4.4.9.1.4 Het faciliteren van een interne kennisfunctie	Vernietigen 7
4.4.9.2.1-a Het ontwikkelen en beheren van applicaties en technische infrastructuur	Vernietigen 10	4.4.9.2.1 Het ontwikkelen van de technische infrastructuur	Bewaren
4.4.9.2.1-b Het ontwikkelen en beheren van applicaties en technische infrastructuur	Vernietigen 5 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgende release	4.4.9.2.1 Het ontwikkelen van de technische infrastructuur	Vernietigen 10 na buitendienststelling / in gebruik nemen van de volgende release waar van toepassing
4.4.9.2.6-b Het beheren van de documentaire informatie	Vernietigen 10	4.4.9.2.6 Het beheren van de documentaire informatie	Vernietigen 20 plannen van aanpak
4.4.9.5.5 Registratie bezoekers kantoor	Vernietigen 1 na registratie	4.4.9.5.5 Registratie bezoekers kantoor	Vernietigen 2 maanden na registratie
4.4.9.6.1-a Het uitvoeren van corporate communicatie, marketing en interne communicatie-activiteiten	Vernietigen 20	4.4.9.6.1 Het uitvoeren van interne communicatie-activiteiten	Bewaren eindproducten (waaronder het intranet)

5. Inspectie van het Onderwijs (IvHO)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.5.1.5.1 Het (laten) uitvoeren van audits en controles door de externe certificerende instantie	Bewaren	4.5.1.5.1 Het (laten) uitvoeren van audits en controles door de externe auditcommissie	Bewaren
4.5.2.1.5 Het opstellen, vaststellen en publiceren van het landelijk rapport gemeentelijke taken, Kinderopvang en Onderwijs	Bewaren	5.4.2.1.5 Het opstellen, vaststellen en publiceren van het landelijk rapport toezicht gemeenten kinderopvang	Bewaren
4.5.3.1.1. Het behandelen van uitvoeringstoetsen	Vernietigen 5	n.v.t	n.v.t
4.5.5.2.3 Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	4.5.5.2.3 Het behandelen van Wbp en WOB-verzoeken	Bewaren
4.5.5.2.4 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5	4.5.5.2.4 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.5.5.2.6 Het behandelen van meldingen Vertrouwensinspecteurs	a.Vernietigen 10 (seksuele intimidatie en radicalisering) b.Vernietigen 20 (psychisch geweld en discriminatie) c.Vernietigen 30 (Fysiek geweld) d.Vernietigen 80 (seksueel misdrijf)	n.v.t	n.v.t
4.5.5.2.7 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5	n.v.t	n.v.t
4.5.7.3.1 Het verrichten van onderzoeksprojecten en themaonderzoeken	Vernietigen 10, Bewaren (eindproduct + aantal databestanden)	4.5.7.3.1 Het verrichten van onderzoeksprojecten en themaonderzoeken	Vernietigen 10
4.5.7.6.2 Het uitvoeren van toezichts- en handhavingsactiviteiten op onderwijsinstellingen, besturen en samenwerkingsverbanden	Vernietigen 20	4.5.7.6.2 Het uitvoeren van toezicht op onderwijsinstellingen, besturen en samenwerkingsverbanden	Vernietigen 10
4.5.7.6.3 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.3 Het uitvoeren van het toezicht op zwakke/zeer zwakke onderwijsinstellingen en risicovolle besturen	Vernietigen 20
4.5.7.6.5 Het verrichten van toezicht op de financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van (besturen van) onderwijsinstellingen	Vernietigen 20	4.5.7.6.5 Het verrichten van toezicht op de financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van (besturen van) onderwijsinstellingen	Vernietigen 10
4.5.7.6.6 Het uitvoeren van interbestuurlijk toezicht op gemeenten, het verrichten signaal gestuurd toezicht op kinderdagverblijven en voorschoolse educatie	Vernietigen 20	4.5.7.6.6 Het uitvoeren van het toezicht op gemeentes status A en B	Vernietigen 10
4.5.7.6.7 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.7 Het uitvoeren van het toezicht op gemeentes status C	Vernietigen 20

4.5.7.6.8 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.8 Het verrichten van signaal gestuurd toezicht	Vernietigen 10
4.5.7.6.9 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.9 Het verrichten van signaalgericht toezicht bij zwakke en zeer zwakke instellingen	Vernietigen 20
4.5.7.6.10 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.10 Het uitvoeren van een bestandsopname	Vernietigen 10
4.5.7.6.11 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.7.6.11 Het uitvoeren van een aspectonderzoek kinderopvang	Vernietigen 10
4.5.7.6.21 Toetsing nieuwe scholen en opleidingen	Vernietigen 10	n.v.t	n.v.t
4.5.9.1.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10	n.v.t	n.v.t
4.5.9.2.2 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.9.2.2 Het beheren van de collectie van het documentatiecentrum	Vernietigen 10
4.5.9.2.3 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.9.2.3 Het beheren van documentatie	Vernietigen 1 na verval
4.5.9.2.4 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.9.2.4 Het afhandelen van een aanvraag naar documentatie	Vernietigen 1 na afhandeling
4.5.9.2.5 VERVALLEN	VERVALLEN	4.5.9.2.5 Het uitvoeren van een literatuuronderzoek	Vernietigen 5
4.5.9.5.8 Het uitvoeren van ondersteunende taken	Vernietigen 1	n.v.t	n.v.t
4.5.9.7.3 Het beheren van de plattegronden van de inspectiegebouwen	VERVALLEN	4.5.9.7.3 Het beheren van de plattegronden van de inspectiegebouwen	Bewaren

6. Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.6.1.3.1 Tekst ongewijzigd	Bewaren eindproducten Vernietigen 10 overige stukken	4.6.1.3.1 Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclussen)	Bewaren
4.6.1.4.2 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 5 m.u.v. MT-overleggen Vernietigen 10	4.6.1.4.2 Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over departementaal overleg	ernietigenV 5
4.6.1.4.4 Het opstellen van werkprocesbeschrijvingen voor de primaire taken van de Inspectie	Vernietigen 15 na nieuwe procesbeschrijvingen	4.6.1.4.4 Het opstellen van een protocol voor meldingen en signalen (incidenten)	Vernietigen 15 na nieuw protocol
4.6.1.5.1 Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met de medezeggenschap	Waardering ongewijzigd	4.6.1.5.1 Het voeren van overleg met de OR	Bewaren
4.6.2.1.1 Het (eventueel in samenwerking met andere partijen) ontwikkelen van toezichtkaders, inspectiemethodieken en kennisproducten	Waardering ongewijzigd	4.6.2.1.1 Het in samenwerking met andere partijen ontwikkelen van toezichtkaders	Bewaren
4.6.2.1.2 Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het veld	Bewaren (secreet) Vernietigen 10 (leden)	4.6.2.1.2 Het voorbereiden, voeren van en terugkoppelen over overleg met het Cultureel Erfgoedveld	Bewaren
4.6.2.1.8 verplaatst naar 4.6.7.6.6			
4.6.2.2.1 Het opstellen, vaststellen en evalueren van Inspectiebeleid m.b.t. personeel, informatie en ICT, organisatie, financiën, algemene zaken (facilitair), communicatie en huisvesting (PIOFACH)	Waardering ongewijzigd	4.6.2.2.1 Het opstellen van een communicatieplan	Vernietigen 20
4.6.3.2.1 Het adviseren aan de bewindspersoon over de kwaliteit en effectiviteit van wet- en regelgeving op de terreinen van overheidsinformatie en erfgoed	Waardering ongewijzigd	4.6.3.2.1 Het adviseren aan de bewindspersoon over de kwaliteit en effectiviteit van wet- en regelgeving op de erfgoedterreinen	Vernietigen 10
4.6.5.1.1 Het verrichten van woordvoering en (publieks)voorlichting	Bewaren eindproducten Vernietigen 5 overige	4.6.5.1.1 Het geven van(publieks)voorlichting	Bewaren eindproduct Vernietigen 5 overige
4.6.5.1.2 Het beheren van de website van de Inspectie	Vernietigen 5	4.6.5.1.2 Het beheren van de EGI-website	Bewaren definitieve teksten en geüploade informatie Vernietigen 5 overige
4.6.5.2.1 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 5 m.u.v. Vernietigen 20 vraag en	4.6.5.2.1 Het behandelen van Burgervragen	Vernietigen 5

	antwoord zonder persoonsgegevens		
4.6.5.2.3 Het beantwoorden van WOB-verzoeken/per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5	4.6.5.2.3 Het beantwoorden van WOB-verzoeken	Bewaren
4.6.5.2.4 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 5	4.6.5.2.4 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.6.5.2.5 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 10 m.u.v. Vernietigen 20 melding en antwoord zonder persoonsgegevens	4.6.5.2.5 Het behandelen van signalen en meldingen	Vernietigen 10
4.6.5.2.6 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 5	4.6.5.2.6 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 20
4.6.7.3.1 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.3.1 Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.3.2 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het monumentenstelsel	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.3.2 Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van de gebouwde monumentenzorg, beschermde stads- en dorpsgezichten en vergunningverlening	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.3.3 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van de informatiehuishouding van de centrale overheid	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.3.3 Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van archieven (informatiehuishouding Rijksoverheid)	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.3.4 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal beschermde cultuuroederen	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.3.4 Het uitvoeren van onderzoeksprojecten en/of themaonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal cultuurbezit	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.6.1 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het archeologisch bestel en kwaliteit van de uitvoering	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.6.1 Toezicht op het archeologisch bestel (opgravingen, vondsten en archeologische monumenten)	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.6.2 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van het monumentenstelsel	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.6.2 Toezicht op gemeenten op gebied van gebouwde monumentenzorg, beschermde stads- en dorpsgezichten en vergunningverlening en op het functioneren van het stelsel van de monumentenzorg	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken
4.6.7.6.3 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van de	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken	4.6.7.6.3 Toezicht op beheer archiefbescheiden	Bewaren eindrapporten Vernietigen 15 overige stukken

informatiehuishouding van de centrale overheid			
Nieuw: 4.6.7.6.4 Het uitvoeren van inspectieonderzoeken op het terrein van nationaal en internationaal beschermde cultuurgoederen	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken		
Nieuw: 4.6.7.6.5 Het uitvoeren van de Monitor	Vernietigen 5 populatielijsten m.u.v. Vernietigen 1 contactpersonen na vervallen contact Bewaren format vragenlijsten V 30 ingevulde vragenlijsten V 30 ruwe data		
4.6.7.6.6 Het bijhouden van het register van de organisaties en objecten die onder het toezicht van de Inspectie staan	Bewaren m.u.v. Vernietigen 1 jaar contactgegevens na beëindigen actieve relatie	4.6.7.6.6 Het beheren en onderhouden van het zorgdragerregister	Bewaren
4.6.7.7.1 Het op basis van vigerende wet- en regelgeving opsporen van strafbare feiten die vallen binnen de taakuitvoering van de toezichthouders van de Inspectie	Originele dossier wordt overgedragen aan OM Vernietigen 15 werkdossier na overdracht originele dossier aan OM	4.6.7.7.1 Het op basis van vigerende wet- en regelgeving opsporen van strafbare feiten die vallen binnen de taakuitvoering van de toezichthouders van de Erfgoedinspectie	Bewaren Vernietigen 15 overige stukken
Nieuw: 4.6.7.7.2 Het inrichten van de opsporingstaak/-beleid	Bewaren eindproducten Vernietigen 15 overige stukken		
4.6.8.1.1 Tekst ongewijzigd	Bewaren eindproducten Vernietigen 10 overige stukken	4.6.8.1.1 Het (laten) uitvoeren van onderzoek	Bewaren
4.6.10.3 Het verlenen van toestemming tot het buiten Nederland brengen van beschermde voorwerpen en het in- en uitvoeren van cultuurgoederen	Waardering ongewijzigd	4.6.10.3 Het verlenen van toestemming tot het naar buiten brengen van beschermde voorwerpen	
4.6.10.3.1 Het behandelen van klachten	Bewaren	4.6.10.3.1 Het behandelen van klachten, bezwaar en beroepschriften	Vernietigen 10
4.6.10.3.2 Het behandelen van bezwaar- en/of beroepschriften	Vernietigen 10		
Vervallen	Vervallen	4.6.12.1.1 Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in internationale procedures	Bewaren
Vervallen	Vervallen	4.6.12.2.1 Het vertegenwoordigen van de Minister van OCW in nationale procedures	Vernietigen 15 na uitspraak

4.6.13.7.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	Bewaren Vernietigen 1 jaar contactgegevens na beëindigen samenwerking	4.6.13.7.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden m.b.t. het behoud van cultuurgooederen	Bewaren Internationaal Vernietigen 15 na beëindigen nationaal samenwerkingsverband
4.6.13.7.2 Tekst ongewijzigd	Vernietigen 5 na beëindiging samenwerking Vernietigen 1 jaar contactgegevens na vervallen belang	4.6.13.7.2 Het onderhouden van externe contacten	Vernietigen 5 na beëindiging samenwerking
Nieuw: 4.6.9.1.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel (voor zover niet voorzien in P-direkt)	Vernietigen 10		
4.6.9.2.1 Het beheren van archiefbescheiden (documenten)	Bewaren verklaringen, orderingsplannen, datamodellen en selectielijsten Vernietigen 20 plannen van aanpak Vernietigen 10 overige	4.6.9.2.1 Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten Vernietigen 20 plannen van aanpak Vernietigen 10 overige
Nieuw: 4.6.9.3.1 Vastleggen van procedures op het gebied van juridische zaken (die niet zijn opgeslagen bij het betreffende werkproces)	Vernietigen 20		
Nieuw: 4.6.9.4.2 Het inkopen van producten en diensten	Vernietigen 7 na beëindiging contract c.q. levering product of dienst		
4.6.9.5.2 Het uitvoeren ondersteunende taken	Vernietigen 1	4.6.9.5.2 Het uitvoeren secretariële ondersteuning	Vernietigen 2
Nieuw: 4.6.9.5.2 Het uitvoeren van de interne communicatie	Vernietigen 5		

7. Onderwijsraad (OR)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.7.1.4.1 Agenda's, vergaderstukken en notulen van het Managementteam <i>Afgesloten proces per 2024</i>	Vernietigen 7 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.1.4.3 Agenda's, vergaderstukken en notulen raadsvergadering	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau	n.v.t.	n.v.t.
4.7.1.4.4 Het opstellen en vaststellen van het werkprogramma	Bewaren - planvorming en verantwoording	n.v.t.	n.v.t.
4.7.1.5.1 Het opstellen en vaststellen van de managementafspraken(cyclus)	Vernietigen 7 jaar	Het opstellen van managementrapportages	Vernietigen 7
4.7.1.5.2 Het (laten) uitvoeren van audits en het opstellen van auditrapportages	Vernietigen 7 jaar	Het (laten) opstellen van auditrapportages	Vernietigen 7
4.7.2.1.2 Het opstellen van meerjarenprogramma's	Bewaren - planvorming en verantwoording	n.v.t.	n.v.t.
4.7.2.1.3 Het ophalen van input in de voorwerkingsfase van adviezen	Vernietigen 7 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.2.2.1 Het formuleren van beleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH)	Vernietigen 10 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.2.3.1 Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan regering en parlement	Bewaren - cruciaal proces	Het adviseren aan bewindslieden, de Regering en het Parlement over de hoofdlijnen van het onderwijsbeleid Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bewindslieden en de Eerste en Tweede Kamer (<i>vervallen</i>)	Bewaren
4.7.2.3.2 Het adviseren van gemeenten in de vorm van adviezen in specifieke, bij wet geregelde, gevallen	Bewaren – cruciaal proces	Het adviseren van gemeenten in speciale bij de wet geregelde gevallen	Bewaren
4.7.2.3.3 Het adviseren over de toepassing van wet- en regelgeving op onderwijsterrein	Bewaren - cruciaal proces	n.v.t.	n.v.t.
4.7.2.3.4 Het tienjaarlijks adviseren in het kader van actualisatie van kerndoelen, examenprogramma's en/of kwalificatiedossiers	Bewaren - cruciaal proces	n.v.t.	n.v.t.

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.7.3.2.1 Het adviseren over de wetgeving voor het onderwijs aan regering en parlement in de vorm van wetsadviezen	Bewaren - cruciaal proces	Het adviseren over de wetgeving voor het onderwijs	Bewaren
4.7.5.1.1 Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>	Het opstellen van nieuws- en persberichten	Vernietigen 5
4.7.5.1.2 Het beheren van de Onderwijsraad-website	Vernietigen 5 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.5.2.2 Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.7.5.2.3 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.7.5.2.4 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.5.2.5 Het behandelen van klachten van de Nationale Ombudsman	Vernietigen 5 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.7.8.1.2 Het (laten) uitvoeren van periodieke evaluatieonderzoeken	Bewaren - cruciaal proces	n.v.t.	n.v.t.
4.7.9.2.1 Het beheren van de documentaire informatie	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>verklaringen, orderingsplannen en selectielijsten</i> Vernietigen 10 jaar <i>plannen van aanpak</i> Vernietigen 10 jaar <i>overige</i>	Het beheren van de documentaire informatie	Vernietigen 20 (plannen van aanpak)
4.7.9.3.1 Het beheren en onderhouden van de Administratieve organisatie	Vernietigen 10 jaar <i>na vaststelling nieuwe versie</i>	Het beheren en onderhouden van de Administratieve organisatie	Vernietigen 20
4.7.9.7.1 Het beheren van de huisvesting	Vernietigen 10 jaar	Materieel beheer, in gebruik nemen van kantoorinventaris	Vernietigen 10
7.9.7.2 Het beheren van museale voorwerpen	Vernietigen 10 jaar	Materieel beheer, in gebruik nemen van museale objecten	Vernietigen 10

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.7.9.8.1 Het opstellen, wijzigen en intrekken van instructies, richtlijnen, procedures, handboeken, regels etc. op het PIOFACH gebied	Vernietigen 5 jaar <i>na vervallen / intrekken</i>	Het opstellen, wijzigen en intrekken van de huisregels Onderwijsraad	Vernietigen 5 na vervallen / intrekken

8. Raad voor Cultuur (RvC)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.8.1.2.3 Het voordragen van raadsleden aan de Minister van OCW	Bewaren - planvorming en verantwoording	n.v.t.	n.v.t.
4.8.1.2.4 Het aanstellen en ontslaan van raadsleden	Bewaren - planvorming en verantwoording	n.v.t.	n.v.t.
4.8.1.4.1 Het houden van Raadsvergaderingen	Bewaren - besluitvorming op strategisch niveau	Het houden van Raadsvergaderingen (Agenda's, vergaderstukken en notulen)	Bewaren
4.8.1.4.4 Het houden van Commissievergaderingen	Vernietigen 10 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.8.2.2.1 Het opstellen van een periodiek communicatieplan	Vernietigen 10 jaar	Het opstellen van een periodiek communicatieplan	Vernietigen 20
4.8.2.3.1 Het adviseren over aangelegenheden op het terrein van cultuur en media	Bewaren - cruciaal proces	Het adviseren over aangelegenheden op het terrein van cultuur en erfgoed	Bewaren
4.8.5.1.3 Het publiceren van adviezen	Bewaren - cruciaal proces <i>eindproducten</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>	Het publiceren van BIS adviezen	Bewaren eindproduct V5 overige
4.8.5.2.1 Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.8.5.2.2 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.8.5.2.3 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.8.7.6.1 Het monitoren van culturele instellingen in de BIS	Vernietigen 10 jaar	Het monitoren van culturele instellingen	Vernietigen 10
4.8.7.6.2 Het uitvoeren van monitoringsbezoeken aan BIS-instellingen	Vernietigen 10 jaar	Het uitvoeren van controlebezoeken podiumkunsten	Vernietigen 10
4.8.10.3.1 Het leveren van input ten behoeve van het behandelen van bezwaar- en beroepschriften	Vernietigen 10 jaar	Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften	Vernietigen 10
4.8.10.3.2 Het behandelen van klachten	Vernietigen 10 jaar	Het behandelen van klachten, bezwaar- en beroepschriften	Vernietigen 10
4.8.13.1.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	n.v.t.	n.v.t.
4.8.13.3.1 Het verzorgen van multi- en bilaterale samenwerking	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	n.v.t.	n.v.t.
4.8.13.3.2 het onderhouden van relaties met (multilaterale) organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	n.v.t.	n.v.t.
4.8.13.3.3 Het vormgeven van culturele samenwerking	Bewaren - cruciaal proces	n.v.t.	n.v.t.

4.8.13.3.4 Het deelnemen aan congressen, conferenties, symposia, panels en enquêtes	Vernietigen 10 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.8.13.7.1 Het aangaan van samenwerkingsverbanden op het cultuur en media beleidsterrein	Vernietigen 15 jaar <i>na beëindiging samenwerkingsverband</i>	n.v.t.	n.v.t.
4.8.13.7.2 Het aangaan van (kortdurende) samenwerkingen met culturele instanties, zowel nationaal als internationaal	Vernietigen 10 jaar	n.v.t.	n.v.t.

9. Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)

Categorie [nieuwe selectielijst]	Waardering [nieuwe selectielijst]	Categorie(ën) [oude selectielijst(en)]	Waardering(en) [oude selectielijst(en)]
4.9.2.2.1 Het opstellen en vaststellen van de (werk)begroting van de AWTI	Vernietigen 10 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.9.2.3.1 Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Regering en het Parlement over het beleid voor wetenschappelijk onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie	Bewaren - cruciaal proces	<u>Originele processen:</u> Het adviseren van de Regering en het Parlement over het beleid voor wetenschappelijk onderzoek, technologische ontwikkeling en innovatie. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Economische Zaken en de partijen in het veld.	Bewaren
4.9.3.2.1 Betreft een vervallen proces	n.v.t.	Het adviseren over wetgeving op het gebied van Wetenschap en Technologie	Bewaren
4.9.5.1.2 Het publiceren van de digitale nieuwsbrief	Bewaren - planvorming en verantwoording <i>eindproduct</i> Vernietigen 5 jaar <i>overige</i>	Het opstellen van de digitale nieuwsbrief	Vernietigen 5
4.9.5.2.1 Het behandelen van Wob/Woo-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WOB-verzoeken	Bewaren
4.9.5.2.2 Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	Het behandelen van WHO-verzoeken	Vernietigen 20
4.9.5.2.3 Het behandelen van AVG-verzoeken	Vernietigen 5 jaar	n.v.t.	n.v.t.
4.9.13.1.1 Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	Bewaren - besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau	n.v.t.	n.v.t.
4.9.9.3.2 Het reorganiseren van het bureau van de AWTI	Vernietigen 20 jaar <i>na vaststelling nieuwe versie</i>	Het reorganiseren van het secretariaat van de AWTI	Vernietigen 20 na vaststelling nieuwe versie
4.9.9.6.1 Betreft een vervallen proces	n.v.t.	Het plaatsen nieuwsbericht op intranet	Vernietigen 5
4.9.9.7.2 Betreft een vervallen proces	n.v.t.	Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen	Vernietigen 10

Bijlage 1: Lijst van afkortingen

ACET, Adaptieve Centrale Eindtoets
AD, Auditdienst
ADR, Auditdienst Rijk
AO (unit), Administratieve Organisatie
AVG, Algemene Verordening Gegevensbescherming
AWTI, Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie
BES, Bonaire, Sint Eustatius en Saba
BIS, Culturele Basis Infrastructuur
BPI, Bestand Potentiële Inburgeraars
BSD, Basis Selectie Document
CBHO, College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
CBS, Centraal Bureau voor de Statistiek
CEI, Centrale Eenheid Informatiehuishouding
CET, Centrale Eindtoets
CEVO, Centrale Examen Commissie Vaststelling Opgaven; voorloper van CVE
CIO, Chief Information Officer
CPB, Centraal Planbureau
CREBO, Centraal Register Beroepsopleidingen
CvE, College voor Examens, voorloper CVTE
CvTE, College voor Toetsen en Examens
DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs
EER, Europese Economische Ruimte
EG, Europese Gemeenschap
EGI, Erfgoedinspectie
EU, Europese Unie
EVC, Erkenning verworven competenties
GWR, Generiek Waarderingsmodel Rijk
ICFH, Interdepartementale Commissie Facilitair en Huisvesting
ICIA, Interdepartementale Commissie Inkopen en Aanbesteden
IGBO, Internationaal georiënteerd basisonderwijs
IGVO, Internationaal georiënteerd voortgezet onderwijs
IOE, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
IOFEZ, Interdepartementaal Overlegorgaan Financieel-Economische Zaken
IOHFA, Interdepartementaal Overleg Hoofden Financiële Administraties
ICT, Informatie- en Communicatie Technologie
ILT, Inspectie Leefomgeving en Transport
ISI, Informatiesysteem Inburgering
IvhO, Inspectie van het Onderwijs
KNAW, Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen
KNMI, Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
LHBTQIA+, Lesbisch, Homoseksueel, Biseksuelen, Transgenders, Queer, Intersekse en Aseksueel. De + staat voor andere vormen van seksuele oriëntatie en genderidentiteit die niet heteroseksueel of cisgender zijn.
MARIJ, Model Architectuur Rijk
MT, Management Team
NA, Nationaal Archief
NRF, Nationale Restauratiefonds
NOT, Nationale Onderwijs Tentoonstelling
Nt2, Nederlands als tweede taal
NVAO, Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie
NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
OCW, Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OR, Onderwijsraad

PIOFACH, Personeel, Informatie- en ICT, Financieel, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting
RCE, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
RCGOG, Regeringscommissaris seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksueel geweld
RHC, Regionaal Historisch Centrum
RIVM, Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
RPO's, Regionale plannen onderwijsvoorzieningen
RvC, Raad voor Cultuur
SMT, Sociaal Medisch Team
SSO, Shared Service Organisatie
UAVG, Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming
UNESCO NL, Nederlandse UNESCO Commissie
VoRa, Voorlichtingsraad
WBP, Wet bescherming persoonsgegevens
WCVTE, Wet College voor Toetsen en Examens
WEB, Wet Educatie en Beroepsonderwijs
WHO, Wet Hergebruik Overheidsinformatie
WHW, Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
WKO, Wet Kinderopvang
WOB, Wet Openbaarheid Bestuur
WOO, Wet Open Overheid
WOT, Wet op het Onderwijs Toezicht
ZBO, Zelfstandig Bestuursorgaan

Bijlage 2: Overzicht van afgesloten selectielijsten

In onderstaand overzicht zijn de selectiedocumenten waarvan OCW de primaire actor is weergegeven in vetgedrukte tekst. Na vaststelling van de vorige generieke selectielijst OCW in 2018 zijn alle in het overzicht opgenomen

Basisselectiedocumenten (BSD's) afgesloten, voor wat betreft de handelingen die worden uitgevoerd door:

- Bestuursdepartement, per 1-4-2008;
- Dienst Uitvoering Onderwijs, per 1-1-2010;
- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, per 1-1-2016;
- Nationaal Archief, per 1-1-2016;
- Inspectie van het Onderwijs, per 1-1-2014;
- Erfgoedinspectie, per 1-1-2012;
- Onderwijsraad, per 1-1-2016;
- Raad voor Cultuur, per 1-1-2016;
- Adviesraad voor wetenschap en technologie en innovatie, per 1-1-2016;
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, per 1-1-2016
- Commissies en bijzondere samenwerkingsverbanden, per 1-4-2008

De generieke selectielijst OCW is vanaf de datum van inwerkingtreding van de betreffende deellijsten geldig voor zowel papieren als digitale neerslag.

De medewerker-gerelateerde processen op personeelsgebied worden uitgevoerd door P-Direkt en opgeslagen in het CRMA van P-Direkt en zijn niet in deze selectielijst opgenomen. De selectielijst P-Direkt (BSD-nr. 168) blijft voor deze neerslag gelden.

Overzicht Basisselectiedocumenten OCW – afgesloten vanaf de ingangsdatum van deze selectielijst

<u>001</u>	<u>Coördinatie algemeen regeringsbeleid, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2009, nr. 53
<u>003</u>	<u>Oorlogsgetroffenen, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 98
<u>004</u>	<u>Telecommunicatie en Post, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2009, nr. 68
<u>006</u>	<u>Planning van voorzieningen in de gezondheidszorg, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 100
<u>007</u>	<u>Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 232
<u>008</u>	<u>De vaststelling van tarieven in de gezondheidszorg, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 222
<u>009</u>	<u>Ouderenbeleid, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 24
<u>012</u>	<u>Kwaliteit van de wetgeving, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 32
<u>015</u>	<u>(Beheer van de) Rijksbegroting, 1945 – 2000</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2005, nr. 62
<u>016</u>	<u>Burgerluchtvaart, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 169
<u>023</u>	<u>Toelating van vreemdelingen, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2010, nr. 1738
<u>028</u>	<u>Waterstaat, 1945 – 2001</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 155
<u>028</u>	<u>Waterstaat, 2009 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2009, nr. 11885
<u>032</u>	<u>Flora en fauna, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 37
<u>033</u>	<u>Monumentenzorg, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2012, 117
<u>042</u>	<u>Studiefinanciering, 1945 – 1983</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant van 4 juli 2006, nr. 127
<u>044</u>	<u>Bosbouw, 1945 – 1983</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 242
<u>045</u>	<u>Rijkshuisvesting, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 142
<u>046</u>	<u>Voorlichting van de Rijksoverheid, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 112
<u>047</u>	<u>Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 34
<u>048</u>	<u>Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 66
<u>052</u>	<u>Speciaal onderwijs, 1950 – 1996</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 66
<u>053</u>	<u>Algemene Wetenschappelijke Beleidsvoorbereiding, 1945 -</u> , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 149

- 055 Wetenschappelijk onderwijs, 1960 – 1997, zorgdrager OCW, Staatscourant 1999, nr. 216
- 056 Nationale ombudsman, (1964) 1982 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 204
- 062 Hoger beroepsonderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant 2000, nr. 140
- 063 Voortgezet onderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant 2000, nr. 145
- 064 Basisonderwijs, 1968 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant 2000, nr. 133
- 065 Heffing van Rijksbelastingen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2005, nr. 167
- 066 Sociale verzekeringen, 1945 – 2003, zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 9
- 068 Constitutionele zaken, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 117
- 071 Kunsten, 1965 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant 2002, nr. 138, rectificatie Staatscourant 2003, nr. 112
- 072 Arbeidsverhoudingen bij de overheid, 1945 – 1997, zorgdrager OCW, Staatscourant 2001, nr. 200
- 073 Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant 2001, nr. 200
- 074 Buitensectorale arbeidsvoorwaarden, 1945 – 1998, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 240
- 075 Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant 2001, nr. 200
- 076 Arbeidsomstandigheden bij de overheid, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant 2001, nr. 200
- 077 Personeelsinformatievoorziening en -administratie, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant 2001, nr. 200
- 079A Natuur- en landschapsbeheer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 239
- 082 Energiebeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 10
- 083 Energiedelfstoffen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 10
- 085 Goederenvervoer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 100
- 089 Sociale voorzieningen, 1940 – 2004, zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 72
- 092 Overheidsinformatievoorziening, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant 2003, nr. 202
- 093 Mededingingsbeleid, 1946 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 5
- 094 Milieubeheer, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2009, nr. 78
- 095 Preventief toezicht op rechtspersonen, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 43
- 096 Wetenschapsbeleid, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 106
- 100 Politie 1945 - 1993, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 215
- 101 Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 107
- 104 Kwaliteitszorg voor de bedrijfsvoering en beroepsuitoefening, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 202
- 106 Bescherming van persoonsgegevens, 1968 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 73
- 107 Gezondheid en welzijn van dieren, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2003, nr. 63 en Staatscourant 2003, nr. 64
- 108A Prijsbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 205
- 110 Welzijn, 1945 – 1996, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 35
- 113 Coördinatie Integratiebeleid Minderheden, 1978 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 69
- 115 Internationale volksgezondheid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 214
- 118 Auteursrecht, (1912) 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2005, nr. 232
- 119 Gratie, OCW, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 237
- 120 Ruimtelijke ordening en geo-informatie, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant, nr. 215
- 121 Infectiebestrijding en preventieve gezondheidszorg, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 114
- 125 Cultuurbeheer, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 2008
- 128 Arbeidsvoorwaarden en beroepskwaliteit in de sector onderwijs en wetenschappen, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 129
- 131 Emancipatie en gelijke behandeling, 1965 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2003, nr. 236

- 132 Deviezenbeleid, 1945 -1981, zorgdrager OCW, Staatscourant 2004, nr. 154
- 134A Arbeidsvoorzieningsbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2005, nr. 9
- 135 Gevangeniswezen en TBS, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 39
- 139 Friese taal, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 71
- 142 Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 21
- 143 Organisatie Rijksoverheid, 1945 – 1999, zorgdrager OCW, Staatscourant 2005, nr. 245
- 145 Buitenlandse economische betrekkingen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 197
- 146 Exportbevordering, internationaal ondernemen en samenwerking, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 196
- 148 Industrie- en technologiebeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 202
- 152 Kinderbescherming en Justitiële Jeugdzorg, 1945 – 2000, zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 41
- 154 Vermogensrecht, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 58
- 157 Landbouwkwaliteit en voeding, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2007, nr. 95
- 158 Landbouwstructuurbeleid, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 60
- 160 Media, letteren en bibliotheken, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 61
- 162 Natuurlijke personen, 1945 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 31
- 174 Advisering Onderwijsraad, 1980 – 2003, zorgdrager OCW, Staatscourant 2006, nr. 204
- 190 Informatie Beheer Groep, 1994 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2008, nr. 159
- 191 Centrale Financiële Instellingen, 1992 - , zorgdrager OCW, Staatscourant 2009, nr. 914
- 193 Erfgoedinspectie, (1993) 2001- , zorgdrager OCW, Staatscourant 2015, nr. 8328

Bijlage 3: Verslag overleg

Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid, sub d, van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap 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 Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Den Haag, september 2026

Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

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

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

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

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

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen selectiedoelstelling, en met behulp van de door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie de Handreiking Waardering en Selectie), waarbij waarderings 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 van de selectielijst.

Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode februari 2024 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:

- Senior beleidsadviseurs informatiehuishouding

als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- Senior adviseur Waardering en Selectie
- Adviseur Waardering en Selectie

als externe deskundige:

- Dr. G.J. van Bussel

Verslag van het overleg

Reikwijdte van de selectielijst

Deze selectielijst is van toepassing op de onderstaande organisaties. De deellijsten per organisatie hebben een eigen ingangsdatum.

Organisatieonderdeel	Ingangsdatum
Bestuursdepartement	1-4-2008
Dienst Uitvoering Onderwijs	1-1-2010
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	1-1-2016
Nationaal Archief	1-1-2016
Inspectie van het Onderwijs	1-1-2014
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	1-1-2012
Onderwijsraad	1-1-2016
Raad voor Cultuur	1-1-2016
Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie	1-1-2016
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	8-10-1992
College voor Toetsen en Examens	1-10-2009
Commissie en Bijzondere samenwerkingsverbanden	1-4-2008
Nederlandse UNESCO Commissie	1-1-1994

Bij de vaststelling van deze selectielijst wordt de volgende selectielijst ingetrokken:

- Generieke selectielijst Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), Staatscourant 2018, nr. 36531
- Het college van Beroep voor het Hoger Onderwijs is op 1-1-2023 overgegaan naar de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De processen zoals beschreven in deze selectielijst voor de actor College van Beroep voor het Hoger Onderwijs worden dan ook afgesloten op 31-12-2022.

Bespreking van de toelichtende tekst

Sinds de vaststelling van de vorige selectielijst van OCW heeft het Nationaal Archief het sjabloon voor selectielijsten grondig herzien. De concept-selectielijst was aanvankelijk gebaseerd op de vorige selectielijst uit 2018. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager de concept-selectielijst omgezet naar het nieuwe sjabloon.

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager de tekst over de ingangsdatum nader toegelicht en toegevoegd dat de selectielijst uit 2018 wordt ingetrokken. De basisselectiedocumenten die met de vaststelling van de vorige selectielijst zijn afgesloten zijn vermeld in bijlage 2.

De tekst in hoofdstuk 2 is op verschillende punten verduidelijkt, waardoor een evenwichtig overzicht is ontstaan van alle dienstonderdelen die onder de reikwijdte van deze selectielijst vallen. De organisatiebeschrijvingen zijn zo veel mogelijk geactualiseerd en weerspiegelen de stand van zaken op het moment van vaststelling van deze selectielijst.

Bij de tekst in hoofdstuk 3 is uitgebreid stilgestaan. Er is met name gesproken over de omgang met concepten die geen rol of status hebben in het proces. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven aan dat concepten die het persoonlijk domein van de ambtenaar hebben verlaten beschouwd moeten worden als archiefbescheiden en dus gewaardeerd moeten worden in de selectielijst. De algemene rijksarchivaris heeft deze lijn uitgewerkt in haar reactie van 27 januari 2026 op het rapport *Het kaf en het koren, verkenning naar belang en beheer van concepten*. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat concepten waar een aantal collega's uit hetzelfde team aan heeft gewerkt, maar die niet zijn voorgelegd ter besluitvorming aan een manager of extern zijn gedeeld gezien worden als concepten die geen rol of status hebben in het proces. Deze hoeven volgens deze selectielijst niet te worden bewaard.

De externe deskundige geeft aan dat het zijns inziens een zorgpunt is dat verschillende organen nog steeds gebruik maken van netwerkschijven voor de opslag en bewaring van informatie en niet van een DMS-systeem. Ook al bestaat er een duidelijke mappenstructuur, netwerkschijven zijn vooral bekend geworden door hun fragmentatie en dubbelingen in opslag. Dat maakt toepassing van een selectielijst problematisch. Het is derhalve aan te bevelen strikt toe te zien op de uitvoering van de selectielijst binnen de betreffende organen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan deze

zorg te delen. Dit speelt vooral bij de (advies)raden en commissies die een beperkte capaciteit en budget hebben. Vanuit het concern worden er regelmatig gesprekken gevoerd om deze organisaties te laten aansluiten bij concernfaciliteiten of ondersteuning in de vorm van advisering. Afgelopen jaar is er specifiek voor IHH een adviseur aangetrokken om deze organisaties bij te staan.

Bespreking van afzonderlijke processen

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager bij de te bewaren processen het betreffende bewaarcriterium toegevoegd.

4.1.1.4.1: Het opstellen en vaststellen van plannen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of het niet zonde is dat hier niets van wordt bewaard. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de belangrijkste informatie terugkomt bij de processen onder 1.3 en wordt bewaard.

De externe deskundige merkt op de bevestiging van de zorgdrager dat de belangrijkste informatie wordt bewaard te onduidelijk is. Hij geeft aan dat aan te raden is bij het specifieke proces *1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)* aan te geven welke informatie als de 'belangrijkste informatie' aan te duiden is en deze expliciet daar te vermelden als onderdeel van proces *1.3. Sturing van de organisatie op SG-/DG-niveau*. De vertegenwoordiger van de zorgdrager is het met de externe deskundige eens dat 'belangrijkste informatie' onduidelijk is en expliciet gemaakt dient te worden.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager wilden aangeven dat binnen OCW 'sturing van de organisatie' primair op SG/DG-niveau plaatsvindt. Het mandaat van directeuren en afdelingshoofden ('lagere niveaus') strekt niet tot besluiten die in de ogen van de zorgdrager de waardering blijvend te bewaren verdienen, omdat deze maar beperkt ingrijpen op de sturing van de organisatie als geheel.

4.1.2.2.1: Het opstellen, vaststellen en evalueren van OCW-beleid m.b.t. Personeel, Informatie en ICT, Organisatie, Financiën, Algemene Zaken (Facilitair), Communicatie en Huisvesting (PIOFACH)

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stellen bij dit proces voor een deel van de informatie te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat ook bij dit proces de belangrijkste informatie terugkomt bij de processen onder 1.3 en wordt bewaard.

De externe deskundige merkte ook hier op dat de bevestiging van de zorgdrager dat de belangrijkste informatie wordt bewaard te onduidelijk is.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat het vaststellen van OCW-breed PIOFACH-beleid is voorbehouden aan SG/DG niveau en plaatsvindt in de bestuursraad. Het opstellen, vaststellen en evalueren van PIOFACH-beleid wordt door de vertegenwoordigers van zorgdrager niet gezien als blijvend te bewaren (Planvorming en verantwoording) omdat PIOFACH-onderwerpen geen betrekking hebben op de taken en opdracht van OCW, maar generieke verplichtingen zijn die voor alle departementen gelden. Daarom is de inschatting dat het bewaren van het vastgestelde beleid (binnen 1.3.) voldoende is voor het afleggen van verantwoording.

4.1.5.2.3: Het behandelen van WOB-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager aan de toelichting toegevoegd dat de stukken die actief openbaar worden gemaakt, worden beheerd en bewaard op een extern (openbaar) digitaal platform. De stukken worden blijvend bewaard.

De externe deskundige geeft aan dat de toevoeging zoals gevraagd door de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris weliswaar is verwerkt, maar dat dit te vrijblijvend lijkt. Hij raadt hierbij aan uit het oogpunt van consistentie met andere items waarbij deels vernietigd, deels bewaard wordt, deze stukken expliciet als a. en b. te vermelden met hun eigen bewaartermijn.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben begrip voor deze wens, maar wijzen erop dat 4.1.5.2.3. enkel betrekking heeft op passieve openbaarmaking onder de Woo en de opmerking die toegevoegd is aan het proces betrekking heeft betrekking op actieve openbaarmaking. Besluiten op Woo-verzoeken worden gepubliceerd op rijksoverheid.nl hetgeen weer valt onder 4.1.5.1.1. en als eindproducten conform dit proces worden bewaard.

4.1.10.1.5: Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merken op dat dit om belangrijke prijzen gaat en vragen zich daarom af of het niet interessant is om deze informatie blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat dit gezien de gevoeligheid van de informatie over bijvoorbeeld genomineerden niet wenselijk is.

De externe deskundige is het eens met de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris. Deze informatie over winnaars van belangrijke prijzen dient te worden bewaard. Hij raadt aan ook hier een scheiding aan te brengen tussen wel en niet te bewaren informatie. Op die wijze kan het toekennen van een prijs worden gereconstrueerd, terwijl eventuele gevoelige informatie kan worden verwijderd.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben naar aanleiding van dit advies een splitsing gemaakt in de waardering van dit proces. Juryrapporten worden gewaardeerd als blijvend te bewaren, terwijl de overige neerslag is gewaardeerd als te vernietigen na 10 jaar.

4.1.10.3.1: Het behandelen van klachten; 4.1.10.3.2: Het behandelen van bezwaarschriften; 4.1.10.3.3: Het behandelen van beroepschriften

Aanvankelijk waren deze processen gewaardeerd als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merken op dat niet al deze informatie in aanmerking komt voor blijvende bewaring. In andere selectielijsten worden deze processen meestal evenmin gewaardeerd als blijvend te bewaren. De waardering is daarom aangepast naar vernietigen na 10 jaar. Bijzondere klachten, bezwaarschriften en beroepschriften kunnen bijvoorbeeld in het kader van een hotspot worden uitgezonderd van vernietiging.

4.1.9.7.1: Het beheren van huisvesting

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of het hier ook gaat om het aankopen van museale voorwerpen of alleen om het beheer. Zij adviseren documentatie van aankoop en afstoten te bewaren. Voor kunsthistorici, veilinghuizen en toekomstige eigenaren is het belangrijk om later de herkomstgeschiedenis te kunnen reconstrueren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat het hier enkel gaat om het beheer.

De externe deskundige geeft aan dat de opmerkingen van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris begrijpelijk zijn. Het proces gaat volledig over het beheer van huisvesting, maar de formulering: 'het in gebruik nemen en afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen', brengt 'museale voorwerpen' in de discussie. Gezien de status van 'museale voorwerpen' als cultureel erfgoed dient hiervoor een eigen proces te worden gedefinieerd, met een eigen bewaartermijn. Een dergelijke vermelding komt tevens voor bij 4.3.9.7.1 en 4.7.9.7.1, waarvoor de externe deskundige dezelfde aanpassing adviseert. Dit kan in analogie met 4.8.9.7.2 *Materieel beheer, in gebruik nemen museale voorwerpen*. Als de in gebruik name een eigen proces toegewezen krijgt, lijkt het mij ook valide als de afstoting ervan een eigen proces krijgt, met een eigen bewaartermijn. Dat gaat dan ook gelden voor kantoorinventarissen, die in 4.8.9.7.1. voor de in gebruik name ook een eigen proces hebben toegewezen gekregen. Het is dan ook aan te raden bij het beheer van huisvesting de formulering 'in gebruik nemen en afstoten van' te verwijderen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat het voorbeeld museale voorwerpen voor wat betreft het bestuursdepartement misleidend is. De kunstcommissie van FMHaaglanden (de facilitaire dienstverlener voor de rijksoverheid) verzorgt de inrichting van het gebouw van het bestuursdepartement. Dit is dus geen proces dat door het bestuursdepartement zelf uitgevoerd wordt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben daarom het voorbeeld museale voorwerpen uit de toelichting verwijderd. Ook voor de RCE geldt dat museale voorwerpen uit de toelichting van het proces (4.3.9.7.1) gehaald konden worden. De RCE beheert zelf fysieke en digitale collecties (4.3.10.1.5) waaronder museale voorwerpen vallen.

Het proces (4.7.9.7.1) van de Onderwijsraad is naar aanleiding van het advies van de extern deskundige naar analogie van de Raad voor Cultuur (4.8.9.7.2) gesplitst in een huisvestingsproces en een deel over de museale voorwerpen.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager willen wat betreft het advies om bij de categorie 9.7 processen voor de Raad voor Cultuur (4.8.9.7.1 en 2) om aparte processen op te nemen voor het afstoten van kantoorinventarissen en museale voorwerpen opmerken dat de processen in de selectielijst overwegend positief geformuleerd zijn (bijvoorbeeld het toekennen een subsidie). De beschrijvingen betreffen impliciet ook het negatieve equivalent (zie 1.5 orderingsstructuur en principes).

4.2.1.3.1: Het adviseren aan de ambtelijke en politieke top over organisatorische vraagstukken

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af waarom dit proces is gewaardeerd als blijvend te bewaren, terwijl de overige dienstonderdelen vergelijkbare processen waarderen als te vernietigen. De bewaarplicht voor het uiteindelijk opgestelde beleid ligt bij het bestuursdepartement. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de advisering die onder dit proces valt de grondslag vormt voor de strategische besluitvorming over de inrichting en de sturing van de organisatie. Deze informatie is noodzakelijk voor reconstructie van bestuurlijke afwegingen en verantwoording. De informatie wordt daarom blijvend bewaard.

4.2.10.1.11.1: Het beheren van administraties met uitsluitend personalia

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merken op dat de trigger 'na vervallen belang' niet duidelijk genoeg is. De trigger is veranderd in 'na beëindiging actieve relatie'. Bij de processen 4.2.9.5.4, 4.6.7.6.6, 4.6.13.7.1 en 4.6.13.7.2 is een vergelijkbare aanpassing doorgevoerd.

4.2.10.1.27.2: Het vastleggen en bewaren van resultaten basisexamens inburgering buitenland

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af waarom de resultaten wel worden bewaard als het examen in het buitenland plaatsvindt en niet als het in Nederland plaatsvindt. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat het hier gaat om werken voor tweeden. De waardering is op advies van de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) blijvend bewaren. Deze informatie is noodzakelijk voor de processen van de IND.

4.3.5.1.1: Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris is aan de toelichting toegevoegd dat de websites van de RCE hier ook onder vallen.

4.3.5.2.3: Het behandelen van Wob-verzoeken / per 1-5-2022 Woo-verzoeken

Aankankelijk was dit proces gewaardeerd als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merkten op dat de RCE hierin afweek van de andere organisatieonderdelen van OCW. De waardering is veranderd in vernietigen na 5 jaar.

4.3.9.3.2: Het reorganiseren van dienstonderdelen

De waardering is op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris veranderd van vernietigen na 20 jaar in blijvend te bewaren.

4.4.10.1.19: Het intellectueel beheren van archieven

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wijzen op eventuele moeilijkheden bij de uitvoering van dit proces vanwege de trigger 'vernietigen na 1 jaar na twee verplaatsingen'. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat deze trigger wordt geëvalueerd bij de toepassing van de selectielijst.

De externe deskundige sluit zich aan bij de opmerkingen van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris. De trigger 'vernietigen na 1 jaar na twee verplaatsingen' is onhanteerbaar in het samenstellingsproces van een selectielijst. Evaluatie na vaststelling van de selectielijst lijkt de externe deskundige niet aan de orde. Het lijkt erop alsof in het kader van de samenstelling van de selectielijst een discussie is ontstaan over de bewaartermijn horende bij dit proces. De externe deskundige raadt aan een definitieve bewaartermijn vast te stellen. Als een jaar te kort wordt geacht (waar de formulering op lijkt te wijzen) kies dan een termijn van vijf of tien jaar. Die termijn hoeft niet te worden geëvalueerd en kan direct worden toegepast.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de verplaatsingen worden vastgelegd in een verplaatsingsformulier. Deze formulieren worden vervolgens op chronologische volgorde in een klapper opgeborgen. Dit maakt de voorgestelde waardering uitvoerbaar. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten verder toe dat het bewaren van informatie over verplaatsingen van archieven van belang is voor het Nationaal Archief omdat in depots met vele strekkende kilometers archief iets gemakkelijk over het hoofd kan worden gezien of misplaatst kan worden. De verplaatsingsformulieren worden vaak gebruikt om misplaatste of achtergebleven archiefdozen op te sporen.

4.4.10.1.30: Het beantwoorden van vragen en informatieverzoeken

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of het mogelijk is om vragen die via de telefoon worden gesteld te koppelen aan een account. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat dit niet altijd mogelijk is en hebben daarom de trigger 'na laatste klantcontact' toegevoegd.

4.6.7.6.5: Het uitvoeren van de Monitor

Aanvankelijk werd alleen het format van de vragenlijsten blijvend bewaard. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zijn van mening dat dit een cruciaal proces is van de IOE en dat er dus meer moet worden bewaard. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat bij nader inzien een aantal toevoegingen van een aantal typen informatieobjecten nodig is voor dit proces. Op basis van de antwoorden van een organisatie en het wegingskader worden rapportages gemaakt. De antwoorden op de vragen zijn onderdeel van de rapportages per organisatie. De waardering van deze rapportages is veranderd in blijvend te bewaren. Er bestaan geen losse ingevulde vragenlijsten. De antwoorden zijn als data opgenomen in een database. De wegingskaders voor de rapportages (formules voor berekeningen kleurscores), alsook de ruwe data zijn gewaardeerd als te vernietigen na 30 jaar. Ook is er de toevoeging gedaan van 'overige stukken' die te maken hebben met dit proces (bv. vergaderstukken, interne en externe correspondentie). Deze stukken zijn gewaardeerd als te vernietigen na 15 jaar.

4.6.7.7.3: Het uitvoeren van de opsporingstaak

Dit proces is later toegevoegd aan de selectielijst en onderscheid zich van proces 4.6.7.7.2: Het inrichten van de opsporingstaak / -beleid. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de termijn is aangepast van vernietigen na 15 jaar naar vernietigen na 10 jaar. Aangezien politiegegevens niet uit documenten mogen worden verwijderd (bijvoorbeeld door ze weg te lakken) is het verstandiger om de bewaartermijnen gelijk te maken. Zo kan worden voorkomen dat gegevens per ongeluk te lang worden bewaard.

4.6.7.7.4: De verwerking van politiegegevens in het kader van de uitvoering van de opsporingstaak op grond van de Erfgoedwet en de Wet op de economische delicten

Dit proces is ook later toegevoegd. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat door een onderscheid te maken tussen 'Het uitvoeren van de opsporingstaak' en 'De verwerking van politiegegevens met het oog op de uitvoering van de opsporingstaak' het lijkt alsof het tweede proces enkel ziet op de politiegegevens die de Inspectie verkrijgt van andere instanties. De titel is daarom aangepast zodat de beide 'titels' meer overeenkomen. Daarnaast is in de titel de wettelijke grondslag vermeld. De bewaartermijn is aangepast van vernietigen na 5 jaar naar vernietigen na 10 jaar. De Wpg schrijft voor dat de politiegegevens worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dagelijkse politietaken en dat ze in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van de eerste verwerking worden verwijderd. (artikel 8 lid 6 Wpg). Met verwijderen wordt niet hetzelfde bedoeld als vernietigen. Verwijderen betekent dat de gegevens 'achter schot' worden geplaatst en minder toegankelijk zijn. Artikel 14 van de Wpg bepaalt in lid 1 namelijk dat de op grond van artikel 8 van de Wpg verwijderde politiegegevens gedurende een periode van vijf jaar bewaard moeten worden ten behoeve van de verwerking met het oog op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen en vervolgens dienen te worden vernietigd. Het advies is dan ook om de politiegegevens een bewaartermijn van V10 mee te geven. Vijf jaar bewaren na eerste verwerking alvorens ze verwijderd worden, plus vijf jaar bewaren na verwijdering voor uitzonderlijke gevallen geeft een bewaartermijn van tien jaar.

De grondslag van de Inspectie voor dit proces ligt in artikel 8.4 van de Erfgoedwet. Daarom is aangegeven dat de Inspectie op grond van de Erfgoedwet bevoegd is tot de opsporing. De Inspectie is bevoegd tot het opsporen van zowel strafbare feiten met betrekking tot cultureel erfgoed als het opsporen van strafbare feiten die zich richten op ambtenaren (zoals het voorliegen van een ambtenaar, het dwingen van een ambtenaar tot het uitvoeren van een bepaalde handeling). De toelichting bij dit proces is aangepast om aan te geven dat deze opsporingen er ook onder vallen. De Wet op de economische delicten stelt niet alleen bepalingen uit de Erfgoedwet als verboden, maar ook bepalingen uit de Sanctiewet 1977 en de Omgevingswet. De tekst is aangepast om dit te reflecteren.

4.6.10.3.1: Het behandelen van klachten

Aanvankelijk was dit proces gewaardeerd als blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vroegen zich af waarom dit wordt bewaard. Deze informatie wordt meestal vernietigd, ook elders in deze selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben de waardering veranderd in vernietigen na 10 jaar.

4.6.13.7.2: Het onderhouden van externe contacten

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of het mogelijk is de contactgegevens na 1 jaar te vernietigen terwijl de overige neerslag langer bewaard blijft. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat het hierbij om handmatige verwijdering van de contactgegevens gaat. Voor de uitvoering en de monitoring hiervan richt de IOE een proces in.

4.7.5.1.1: Het verrichten van woordvoering en publieksvoorlichting

Aanvankelijk was dit proces gewaardeerd als te vernietigen na 5 jaar. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zijn de eindproducten gewaardeerd als blijvend te bewaren. Daaronder valt ook de website van de Onderwijsraad.

4.9.5.1.2.: Het publiceren van de digitale nieuwsbrief

Aanvankelijk was dit proces gewaardeerd als te vernietigen na 5 jaar. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris merken op dat het hier gaat om externe communicatie-uitingen. Daarom adviseren zij de waardering van de eindproducten te veranderen in blijvend te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager stemmen hiermee in.

4.9.13.8.1: Deelname aan internationale overleggen

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen zich af of de AWTI nooit het secretariaat voert voor internationale overleggen. In dat geval zou de informatie blijvend moeten worden bewaard. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben een nieuw proces opgenomen, namelijk proces 4.9.13.1.1: Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties. Dit proces is gewaardeerd als blijvend te bewaren. Hieronder vallen internationale overleggen waarbij de AWTI het secretariaat voert.

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.

Verslag van het Strategisch Informatieoverleg

In het Strategisch Informatieoverleg (SIO) op 17 september 2026 hebben het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap 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.