



AP

bescherming in een  
digitale wereld

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

Vastgesteld

Staatscourant [jaartal], [nummer].

Versie

Datum

Vastgesteld  
[nummer]

Versie ter inzage

20 mei 2026

Staatscourant [jaartal],

[nummer]

---

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Reikwijdte	3
1.3 Ingangsdatum	4
1.4 Verhouding met andere selectielijsten	4
1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst	4
1.6 Procedure vaststelling selectielijst	4
2. Verantwoording waarderingen	6
2.1 Selectiedoelstelling	6
2.2 Systeemanalyse	6
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	10
2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie	10
2.2.5 Relatie van de organisatie met andere organisaties	11
2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie	11
2.2.7 Systematische registraties	13
2.3 Risicoanalyse	13
2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving	133
2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	133
2.3.3 Beschrijving van de risico's	144
2.3.4 Classificatie van de risico's	144
2.4 Uitzonderen van vernietiging	155
2.4.1 Hotspots	155
2.4.2 Andere uitzonderingen	165
2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur	166
3. Waarderingen	177
Bijlage 1. Concordans	244
Bijlage 2. Lijst met afkortingen	277
Bijlage 3. Verslag overleg (conform Archiefbesluit 1995)	288



# 1. Inleiding

Dit is de selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers.

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

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

## 1.1 Aanleiding

De AP is sinds 1 januari 2019 een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met rechtspersoonlijkheid. Dit betekent dat de AP (als onderdeel van de zorgdrager ministerie van Justitie en Veiligheid) niet meer valt binnen de reikwijdte het Basisselectiedocument P-dossier: Mens-en-Werk. Daarom heeft de AP in afstemming met het Nationaal Archief, het ministerie van Justitie en Veiligheid, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en O&P Rijk | P-Direkt ervoor gekozen om een eigen selectielijst op te stellen voor de personeelsdossiers van de AP en haar rechtsvoorgangers.

## 1.2 Reikwijdte

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

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

Deze selectielijst heeft betrekking op de personeelsdossiers van de AP. Het personeelsdossier is een verzameling van documenten en gegevens die betrekking hebben op de arbeidsrelatie van een werknemer met de AP. Dit dossier bevat informatie zoals bijvoorbeeld persoonlijke gegevens, functieomschrijving, arbeidsovereenkomsten, beoordelingsformulieren, verzuimrapportages en overige relevante documenten die de loopbaan van de werknemer binnen de AP documenteren. Deze personeelsdossiers worden in de applicatie P-Direkt van O&P Rijk voor de AP beheerd. Ongeacht het beheer door O&P Rijk is de AP verwerkingsverantwoordelijke en daarmee ook verantwoordelijk voor het opstellen en hanteren van deze selectielijst.



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

Deze selectielijst gaat expliciet niet over de eigenstandige werkzaamheden van O&P Rijk | P-Direkt, maar alleen over de stukken die door de AP en haar rechtsvoorgangers, zijn gearchiveerd of zullen worden gearchiveerd in de personeelsdossiers die bij P-Direkt worden beheerd.

### 1.3 Ingangsdatum

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

### 1.4 Verhouding met andere selectielijsten

De volgende selectielijst wordt afgesloten voor het ministerie van Justitie en Veiligheid voor de personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019:

*Basisselectiedocument P-dossier is Mens-en-Werk, Staatscourant 18 november 2016, 61351 en 61358.*

Verwezen wordt naar de concordans in hoofdstuk 4.2.

De nieuwe selectielijst geldt voor alle personeelsdossiers van de AP en haar rechtsvoorgangers, het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en de Registratiekamer die zijn afgesloten op of na 1 januari 2019 en in beheer zijn bij P-Direkt.

### 1.5 Ordeningsstructuur van de selectielijst

De selectielijst is gebaseerd op het *Basisselectiedocument P-dossier is Mens-en-Werk*. De voor de AP van toepassing zijnde processen zijn opgenomen in deze lijst en voorzien van een nieuwe nummering. Er is een verwijzing naar de oude nummering opgenomen in de concordans in hoofdstuk 4.2.

### 1.6 Procedure vaststelling selectielijst

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

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

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



Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit  
Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

## 2. Verantwoording waarderingen

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

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

### 2.1 Selectiedoelstelling

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

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

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

### 2.2 Systeemanalyse

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

criterium	Toelichting	Voorbeelden
<b>Planvorming en verantwoording</b>	Planvorming en verantwoording die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie.	Jaarplannen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, schenkingsovereenkomsten, toezichtrapporten,

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



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

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

### 2.2.1 Ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

De voorgangers van de AP zijn achtereenvolgens de Registratiekamer (1 juli 1989 tot 1 september 2001) en het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP, 1 september 2001 tot 25 mei 2018). Beiden vielen onder het Ministerie van Justitie en hadden de status van ZBO, zonder rechtspersoonlijkheid waarbij de Registratiekamer en het CBP onafhankelijk waren in hun taakuitoefening.

Begin 2016 ontstaat de Autoriteit Persoonsgegevens, als naamswijziging slechts in het maatschappelijk verkeer. Deze situatie blijft bestaan tot 25 mei 2018. De formele naam in de wet is nog altijd CBP. De AP maakt als ZBO zonder rechtspersoonlijkheid nog steeds onderdeel uit van de Staat der Nederlanden en valt onder het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV), zonder hiërarchisch ondergeschikt te zijn aan de Minister van JenV.

Met de inwerkingtreding van de AVG op 25 mei 2018 is de AP de officiële naam van de organisatie. Met ingang van 1 januari 2019 verkrijgt de AP ook eigen rechtspersoonlijkheid. De AP is nu geen onderdeel meer van de Staat der Nederlanden en valt niet meer onder het zorgdragerschap van JenV.

Het CBP maakte als voorganger van de AP vóór het verkrijgen van eigen rechtspersoonlijkheid al gebruik van de diensten van O&P-Rijk – P-Direkt, vallende onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK). De AP is ook na het verkrijgen van eigen rechtspersoonlijkheid diensten blijven afnemen van P-Direkt op grond van artikel 21a Kaderwet. De diensten van P-Direkt aan de AP zijn uitgewerkt in een producten-dienstencatalogus van P-Direkt en een Dienstverleningsovereenkomst. De dienstverlening ziet onder meer op de tijdige en correcte salarisbetalingen van het personeel van de AP, het beheren en verwerken van documenten voor het personeelsdossier, het verwerken van declaraties en het verwerken van mutaties en opdrachten in personeelsdossiers.

### 2.2.2 Missie, doelstelling en kerntaken

#### *Missie*

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

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

#### *Doelstellingen en kerntaken*

De AP is als onafhankelijke toezichthouder in het leven geroepen op grond van artikel 51 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG geldt voor iedereen die persoonsgegevens verwerkt, zowel voor de grote bedrijven, de kleine ondernemers, de overheid, maar ook individuele personen. Bij persoonsgegevens gaat het om informatie die ofwel direct over iemand gaat, ofwel indirect naar deze persoon te herleiden is. Het verwerken van



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

persoonsgegevens houdt in: alles wat een organisatie met persoonsgegevens kan doen, van verzamelen tot en met vernietigen.

De AP is in de kern verantwoordelijk voor het toezicht op de toepassing van de AVG en tevens het toezicht op andere wetten. Dit met als doel de grondrechten en fundamentele vrijheden van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens te beschermen en het vrije verkeer van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te vergemakkelijken. Onder het houden van toezicht vallen diverse activiteiten, waaronder het handhavend optreden door het opleggen van boetes. Daarnaast toetst de AP nieuwe Europese en Nationale wet- en regelgeving die betrekking heeft op verwerking van persoonsgegevens of daaraan is gerelateerd. De wetgever is verplicht om de AP om een toets te vragen. De AP kan ook op eigen initiatief advies geven over wetgeving. De AP houdt zich tevens bezig met het geven van voorlichting, informatieverstrekking en verantwoording. De AP is verder tevens belast met internationale taken en werkt daarvoor ook samen met andere (privacy) toezichthouders binnen Europa.

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

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

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

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

### 2.2.3 Structuur van de organisatie

Het bestuur van de AP bestaat uit een voorzitter en twee leden, waarvan één van de leden vicevoorzitter is. De voorzitter geeft leiding aan de werkzaamheden van de AP. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn opgenomen in het Bestuursreglement Autoriteit Persoonsgegevens.

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



Het personeelsbeleid van de AP, en daarmee ook de zorg voor de personeelsdossiers valt onder de directie Bedrijfsvoering. Meer specifiek worden deze werkzaamheden uitgevoerd door de afdeling HR van de AP. De werkzaamheden van de afdeling HR bestaan onder meer uit het faciliteren bij het werven van nieuwe medewerkers, het opstellen en uitvoeren van personeelsbeleid en het aansluiten bij diverse HR-gesprekken.

### 2.2.4 Besluitvorming binnen de organisatie

Besluitvormende overlegstructuren zijn de belangrijkste besluitvormingsorganen en routes rond de kerntaken en kerndoelen én de inrichting van de organisatie. Hier wordt ook het personeelsbeleid besproken en de uitvoering ervan.

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

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



#### *Het Directiebestuur (DB)*

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

#### *Stuurgroepen*

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

#### *Overlegvergadering met de Ondernemingsraad*

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

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

De AP heeft relaties met veel verschillende organisaties in binnen- en buitenland. Dit is echter niet relevant voor de personeelsdossiers.

De belangrijkste relatie op het gebied van personeelsdossiers is de relatie met P-Direkt. Zij voeren het daadwerkelijk beheer van de personeelsdossiers uit, onder zorgdragerschap van de AP.

#### 2.2.6 Cruciale processen binnen de organisatie

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

Voor de AP gaat het in dit kader alleen om personeelsdossiers van bijzondere personen. Dit betreft dossiers van ambtenaren die voor de organisatie van bijzondere betekenis zijn geweest, of waarvan de stukken voor het inzicht in de ontwikkeling van een functie en de organisatie van bijzonder belang wordt geacht en daarom blijvend bewaard worden. Aan de hand van de onderstaande criteria kan worden beoordeeld welke dossiers voor bewaring moeten worden aangewezen. Om inzicht te verwerven in de aard van de dossiers bij een organisatie verdient het aanbeveling om onderzoek te verrichten naar de wijze waarop in de loop der jaren de personeelsadministratie is gevoerd (bijvoorbeeld centraal of decentraal) en hoe de dossiers in de loop der jaren zijn opgebouwd (tussentijds geschoond, veel kopieën van stukken elders) en wat voor stukken werden toegevoegd. Dit kan verwerkt worden in een archiefbewerkingplan.

In principe geldt de keuze voor bewaring van een dossier voor elke ambtenaar die valt binnen de criteria, ongeacht diens positie en bezoldiging. Binnen de AP zal dit alleen van toepassing zijn op bestuurders en medewerkers die om hun kennis en kunde voor de AP markant zijn. Leden van de Raad van Advies zijn geen personeelsleden en hebben daarom ook geen personeelsdossier.

Ook dossiers van hierna genoemde ambtenaren kunnen geselecteerd worden voor bewaring:



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

ambtenaren die betrokken zijn geweest bij een incident waarbij de positie van het bestuur of de organisatie in geding is geweest, ambtenaren die klokkenluiders zijn, ambtenaren die in de publiciteit zijn geweest, (voormalige) ambtenaren, die in het kader van een andere functie van zich hebben doen spreken en maatschappelijke aandacht hebben getrokken (bv. politici) of ambtenaren waarbij gewetensbezwaren een rol hebben gespeeld bij hun functioneren.

Als van een (deel van een) organisatie het taakuitvoeringsarchief verloren is gegaan of ernstige schade heeft opgelopen, kunnen de personeelsdossiers dienen als vervangende kennisbron.

Ook verdient het aanbeveling bij de selectie dossiers die qua inhoud en opbouw afwijken van het gemiddelde personeelsdossiers aandacht te geven. Een gemiddeld personeelsdossier bevat alleen de stukken die vallen onder de handelingen van deze selectielijst. Een afwijkende dikte van een dossier, het aanwezig zijn van persoonlijke brieven, of brieven van derden, kan een aanwijzing zijn om het dossier op de onderstaande criteria te beoordelen.

Criteria betreffende de aard van de gegevens

1. informatie over invloedrijke personen.
2. informatie over opvallende personen.
3. informatie over bijzondere gebeurtenissen.
4. informatie over werkprocessen en uitvoeringsaspecten.
5. informatie over aspecten van de organisatie die om de een of andere reden in het P-dossier terecht is gekomen.

Criteria betreffende de relatieve informatiewaarde

6. mate van uniciteit van informatie.
7. mate van diversiteit en uitgebreidheid van informatie.

Ad 1 en 2 Hierbij gaat het om dossiers van ambtenaren die op zichzelf en niet persé specifiek als ambtenaar invloedrijk en opvallend zijn, maar waarbij de gegevens in het dossier een aanvulling (kunnen) vormen op het algemeen bekende beeld of biografie van de persoon. Het betreft bijvoorbeeld hoge ambtenaren die een overstap hebben gemaakt naar het bedrijfsleven, een internationale organisatie, een non-gouvernementele organisatie (NGO) of andere sectoren binnen de overheid (gemeenten, provincies, ZBO's).

Ad 3 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over de belangrijke (doorslaggevende) betrokkenheid van een ambtenaar bij een bijzondere gebeurtenis.

Ad 4 Hierbij moet worden gedacht aan gegevens over ontwerp, bijstelling of beëindiging van werkprocessen die een belangrijk deel van het takenpakket van een departement uitmaken en aan uitvoeringsaspecten, zoals bijzondere opdrachten en instructies, of aspecten die binnen de politiek en/of maatschappij tot ophef hebben geleid.

Ad 5 Hierbij kan worden gedacht aan persoonlijk archief, bureauarchief, instructies, etc.

Ad 6 Hierbij gaat het erom of de stukken gezien de aard van personeelsdossiers unieke informatie bevatten. Bijvoorbeeld: stukken betreffende de bezoldiging zijn niet uniek, stukken

betreffende een afwijkende bezoldiging kunnen dat wel zijn. Of een instructie, die nergens anders te vinden is en uniek is voor die ene ambtenaar, of die periode.

Ad 7 Hierbij gaat het erom of de informatie in het personeelsdossiers van meer bronnen afkomstig is. Zijn er ook bijlagen, rapporten, verslagen, correspondentie van andere bronnen dan een personeelsafdeling of de direct leidinggevende.

De dossiers zullen worden geschoond van privacygevoelige informatie, die niet van belang is voor het begrip van het dossier.

#### 2.2.7 Systematische registraties

Er zijn geen systematische registraties van toepassing.

### 2.3 Risicoanalyse

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

#### 2.3.1 Sectorale wet- en regelgeving

Sectorale wet- en regelgeving biedt niet altijd specifieke voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie, anders dan privacygevoelige argumenten. Wel is er sprake van de volgende relevante wetgeving rond personeelsdossiers:

- Arbeidsrecht uit het Burgerlijk Wetboek 7
- Wet verbetering Poortwachter
- Arbeidstijdenwet (ATW)
- Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (WNRA)
- Wet werk en zekerheid (Wwz)
- Wet arbeidsmarkt in balans (WAB)

#### 2.3.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. Daarnaast zijn dataminimalisatie en niet langer bewaren dan noodzakelijk belangrijke uitgangspunten. De AVG maakt een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

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

kunnen worden afgelegd.

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

### 2.3.3 Beschrijving van de risico's

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.4 Classificatie van de risico's

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

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

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

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

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

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

In enkele gevallen is er sprake van een wettelijke termijn voor het bewaren van personeelsinformatie. In die gevallen is uiteraard de wettelijke termijn gebruikt.

De dossiers bevatten in principe alleen definitieve documenten. Concepten worden alleen in het dossier opgenomen als ze nodig zijn voor een hoofdlijnen-reconstructie van het dienstverband of als ze een belangrijke rol vervullen in het dienstverband. Concepten die verder geen rol of status hebben in het proces, worden niet opgeslagen in het dossier.

## 2.4 Uitzonderen van vernietiging

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

### 2.4.1 Hotspots

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

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

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

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

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

Naar verwachting zal dit niet vaak voorkomen bij personeelsdossiers.

#### 2.4.2 Andere uitzonderingen

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

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

#### 2.5 Archiefsystemen en ordeningsstructuur

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

De AP maakt gebruik van het systeem *Mijn P-Direkt* zoals dat is ingericht en wordt beheerd door O&P Rijk – P-Direkt. Elke medewerker heeft daarin een eigen personeelsdossier, waarin alleen de eigen stukken worden gearchiveerd.

### 3. Waarderingen

#### Leeswijzer

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

#### Waarderingen

<b>Instroom</b>	
<b>Nr. 1</b>	
Categorie	Het aanstellen van nieuwe medewerkers
Informatieobjecten	Stukken die betrekking hebben op: sollicitatie, geschiktheidsonderzoek (antecedentenonderzoek), kopie Identiteitsbewijs, arbeidsvoorwaardengesprek, notities, diploma's, aanstellingsbrief, beschikking, overeenkomst, eed/beloofte, geheimhoudings-verklaring, registratie gehandicapten
Waardering	Vernietigen 5 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: kopie Identiteitsbewijs Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Uitvoeringsregeling loonbelasting, art. 7.5 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	Let op: assessments vallen niet onder dit proces, zie hiervoor proces 16. Het proces rond werving en selectie van nieuwe medewerkers valt onder de selectielijst van de AP. Deze categorie betreft alleen gegevens van medewerkers die daadwerkelijk worden aangenomen bij de AP en een personeelsdossier krijgen. Leden van de Raad van Advies, stagiairs en gedetacheerden van externe bureaus of van andere overheden krijgen in de regel geen personeelsdossier en vallen hier dus niet onder. Als er bij uitzondering een personeelsdossier wordt aangemaakt, vallen zij wel onder deze categorie.

<b>Doorstroom</b>	
<b>Nr. 2</b>	
Categorie	Het registreren of wijzigen van persoons- en aanstellingsgegevens.
Informatieobjecten	Stukken die betrekking hebben op rangverloop, bevordering (niet-financiële stukken), veiligheidsonderzoeken, Algemene Bestuursdienst (ABD), nevenfuncties, speciale functies (zoals vertrouwenspersoon) of bevoegdheden (zoals opsporingsbevoegdheid)
Waardering	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 3</b>	
Categorie	Het registreren van standplaatsgegevens.
Informatieobjecten	Correspondentie
Waardering	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 4</b>	
Categorie	Het overplaatsen, verplaatsen of herplaatsen van ambtenaren.
Informatieobjecten	Stukken die betrekking hebben op detachering, interim-functievervulling, outplacement en internationale functies.
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: einddocumenten uit rechtszaken die betrekking hebben op de rechtspositie en van belang zijn voor het personeelsdossier, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken, zoals benoemingen als preventiemedewerker of OR-lid
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	Dit proces is specifiek van toepassing op de dossier van de medewerkers van de AP zelf.

<b>Nr. 5</b>	
Categorie	Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van verlof.
Informatieobjecten	Aanvraag, toekenning, correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na toekenning verlof

Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	Hieronder vallen alle vormen van verlof, zoals verlof, buitengewoon verlof, zwangerschapsverlof, verhuizingsverlof etc.

<b>Nr. 6</b>	
Categorie	Het registreren van individuele arbeids- en rusttijden.
Informatieobjecten	Correspondentie, gegevens
Waardering	Vernietigen 1 jaar na afhandeling
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 1
Toelichting categorie	Het gaat hier om modaliteiten, prikklokgegevens etc.

<b>Nr. 7</b>	
Categorie	Het begeleiden van kortdurend verzuim.
Informatieobjecten	Correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: einddocumenten uit rechtszaken die betrekking hebben op de rechtspositie en van belang zijn voor het personeelsdossier, arbeidsconflict stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	Onder kort verzuim wordt verstaan: maximaal 6 weken afwezigheid door ziekte.

<b>Nr. 8</b>	
Categorie	Het begeleiden van langdurend verzuim.
Informatieobjecten	Stukken die betrekking hebben op Wet Poortwachter, WAO, WIA etc.
Waardering	Vernietigen 10 jaar na administratieve afhandeling ontslag: stukken m.b.t. eigenrisicodragers WGA Vernietigen 7 jaar na afhandeling: einddocumenten uit rechtszaken die betrekking hebben op de rechtspositie en van belang zijn voor het personeelsdossier, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 5 jaar na administratieve afronding ontslag: stukken m.b.t. eigenrisicodragers Ziektewet Vernietigen 2 jaar na afronding of na ontslag: stukken m.b.t. de re-integratie
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 5 Risicoklasse 4

	Risicoklasse 3 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	Ook het toekennen van voorzieningen en aanpassing van werkzaamheden in verband met ziekte of handicap vallen hieronder.

<b>Nr. 9</b>	
Categorie	Het registreren van individuele medewerkers die bloot hebben gestaan aan schadelijke stoffen.
Informatieobjecten	Stukken, dan wel registers of bestanden die onder andere betrekking hebben op blootstelling aan asbest en vinylchloridemonomeer
Waardering	Vernietigen 40 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.10c
Toelichting categorie	

<b>Nr. 10</b>	
Categorie	Het afsluiten, wijzigen of intrekken van een bruikleenovereenkomst.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op bruikleenovereenkomsten voor ICT-hulpmiddelen, auto, mobiele telefoon, bureau, bureaustoel, beeldscherm
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	

<b>Nr. 11</b>	
Categorie	Het opleggen aan en naleven door ambtenaren van verplichtingen.
Informatieobjecten	Correspondentie
Waardering	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: einddocumenten uit rechtszaken of arbeidsconflicten die betrekking hebben op de rechtspositie en van belang zijn voor het personeelsdossier, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	Het gaat hier onder andere om het verplicht dragen van een uniform of het verplicht verhuizen naar de standplaats, of het verplicht melden van bijvoorbeeld giften en vergoedingen.

<b>Nr. 12</b>	
Categorie	Het behandelen van delicate zaken.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op (niet financiële) disciplinaire maatregelen, onderzoek, intimidatie, integriteit, schorsing etc.
Waardering	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	Stukken die betrekking hebben op financiële disciplinaire maatregelen, beslaglegging etc. vallen onder proces 20.

<b>Ontwikkelen personeel</b>	
<b>Nr. 13</b>	
Categorie	Het voeren van functioneringsgesprekken.
Informatieobjecten	Verslag
Waardering	Vernietigen 2 jaar na vaststelling
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 14</b>	
Categorie	Het voeren van beoordelingsgesprekken.
Informatieobjecten	Verslag
Waardering	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 15</b>	
Categorie	Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment
Informatieobjecten	Verslag, rapport
Waardering	Vernietigen 2 jaar na onderzoek of assessment
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 16</b>	
Categorie	Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op cursussen, bij- of herscholing, coaching en loopbaanadviezen
Waardering	Vernietigen 2 jaar na beëindiging ontwikkelingstraject
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 2

Toelichting categorie	
-----------------------	--

<b>Belonen en vergoeden</b>	
<b>Nr. 17</b>	
Categorie	Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van primaire arbeidsvoorwaarden.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op het salarisverloop, financiële stukken rond de bevordering
Waardering	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	

<b>Nr. 18</b>	
Categorie	Het uitbetalen, inhouden of invorderen van primaire arbeidsvoorwaarden.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op salarisuitbetaling of -inhouding of invordering vanwege een financiële sanctie (b.v. beslaglegging)
Waardering	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling: inhouding of invordering
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	

<b>Nr. 19</b>	
Categorie	Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van secundaire arbeidsvoorwaarden.
Informatieobjecten	Stukken (bijvoorbeeld IKAP, bewust belonen) die onder andere betrekking hebben op (doorgaans structurele) tegemoetkomingen in de ziektekosten en kinderopvang
Waardering	Vernietigen 7 jaar na intrekking of wijziging Vernietigen 2 jaar na afwijzing
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Nr. 20</b>	
Categorie	Het uitbetalen, inhouden of invorderen van secundaire arbeidsvoorwaarden.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op salarisuitbetaling of -inhouding of invordering vanwege gratificaties, declaraties, toeslagen, verhuiskosten of een financiële sanctie (b.v. beslaglegging)
Waardering	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling, inhouding of invordering

Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4
Toelichting categorie	

<b>Uitstroom</b>	
<b>Nr. 21</b>	
Categorie	Het beëindigen van de dienstbetrekking.
Informatieobjecten	Stukken die onder andere betrekking hebben op zowel vrijwillig en gedwongen ontslag en om (pre)pensioenvoorzieningen
Waardering	Vernietigen 7 jaar na einddocumenten uit rechtszaken die betrekking hebben op de rechtspositie en van belang zijn voor het personeelsdossier, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken
Waarderingsinstrumenten	Risicoanalyse
Toelichting waardering	Risicoklasse 4 Risicoklasse 2
Toelichting categorie	

<b>Bijzondere dossiers</b>	
<b>Nr. 22</b>	
Categorie	Het voor blijvende bewaring bestemmen van personeelsdossiers.
Informatieobjecten	CV, aanstelling, promotie/degradatiegegevens, beoordelingsstukken, ontslag
Waardering	Bewaren
Waarderingsinstrumenten	Systeemanalyse
Toelichting waardering	Cruciaal proces
Toelichting categorie	Zie voor de keuze welke dossiers dit betreft hoofdstuk 2.2.6. Het dossier wordt geschoond voor overbrenging. De niet onder 'informatieobjecten' genoemde documenten worden niet overgebracht, maar vallen onder hun reguliere bewaartermijn. Na overbrenging blijven de dossiers van deze medewerkers beperkt openbaar.

## Bijlage 1. Concordans

Categorie [selectielijst AP]	Waardering [selectielijst AP]	Categorie(ën) [BSD P-Direkt]	Waardering(en) [BSD P-Direkt]
1	Vernietigen 5 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: kopie Identiteitsbewijs Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken	4	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
2	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	5	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
3	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: stukken zonder financiële gevolgen	6	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum
4	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: rechtszaken, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	7	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
5	Vernietigen 7 jaar na toekenning verlof	8	Vernietigen 7 jaar na toekenning verlof
6	Vernietigen 1 jaar na afhandeling	10	Vernietigen 1 jaar na einde werkingsduur
7	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: rechtszaken, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	11	Vernietigen 3 jaar na betermelding
8	Vernietigen 10 jaar na administratieve afhandeling ontslag: stukken m.b.t. eigenrisicodragers WGA Vernietigen 7 jaar na afhandeling: rechtszaken, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen	12	Vernietigen 15 jaar na betermelding

<b>Categorie [selectielijst AP]</b>	<b>Waardering [selectielijst AP]</b>	<b>Categorie(ën) [BSD P-Direkt]</b>	<b>Waardering(en) [BSD P-Direkt]</b>
	Vernietigen 5 jaar na administratieve afronding ontslag: stukken m.b.t. eigenrisicodragers Ziektewet Vernietigen 2 jaar na afronding of na ontslag: stukken m.b.t. van de re-integratie		
9	Vernietigen 40 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	13	Vernietigen 110 jaar na geboortedatum
10	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst	14	Vernietigen 7 jaar na einde bruikleenovereenkomst
11	Vernietigen 7 jaar na afhandeling: rechtszaken, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	15	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
12	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	16	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
13	Vernietigen 2 jaar na vaststelling	17	Vernietigen 3 jaar na het vaststellen van het functioneringsverslag
14	Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	18	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
15	Vernietigen 2 jaar na onderzoek of assessment	19	Vernietigen 3 jaar na onderzoek of assessment
16	Vernietigen 2 jaar na vervallen belang	20	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
17	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag	21	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
18	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling, inhouding of invordering	22	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling of invordering
19	Vernietigen 7 jaar na intrekking of wijziging Vernietigen 2 jaar na afwijzing	23	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag

<b>Categorie [selectielijst AP]</b>	<b>Waardering [selectielijst AP]</b>	<b>Categorie(ën) [BSD P-Direkt]</b>	<b>Waardering(en) [BSD P-Direkt]</b>
20	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling, inhouding of invordering	24	Vernietigen 7 jaar na uitbetaling of invordering
21	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: rechtszaken, arbeidsconflict, stukken met financiële gevolgen Vernietigen 2 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag: overige stukken	26	Vernietigen 7 jaar na administratieve afhandeling van het ontslag
22	Bewaren	27	Bewaren

De niet in deze concordans genoemde handelingen uit het BSD van P-Direkt zijn niet van toepassing op de AP en zijn derhalve niet in dit overzicht opgenomen.



## Bijlage 2. Lijst met afkortingen

AP	Autoriteit Persoonsgegevens
ATW	Arbeidstijdenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Awb	Algemene wet bestuursrecht
BO	Bestuurlijk Overleg
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkszaken
CBP	College Bescherming Persoonsgegevens
Cv	Curriculum vitae
DB	Directieberaad
IKAP	Individuele Keuzen in het Arbeidsvoorwaardenpakket
JenV	Ministerie van Justitie en Veiligheid
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OR	Ondernemingsraad
WAB	Wet arbeidsmarkt in balans
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
WNRA	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
Woo	Wet open overheid
Wwz	Wet werk en zekerheid
ZBO	Zelfstandig Bestuursorgaan

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

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

Den Haag, mei 2026

### Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag

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

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

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

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

Waardering en selectie vindt plaats in het kader van de hierboven opgenomen selectiedoelstelling, en met behulp van de door het Nationaal Archief geïntroduceerde waarderingsmethodiek (zie de Handreiking Waardering en Selectie), waarbij waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf bewaarcriteria.



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

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

### Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van november 2024 tot december 2025. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, lid 1, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Aan dit overleg werd deelgenomen door personen met de volgende functies:

Als archief- en materiedeskundige namens de zorgdrager:

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

Als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- Senior adviseur Waardering en Selectie
- Adviseur Waardering en Selectie

Als externe deskundige:

- Kees Verhoeven

### Verslag van het overleg

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

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

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

Deze selectielijst heeft betrekking op de personeelsdossiers van de AP. Het personeelsdossier is een verzameling van documenten en gegevens die betrekking heeft op de arbeidsrelatie van een werknemer met de AP. Dit dossier bevat informatie zoals bijvoorbeeld persoonlijke gegevens, functieomschrijving, arbeidsovereenkomsten, beoordelingsformulieren, verzuimrapportages en overige relevante documenten die de loopbaan van de werknemer binnen de AP documenteren. Deze personeelsdossiers worden in de applicatie P-Direkt van O&P Rijk voor de AP beheerd. Ongeacht het beheer door O&P Rijk is de AP verwerkingsverantwoordelijke en daarmee ook



## Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

verantwoordelijk voor het opstellen en hanteren van deze selectielijst.

Deze selectielijst gaat expliciet niet over de eigenstandige werkzaamheden van O&P Rijk | P-Direkt, maar alleen over de stukken die door de AP en haar rechtsvoorgangers, zijn gearchiveerd of zullen worden gearchiveerd in de personeelsdossiers die bij P-Direkt worden beheerd.

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

De volgende selectielijst wordt afgesloten voor het ministerie van Justitie en Veiligheid voor de personeelsdossiers van de Autoriteit Persoonsgegevens en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019:

- Basiselectiedocument P-dossier is Mens-en-Werk, Staatscourant 18 november 2016, 61351 en 61358.

Verwezen wordt naar de concordans in hoofdstuk 4.2.

De nieuwe selectielijst geldt voor alle personeelsdossiers van de AP en haar rechtsvoorgangers, het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en de Registratiekamer, die zijn afgesloten op of na 1 januari 2019 en in beheer zijn bij P-Direkt.

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

#### ***Structuur van de organisatie***

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen aan de vertegenwoordigers van de zorgdrager om een verduidelijking toe te voegen betreffende de werkzaamheden van de interne HR-afdeling van de AP en de werkzaamheden die O&P Rijk – P-Direkt uitvoert ter ondersteuning van de AP. De vertegenwoordigers van de zorgdrager voegen deze verduidelijking toe.

### **Bespreking van afzonderlijke werkprocessen**

#### **Nr. 1: Het aanstellen van nieuwe medewerkers**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen of de personeelsstukken (o.a. stage- en detachingsovereenkomsten) van tijdelijke medewerkers (stagiaires, gedetacheerden) onder dit proces vallen of onder het proces voor de inkoop, inhuur en aanbesteding van goederen en diensten in de *Selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) voor de periode vanaf 2019*. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de personeelsstukken van deze medewerkers normaliter niet worden beheerd in het personeelssysteem van P-Direkt en zodoende buiten de reikwijdte van deze selectielijst voor personeelsdossiers vallen. Daarnaast voegen de vertegenwoordigers van de zorgdrager toe dat ook de personeelsstukken van Leden van de Raad van Advies buiten de systemen van P-Direkt worden beheerd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord.

**Nr.4: Het overplaatsen, verplaatsen of herplaatsen van ambtenaren**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen om een verduidelijking betreffende de verhouding tussen dit proces en het proces voor de inkoop, inhuur en aanbesteding van goederen en diensten in de *Selectielijst van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) voor de periode vanaf 2019* gezien beide processen van toepassing zijn op detacheringstrajecten. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verduidelijken dat proces. Dit proces is specifiek van toepassing op ambtenaren die reeds een personeelsdossier hebben dat wordt beheerd in de systemen van P-Direkt. Het proces voor de inkoop, inhuur en aanbesteding van goederen in de procesgerichte lijst is specifiek van toepassing op detacheringstrajecten voor medewerkers wiens personeelsdossiers buiten de systemen van P-Direkt worden beheerd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord.

**Nr.21: Het beëindigen van de dienstbetrekking**

De vertegenwoordigers van algemene rijksarchivaris vragen om verduidelijking welke documenten onder de subcategorie *overige stukken* van dit proces vallen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat deze subcategorie is opgenomen voor informatieobjecten welke betrekking hebben op het beëindigen van de dienstbetrekking maar welke niet altijd een formele rol hebben in het kader van dit proces. Hierbij worden door de vertegenwoordigers van de zorgdrager onder andere correspondentie met de betrokkene of overlijdensberichten genoemd. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris gaan akkoord met deze toelichting.

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

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



### **Advies Externe deskundige**

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

### ***Algemene opmerkingen***

#### **Reikwijdte**

De externe deskundige verzoekt om nadere toelichting omtrent de inhoud en de bewaartermijnen van het personeelsdossier. Ondanks verduidelijkingen in deze selectielijst blijft het voor de deskundige onduidelijk welke documenten standaard in het dossier worden opgenomen en hoe deze gedurende en na het dienstverband worden bewaard. Ook is het voor hem niet geheel duidelijk welke informatieobjecten in aanmerking komen voor blijvende bewaring.

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

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de ordening en bewaartermijnen in deze selectielijst zijn gebaseerd op de huidige 'Selectielijst voor P-Direkt (personeelsdossier, vanaf 1945)', die toegepast wordt op personeelsstukken die O&P rijk in opdracht van een groot aantal overheidsorganisaties beheert.

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten verder toe dat de selectielijst voor P-Direkt op onderdelen verouderd is en daarnaast ook te ruime bewaartermijnen bevat. Om praktische problemen bij vernietiging te voorkomen, is een eigen selectielijst opgesteld, gebaseerd op bestaande processen maar met aangepaste bewaartermijnen. Deze keuze is gemaakt omdat er momenteel een grondslag voor vernietiging ontbreekt, de P-Direkt lijst kan niet worden toegepast op de personeelsdossiers van de AP. Dit betekent in de praktijk dat deze dossiers niet kunnen worden vernietigd.

De exacte samenstelling kan per dossier verschillen, afhankelijk van factoren zoals dienstverband type, functie en wettelijke verplichtingen. Zodoende is het niet mogelijk om exact aan te geven welke documenten standaard in een dossier worden opgenomen.

Er wordt erkend dat deze tussenoplossing spanning kan opleveren met een sectorbrede aanpak. P-Direkt werkt aan een herziening van de selectielijst, waarin wordt vastgesteld welke documenten minimaal in een personeelsdossier van het Rijk moeten worden opgenomen. Na afronding van dit traject zal worden bezien in hoeverre aanpassing van deze AP selectielijst nodig is om aan te sluiten bij de geactualiseerde kaders.

#### **Nr. 1: Het aanstellen van nieuwe medewerkers**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 5 jaar voor de kopie van het identiteitsbewijs. Volgens de deskundige is niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze kopieën gedurende deze periode te bewaren.

Verder vraagt de externe deskundige of de rest van de genoemde informatieobjecten op in aanmerking komen voor blijvende bewaring.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn voor de kopie van het identiteitsbewijs voortkomt uit een wettelijke bewaarplicht welke voortkomt uit artikel 7.5 van de Uitvoeringsregeling Loonbelasting (URLB) 2011 en artikel 15, lid 2 en 4, van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav).

De overige stukken welke worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces worden 2 jaar na de administratieve afhandeling van het ontslag vernietigd.

**Nr. 5: Het verlenen, afwijzen, wijzigen of intrekken van verlof.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 7 jaar voor de stukken welke worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces. Het is voor de deskundige niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze stukken gedurende deze periode te bewaren.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de gekozen bewaartermijn samenhangt met de relatie van dit proces met financiële gegevens. Met het oog op de wettelijke bewaarplicht voor dergelijke gegevens is gekozen voor een bewaartermijn van 7 jaar.

**Nr. 6: Het registreren van individuele arbeids- en rusttijden.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 2 jaar voor de stukken welke worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces. Het is voor de deskundige niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze stukken gedurende deze periode te bewaren. Daarom wordt door de deskundige voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten tot 1 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de bewaartermijn van 2 jaar is gebaseerd op de interne risicoanalyse. Daarbij wordt opgemerkt dat dit tevens de bewaartermijn is die de AP op haar website hanteert, zijnde een maximale bewaartermijn van 2 jaar. Het advies van de externe deskundige is in overleg met de afdeling overgenomen, waarbij is besloten de bewaartermijn aan te passen naar 1 jaar.

**Nr. 10: Het afsluiten, wijzigen of intrekken van een bruikleenovereenkomst.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 7 jaar voor de stukken welke worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces. Het is voor de deskundige niet duidelijk welk doel hiermee wordt gediend en of het noodzakelijk is om deze stukken gedurende deze periode te bewaren. Daarom wordt door de deskundige voorgesteld om de bewaartermijn te verkorten tot 2 jaar.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de gekozen bewaartermijn samenhangt met de relatie van dit proces met financiële gegevens. Met het oog op de wettelijke bewaarplicht voor dergelijke gegevens is gekozen voor een bewaartermijn van 7 jaar.

Na interne afstemming is geconcludeerd dat deze termijn van 2 jaar te kort is. Zodoende wordt het voorstel van de deskundige niet overgenomen.

**Nr. 13: Het voeren van functioneringsgesprekken.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 2 jaar voor verslagen van het functioneringsgesprek. Hij is in de veronderstelling dat deze documenten normaliter langer dan deze bewaartermijn worden bewaard binnen het kader van het personeelsdossier.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de bewaartermijnen in deze selectielijst een dwingend karakter hebben. De systemen waarin het personeelsdossier wordt beheerd, dienen derhalve in staat te zijn deze documenten overeenkomstig de vastgestelde bewaartermijnen te vernietigen.

**Nr. 15: Het uitvoeren van een psychologisch onderzoek of assessment.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 2 jaar voor psychologische onderzoeken of assessments. Hij is in de veronderstelling dat deze documenten normaliter langer dan deze bewaartermijn worden bewaard binnen het kader van het personeelsdossier.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de bewaartermijnen in deze selectielijst een dwingend karakter hebben. De systemen waarin het personeelsdossier wordt beheerd, dienen derhalve in staat te zijn deze documenten overeenkomstig de vastgestelde bewaartermijnen te vernietigen.

**Nr. 16: Het begeleiden van de individuele carrièreontwikkeling.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting betreffende de bewaartermijn van 2 jaar voor stukken die worden opgemaakt of ontvangen in het kader van dit proces. Hij is in de veronderstelling dat deze documenten normaliter langer dan deze bewaartermijn worden bewaard binnen het kader van het personeelsdossier.

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris lichten toe dat de bewaartermijnen in deze selectielijst een dwingend karakter hebben. De systemen waarin het personeelsdossier wordt beheerd, dienen derhalve in staat te zijn deze documenten overeenkomstig de vastgestelde bewaartermijnen te vernietigen.

**Nr. 22: Het voor blijvende bewaring bestemmen van personeelsdossiers.**

De externe deskundige vraagt om nadere toelichting over de waardering van dit proces. De deskundige vraagt zich af of de waardering onder dit proces niet botst met de bewaartermijnen van afzonderlijke documenten die in het kader van andere processen uit deze selectielijst worden opgemaakt of ontvangen. De deskundige stelt voor de toelichting bij dit proces te verduidelijken.



Selectielijst voor de Personeelsdossiers van de Autoriteit  
Persoonsgegevens (AP) en rechtsvoorgangers vanaf 1 januari 2019

*Reactie vertegenwoordigers zorgdrager en vertegenwoordigers algemene rijksarchivaris:*

De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten toe dat de formulering bewust op onderdelen algemeen is gehouden, aangezien het niet in alle gevallen mogelijk is hierop eenduidige uitspraken te doen. De beoordeling of documenten zijn opgenomen in het personeelsdossier, is immers mede afhankelijk van de context.

Aanvullend wordt toegelicht dat in elk geval de documenten die als informatieobject worden aangemerkt, worden bewaard tot na de afhandeling van het ontslag.

Ten slotte wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris aangegeven dat de voorbeeld informatieobjecten die bij dit proces worden genoemd, moeten worden beschouwd als een minimum voor hetgeen uit het personeelsdossier van een markant persoon dient te worden bewaard. In voorkomende gevallen kan worden besloten aanvullende documenten te bewaren, indien dit noodzakelijk is voor het begrip van het personeelsdossier. Van dergelijke uitzonderingen zal bij de AP slechts in zeer beperkte mate sprake zijn.